



รายละเอียดคุณลักษณะของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 มาตรา 23 ได้กำหนดให้มีกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อเป็นทุนสำหรับการใช้จ่ายเกี่ยวกับการคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ การส่งเสริมและการดำเนินงานด้านการสงเคราะห์ช่วยเหลือคนพิการ การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ การศึกษาและการประกอบอาชีพของคนพิการ รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ โดยมีภารกิจหลักที่สำคัญได้แก่การให้บริการกู้ยืมเงินเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพให้แก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ การสนับสนุนโครงการด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ การส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้คนพิการมีงานทำ มีรายได้เพียงพอสำหรับการดำรงชีพสามารถพึ่งตนเองได้อย่างมีศักดิ์ ทั้งนี้ ตลอดระยะเวลาของการดำเนินงานกองทุน นับตั้งแต่ปี พ.ศ.2538 และปัจจุบันมีคนพิการมาใช้บริการเพิ่มมากขึ้นทุกปี ๆ จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตลอดเวลา 21 ปี ทำให้กองทุนฯ ต้องบริหารจัดการเอกสารจำนวนมาก อาทิ เช่น เอกสารคำร้องสัญญากู้ยืมเงิน หลักฐานประกอบคำร้อง สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน เอกสารคำขอรับเงินสนับสนุนโครงการ เอกสารรายงานผลการจ้างงานคนพิการ เป็นต้น ทำให้การทำงานในการจัดการเอกสารมีความยุ่งยาก ลำบาก ในการจัดเก็บ การสืบค้น รวมไปถึงการสูญหายหรือเสื่อมสภาพของเอกสาร และสิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บ

ดังนั้น กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.) โดยกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ จึงเห็นควรดำเนินการโครงการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลเอกสารในรูปแบบดิจิทัล เพื่อจัดเก็บและบริหารเอกสารในรูปแบบไฟล์ที่สามารถ แยกประเภท รวบรวม และจัดการหมวดหมู่ได้อย่างเหมาะสมและง่ายต่อการสืบค้นและส่งเวียนไปยังผู้เกี่ยวข้อง ทั้งยังเป็นการสำรองข้อมูลไว้เพื่อป้องกันการสูญหายจากข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้อีกด้วย เพื่อที่จะมีระบบในการรองรับการเก็บสำเนาเอกสารและหลักฐานเก่าทั้งหมด และเอกสารใหม่ที่เป็นดิจิทัลไฟล์ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และ ลดพื้นที่การจัดเก็บ รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงระบบการทำงานด้านต่าง ๆ สอดคล้องตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามนโยบาย Thailand 4.0

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศิริ) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชุดิมา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขุนก้อน) (นางสาวภรณ์ปวีณ์ หล่อวีไลลักษณ์)

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บข้อมูลเอกสารที่ใช้งานภายในกองกองทุน และส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ
- 2.2 เพื่อจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและลดพื้นที่การจัดเก็บ
- 2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการบริหารจัดการเอกสารและการสืบค้น

3. เป้าหมาย

ระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ รองรับงานของหน่วยงานภายในกองทุนฯ ได้ ไม่น้อยกว่า 1,500,000 หน้า รายละเอียด ดังนี้

- 3.1 เอกสารสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน 150,000 สัญญา จำนวน 5 แผ่น โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 750,000 หน้า
- 3.2 เอกสารสัญญาจ้างพนักงานกองทุนฯ 550 สัญญา จำนวน 10 แผ่น โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5,500 หน้า
- 3.3 เอกสารรายการการปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ ของสถานประกอบการ 5,000 ชุด จำนวน 25 หน้า โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 125,000 หน้า
- 3.4 เอกสารโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ 2,000 ชุด โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 600,000 หน้า
- 3.5 เอกสารกลุ่มส่งเสริมความเสมอภาคและงานคดี จำนวน 30,000 หน้า
- 3.6 เอกสารทางการเงินและบัญชี จำนวน 50,000 หน้า

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 ระบบงานการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ 1 ระบบ
- 4.2 เอกสารตามภารกิจของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการได้รับการแสกนเข้าระบบไม่น้อยกว่า 1,500,000 หน้า
- 4.3 เอกสารที่ได้รับการแสกนตามข้อ 4.2 สามารถเชื่อมโยงไปยังระบบงานภายในของกองกองทุน และส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ
- 4.4 กองทุนมีระบบบริหารจัดการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพสามารถลดพื้นที่การจัดเก็บ และประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ดีขึ้น

5. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

- 5.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 5.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 5.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศรี) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชุดิมา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขุนก้อน) (นางสาวภรณ์ปวีณ์ หล่อวิไลลักษณ์)

- 5.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ พก. บัญชีกลาง
- 5.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 5.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 5.7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 5.8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมและ
- 5.9. พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 5.10. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
- 5.11. ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 5.12. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานดังต่อไปนี้

- 5.12.1. ผลงานด้านการจัดทำหรือพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับ หน่วยงานภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ อย่างน้อย 1 โครงการ
- 5.12.2. ผลงานด้านการนำเข้าข้อมูลจากเอกสารสู่ระบบฐานข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ อย่างน้อย 1 โครงการ
- 5.12.3. ผลงานด้านการบริการและพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือ รัฐวิสาหกิจ อย่างน้อย 1 โครงการ

โดยผลงานดังกล่าวข้างต้นต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ที่ได้ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจำนวนอย่างน้อยอย่างละ 1 สัญญา โดยมีหนังสือรับรอง หน่วยงานของภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ พร้อมแนบ หรือสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ และ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง

6. คุณสมบัติเฉพาะผู้มีสิทธิ์เสนอราคา

ต้องมีบุคลากรซึ่งเป็นทีมปฏิบัติงานโดยให้เสนอเอกสาร หลักฐานการจ้างงาน หลักฐานประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน มาพร้อมการยื่นเสนอราคา อย่างน้อยประกอบด้วย

- 6.1. ผู้จัดการโครงการ 1 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทด้านบริหาร สถิติคอมพิวเตอร์ หรือ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสบการณ์กับหน่วยงานรัฐไม่ น้อยกว่า 3 โครงการ และมีประสบการณ์การทำงานด้านสารสนเทศไม่ต่ำกว่า 15 ปี
- 6.2. ทีมงาน Programmer อย่างน้อย 1 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์ (วิทยาการคอมพิวเตอร์) หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ดีศรี) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชุตินา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขุนก้อน) (นางสาวภรณ์ปวีณ์ หล่อวิไลลักษณ์)

- 6.3. ผู้เชี่ยวชาญฐานข้อมูล (Database Administrator) อย่างน้อย 1 คน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์ (วิทยาการคอมพิวเตอร์) หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6.4. เลขานุการโครงการ จำนวน 1 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- 6.5. เจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวน 2 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- 6.6. เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ จำนวน 1 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 7.1. จัดทำแผนปฏิบัติงานพร้อมทำรายงานการสำรวจและรวบรวมเอกสารของกองกองทุน และส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการที่ต้องการนำเข้าระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 7.7 - 7.12 ภายใน 15 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาโดยจัดส่งให้ พก. เป็นลายลักษณ์อักษร
- 7.2. จัดหาหรือพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Management) และระบบการแปลงเอกสารเป็นอิเล็กทรอนิกส์ที่รองรับรูปแบบการทำงานและภารกิจของทุกหน่วยงานในกองทุนฯ ตามคุณลักษณะเฉพาะของ Software ในภาคผนวก ก. ข้อ 1. จำนวน 1 ระบบ
- 7.3. จัดหาพร้อมติดตั้งเครื่องสแกนเนอร์รวมจำนวน 10 เครื่อง ตามข้อกำหนดเฉพาะด้านฮาร์ดแวร์ ในภาคผนวก ก. ข้อ 2.1 และ 2.2 หรือดีกว่า
- 7.4. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบคลาวด์ เป็นเวลา 180 วัน นับถัดจากวันส่งงวดงาน ตามข้อกำหนดเฉพาะด้านฮาร์ดแวร์ ในภาคผนวก ก. ข้อ 2.3 และ 2.4
- 7.5. พัฒนาระบบเชื่อมต่อของระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ กับระบบงานภายในกองทุน อย่างน้อย 4 ระบบงาน ประกอบด้วย ระบบกั๊ยืมเงินกองทุน ระบบติดตามหนี้สิน ระบบรายงานผลการจ้างงานคนพิการ ระบบขอรับเงินสนับสนุนโครงการ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและการสืบค้นหาเอกสาร ดังนี้
 - ระบบงานกองทุนฯที่กำหนดต้องสามารถเชื่อมต่อกับ API ของระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยต้องมีการรับส่งดัชนีคำค้นหา (index) ได้อย่างอัตโนมัติตามเอกสารที่ระบุไว้ในขอบเขตงาน
 - ระบบงานกองทุนฯที่กำหนดต้องสามารถนำเข้าเอกสารผ่านเครื่องสแกนเนอร์ โดยเรียกผ่านหน้าจอร์บบงานของกองทุนฯต่าง ๆ โดยมีการทำดัชนีสำหรับสืบค้นได้ตามเงื่อนไขที่ พก. กำหนด
 - ระบบต้องสามารถเรียกดูเอกสารที่ได้ถูกนำเข้าจากระบบงาน หรือ จากระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง
 - ระบบต้องสามารถกำหนดผู้ใช้งานและสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและเอกสารได้
- 7.6. ทำการติดตั้งระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์กับเครื่องแม่ข่ายแบบคลาวด์ ตามข้อ 7.4 พร้อมรายงานผลการพัฒนาระบบเชื่อมโยงประกอบด้วย Source Code (ฉบับ Final) รายงานการวิเคราะห์ระบบ ER-Diagram, Data Flow Diagram, Data Dictionary

 ประธานกรรมการ กรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศิริ) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

 กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวชุตินา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขนุนก้อน) (นางสาวภรณ์ปวีณ์ หล่อวีไลลักษณ์)

7.7 นำเข้าข้อมูลเอกสารและหลักฐานสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน หรือตามที่ พก. ส่งให้ โดย 1 ชุดสัญญา ประกอบด้วย

- สัญญากู้ยืมเงิน
- สัญญาค้ำประกัน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ (ถ้ามี)
- ใบสำคัญรับเงิน (แบบ 5)

โดยเอกสารที่ทำการสแกนนำเข้าทั้งหมดต้องสามารถทำดัชนีเพื่อค้นหาตามหมวดหมู่ และประเภทเอกสาร และ ตามเลขที่สัญญา ชื่อนามสกุล ได้ โดยสามารถค้นหาและเรียกดูได้ผ่านระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านระบบกู้ยืมเงินและระบบติดตามหนี้สินได้

7.8 นำเข้าข้อมูลเอกสารสัญญาจ้างพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือตามที่ พก. ส่งให้ โดย 1 ชุด อย่างน้อยประกอบด้วย

- สัญญาจ้าง
- หนังสือค้ำประกันบุคคลเข้าทำงาน
- เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ (ถ้ามี)
- คำสั่งประกาศ

โดยเอกสารที่ทำการสแกนนำเข้าทั้งหมดต้องสามารถทำดัชนีเพื่อค้นหาตามหมวดหมู่ และประเภทเอกสาร และ ตามชื่อพนักงานได้ โดยสามารถค้นหาและเรียกดูได้ผ่านระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

7.9 นำเข้าข้อมูลเอกสารและหลักฐานของรายงานผลการจ้างงานคนพิการ หรือตามที่ พก. จัดส่งให้ โดย 1 ชุด มีรายละเอียดดังนี้

7.9.1 เอกสารตามมาตรา 33 ประกอบด้วย

- แบบรายงานการจ้างงานคนพิการประจำปีต่าง ๆ
- สำเนาสัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
- สำเนา สปส 1-10 ส่วนที่ 1 เดือนตุลาคม พร้อมสำเนาใบเสร็จ
- สำเนา สปส 1-10 ส่วนที่ 2 ที่มีชื่อคนพิการเดือนมกราคม ถึงเดือนล่าสุดที่รายงาน พร้อมสำเนาใบเสร็จ
- สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีมีการมอบอำนาจ ประกอบด้วยสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (ถ้ามี)
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีเพิ่มเติมสำหรับโรงเรียนเอกชน

- สำเนาใบสมทบกองทุนสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชน (ถ้ามี)
- หนังสือแสดงจำนวนครูอัตราจ้างและบุคลากร ประเภทอื่น (ถ้ามี)

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศรี) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชูดิมา ดวงประษา) (นางสาววิไลพร ขุนก้อน) (นางสาวกรณีย์ปวีณ์ หล่อวิไลลักษณ์)

7.9.2 เอกสารตามมาตรา 34 ประกอบด้วย

- แบบรายงานการจ้างงานคนพิการประจำปีต่าง ๆ
- สำเนา สปส 1-10 ส่วนที่ 1 เดือนตุลาคมพร้อมสำเนาใบเสร็จ
- สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจ (ประกอบด้วยสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ)(ถ้ามี)
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีเพิ่มเติมสำหรับโรงเรียนเอกชน

- สำเนาใบสมทบกองทุนสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชน (ถ้ามี)
- หนังสือแสดงจำนวนครูอัตราจ้างและบุคลากร ประเภทอื่น (ถ้ามี)

7.9.3 เอกสารตามมาตรา 35 ประกอบด้วย

- แบบรายงานการจ้างงานคนพิการประจำปีต่าง ๆ
- สำเนาหนังสือแจ้งขอให้สิทธิตามมาตรา 35 (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือแจ้งผลการดำเนินการซึ่งแสดงว่าได้รับอนุมัติจากกรมการจัดหางาน
- สำเนาสัญญาสัมปทานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ และหรือ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ (ถ้ามี)
- สำเนา สปส 1-10 ส่วนที่ 1 เดือนตุลาคม พร้อมสำเนาใบเสร็จ
- สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีมีการมอบอำนาจประกอบด้วยสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (ถ้ามี)
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีเพิ่มเติมสำหรับโรงเรียนเอกชน

- สำเนาใบสมทบกองทุนสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชน (ถ้ามี)
- หนังสือแสดงจำนวนครูอัตราจ้างและบุคลากร ประเภทอื่น (ถ้ามี)

โดยเอกสารที่ทำการสแกนนำเข้าทั้งหมดต้องสามารถทำดัชนีเพื่อค้นหาตามหมวดหมู่ และประเภทเอกสาร และ ตามเลขที่อ้างอิง ซึ่งสถานประกอบการ ปีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายได้ โดยสามารถค้นหาและเรียกดูได้ผ่านระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านระบบรายงานผลการจ้างงานคนพิการได้

7.10 นำเข้าข้อมูลเอกสารและหลักฐานของโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือที่ พก. จัดส่งให้ โดย 1 ชุด ประกอบด้วย

- รายงานผลการดำเนินงาน
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- สัญญารับเงินอุดหนุน
- หลักฐานการคืนเงินเหลือจ่ายและดอกเบี้ย (ถ้ามี)
- เอกสารอื่น ๆ (ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการ) (ถ้ามี)

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศรี) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชุติมา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขุนก้อน) (นางสาวภรณ์ปวีณ์ หล่อวิไลลักษณ์)

พร้อมทำดัชนีของ ชื่อโครงการ หน่วยงานหรือเจ้าของทุน ปีงบประมาณ เลขที่สัญญา
งบประมาณ

7.11 นำเข้าข้อมูลเอกสารและหลักฐานของกลุ่มส่งเสริมความเสมอภาคและงานคดี หรือตามที่ พก.
จัดส่งให้ โดย 1 ชุดพร้อมทำดัชนีของหัวเรื่องหนังสือและเลขที่หนังสือ(ถ้ามี) มีรายละเอียดดังนี้

7.11.1 การอายัดทรัพย์สินนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ประกอบด้วย

- หนังสือขอความร่วมมือธนาคารตรวจสอบบัญชีเงินฝาก
- หนังสือขอความร่วมมือกรมที่ดินตรวจสอบทรัพย์สิน
- หนังสือขอความร่วมมือกรมการขนส่งทางบกตรวจสอบทรัพย์สิน
- หนังสือขอความร่วมมือบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์(ประเทศไทย) จำกัด
ตรวจสอบทรัพย์สิน
- หนังสือขอความร่วมมือกรมทรัพย์สินทางปัญญาตรวจสอบทรัพย์สิน
- หนังสือขอความร่วมมือกรมบังคับคดีตรวจสอบทรัพย์สิน
- หนังสือขอความร่วมมือสำนักงานทะเบียนเครื่องจักรกลางตรวจสอบทรัพย์สิน
- หนังสืออายัดทรัพย์สินนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการที่ไม่ปฏิบัติตาม
หนังสือแจ้งเตือนภายในกำหนด
- คำสั่งอายัดทรัพย์สินและประกาศอายัดทรัพย์สินของสถานประกอบการที่ไม่ปฏิบัติ
ตามกฎหมาย
- หนังสือแจ้งคำสั่งและประกาศ
- หนังสือแจ้งคำสั่งและประกาศอายัดทรัพย์สินแก่ธนาคารเจ้าของบัญชี
- หนังสือแจ้งคำสั่งและประกาศอายัดทรัพย์สินแก่กรมที่ดิน
- หนังสือแจ้งคำสั่งและประกาศอายัดทรัพย์สินแก่กรมการขนส่งทางบก
- หนังสือแจ้งคำสั่งและประกาศอายัดทรัพย์สินแก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา
- หนังสือแจ้งคำสั่งและประกาศอายัดทรัพย์สินแก่สำนักงานทะเบียน
- หนังสือแจ้งคำสั่งและประกาศอายัดทรัพย์สินแก่กรมบังคับคดี
- หนังสือแจ้งคำสั่งและประกาศอายัดทรัพย์สินแก่บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์
(ประเทศไทย) จำกัด
- หนังสือตอบคำขอคัดค้านการอายัดทรัพย์สิน

7.11.2 การตรวจสอบการได้รับสิทธิประโยชน์ของคนพิการ ประกอบด้วย

- หนังสือสอบถามข้อมูลการจ้างงานจากคนพิการแต่ละบุคคล
- หนังสือเชิญคนพิการมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกถ้อยคำ
- บันทึกถ้อยคำคนพิการ
- หนังสือเชิญผู้แทนสถานประกอบการให้มาพบเจ้าหน้าที่
- บันทึกถ้อยคำผู้แทนสถานประกอบการ
- หนังสือแจ้งให้ สปก. ส่งเงินเข้ากองทุน
- เอกสารชี้แจงของ สปก.

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศรี) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชุติมา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขุนก้อน) (นางสาวภรณ์ปวีณ์ หล่อวิไลลักษณ์)

7.11.3 การฟ้องคดีสถานประกอบการที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ประกอบด้วย

- หนังสือแสดงข้อมูลจำนวนลูกจ้างจากสำนักงานประกันสังคม
- หนังสือรับรองข้อมูลนิติบุคคล
- หนังสือเชิญผู้แทนสถานประกอบการมาพบเจ้าหน้าที่
- บันทึกถ้อยคำผู้แทนสถานประกอบการ
- หนังสือแจ้ง (Notice) สถานประกอบการที่ไม่ปฏิบัติ
- รวบรวมเอกสารเพื่อสรุปข้อเท็จจริงเพื่อส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ
- ตารางเงินต้นและดอกเบี้ยเพื่อคำนวณทุนทรัพย์ที่จะฟ้อง
- หนังสือมอบอำนาจให้ไปไกล่เกลี่ยคดี
- คำฟ้อง คำให้การ รายงานกระบวนการพิจารณา

7.11.4 การฟ้องคดีลูกหนี้เงินกู้ยืมที่ไม่ชำระคืน ประกอบด้วย

- เอกสารที่ได้รับจากกลุ่มส่งเสริมโอกาสฯ (สต.)
- เอกสารข้อมูลสถานภาพบุคคล/ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน
- เอกสาร/สรุปข้อเท็จจริงเพื่อเป็นต้นร่างคำฟ้อง
- หนังสือเสนออริบติเพื่อส่งเรื่องให้พนักงานอัยการฟ้องคดี
- เอกสารเป็นพยานเบิกความต่อศาล
- ตารางเงินต้นและดอกเบี้ยเพื่อคำนวณทุนทรัพย์ที่จะฟ้อง
- หนังสือมอบอำนาจให้ไปไกล่เกลี่ยคดี
- คำฟ้อง คำให้การ รายงานกระบวนการพิจารณา

7.11.5 การฟ้องคดีผู้รับเงินอุดหนุนที่ผิดสัญญา ประกอบด้วย

- หนังสือเชิญให้ผู้รับเงินอุดหนุนมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจง
- ทำหนังสือแจ้งเตือน (Notice) ให้ส่งเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยหรือเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ กรณีที่ได้ดำเนินการแล้ว
- เอกสารสรุปข้อเท็จจริงของคดีเพื่อส่งให้พนักงานอัยการ
- หนังสือนำส่งพนักงานอัยการสำนักงานคดีปกครองเพื่อส่งฟ้องตามเขตอำนาจศาล
- คำฟ้อง คำให้การ รายงานกระบวนการพิจารณา

7.11.6 การแก้ต่างคดีที่ถูกฟ้องในศาลปกครอง ประกอบด้วย

- เอกสารข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงเพื่อทำคำให้การ
- หนังสือนำส่งพนักงานอัยการสำนักงานคดีปกครอง
- เอกสารสรุปข้อเท็จจริงของคดีเพื่อส่งให้พนักงานอัยการ
- หนังสือนำส่งพนักงานอัยการสำนักงานคดีปกครองเพื่อส่งฟ้องตามเขตอำนาจศาล
- คำฟ้อง คำให้การ รายงานกระบวนการพิจารณา

ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศรี) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวสุติมา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขนุนก้อน) (นางสาวภรณ์ปวีณ์ หล่อวิไลลักษณ์)

7.11.7 การบังคับคดี ประกอบด้วย

- หนังสือขอตรวจสอบทรัพย์สินเสนออธิบดี และส่งไปสถาบันการเงิน สำนักงานที่ดิน และกรมการขนส่งทางบก ของจำเลยตามคำพิพากษา
- หมายบังคับคดีจากศาล
- ภาพทรัพย์สินที่จะบังคับคดี
- คำพิพากษา
- คำแถลงเรื่องเจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการเอาทรัพย์สินขายทอดตลาด
- ประกาศขายทอดตลาด

7.11.8 การขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ประกอบด้วย

- ประกาศเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในราชกิจจานุเบกษา
- หนังสือมอบอำนาจ
- คำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์
- หมายเรียกให้ประชุมเจ้าหนี้

7.12 นำเข้าข้อมูลเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มบริหารกองทุน หรือตามที่ พก. ส่งให้ โดย 1 ชุด ประกอบด้วย

- ขออนุมัติหลักการ
- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและดำเนินการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- หลักฐานอื่นใดประกอบการเบิกจ่ายเงิน

7.13 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและเสนอแผนการบริหารจัดการเอกสารอย่างครบวงจร โดยเริ่มตั้งแต่ การคัดแยกเอกสาร การสแกนเอกสาร จนถึงการเก็บเอกสารเป็นกล่อง

7.14 ผู้รับจ้างต้องสามารถบริการจัดเก็บเอกสารเป็นกล่อง และต้องจัดหากล่องใส่เอกสาร ที่มีความแข็งแรงสามารถรองรับเอกสารที่มีปริมาณน้ำหนักมากได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 600 กล่อง และ จัดหาพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่สแกนแล้วพร้อมดูแลเอกสารนั้นไว้อย่างปลอดภัยในการอารักขาของผู้รับจ้างโดยจะต้องมีระบบการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสาร ระบบการสืบค้นเอกสาร และระบบการเบิก/ส่งคืนเอกสาร ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบโทรทัศนวงจรรปิด การรับฝากเอกสาร เป็นระยะเวลา 270 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา และส่งคืนให้กับกรมฯ หากหมด ระยะเวลา หรือตามที่กรมร้องขอ

7.15 สามารถจัดทำทะเบียนคุม ดัชนีในการค้นหา (Index) และติดบาร์โค้ด (Barcode) ที่ระบุ ปีที่ เก็บ เดือนที่เก็บ เลขที่กล่อง เพื่อให้สะดวกกับการค้นหา หรือสืบค้นเป็นรายกล่อง เพื่อบันทึก เข้าระบบ ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องนำเอกสารออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ผู้รับจ้างจะต้องดูแล รักษาเอกสารนั้นไว้อย่างปลอดภัยในการอารักขาของผู้รับจ้างจนกว่าจะส่งมอบคืนเอกสารให้ ทางกรมฯ

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศรี) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชุตินา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขุนก้อน) (นางสาวภรณ์ปวีณ์ หล่อวีไลลักษณ์)

7.16 อบรมการใช้งานระบบให้แก่เจ้าหน้าที่จำนวน 30 คน พร้อมจัดทำคู่มือจำนวน 30 ชุด โดยการอบรมครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายและค่าบริการแต่ละรายการที่ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการอบรม ค่าเดินทาง หรือ คู่มือการฝึกอบรม ค่าอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการฝึกอบรม เป็นต้น

8 การส่งมอบงาน

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานในรูปแบบของเอกสาร จำนวน 5 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 4 ชุด) และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงในแผ่นซีดี (CD) หรือดีวีดี (DVD) หรือ สื่อบันทึกข้อมูลอื่น ๆ จำนวน 5 ชุด แบ่งออกเป็น 4 งวด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ดังนี้

- (1) แผนปฏิบัติงานและแผนการบริหารจัดการเอกสาร ตามข้อ 7.1 และ 7.13
- (2) รายงานสรุปและรวบรวมข้อมูลที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ได้รับจาก พก. ตามข้อ 7.1

8.2 งวดที่ 2 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ดังนี้

- (1) ส่งมอบเครื่องสแกนเนอร์ตามข้อ 7.3
- (2) ส่งมอบสัญญาการเช่าใช้บริการเครื่องแม่ข่ายแบบคราวด์ตามข้อ 7.4
- (3) รายงานความก้าวหน้าการเชื่อมโยงระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบงานภายในกองทุนฯ ตามข้อ 7.5
- (4) รายงานความก้าวหน้าการนำเข้าข้อมูลเอกสาร ตามข้อ 7.7 - 7.12

8.3 งวดที่ 3 ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ดังนี้

- (1) ระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 7.2 พร้อมเอกสารวิเคราะห์ออกแบบระบบ Data Flow Diagram/ ER Diagram / Data Dictionary และคู่มือการใช้งาน พร้อม Source Code
- (2) รายงานผลการนำเข้าข้อมูล ตามข้อ 7.7 -7.8

8.4 งวดที่ 4 ภายใน 270 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ดังนี้

- (1) รายงานการเชื่อมโยงระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบงานภายในกองทุนฯ ตามข้อ 7.6
- (2) รายงานผลการนำเข้าข้อมูล ตามข้อ 7.9 -7.12
- (3) รายงานผลการจัดเก็บเอกสาร ตามข้อ 7.14 - 7.15
- (4) รายงานผลการอบรมพร้อมคู่มือการใช้งานฉบับสมบูรณ์ ตามข้อ 7.16

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศรี) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)
.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชุติมา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขนุนก้อน) (นางสาวภรณ์ปวีณ์ หล่อวิไลลักษณ์)

9 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาเป็นรายงวด จำนวน 4 งวด งวดละเท่า ๆ กัน (ร้อยละ 25) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ 8 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

10 งบประมาณ

ภายในวงเงิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบลงทุน เงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประจำปีงบประมาณ 2561

11 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

12 ข้อกำหนดในการจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารทางเทคนิคมาพร้อมกับการเสนอราคา ดังนี้

12.1 ข้อเสนอด้านเทคนิคและหลักฐานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อ 13

12.2 ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบระหว่างข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR: Terms of References) มาพร้อมกับการเสนอราคา และนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการจัดจ้าง เพื่อชี้แจงความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามขอบเขตงานและเป้าหมายของงาน

ตัวอย่าง ตารางเปรียบเทียบระหว่างข้อกำหนดและขอบเขตงานกับรายละเอียดของผู้ยื่นข้อเสนอ

หัวข้อ	ข้อกำหนดที่กรมต้องการ	ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ต้องการเสนอ	เอกสารอ้างอิง/หน้า/ข้อ	หมายเหตุ
ระบุหัวข้อให้ตรงกับรายการใน TOR ตามที่กรมกำหนด	ให้คัดลอกข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) โครงการฯ	ให้ระบุรายละเอียดข้อเสนอให้ตรงกับรายการในเอกสารประกวดราคา จำนวนและรายการใน TOR ที่กรมกำหนดและข้อเสนอพิเศษ (ถ้ามี) ทั้งนี้ห้ามระบุเพียงว่าจะดำเนินการตาม TOR เพียงอย่างเดียว ต้องระบุรายละเอียดด้วย	ให้ระบุหรืออ้างอิงถึงเอกสารในข้อเสนอสที่เกี่ยวข้อง	

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศรี) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชุติมา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขุนก้อน) (นางสาวภรณ์ปวีณ์ หล่อวิไลลักษณ์)

13 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังนี้

- 1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40
- 2) ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60

โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ ร้อยละ 100 ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประมาณราคา จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	คะแนน
1	ข้อเสนอรายละเอียดทีมงาน ผลงาน ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง และโครงสร้างการบริหารงานการจัดทำระบบ e-document และนำเข้าเอกสารและข้อมูล โดยต้องแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนในทีมงาน - มีประสบการณ์หรือผลงานในการจัดทำระบบ e-document โครงการละ 5 คะแนน สูงสุดได้ 10 คะแนน - มีประสบการณ์ในการนำเข้าเอกสารและข้อมูล โครงการละ 5 คะแนน สูงสุดได้ 10 คะแนน - มีประสบการณ์หรือผลงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับหน่วยงานราชการ โครงการละ 5 คะแนน สูงสุดได้ 10 คะแนน	30
2	สถิติและนำเสนอข้อเสนอด้านแนวคิดการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการนำเข้าข้อมูลโดยต้องมีรายละเอียดแสดงกระบวนการทำงาน และหลักการด้านเทคนิคที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการนำเข้า ทำดัชนี กับรายการหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารขอบเขตงาน ในข้อ 7	60
	2.1 สถิติการนำเข้าข้อมูลเอกสารกระดาษจากสัญญาเงินกู้พร้อมทำดัชนีตามที่กองทุนฯ กำหนดได้ และสืบค้นได้ถูกต้อง (15 นาที) (30 คะแนน) 20 ชุด = 30 คะแนน 15 ชุด = 20 คะแนน 5 ชุด = 10 คะแนน	
	2.2 สถิติการนำเข้าข้อมูลเอกสารกระดาษจากเอกสารโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯพร้อมทำดัชนีได้ตามที่กองทุนฯ กำหนดได้ และ สืบค้นได้ถูกต้อง (15 นาที) (30 คะแนน) 20 ชุด = 30 คะแนน 15 ชุด = 20 คะแนน 5 ชุด = 10 คะแนน	

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศรี) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชุตินา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขุนก้อน) (นางสาวภรณ์ปวีณ์ หล่อวิไลลักษณ์)

3	เงื่อนไขการรับประกันระบบงานต่อเนื่องหลังจากหมดสัญญา 1 ปี = 5 คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 2 ปี = 10 คะแนน	10
---	---	----

หมายเหตุ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของการยื่นเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคแล้ว กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับเอกสารเพิ่ม การสาคิการทำงานของระบบ e-document และการนำเข้าเอกสารให้ผู้เสนอราคาจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมาเองในวันทดสอบ โดยต้องนำเสนอและสาธิตรระบบภายใน 3 วันหลังจากวันยื่นเอกสารประกวดราคา ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ครบจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

14 ลิขสิทธิ์

14.1 ข้อมูลเอกสารและผลการดำเนินงานทั้งหมดถือเป็นเรื่องปกปิดและเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบข้อมูลให้แก่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หากผู้รับจ้างต้องการเผยแพร่เอกสารนี้บางส่วนหรือทั้งหมดจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

14.2 ลิขสิทธิ์ระบบงานที่ปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงานของโครงการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ


15 การรักษาความลับของข้อมูล

ข้อมูลและเอกสารทุกฉบับที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานในโครงการนี้ถือเป็นความลับ ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำข้อมูลเอกสาร ระบบงาน และสิ่งอื่นใดที่กรมฯ ได้มอบให้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปเปิดเผยโดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

16 การรับประกัน

16.1 ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปีนับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานงวดสุดท้าย และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนหากระบบขัดข้องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมงนับจากที่ได้รับแจ้งปัญหาและในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการให้ระบบฯ คืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ดีจนเป็นปกติหรือทำงานไม่ได้เป็นระยะเวลาเกินกว่า 24 ชั่วโมงติดต่อกัน ผู้รับจ้างต้องจัดการกู้คืนระบบภายใน 24 ชั่วโมงก่อนหน้าที่ยังสามารถใช้งานได้ปกติในขณะที่แก้ไขปัญหา โดยผู้รับจ้างต้องช่วยเหลือและประสานงานตลอดจนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

16.2 ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปีนับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานงวดสุดท้าย และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการนับจากที่ได้รับแจ้งปัญหาโดยต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนใด ๆ เพิ่มเติม

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศิริ) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชุตินา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขนุนก้อน) (นางสาวภรณ์ปิณี หล่อวิไลลักษณ์)

ภาคผนวก ก.

1.ข้อกำหนดเฉพาะด้านซอฟต์แวร์ระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

1.1 ข้อกำหนดการแปลงเอกสารกระดาษเป็นอิเล็กทรอนิกส์

- 1) ในส่วนของงานด้านการแปลงเอกสารจากกระดาษเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ จะต้องมียซอฟต์แวร์ที่สามารถ Capture ข้อมูลจากกระดาษ เพื่อนำมาใช้ทำ Index ในการค้นหาข้อมูล หรือนำมาใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ โดยซอฟต์แวร์ดังกล่าวจะต้องประกอบไปด้วยคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
 - ระบบต้องสามารถกำหนดดัชนี (Index) ของ Field ข้อมูลแต่ละ Field ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - ระบบต้องสามารถ Capture ข้อมูลได้หลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็นการ OCR, ICR, MICR, IDR, OMR, Barcode เป็นต้น
 - ระบบต้องสามารถคัดแยกประเภทเอกสารได้อัตโนมัติ โดยเอกสารอาจมีแบบฟอร์มที่ไม่เหมือนกัน แต่ระบบต้องสามารถเรียนรู้และคัดแยกเอกสารได้เอง
 - ระบบต้องทำการแบ่งชุดเอกสารได้อัตโนมัติ โดยการอ่านค่าจาก Barcode, กระดาษขาหรือในกรณีที่แบบฟอร์มเอกสารไม่เหมือนกัน ระบบต้องสามารถแบ่งชุดประเภทเอกสารได้โดยการอ่านค่าจาก Keyword ที่ได้ถูก Configuration ไว้
 - ระบบจะต้อง Capture ข้อมูลในเอกสารออกมาเป็นในรูปแบบของไฟล์ Text, XML, Excel, CSV ได้ โดยการ Capture ข้อมูลต้องสามารถ Capture ข้อมูลจากเอกสารที่มีหลากหลายฟอร์มได้ ระบบต้องสามารถเรียนรู้จากการทำงานเอกสารหลากหลายฟอร์มได้
 - รองรับเอกสารได้อย่างน้อย 300,000 แผ่น

1.2 ข้อกำหนดการจัดเก็บเอกสาร

- 1) ระบบจะต้องสามารถใช้งานผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ (Web Application) ได้
- 2) ระบบต้องสามารถทำงานร่วมกับฐานข้อมูลของกองทุนฯได้
- 3) ในการทำงานกับระบบงาน ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งลักษณะการแสดงผลบน Web Browser ได้ด้วยตนเอง เช่น เลือก Theme การแสดงผล เลือกให้แสดงหรือให้ซ่อนฟิลด์ต่าง ๆ รวมถึงเลือกตำแหน่งการแสดงผล เมื่อเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม เป็นต้น
- 4) สามารถบันทึกดัชนี (Index) หรือ Field ของเรื่องควคูไปกับไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บ
- 5) สามารถบริหารจัดการในการแก้ไขประเภทของเอกสาร และข้อมูล Metadata สำหรับแต่ละประเภทของเอกสาร รวมทั้งสามารถเลือกกำหนดข้อมูล Metadata ที่จำเป็นหรือไม่จำเป็นเมื่อมีการจัดเก็บเอกสารใด ๆ เข้าสู่ระบบได้
- 6) มีระบบการควบคุม Version ของเอกสาร (Versioning) สำหรับการแก้ไขเอกสารมีการทำ Version Control โดยอัตโนมัติ สามารถบันทึกคุณสมบัติของเอกสาร เช่น ผู้สร้าง ผู้แก้ไขล่าสุด วันที่สร้าง และวันที่แก้ไขล่าสุด เป็นต้น และสามารถย้อนไป Version เก่าได้
- 7) สามารถทำ Audit Trail และ Tracking เพื่อตรวจสอบการแก้ไขและการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
- 8) ระบบจะต้องสามารถรองรับการใช้งาน โพลเดอร์และซับโพลเดอร์ อย่างเป็นชั้นลำดับ เพื่อให้ผู้ใช้และกลุ่มผู้ใช้งานจัดการกับเอกสารอย่างเป็นระบบระเบียบ

ประธานกรรมการ

(นางณัฐอร อินทร์ศิริ)

กรรมการ

(นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

กรรมการ

(นางสาวชุตินา ดวงประชา)

กรรมการ

(นางสาววิไลพร ขุนก้อน)

กรรมการ

(นางสาวกรณีย์ปวีณ์ หล่อวิไลลักษณ์)

- 9) ระบบต้องรองรับการบริหารบัญชีรายชื่อผู้ใช้ ได้ทั้งแบบ Group และ User เพื่อให้เหมาะสมกับการทำงาน
- 10) สามารถ Drag and Drop ไฟล์เอกสารจาก Windows Explorer เข้าระบบได้

1.3 ข้อกำหนดการสืบค้นและแสดงเอกสาร

- 1) สามารถกำหนด Field สำหรับบันทึกข้อมูล และสืบค้นข้อมูลให้กับเอกสารแต่ละประเภทได้
- 2) สามารถค้นหาเอกสารแบบ Full Text Search และ Index Search พร้อมทั้งแสดงตำแหน่งของคำค้นว่าอยู่ที่ใดในเอกสาร
- 3) สามารถสืบค้นโครงสร้างที่เก็บเอกสาร เช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร เป็นต้น
- 4) สามารถกำหนดการค้นหาแบบขั้นสูงเพื่อกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ประเภทเอกสาร, ขอบเขตการค้นหา หรือการใช้เงื่อนไขผสมในการค้นหา (AND/OR/NOT) เป็นต้น
- 5) สามารถค้นหาเอกสารโดยใช้ดัชนี (Index) ในการค้นหา
- 6) สามารถดู History ของเอกสาร และเรียกดูเอกสารทุก Version ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปแล้วได้ ตามสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารนั้น ๆ ของผู้ใช้งาน
- 7) ระบบที่นำเสนอจะต้องรองรับการค้นหาเอกสารได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

1.4 ข้อกำหนดการบริหารจัดการ

- 1) สนับสนุนการจัดหมวดหมู่, การเก็บรักษา, การระบุวันหมดอายุ
- 2) สามารถบริหารจัดการเอกสารตลอดวงจรชีวิตของเอกสาร เช่น การนำเข้าเอกสารในรูปแบบไฟล์ หรือการสแกนเอกสารที่เป็นกระดาษ การกำหนดประเภทเอกสารและดัชนี (Index) การค้นหา การกำหนดสิทธิ์การกำหนดอายุและการจัดการข้อมูลทั้งที่เป็นรูปแบบ Digital ในระบบและเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้ม (Records and Physical Record Management) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ระบบงานที่นำเสนอต้องรองรับการทำ Check in/Check out ของ Content ที่อยู่ในระบบได้อย่างสมบูรณ์
- 4) ระบบสามารถ Lock เอกสารขณะที่มีการแก้ไขเพื่อไม่ให้ผู้อื่นแก้ไขในช่วงเวลาพร้อมกันได้
- 5) ระบบสามารถแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารใหม่อัปโหลดเข้ามาในระบบผ่านอีเมลได้
- 6) ระบบสามารถรองรับ การสร้างโฟลเดอร์และซับโฟลเดอร์ อย่างเป็นลำดับขั้น
- 7) ระบบสามารถรองรับ การกำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารให้ผู้ใช้ระบบได้ (Quota Space)

1.5 ข้อกำหนดความปลอดภัยของข้อมูล

- 1) ระบบงานที่นำเสนอต้องมีการออกแบบเพื่อรองรับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ได้
- 2) การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลต้องสามารถกระทำได้ทั้งเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มบุคคล
- 3) การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของเอกสารต้องสามารถกระทำได้ทั้งระดับเอกสาร และระดับโฟลเดอร์

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศิริ) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชุติมา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขุนก้อน) (นางสาวภรณ์ปวีณ์ หล่อวิไลลักษณ์)

- 4) ระบบสามารถรองรับ การมีพื้นที่ในการพักเอกสารที่ถูกลบ (Recycle Bin/Trashcan) และสามารถลบทิ้งได้
- 5) ระบบสามารถรองรับ การเรียกคืนเอกสารที่ถูกลบไปอยู่ใน (Recycle Bin/Trashcan) ให้สามารถนำกลับมาใช้ใหม่
- 6) สามารถกำหนด User Role ในการทำงานของผู้ใช้งานในระบบได้
- 7) สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารและเอกสารที่ถูกจัดเก็บได้ โดยกำหนดสิทธิ์ได้ทั้งรายบุคคลหรือรายกลุ่ม
- 8) ระบบเก็บประวัติการใช้งานของผู้ใช้(Log) ที่เกิดขึ้นทุกขั้นตอนและสามารถสืบค้นการทำงานเพื่อใช้ตรวจสอบภายหลังได้
- 9) สามารถตั้งระยะเวลาในการเก็บประวัติการใช้งานของผู้ใช้งานได้
- 10) ระบบเก็บประวัติการใช้งานของเอกสารนั้น ๆ ว่ามีการแก้ไข หรือเพิ่มเอกสารดังกล่าวโดย User ใดบ้าง

2. ข้อกำหนดเฉพาะด้านฮาร์ดแวร์

2.1 เครื่องสแกนเนอร์ (จำนวน 5 เครื่อง) มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

- 1) เป็นสแกนเนอร์ชนิด มีระบบป้อนกระดาษอัตโนมัติ (Automatic Document Feeder) โดยสามารถใส่กระดาษ 80 แกรมได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่น
- 2) สามารถสแกนป้อนอัตโนมัติเอกสารขนาด A8 - A4, Letter และ legal ได้
- 3) มีความละเอียดการสแกน (Output Resolution) แบบป้อนอัตโนมัติ 1,200 dpi ได้หรือดีกว่า
- 4) มีความเร็วในการสแกนเอกสารแบบขาวดำและสี กระดาษ A4 ที่ความละเอียด 300 จุดต่อนิ้ว (dpi) มีความเร็วไม่น้อยกว่า 60 แผ่นต่อนาที (ppm) และแบบสแกนสองหน้า (Duplex) มีความเร็วไม่น้อยกว่า 120 ภาพต่อนาที (ipm)
- 5) ชุดสแกน Color CCD (Charge Coupled Device) รองรับความละเอียด Optical Resolution ไม่น้อยกว่า 600 dpi หรือดีกว่า
- 6) สามารถสแกนเอกสารป้อนอัตโนมัติรองรับความหนา 27 - 413 แกรมได้หรือดีกว่า
- 7) มีระบบตรวจสอบเอกสารซ้อนกัน(Ultrasonic) และการ ป้องกันเอกสารชำรุดเสียหาย (intelligent sonic paper protection)
- 8) มีหน้าจอแสดงผลแบบ LCD เพื่อแสดงสถานะการทำงานของเครื่อง, การเลือกใช้ profile และ แสดงจำนวนแผ่นที่สแกนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องได้
- 9) มีพอร์ตการเชื่อมต่อแบบ USB 3.0 หรือดีกว่า จำนวน 1 พอร์ต
- 10) สามารถปรับความละเอียดการสแกน 50 - 600 dpi ทีละ 1 dpi ได้
- 11) สามารถรองรับการติดตั้งอุปกรณ์เสริมเครื่องพิมพ์(Imprinter) สำหรับพิมพ์ข้อความลงบนเอกสารที่สแกน เพิ่มภายหลังได้
- 12) มีไดร์เวอร์แบบ TWAIN และ ISIS ที่ใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server 2008/2012 , Windows 7 และ 10 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศิริ) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชุติมา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขุนก้อน) (นางสาวภรณ์ปวีณ์ หล่อวิไลลักษณ์)

2.2 เครื่องสแกนเนอร์ ความเร็วสูง (จำนวน 5 เครื่อง) มีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

- 1) สามารถสแกนเอกสาร จากช่องป้อนกระดาษอัตโนมัติ (ADF) ได้และใช้เทคโนโลยีในการสร้างภาพแบบ Dual CIS (Contact Image Sensor)
- 2) สามารถนำเข้าเอกสารได้แบบต่อเนื่อง (Auto Feeder) ไม่ต่ำกว่า 350 แผ่น
- 3) สามารถสแกนได้ ทั้งเอกสารขนาด A4, A3 ผ่านถาดป้อนกระดาษอัตโนมัติ (ADF)
- 4) ความละเอียดในการสแกนไม่ต่ำกว่า 600 dpi
- 5) มีความเร็วในการสแกนเอกสารหน้าเดียวชนิดขาวดำ ไม่ต่ำกว่า 112 หน้าต่อนาที (PPM) ที่ขนาดกระดาษ A4 (Simplex) และเอกสารหน้าเดียวชนิดสี 112 (PPM) ที่ขนาดกระดาษ A4 (Simplex) ที่ความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 dpi
- 6) สามารถรองรับในการ สแกนสูงสุดไม่น้อยกว่า (Duty Cycle) 40,000 แผ่นต่อวัน
- 7) มีระบบการต่อเชื่อม (Interfaces) Hi-Speed USB 2.0
- 8) มี Software ควบคุมการสแกนอย่างน้อย 1 ชุด
- 9) มีแผ่น Driver พร้อมคู่มือการใช้งาน
- 10) สามารถใช้ได้กับระบบปฏิบัติการ Windows XP, Vista, 7, 8
- 11) ผลิตภัณฑ์ที่เสนอต้องมีศูนย์บริการซ่อมบำรุงในประเทศ ซึ่งเป็นของบริษัทผู้ผลิตหรือบริษัทสาขาของผู้ผลิตที่เป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยโดยถูกต้อง ไม่น้อยกว่า 20 แห่งทั่วประเทศ และแต่ละศูนย์บริการได้รับมาตรฐาน ISO14001

2.3 คอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบ Cloud สำหรับเป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Cloud Storage) จำนวน 1 ชุด ต้องมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

- 1) มีหน่วยประมวลผลเสมือน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 vCPU
- 2) มีหน่วยความจำหลัก (Main Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB
- 3) มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 5 TB

2.4 เครื่องแม่ข่ายแบบ Cloud สำหรับเพื่อเป็น Virtual Application Server จำนวน 1 ชุด ต้องมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

- 1) มีหน่วยประมวลผลเสมือน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 vCPU
- 2) มีหน่วยความจำหลัก (Main Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
- 3) มี Virtual Disk ขนาดไม่น้อยกว่า 50GB

.....ประธานกรรมการกรรมการ
(นางณัฐอร อินทร์ศรี) (นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวชุติมา ดวงประชา) (นางสาววิไลพร ขุนก้อน) (นางสาวกรณีย์ปวีณ์ หล่อวิไลลักษณ์)