



ประกาศจังหวัดนครปฐม

เรื่อง ประกวดราคาซื้อระบบงานจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดนครปฐม มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อระบบงานจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานซื้อในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

ระบบงานจัดการเอกสาร	จำนวน	๑	ระบบ
อิเล็กทรอนิกส์			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้ขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดนครปฐม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - ๑๐.๑ กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลง ฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้า

หลักมากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

๑๐.๒ กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

๑๐.๓ กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.nkpthospital.go.th , www.nakhonpathom.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๔๒๔ ๐๐๕๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางดารารัตน์ รัตนรักษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครปฐม

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

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

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่/๒๕๖๕

การซื้อระบบงานจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ตามประกาศ จังหวัดนครปฐม

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๕

จังหวัดนครปฐม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

ระบบงานจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาซื้อขายทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑๐.๑ กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลง ฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นๆ

๒.๑๐.๒ กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

๒.๑๐.๓ กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑. 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(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 ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) รายการพิจารณาที่ ๑ ระบบงานจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(๓.๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓.๒) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบ ใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคา เดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็น สำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้ง ปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ โรงพยาบาลนครปฐม

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลง นามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก จังหวัด ให้ส่งมอบพัสดุ

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ระบบงานจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ จังหวัดจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความ ประสงค์จะขอจุดต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ๓ วัน

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขใน เอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอ ราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการ เสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่ยื่นยื่นการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ จังหวัด ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัด จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ จังหวัด จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ จังหวัด

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
ใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัด จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและ

ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย
คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี
ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย
อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัดมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัด มี
สิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้ง
หมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็น
สำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ จังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้
รวมทั้งจังหวัด จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้
ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากรดยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น
การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ
จังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสาร
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัด มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับ
ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัดอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หาก
ปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วม
กัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ
รายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่น
ข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียง
ลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกิน
ร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาซื้อขาย

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อจังหวัดจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือจังหวัดเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับจังหวัดภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาคำสั่งซื้อที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดด้งที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้งที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้งนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งจังหวัด ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัด จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และจังหวัด ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ จังหวัด ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลนครปฐม การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อจังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินบำรุงโรงพยาบาลนครปฐม แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่มีปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ จังหวัดจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ยื่นข้อเสนอ ค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ จังหวัดอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัดไม่ได้

(๑) จังหวัดไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัด หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

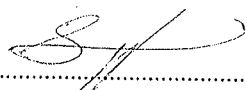
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว

จังหวัดนครปฐม


สิงหาคม ๒๕๖๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้งานก่อสร้าง


๑. ชื่อโครงการประกวดราคาซื้อระบบงานจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการโรงพยาบาลนครปฐม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕
เป็นจำนวนเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ บริษัท อินโนเวชั่น อินโฟร์ จำกัด
 - ๕.๒ บริษัท คอมเซิร์ฟสยาม จำกัด
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นายสีปกร มลิตทอง)
ทันตแพทย์ ชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นายพีระณัชช์ รูปสม)
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางพิชญ์ญาคนิษฐ์ แยมสรवल)
เจ้าพนักงานเวชสถิติ ชำนาญงาน

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ระบบงานจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑. เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าใช้งานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และลดการใช้งานกระดาษ ตลอดจนมีคุณสมบัติการทำงานที่รองรับการปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร รวมถึงการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณปี ๒๕๖๔
- ๑.๒. ผู้บริหารสามารถลงนามและเขียนข้อความ เอกสารสารบรรณต่าง ๆ ในระบบได้ ทั้งจากภายนอกหน่วยงานและภายในหน่วยงาน
- ๑.๓. ระบบสามารถเรียกใช้งานได้จากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่หลากหลายผ่านเทคโนโลยี Web Application
- ๑.๔. ระบบการทำงานมีความถูกต้องของข้อมูล มีความปลอดภัยของข้อมูล และมีความน่าเชื่อถือตามมาตรฐานทางด้านความปลอดภัยของข้อมูล และสามารถตรวจสอบได้
- ๑.๕. ระบบที่เสนอต้องสามารถรองรับ User ในการใช้งานระบบได้ไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ Users
- ๑.๖. ระบบที่เสนอมีลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์สำหรับผู้บริหารเพื่อใช้งานบน Smart Phone ไม่น้อยกว่า ๒๐ License (User License)
- ๑.๗. ระบบสามารถแจ้งเตือนผู้บริหารเมื่อมีเอกสารส่งถึงเพื่อลงนามหรือสั่งการในลักษณะ Mobile Push Notification
- ๑.๘. ระบบสามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้แก่ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge และ Safari เป็นอย่างน้อย
- ๑.๙. ระบบต้องพัฒนาด้วยภาษาที่เป็นระบบเปิด และสามารถเรียกใช้งานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows, UNIX, LINUX, iOS และ Android ได้ ไม่ยึดติดระบบปฏิบัติการใดระบบปฏิบัติการหนึ่ง
- ๑.๑๐. ระบบต้องมีการแสดงผลเป็นแบบ Responsive Web Design กล่าวคือ สามารถรองรับการทำงานบนหน้าจออุปกรณ์แสดงผลได้ขนาด เช่น Desktop Computer, Notebook Computer, Tablet, Mobile Device (iPhone, Android, Windows Mobile) ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้จะมีหน้าจอแตกต่างกันไป ตามขนาดความกว้างของเครื่องแต่ละชนิด
- ๑.๑๑. ระบบออกแบบให้สามารถเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) ตามมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เมื่อมีการรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย

/๑.๑๒ มีระบบ

- ๑.๑๒. มีระบบบันทึกประวัติการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งาน โดยจัดเก็บ ชื่อผู้ใช้, วัน, เวลา, IP เครื่อง ได้เป็นอย่างน้อย
- ๑.๑๓. ระบบต้องรองรับการพัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับการเชื่อมต่อข้อมูลแบบ Web Service หรือ API ในอนาคต

๒. คุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค มีอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑. ชุดโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๑. ความสามารถของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ในส่วนของผู้ดูแลระบบ)

- ๒.๑.๑.๑. ระบบมีส่วนจัดการโครงสร้างผังองค์กร ผ่านระบบจัดการของผู้ดูแลระบบ รองรับโครงสร้างองค์กรที่ซับซ้อนหลายระดับชั้น
- ๒.๑.๑.๒. ระบบมีส่วนจัดการผู้ใช้งานในระบบ ที่อ้างอิงจากตำแหน่งงาน หรือกลุ่มการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างผังองค์กร
- ๒.๑.๑.๓. ระบบมีส่วนจัดการสิทธิ์ผู้ดำเนินการเอกสารประเภทต่าง ๆ ตามระดับการใช้งาน หรือตามข้อกำหนดขององค์กร
- ๒.๑.๑.๔. ระบบมีส่วนจัดการ การตั้งค่าผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน/ปฏิบัติราชการ ในตำแหน่ง โดยสามารถอนุญาตให้ผู้ใช้งานประเภท สารบรรณ/ธุรการ หรือ เลขานุการ ที่อยู่กับตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม สามารถตั้งค่าผู้รักษาราชการแทนได้ และสามารถกำหนดระยะเวลาในการรักษาราชการแทน ทั้งแบบผู้รักษาราชการแทนหนึ่งท่าน หรือ การตั้งค่ารักษาราชการแทนแบบช่วงสำหรับ การตั้งค่าผู้รักษาราชการแทนมากกว่าหนึ่งท่านได้ โดยที่ไม่กระทบกับหนังสือที่กำลังดำเนินการ
- ๒.๑.๑.๕. ระบบมีส่วนจัดการข้อมูลผู้ใช้งานที่รองรับทั้ง Local Password และรองรับการเชื่อมต่อกับ AD หรือ LDAP ตามที่หน่วยงานกำหนดได้
- ๒.๑.๑.๖. ระบบมีส่วนจัดการ การกำหนด จำนวนเล่มทะเบียนและรูปแบบการออกเลขหนังสือราชการของแต่ละส่วนงานในองค์กรได้
- ๒.๑.๑.๗. ระบบมีส่วนจัดการ การตั้งค่ากลุ่มผู้ใช้งาน สารบรรณหน่วยงาน สารบรรณกลาง เลขานุการ ธุรการ และรองรับการตั้งค่าการทำงาน ทั้งแบบหนึ่งต่อหนึ่ง หรือ มากกว่าหนึ่ง ในแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานได้

/๒.๑.๑.๘ มีระบบ...

- ๒.๑.๑.๘. ระบบมีส่วนจัดการการตั้งค่าเรียน เพื่อระบุผู้ดำเนินการเอกสารเข้ากับผู้มีอำนาจลงนาม
- ๒.๑.๑.๙. ระบบมีส่วนการตั้งค่า การกำหนดผู้มีสิทธิ์ผู้ดำเนินการ หนังสือที่มีชั้นความลับ
- ๒.๑.๑.๑๐. หนังสือที่มีชั้นความลับระบบต้องไม่แสดงข้อมูลที่ต้องปกปิดความลับตามที่หน่วยงานกำหนดได้และไม่แสดงให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีสิทธิ์ในการดำเนินการ เห็นข้อมูลได้
- ๒.๑.๑.๑๑. ระบบมีส่วนจัดการการย้ายภาระงานของผู้ใช้งานในระบบ กรณีที่เปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงาน หรือโยกย้ายภาระงาน ผู้ดูแลระบบต้องสามารถจัดการภาระงานได้ โดยที่หนังสือที่ได้รับการย้ายภาระงานมายังสามารถดำเนินการต่อในระบบได้
- ๒.๑.๑.๑๒. ระบบมีส่วนจัดการการนำเข้าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ที่ใช้แสดงบนฟอร์มเอกสาร และมีโครงสร้างรองรับการใช้ร่วมกับ Digital Signature ในอนาคตได้
- ๒.๑.๑.๑๓. ระบบมีรายงานสรุปภาพรวมการทำงานของระบบ และรายงานการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานประเภทต่าง ๆ
- ๒.๑.๑.๑๔. ระบบต้องรองรับการเปลี่ยนตราสัญลักษณ์หน่วยงาน และรายละเอียดที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ของหน่วยงาน และตราประทับหน่วยงาน
- ๒.๑.๑.๑๕. ระบบมีการตั้งค่าการแจ้งเตือนทั้งในรูปแบบ e-mail, และการแจ้งเตือนในระบบได้ In-App Notification
- ๒.๑.๑.๑๖. ระบบต้องรองรับการติดตั้งทั้งแบบ Single Server และ Multi Server เพื่อรองรับการขยายระบบในอนาคต
- ๒.๑.๑.๑๗. ระบบรองรับการกำหนดระยะเวลา System Backup และ Database Backup
- ๒.๑.๑.๑๘. ระบบต้องมีส่วนในการบริหารจัดการ Password Policy เช่น Login Duration หรือ Maximum Session
- ๒.๑.๑.๑๙. ระบบต้องสามารถระบุ e-mail Address กลางของหน่วยงานเพื่อรองรับการรับส่งหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒.๑.๑.๒๐. ระบบต้องสามารถตั้งค่า เวลาในการตรวจสอบหนังสือใหม่จาก email address กลางของหน่วยงานได้ และสามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ ตามระยะเวลาที่กำหนด

/๒.๑.๑.๒๑ ระบบต้อง...

- ๒.๑.๑.๒๑. ระบบต้องสามารถกำหนดข้อความตอบกลับอัตโนมัติ (Auto Reply) เมื่อมีการบันทึกรับหนังสือที่ส่งมาทาง e-mail Address กลางของหน่วยงาน กลับไปยังผู้ส่งได้
- ๒.๑.๒. ความสามารถของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เจ้าหน้าที่สารบรรณ / ธุรการ)
 - ๒.๑.๒.๑. ความสามารถของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ในการร่าง ตรวจสอบ ส่งออก)
 - ๒.๑.๒.๒. ระบบสามารถร่างเอกสารหลัก/ร่างใบปะหน้า บันทึกร่างหนังสือ แสดงตัวอย่างเอกสารที่ร่าง โดยที่ผู้ร่างสามารถกำหนดผู้ออกเลข ผู้เรียน ผู้ลงนาม หรือเพิ่มรายชื่อผู้ที่ต้องส่งผ่านเพื่อลงนามกำกับได้
 - ๒.๑.๒.๓. มีชนิดหนังสือที่สามารถร่าง และรับ-ส่ง ในระบบ (e-form) ได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ๒.๑.๒.๓.๑. หนังสือภายนอก
 - ๒.๑.๒.๓.๒. หนังสือภายใน
 - ๒.๑.๒.๓.๓. หนังสือประทับตรา
 - ๒.๑.๒.๓.๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
 - ๒.๑.๒.๓.๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์และข่าว)
 - ๒.๑.๒.๓.๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก)
 - ๒.๑.๒.๔. ระบบสามารถอ้างถึงหนังสือเดิมในระบบ หรือเลือกแนบไฟล์หนังสือเดิมในขั้นตอนร่างหนังสือได้
 - ๒.๑.๒.๕. ระบบสามารถเลือกผู้ตรวจทาน โดยตรวจทานด้วยตนเอง ผู้ตรวจทานตามสายงาน หรือผู้ตรวจทานอื่น ๆ ในระบบได้
 - ๒.๑.๒.๖. การตรวจทานสามารถแก้ไขหนังสือได้สามารถผ่านหนังสือได้ หรือส่งกลับเพื่อแก้ไขโดยระบุคำแนะนำการแก้ไขไปยังผู้ร่างได้
 - ๒.๑.๒.๗. ผู้ลงนาม สามารถลงนามในเอกสาร หรือส่งกลับผู้ร่างหนังสือเพื่อให้แก้ไขได้ โดยสามารถระบุเหตุผลในการส่งกลับหนังสือได้
 - ๒.๑.๒.๘. ขั้นตอนการออกเลขหนังสือหน่วยงาน สามารถออกเลขหนังสือตามปกติ หรือสามารถใช้เลขที่จองไว้ล่วงหน้า หรือแทรกเลขจากหนังสือเดิมได้

- ๒.๑.๒.๙. หนังสือที่ได้รับการออกเลขหน่วยงานแล้ว หนังสือจะถูกส่งต่อไปยังหน่วยงานปลายทางที่ระบุไว้ตามเส้นทางเดินเอกสารอัตโนมัติ
- ๒.๑.๒.๑๐. ระบบสามารถแสดงสถานะเอกสาร เส้นทางเดินเอกสาร ทุกขั้นตอนการทำงาน และแสดงรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้
- ๒.๑.๒.๑๑. ในการส่งหนังสือภายใน สารบรรณ/ธุรการ หน่วยงาน สามารถดึงหนังสือที่ส่งออกไปกลับ ในกรณีที่ผู้รับปลายทางยังไม่ได้ทำการบันทึกรับได้
- ๒.๑.๒.๑๒. ในการส่งหนังสือภายใน สารบรรณ/ธุรการ หน่วยงาน สามารถขอยกเลิกหนังสือที่ส่งออกไป ในกรณีที่ผู้รับปลายทางได้ทำการบันทึกรับหนังสือแล้ว
- ๒.๑.๒.๑๓. ระบบต้องสามารถแสดงเส้นทางเดินเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนการดำเนินเอกสารได้
- ๒.๑.๒.๑๔. ความสามารถของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกรับ นำเสนอ ส่งต่อ)
- ๒.๑.๒.๑๕. ระบบต้องรองรับการนำเข้าเอกสารที่เป็นไฟล์ pdf และสามารถดำเนินการประทับตราบันทึกรับ ลงนามและแสดงข้อความเก็ชยน หรือสั่งการบนไฟล์เอกสาร pdf นั้นๆ ได้โดยที่ไม่ต้องมีการ Print เอกสารกระดาษออกมาดำเนินการอีก ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก เพื่อลดจำนวนการใช้งานกระดาษ และความสะดวกรวดเร็วในการรับส่งเอกสารสารบรรณ
- ๒.๑.๒.๑๖. ระบบต้องสามารถสั่งให้มีการทำการ Scan เอกสารที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบในลักษณะของ Web Scan เพื่อลดขั้นตอนของการทำงานของผู้ใช้งาน
- ๒.๑.๒.๑๗. ผู้ใช้งานในตำแหน่งสารบรรณกลางหรือธุรการกลางของหน่วยงาน ต้องสามารถตรวจสอบเอกสารที่ได้รับทาง email address กลางของหน่วยงานได้ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกและลดขั้นตอนในการทำงาน
- ๒.๑.๒.๑๘. เมื่อธุรการกลางหรือสารบรรณกลางดำเนินการบันทึกรับเอกสาร ระบบต้องสามารถส่งข้อความ reply อัตโนมัติ ด้วยข้อความที่กำหนด ตามข้อเสนอแนะในการรับ-ส่งเอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

/๒.๑.๒.๑๙ ระบบต้อง...

- ๒.๑.๒.๑๙. ระบบต้องรองรับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร PDF เช่น แห่่งที่มา ผู้ลงนามและความน่าเชื่อถือ ในลักษณะ Web Validation ตามมาตรฐาน Digital Signature ได้
 - ๒.๑.๒.๒๐. สารบรรณหน่วยงาน สามารถบันทึกรับ ออกเลขรับ แทรกเลขรับ แทรกเลขแทน หนังสือ/ใบปะหน้าเดิม หรือส่งต่อ ในกรณีที่หนังสือถูกระบุผู้เรียนไม่ถูกต้องได้
 - ๒.๑.๒.๒๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถนำเสนอเกษียน ไปยังผู้ลงนามได้ หรือสามารถส่งต่อ ผู้นำเสนอเกษียน ท่านอื่น ก่อนส่งต่อผู้มีอำนาจลงนามได้
 - ๒.๑.๒.๒๒. รองรับการส่งหนังสือไปยังผู้ลงนามกำกับ ก่อนขั้นตอนการลงนาม ของผู้มีอำนาจลงนามตามที่ระบุในเอกสารได้
 - ๒.๑.๒.๒๓. หนังสือที่ผ่านขั้นตอนการลงนามและเกษียนสั่งการแล้ว จะสามารถ ส่งต่อ จบการทำงาน หรือ ส่งกลับเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งออกเลขหนังสือ เพื่อสิ้นสุดกระบวนการรับหนังสือได้
 - ๒.๑.๒.๒๔. รองรับการปฏิบัติงานในหลายตำแหน่งจาก ผู้ใช้งานคนเดียวได้
 - ๒.๑.๒.๒๕. มีส่วนจัดการ การตั้งค่าผู้รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทน/ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ในส่วนที่รับผิดชอบหรือต้องปฏิบัติงานได้
 - ๒.๑.๒.๒๖. สถานะของหนังสือเวียน สามารถติดตามได้ว่า แต่ละหน่วยงานหรือส่วนงานที่รับหนังสือแล้ว มีลำดับการดำเนินการหนังสือเวียนเรื่องนั้น ๆ อย่างไรบ้าง
 - ๒.๑.๒.๒๗. ผู้รับหนังสือ สามารถยกเลิกการบันทึกรับ หนังสือภายใน กรณีที่ผู้ส่งทำการขอยกเลิกได้
- ๒.๑.๓. ความสามารถของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้มีอำนาจลงนาม)
- ๒.๑.๓.๑. ผู้ลงนาม สามารถกำหนดและเลือกใช้ คำสั่งการ ข้อความเกษียน ที่ตั้งค่าไว้จากระบบได้
 - ๒.๑.๓.๒. ผู้ลงนามสามารถ เพิ่มข้อความเกษียนในขั้นตอนลงนามได้
 - ๒.๑.๓.๓. ผู้ลงนาม สามารถส่งต่อหนังสือไปยัง ผู้ที่ต้องดำเนินการโดยตรงได้
 - ๒.๑.๓.๔. ผู้ลงนาม สามารถส่งกลับหนังสือไปยังสารบรรณต้นทาง ที่ส่งหนังสือมา พร้อมระบุสาเหตุ ในการส่งกลับได้
 - ๒.๑.๓.๕. ผู้ลงนาม สามารถ จบการทำงาน เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน การเดินเอกสารได้

/๒.๑.๓.๖ ผู้ลงนาม...

๒.๑.๓.๖. ผู้ลงนามสามารถลงนามเอกสารผ่าน Mobile Application ได้เพื่อให้สามารถ รองรับการ
การทำงานจากทุกที่ทุกเวลาและสามารถตรวจสอบได้

๒.๑.๔. ความสามารถของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ใช้งานทั่วไป)

๒.๑.๔.๑. ผู้ใช้งานระดับบุคคลสามารถร่างเอกสารในระบบ และดำเนินการส่งต่อเอกสาร
สารบรรณ ตามสิทธิ์ที่กำหนดของแต่ละหน่วยงานได้

๒.๑.๔.๒. ผู้ใช้งานระดับบุคคลสามารถได้รับการแจ้งเตือนทาง email เมื่อมีเอกสารถูกส่งเข้ามา
ในระบบได้

๒.๑.๔.๓. ผู้ใช้งานระดับบุคคลสามารถปิดงานและ เลือกรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตนเองไว้ใน
ระบบได้

๒.๑.๕. ความสามารถของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับหนังสือภายนอก)

๒.๑.๕.๑. สามารถบันทึกรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกด้วยวิธีการแนบไฟล์ Web Scan โดย
สามารถระบุรายละเอียด ดังนี้

๒.๑.๕.๑.๑. จากหน่วยงาน, ที่ (เลขที่หนังสือ), เอกสารลงวันที่, เรื่อง, เรียน

๒.๑.๕.๑.๒. ประเภทเอกสาร ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ

๒.๑.๕.๒. สามารถแนบไฟล์เอกสารต้นฉบับได้,แนบสิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถ ระบุเอกสารอ้างอิง
ถึงในระบบได้

๒.๑.๕.๓. สามารถระบุการปฏิบัติ Meta Data และสร้าง คำค้น (Key-Word) สำหรับค้นหาได้

๒.๑.๕.๔. การนำเข้าเอกสารด้วยการสแกน สามารถสแกนเอกสารแบบทีละหน้า, แบบต่อเนื่อง
และแบบหน้าหลังได้

๒.๑.๕.๕. ระบบสามารถแสดงเอกสารที่สแกน ในรูปแบบเอกสารเดี่ยวหรือภาพ Thumbnail

๒.๑.๕.๖. การปรับปรุงแก้ไขเอกสารนำเข้า ทั้งรูปแบบที่เป็นรูปภาพ และไฟล์เอกสาร สามารถ
เพิ่ม, ลบ และจัดเรียงหน้าใหม่ หรือแทรกหน้าจากเอกสารนำเข้าอื่นได้

๒.๑.๕.๗. สามารถหมุนเอกสารหรือรูปภาพทั้งหมดหรือบางส่วน โดยเลือกได้ทั้งตามเข็มและทวน
เข็มนาฬิกา

๒.๑.๕.๘. สามารถเลื่อนเอกสารหรือรูปภาพอัตโนมัติ เมื่อมีการย่อ - ขยายเพื่อดูเอกสารได้
(Zoom In/ Zoom Out)

/๒.๑.๕.๙ ระบบต้อง...

- ๒.๑.๕.๙. ระบบต้องสามารถตรวจสอบหนังสือภายนอกที่ส่งมาทาง email address กลางของหน่วยงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถกำหนดเวลาในการตรวจสอบ e-mail ได้จากระบบ
- ๒.๑.๕.๑๐. หนังสือภายนอกที่ส่งเข้ามาทาง email address กลางของสารบรรณหน่วยงาน ระบบต้องสามารถตรวจสอบ และบันทึกรับหนังสือนั้น ตลอดจนสามารถส่งต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยที่ไม่ต้องทำการ Upload หรือแนบไฟล์ก่อนส่ง
- ๒.๑.๖. ความสามารถของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือเวียน)
 - ๒.๑.๖.๑. ระบบต้องรองรับการส่งหนังสือเวียนโดยที่ผู้ร่างหนังสือสามารถระบุรายชื่อ ผู้เรียน/หน่วยงาน ตั้งแต่ ๒ ท่านขึ้นไป เพื่อส่งหนังสือเวียน
 - ๒.๑.๖.๒. ระบบต้องสามารถติดตามสถานะ แสดงจำนวนการส่งหนังสือ จำนวนการรับหนังสือ และสถานะการดำเนินการของแต่ละหน่วยงานได้
 - ๒.๑.๖.๓. ระบบต้องรองรับการบริหารจัดการ การส่งหนังสือเวียนถึงทุกหน่วยงานในองค์กร และสามารถติดตามสถานะของหนังสือได้ทุกฉบับ
 - ๒.๑.๖.๔. ระบบต้องสามารถยกเลิกหนังสือบางฉบับ ในกรณีที่ปลายทางยังไม่ดำเนินการบันทึกรับหนังสือ
- ๒.๑.๗. ความสามารถของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การค้นหาหนังสือ)
 - ๒.๑.๗.๑. สามารถค้นหาหนังสือตามปีปฏิทินได้
 - ๒.๑.๗.๒. สามารถค้นหาตามประเภทหนังสือ
 - ๒.๑.๗.๓. สามารถค้นหาหนังสือ ตามวันที่ ลงรับ-ส่ง ในหนังสือ
 - ๒.๑.๗.๔. สามารถค้นหาหนังสือ จากเลขที่รับ-ส่ง เลขที่หนังสือ
 - ๒.๑.๗.๕. สามารถค้นหาหนังสือ จากชื่อเรื่อง / อ้างถึง
 - ๒.๑.๗.๖. สามารถค้นหาหนังสือ จากหน่วยงานที่ส่งมาถึง
 - ๒.๑.๗.๗. สามารถค้นหาหนังสือ จากหน่วยงานที่บันทึกรับ
 - ๒.๑.๗.๘. สามารถค้นหาหนังสือ จากชั้นความเร็ว ชั้นความลับ

๒.๑.๘. การปิดงานและยกเลิกเอกสาร

- ๒.๑.๘.๑. กรณีมีหนังสือที่ดำเนินการจบที่หน่วยงานของตน ผู้ปฏิบัติสามารถสั่งปิดหนังสือนั้น ๆ ได้ทันที โดยที่จะสั่งปิดได้ต้องมีการลงรับเลขทะเบียนแล้ว
- ๒.๑.๘.๒. เมื่อหนังสือได้ถูกดำเนินการจบแล้ว ผู้ปฏิบัติสามารถเลือกสั่งจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นการรวบรวมหรือจัดหมวดหมู่ประเภทเอกสารต่าง ๆ และจัดเก็บเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยรายละเอียดเลขที่หนังสือ, ชื่อเรื่อง จะถูกบันทึกในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติ
- ๒.๑.๘.๓. การยกเลิกเอกสาร จะเกิดขึ้นในกรณีที่มีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่สร้างหนังสือจะไม่สามารถส่งลบเอกสารได้ จะดำเนินการยกเลิกเอกสารได้เท่านั้น ทั้งนี้ เมื่อมีการยกเลิกเอกสารแล้ว หน่วยงานอื่นๆ ไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ต่อได้

๒.๑.๙. การพิมพ์รายงาน

- ๒.๑.๙.๑. สามารถพิมพ์รายงาน (Report) ผ่าน Web ด้วยเงื่อนไขของการพิมพ์รายงาน ได้แก่ ประเภทเอกสาร, หมวดเอกสาร, ช่วงวันที่, หน่วยงานจาก-ถึง, ผู้ใช้งาน, ลำดับชั้นความเร่งด่วน โดยมีรูปแบบรายงานอย่างน้อย ดังนี้
 - ๒.๑.๙.๑.๑. รายงานการรับเอกสาร
 - ๒.๑.๙.๑.๒. รายงานส่งเอกสารภายในองค์กร
 - ๒.๑.๙.๑.๓. รายงานส่งออกนอกองค์กร
 - ๒.๑.๙.๑.๔. รายงานสถิติการดำเนินงาน เช่น รายงานจำนวนหนังสือรับเข้า- ส่งออกตามช่วงเวลาที่กำหนด
 - ๒.๑.๙.๑.๕. รายงานสถิติการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหน่วยงาน
- ๒.๑.๙.๒. การสั่งพิมพ์รายงาน สามารถเรียกดูรายงานที่สั่งพิมพ์บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือส่งออกทางเครื่องพิมพ์

๒.๒. ชุดโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๑. การจัดการเอกสาร มีคุณสมบัติดังนี้

- ๒.๒.๑.๑. สามารถกำหนดตำแหน่งตู้เอกสาร, ล็อก, แฝมหัก หรือแฟ้มย่อย จากระบบโปรแกรมผ่าน Web Browser เพื่อใช้จัดเก็บเอกสารและข้อมูลชนิดต่าง ๆ โดยสามารถกำหนดชนิดของข้อมูลได้เอง และมีดัชนีในการจัดเก็บเอกสาร ได้แก่ รหัสเอกสาร, กลุ่ม, วันที่, รายละเอียดคำค้น เพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร
- ๒.๒.๑.๒. สามารถแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่างๆ เพื่อจัดเก็บได้ โดยใช้งานผ่าน Web Browser
- ๒.๒.๑.๓. สามารถแนบเอกสารที่ต้องการจัดเก็บผ่านการสแกนเอกสารในลักษณะ Web Scan ได้
- ๒.๒.๑.๔. การนำเข้าเอกสารด้วยการสแกน สามารถสแกนเอกสารแบบทีละหน้า, แบบต่อเนื่อง และแบบหน้าหลังได้
- ๒.๒.๑.๕. สามารถแสดงเอกสารที่สแกน ในรูปแบบเอกสารเดี่ยวหรือภาพ Thumbnail ได้
- ๒.๒.๑.๖. การปรับปรุงแก้ไขเอกสารนำเข้า ทั้งรูปแบบที่เป็นรูปภาพ และไฟล์เอกสาร สามารถเพิ่ม, ลบ และจัดเรียงหน้าใหม่ หรือแทรกหน้าจากเอกสารนำเข้าอื่นได้
- ๒.๒.๑.๗. สามารถหมุนเอกสารหรือรูปภาพทั้งหมดหรือบางส่วน โดยเลือกได้ทั้งตามเข็มและทวนเข็มนาฬิกา
- ๒.๒.๑.๘. สามารถเลื่อนเอกสารหรือรูปภาพอัตโนมัติ เมื่อมีการย่อ - ขยายเพื่อดูเอกสารได้ (Zoom In/ Zoom Out)
- ๒.๒.๑.๙. สามารถกำหนดอายุของหมวดเอกสารได้ พร้อมทั้งแสดงสถานะเอกสารที่หมดอายุได้
- ๒.๒.๑.๑๐. ระบบต้องสามารถจัดเก็บเอกสารได้หลายประเภท เช่น PDF, Word, Excel หรือไฟล์รูปภาพ เป็นอย่างน้อย
- ๒.๒.๑.๑๑. ระบบจะต้องจัดเก็บแยกหมวดหมู่ ตามประเภทของเอกสารได้ ตามที่โรงพยาบาลกำหนดได้
- ๒.๒.๑.๑๒. ระบบต้องสามารถแสดงเอกสารตัวอย่างในลักษณะของไฟล์ PDF

/๒.๒.๑.๑๓ ระบบต้อง...

- ๒.๒.๑.๑๓. ระบบต้องสามารถบันทึกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ดำเนินการแล้ว ลงมาจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานในรูปแบบของ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามสิทธิ์ที่ได้รับได้
 - ๒.๒.๑.๑๔. ระบบต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลเอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เลขที่ ชื่อ เอกสาร หน่วยงานผู้สร้าง/ผู้ส่ง หน่วยงานผู้รับ ชื่อผู้รับ-ส่งและวันที่ เวลา สร้าง/ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด รวมถึงไฟล์ หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เหล่านั้นไว้ด้วย
 - ๒.๒.๑.๑๕. ระบบต้องสามารถจัดเก็บเอกสารโดยมีการจัดเรียงเอกสารใหม่ให้อยู่บนสุด
 - ๒.๒.๑.๑๖. ระบบต้องสามารถแก้ไขและย้ายไฟล์เอกสารจากแฟ้มหนึ่งไปยังอีกแฟ้มหนึ่งได้ แต่ จะสามารถทำได้เฉพาะเอกสารที่ผู้ใช้เป็นเจ้าของและเอกสารเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ของผู้ใช้หรือมีสิทธิ์ในการเข้าถึง
 - ๒.๒.๑.๑๗. มีระบบควบคุมการใช้งานต่างๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ์ในการทำงานของผู้ใช้งานได้ อย่างน้อยดังนี้ อ่านอย่างเดียว, แก้ไข, ลบ, สร้าง, พิมพ์
 - ๒.๒.๑.๑๘. การลบเอกสาร สามารถกู้คืนได้จาก Recycle Bin ภายใน ๓๐ วัน
 - ๒.๒.๑.๑๙. สามารถสร้าง QR Code หรือ Barcode เพื่อระบุข้อมูลหรือแสดงทะเบียนเอกสาร ฉบับนั้นๆได้
- ๒.๒.๒. การสืบค้น
- ๒.๒.๒.๑. สามารถค้นหาเอกสารได้จากตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามระดับสิทธิ์ที่ได้รับการกำหนด เพื่อเรียกใช้เอกสารสามารถค้นหาเอกสารได้จากดัชนีต่างๆ พร้อมกันไม่น้อยกว่า ๕ ดัชนี
 - ๒.๒.๒.๒. สามารถกำหนดเงื่อนไขในการสืบค้น และ, หรือ ได้
 - ๒.๒.๒.๓. สามารถค้นหาเอกสารและข้อมูลจากดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบได้
 - ๒.๒.๒.๔. มีระบบการค้นหาข้อมูลโดยสามารถค้นหาจากดัชนีของระบบฐานข้อมูล ในลักษณะ ของ Search Engine โดยสามารถแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ค้นพบ

๒.๒.๓. การทำลายเอกสาร

- ๒.๒.๓.๑. เมื่อครบกำหนดการเก็บรักษาเอกสาร ระบบสามารถแจ้งเตือน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร สํารวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น โดยตั้งค่าให้ระบบจัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือการแจ้งเตือนในระบบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๒.๓.๒. เมื่อถึงกำหนดการทำลาย สามารถเลือกต่ออายุการใช้งานเพิ่มได้ในแต่ละเอกสาร
- ๒.๒.๓.๓. สามารถจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในการจัดทำบัญชีอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ
- ๒.๒.๓.๔. สามารถพิมพ์บัญชีหนังสือขอทำลายที่จัดสร้างขึ้นนำเสนอขอต่อผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร เพื่อพิจารณาสั่งการ ควบคุมการทำลายเอกสาร และรายงานผลการทำลายเอกสารในระบบได้
- ๒.๒.๓.๕. สามารถแสดงประวัติการทำลายเอกสารได้

๒.๓. ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์สำหรับผู้บริหารใช้งานบน Smart phone (User License) ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๒.๓.๑. สามารถใช้งานได้ทั้ง IOS และ Android และสามารถดาวน์โหลด แอปพลิเคชันได้จาก Google Play และ Apple App Store
- ๒.๓.๒. สามารถใช้งานผ่านการเชื่อมต่อได้ทั้ง Wi-Fi และ Mobile Internet
- ๒.๓.๓. Mobile Application ในส่วนของผู้บริหารต้องสามารถ Login เพื่อเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ๒.๓.๔. Mobile Application ในส่วนของผู้บริหารต้องมีส่วนเชื่อมต่อกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถทำการลงนามในเอกสาร สั่งการในเอกสาร เลือกข้อความเขียนได้เป็นอย่างน้อย
- ๒.๓.๕. Mobile Application ในส่วนของผู้บริหาร ต้องสามารถส่งต่อเอกสาร หรือปิดงาน เพื่อสิ้นสุดขั้นตอนในการดำเนินการเอกสารได้ เป็นอย่างน้อย
- ๒.๓.๖. Mobile Application ในส่วนของผู้บริการ ต้องสามารถรับการแจ้งเตือนในลักษณะ Mobile Push Notifications ได้ทั้งระบบ IOS และ Android เพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ผู้บริหารเข้ามาทำการดำเนินการเอกสารตามขั้นตอนได้

- ๒.๓.๗. Mobile Application ต้องสามารถแสดงข้อความในเอกสารและรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินการเอกสารตามกระบวนการได้ เพื่อประกอบการพิจารณาและดำเนินการของผู้บริหาร
- ๒.๓.๘. สามารถลงทะเบียนใช้งานเป็นโทรศัพท์หมายเลขภายในแบบ VoIP ได้ (VoIP Extension Service)
- ๒.๓.๙. สามารถเชื่อมต่อกับระบบตู้สาขาที่มีอยู่เดิมของโรงพยาบาลได้
- ๒.๓.๑๐. สามารถสนทนาแบบเห็นภาพ Video call ได้
- ๒.๓.๑๑. สามารถใช้บริการของระบบโทรศัพท์อัตโนมัติพื้นฐานได้ เช่น โทรภายใน, โทรสายนอก ได้
- ๒.๓.๑๒. สามารถตั้งค่าเงื่อนไขในการโอนสาย (Call Forwarding) เช่น ตามระยะเวลา, โอนสายทั้งหมด หรือตัดสายทั้งหมดได้หรือยกเลิกเงื่อนไขทั้งหมดได้ และสามารถกำหนดหมายเลขที่ต้องการโอน ได้ผ่าน Application
- ๒.๓.๑๓. สามารถประชุมสายได้ ๓ สาย (Call Conference)
- ๒.๓.๑๔. สามารถเลือกเปิด Speaker Phone หรือเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ Bluetooth ได้
- ๒.๓.๑๕. สามารถใช้บริการ แชท (Chat) เพื่อรับส่ง ข้อความ ภาพ เสียง ไฟล์ และวีดีโอ แบบ ๑:๑ และ ๑:N ได้
- ๒.๓.๑๖. สามารถส่งตำแหน่งในแผนที่ (Share Location) แบบ ๑:๑ และ ๑:N ได้
- ๒.๓.๑๗. สามารถแจ้งเตือนการสนทนาในลักษณะ Chat Push Notification ได้
- ๒.๓.๑๘. สามารถสร้างกลุ่ม Chat ส่วนตัวได้ไม่จำกัดกลุ่ม
- ๒.๓.๑๙. สามารถสร้างกลุ่มสนทนา (Group Chat) ได้ไม่จำกัดกลุ่ม
- ๒.๓.๒๐. สามารถประชุมสายแบบ Voice Conference ในกลุ่มสนทนาได้
- ๒.๓.๒๑. สามารถแสดงกลุ่มสนทนา เพื่อนคู่สนทนา และ ข้อความสนทนาด่าสุดได้
- ๒.๓.๒๒. สามารถแจ้งข่าวและรับทราบข่าวสารต่างๆบน Timeline ของแอปพลิเคชัน ได้
- ๒.๓.๒๓. สามารถโพสภาพถ่ายจากกล้องโทรศัพท์ ภาพจากอัลบั้มภาพ วีดีโอ สติกเกอร์ และ Location บน Timeline ได้
- ๒.๓.๒๔. สามารถแสดงความคิดเห็นและโต้ตอบสนทนาบน Timeline ได้

/๒.๓.๒๕ ผู้บริหาร...

- ๒.๓.๒๕. ผู้บริหารสามารถดูสถานะเอกสารและเซ็นลงนามผ่าน Smart phone หรือ tablet ในกรณีที่ทำงานนอกพื้นที่ได้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน
 - ๒.๓.๒๖. สามารถเชื่อมต่อกับระบบโทรศัพท์ของโรงพยาบาลและสามารถสื่อสารเป็นเลขหมายภายใน โดยผ่านโครงข่ายผู้ให้บริการ (๓G, ๔G, ๕G, Wi-Fi) ได้
 - ๒.๓.๒๗. สามารถส่งสติ๊กเกอร์ และแสดงความเห็นเป็นสติ๊กเกอร์ ผ่านระบบ Chat และ Timeline ได้
 - ๒.๓.๒๘. สามารถนำรายชื่อใน Phone Book ของ Smart Phone มาแสดงและใช้ติดต่อผ่าน application ได้
 - ๒.๓.๒๙. สามารถสร้างกลุ่ม Favorite Phonebook ได้ และผู้ใช้งานสามารถแก้ไขสมาชิกภายในกลุ่มได้ด้วยตัวเอง
 - ๒.๓.๓๐. สามารถเก็บบันทึกประวัติการใช้งาน เช่น การโทรเข้า การโทรออก และสายที่ไม่ได้รับได้
 - ๒.๓.๓๑. สามารถแก้ไข โพรไฟล์ส่วนตัว เช่น ตั้งชื่อและเปลี่ยนรูปภาพ ได้อย่างอิสระ
 - ๒.๓.๓๒. สามารถแจ้งเตือนแบบ Push Notification สำหรับการแจ้งเตือนเมื่อมีสายเรียกเข้า ทำให้สามารถช่วยประหยัดการใช้พลังงานจากแบตเตอรี่ของ Smart Phone ได้
 - ๒.๓.๓๓. สามารถติดตั้งซอฟต์แวร์บริหารจัดการระบบได้ทั้งบน Cloud หรือติดตั้งบน Hardware Server ของหน่วยงานตามที่กำหนดได้
 - ๒.๓.๓๔. รองรับการเชื่อมต่อกับซอฟต์แวร์ระบบภายในของหน่วยงานที่มีการทำงานแบบ Web responsive ในอนาคตได้
๓. เจ็อนไขทัวไป เจ็อนไขเกี่ยวกับการติดตั้งระบบงาน และเจ็อนไขอื่น ๆ
- ๓.๑. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำและส่งมอบแผนการบริหารโครงการและการติดตั้งเครื่องมือและซอฟต์แวร์ เพื่อรองรับการทำงาน การบันทึกข้อมูลการรับส่งข้อมูล การจัดทำรายงานและการเชื่อมต่อระบบ โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการทั้งโครงการ และรายชื่อบุคลากรในโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน และการเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล บทบาท และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือคณะกรรมการ พิจารณาก่อนดำเนินการ โดยแผนดังกล่าว จะถือเป็นส่วนหนึ่งของการส่งมอบ

/๓.๒ ผู้เสนอราคา...

- ๓.๒. ผู้เสนอราคาจะต้องศึกษาทำความเข้าใจ จัดทำ และส่งมอบเอกสารการวิเคราะห์ออกแบบการติดตั้งซอฟต์แวร์ให้ครบถ้วนและส่งมอบให้โรงพยาบาล ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๑ ชุด โดยเอกสารจะต้องมีความถูกต้อง ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบที่ส่งมอบจริง มีรายละเอียด และคุณภาพเพียงพอ
- ๓.๓. ผู้เสนอราคาจะต้องร่วมกับคณะทำงานฯ ออกแบบวิธีการและร่วมจัดทำการโอนย้ายฐานข้อมูลเวชระเบียนของโรงพยาบาลเดิมและแปลงข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในระบบฐานข้อมูลเดิม เพื่อให้สามารถจัดเก็บและรองรับการใช้งานในการสืบค้นข้อมูลดังกล่าวจากระบบจัดเก็บที่ติดตั้งใหม่ได้ (Data Migration)
- ๓.๔. ผู้เสนอราคาจะต้องศึกษาทำความเข้าใจ จัดทำ และส่งมอบเอกสารการวิเคราะห์ออกแบบระบบงานให้ครบถ้วนตามรายการและรูปแบบที่ฝ่ายสารสนเทศของโรงพยาบาลกำหนด ในรูปแบบเอกสาร (Hardcopy) และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยอย่างละ ๑ ชุด โดยเอกสารจะต้องมีความถูกต้อง ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบที่ส่งมอบจริง มีรายละเอียด และคุณภาพเพียงพอ และเป็นที่ยอมรับของฝ่ายสารสนเทศของโรงพยาบาล ทั้งนี้ เว้นแต่ฝ่ายสารสนเทศของโรงพยาบาลจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- ๓.๔.๑. เอกสาร Business Requirements Document (ข้อกำหนดรายละเอียดเฉพาะการวิเคราะห์ระบบ) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- ๓.๔.๑.๑. รายละเอียดและรหัสของ Requirements ซึ่งมีคุณลักษณะครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ ๒
 - ๓.๔.๑.๒. ตารางแสดงความเชื่อมโยง ความครบถ้วน และครอบคลุมของ Requirements กับ Functional และ/หรือ Test Case ซึ่งมีคุณลักษณะครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ ๒
- ๓.๔.๒. เอกสาร System Design Specifications (ข้อกำหนดรายละเอียดเฉพาะการออกแบบระบบ) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- ๓.๔.๒.๑. โครงสร้างฐานข้อมูล และ Data Dictionary
 - ๓.๔.๒.๒. แผนภาพที่ใช้แสดงให้ทราบว่าระบบทำงานอย่างไรหรือมีหน้าที่ใด (Use Case Diagram และ Sequence Diagram) และมี Class หรือ Object ใดบ้าง (Class Diagram/Object Diagram)

/๓.๔.๒.๓ ข้อมูล...

- ๓.๔.๒.๓. ข้อมูล Platform หรือ Technology ที่ใช้ในระบบ
 - ๓.๔.๒.๔. ข้อกำหนด Specifications ของ Hardware ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการทำงานของระบบทั้งฝั่ง Front End และ Back End (ไม่ว่าจะเป็น Hardware ส่วนที่ผู้เสนอราคาจัดหาและดำเนินการเอง หรือที่ฝ่ายสารสนเทศของโรงพยาบาล ต้องจัดหาให้) (ถ้ามี)
 - ๓.๔.๒.๕. ข้อกำหนด Specifications ของ Software ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการทำงานของระบบทั้งฝั่ง Front End และ Back End (ไม่ว่าจะเป็น Software ส่วนที่ผู้เสนอราคาจัดหาและดำเนินการเอง หรือที่คณะฯ ต้องจัดหาให้) (ถ้ามี)
- ๓.๕. ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาซอฟต์แวร์ตามที่ฝ่ายสารสนเทศของโรงพยาบาลกำหนด เพื่อให้แน่ใจว่ากระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศในโครงการนี้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ ทั้งนี้ เว้นแต่ฝ่ายสารสนเทศของโรงพยาบาล จะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- ๓.๖. ในช่วงเวลาการทำงานด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ในสัญญาก่อนส่งมอบงาน ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหา Development Environment และ Testing Environment ซึ่งรวมถึงอุปกรณ์ และ ระบบ Server, Storage, Network, Database ตลอดจน Infrastructure, Platform และ Software License ต่าง ๆ ที่ต้องใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานตลอดระยะเวลาตามสัญญาด้วยตัวเอง โดยไม่มีการติดตั้งอุปกรณ์หรือระบบใดๆ ภายในโรงพยาบาล และไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแก่ทางฝ่ายสารสนเทศของโรงพยาบาล ใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ เว้นแต่ฝ่ายสารสนเทศของโรงพยาบาลจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- ๓.๗. ผู้เสนอราคาจะต้องออกแบบระบบที่ส่งมอบให้สามารถนำซอฟต์แวร์และระบบดังกล่าวมาติดตั้งใช้งานจริงในระบบของโรงพยาบาลตามที่กำหนดได้ โดยจะอนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ และระบบที่โรงพยาบาลมีอยู่ หรือจะรับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์ และระบบที่จำเป็น ซึ่งรวมถึง Server, Storage, Network, Database, Infrastructure, Platform และ Software License ต่างๆ ที่ต้องใช้สำหรับ Production Environment (ยกเว้น License ที่เกี่ยวข้องกับระบบที่จัดหาในโครงการนี้โดยตรง) ทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องแจ้งรายการอุปกรณ์และระบบที่จำเป็นต้องใช้ และที่โรงพยาบาลต้องรับผิดชอบ รวมทั้งรายละเอียดคุณสมบัติ จำนวน และข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ก่อนส่งมอบซอฟต์แวร์และระบบในงวดที่จำเป็นต้องใช้ เว้นจะอนุญาตให้ย่นระยะเวลาเป็นอย่างอื่น และหากโรงพยาบาล มีข้อจำกัดในการจัดหาอุปกรณ์และระบบดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้อง

/ ร่วมมือ...

ร่วมมือกับฝ่ายสารสนเทศของโรงพยาบาล ในการหารือเพื่อปรับรายการ รายละเอียดคุณสมบัติ จำนวน หรือข้อมูลอื่นๆ ของอุปกรณ์และระบบดังกล่าวอย่างเต็มที่เพื่อให้ระบบใช้งานได้ภายใต้ ทรัพยากรที่โรงพยาบาลมีอยู่

- ๓.๘. เมื่อถึงกำหนดส่งมอบ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบซอฟต์แวร์ของระบบที่สามารถทำงานได้จริงและมีคุณลักษณะครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ ๒ ที่สามารถทำงานบนระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลได้จริงโดยข้อมูลไม่สูญหาย ในรูปแบบชุด Installation Package และ List รายชื่อ File ที่ใช้เป็นอย่างน้อย
- ๓.๙. ผู้เสนอราคาจะต้องวางแผนร่วมกับฝ่ายสารสนเทศของโรงพยาบาล และร่วมดำเนินการเพื่อให้ซอฟต์แวร์และระบบดังกล่าวสามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่าย LAN และ Wi-Fi ของโรงพยาบาลตามที่โรงพยาบาลกำหนดได้
- ๓.๑๐. ผู้เสนอราคาจะต้องเข้ามาวางแผน ทดสอบ และทำการเชื่อมต่อระบบและข้อมูลกับระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล อย่างน้อย ๖๐ วัน ก่อนถึงวันส่งมอบในงวดนั้น เพื่อให้ระบบพร้อมๆ ใช้งานได้จริงทันกำหนดการส่งมอบ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาฯ รับผิดชอบต่อและยอมรับว่าในกระบวนการดังกล่าว ฝ่ายสารสนเทศของโรงพยาบาล อาจมีขั้นตอน ๆ และเงื่อนไขการทดสอบการทำงานของซอฟต์แวร์และระบบที่เกี่ยวข้อง (Software Testing and Quality Control) ที่ผู้เสนอราคาต้องให้ความร่วมมือ และวางแผนล่วงหน้า และหากซอฟต์แวร์หรือระบบยังมีข้อผิดพลาดหรือมีปัญหาเรื่องคุณภาพโรงพยาบาลไม่ยินยอมให้นำซอฟต์แวร์และระบบขึ้นใช้งานจริงจนกว่าจะแก้ไขจนเป็นที่ยอมรับ
- ๓.๑๑. ระบบที่นำเสนอต้องรองรับการเชื่อมต่อในลักษณะ API กับซอฟต์แวร์ HIS เดิมของทางโรงพยาบาลตามที่โรงพยาบาลกำหนดได้
- ๓.๑๒. ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบงาน และผู้ใช้งานทั่วไป ในรูปแบบเอกสาร (Hardcopy) และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยจำนวน ๕ ชุด
- ๓.๑๓. ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสาร และซอฟต์แวร์ สำหรับผู้บริหาร ตามรายละเอียดในข้อ ๒.๑, ๒.๒ และ ๒.๓ ที่สามารถทำงานได้ตามคุณสมบัติข้อกำหนดทั้งหมด

๔. การรับประกันผลงาน

- ๔.๑. ผู้เสนอราคาต้องจัดทีมงานไว้คอยติดต่อประสานงาน การแก้ไขปัญหากับผู้ดูแลระบบ (Admin) ของโรงพยาบาลนครปฐม สามารถติดต่อผ่านการโทร หรือ ผ่าน Line หรือ ผ่าน e-mail ได้
- ๔.๒. ผู้เสนอราคาต้องจะต้องรับประกันระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่โรงพยาบาล กรรมการตรวจรับฯ รับมอบงานแล้ว
- ๔.๓. ผู้เสนอราคาต้องมีเจ้าหน้าที่รับแจ้งปัญหาซึ่งสามารถติดต่อได้ระหว่างวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา ๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐น. ยกเว้นวันหยุดราชการ (หากมีกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วนอันเป็นเหตุให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ว่าจ้างต้องสามารถติดต่อกับผู้เสนอราคาได้ตลอดเวลาเพื่อทำการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ)
- ๔.๔. ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ภายใน ๔๘ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ดูแลระบบของโรงพยาบาลนครปฐมและดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน ๓ วันทำการ
- ๔.๕. ผู้เสนอราคาต้องให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการบริหารจัดการสำรองข้อมูล (Backup) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
- ๔.๖. กรณีที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เกิดปัญหาและไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ บริษัทฯ จะกู้คืนข้อมูล (Recovery) ส่วนของซอฟต์แวร์ให้ใช้งานได้
- ๔.๗. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายงานสรุปประจำเดือนของผลการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องแม่ข่ายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) พร้อมทั้งส่งรายงานให้กับโรงพยาบาลนครปฐมทุก ๆ ๔ เดือน ดังนี้
 - ๔.๗.๑. ตรวจสอบเช็คการทำงานของระบบ
 - ๔.๗.๒. ตรวจสอบเช็ค Log file ของ Ubuntu Linux Server
 - ๔.๗.๓. ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Ubuntu Linux Server
 - ๔.๗.๔. ตรวจสอบเช็คการสำรองไฟล์เอกสาร
 - ๔.๗.๕. ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Web Server
 - ๔.๗.๖. ตรวจสอบเช็คการทำงานของระบบฐานข้อมูล

/๕. การอบรม...

๕. การอบรมและเอกสารต่าง ๆ

- ๕.๑. ผู้เสนอราคาต้องอบรมหลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ท่าน หลังการส่งมอบงาน
- ๕.๒. ผู้เสนอราคาต้องอบรมหลักสูตรการใช้งานให้กับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ วัน หลังจากการส่งมอบงาน
- ๕.๓. ผู้เสนอราคาต้องแจ้งหลักสูตร เนื้อหาและระยะเวลาการอบรมให้ทราบก่อนการอบรมอย่างน้อย ๗ วัน
- ๕.๔. มีเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด ส่งมอบให้กับโรงพยาบาล

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาซื้อขาย

๗. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหาเป็นงบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว

๘. สถานที่ติดตั้งดำเนินการ

โรงพยาบาลนครปฐม

๑๙๖ ถนนเทศบาล ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม นครปฐม ๗๓๐๐๐
