

ขอบเขตงานจ้าง
โครงการระบบเพื่อการใช้งานร่วม
การประสานส่วนภูมิภาค (กปภ.)

1. บทนำ

การประสานส่วนภูมิภาค (กปภ.) ก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการประสานส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2522 มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบกิจการการประสาน และส่งเสริมธุรกิจการประสาน มีหน้าที่ในการสำรวจ และจัดหาแหล่งน้ำดิบเพื่อนำน้ำดิบที่ได้จากการสำรวจ มาผลิตเป็นน้ำประปาที่ได้มาตรฐาน จัดส่งและจำหน่ายให้แก่ประชาชนทั่วประเทศ ยกเว้นเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร นนทบุรี และสมุทรปราการ รวมถึงดำเนินงานธุรกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือต่อเนื่องจากธุรกิจประปา ในปัจจุบันการประสานส่วนภูมิภาค ได้แบ่งสายการปฏิบัติงานออกเป็น 10 เขต มีที่ตั้งกระจายตัวอยู่ในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ เพื่อดูแล และให้บริการแก่ประชาชนในจังหวัดต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ โดยในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา การประสานส่วนภูมิภาคได้มีการนำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการการดำเนินงานภายในหน่วยงาน แต่ด้วยขีดความสามารถของระบบที่มีอยู่ในปัจจุบันยังไม่รองรับการทำงานในด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านการจัดเก็บเอกสารการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร การจัดการงานต่าง ๆ การจัดจองห้องประชุม การจัดจองรถยนต์ และการรับแจ้งปัญหาหรือเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด การประสานส่วนภูมิภาค จึงได้กำหนดแนวทางในการนำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในองค์กร โดยมีความคาดหวังว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ภายในการประสานส่วนภูมิภาคได้

ด้วยเหตุดังกล่าว การประสานส่วนภูมิภาค (กปภ.) จึงได้จัดทำโครงการระบบเพื่อการใช้งานร่วมขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ของการประสานส่วนภูมิภาค อาทิ ด้านการจัดเก็บเอกสาร (Document Management) ด้านการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management) การจัดการงานต่าง ๆ (Task Management) การจัดจองห้องประชุม การจัดจองรถยนต์ และด้านการรับเรื่องร้องเรียน และช่วยแก้ไขปัญหา (Helpdesk) แก่เจ้าหน้าที่ผู้ประสบปัญหาในขณะปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการช่วยลดการใช้ทรัพยากรกระดาษอย่างสิ้นเปลือง ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดการสูญหายของเอกสาร เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร เป็นแหล่งรวบรวมความรู้ของบุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง ตลอดจนช่วยเพิ่มศักยภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน และช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในขณะการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ประสบปัญหาดังกล่าว

สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว อันเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพของการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างยั่งยืน และส่งผลถึงการเพิ่มความพึงพอใจให้แก่ประชาชนในการให้บริการของการประปาส่วนภูมิภาค ตามพันธกิจที่ได้ตั้งไว้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ช่วยในการบริหารจัดการภายในองค์กรด้านการจัดเก็บเอกสาร (Document Management) ของการประปาส่วนภูมิภาค ที่มีประสิทธิภาพ ช่วยให้ง่ายในการค้นหา และตรวจสอบเอกสาร
- 2.2 เพื่อช่วยลดการใช้ทรัพยากรกระดาษอย่างสิ้นเปลือง ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดของการประปาส่วนภูมิภาค
- 2.3 เพื่อช่วยลดปัญหาเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดของการประปาส่วนภูมิภาค
- 2.4 เพื่อช่วยลดปัญหาเรื่องการสูญหายของเอกสาร ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดของการประปาส่วนภูมิภาค
- 2.5 เพื่อให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ช่วยในการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management) โดยเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ของบุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดของการประปาส่วนภูมิภาค สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างมีคุณภาพ
- 2.6 เพื่อให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ช่วยในเรื่องการรับเรื่องร้องเรียน และช่วยแก้ไขปัญหา (Helpdesk) แก่เจ้าหน้าที่ผู้ประสบปัญหาในขณะที่ปฏิบัติงาน โดยช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ประสบปัญหาสามารถร้องเรียน และขอคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
- 2.7 เพื่อให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ช่วยให้การบริหารแผนงาน/โครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2.8 เพื่อให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ช่วยในการบริหารจัดการการมอบหมายและติดตามงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบและติดตามงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว และประสิทธิภาพ
- 2.9 เพื่อให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ช่วยในด้านการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากรภายในองค์กร ที่ช่วยลดระยะเวลา และค่าใช้จ่าย
- 2.10 เพื่อให้การประปาส่วนภูมิภาคมีการพัฒนาด้านการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างยั่งยืน
- 2.11 เพื่อให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบมีระบบในการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อการรายงานและปฏิบัติงาน

- 2.12 เพื่อให้มีระบบการรายงานติดตามผลประเมินผลและตัวชี้วัดบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆ เพื่อให้ประกอบการตัดสินใจและดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายการปฏิรูประบบราชการ และรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
- 2.13 เพื่อให้ได้มาซึ่งระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) อันสามารถเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายระหว่างฝ่ายต่างๆ ภายในของสำนักงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่และสนับสนุนการทำงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนงานของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ โดยมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 10 ล้านบาท
- 3.2 ผู้เสนอราคาจะต้องจดทะเบียนที่ปรึกษา กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ 4.1 ให้แก่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ในระยะ 3 ปีที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า 1 โครงการ (จบโครงการภายในระยะเวลา 3 ปี) โดยแต่ละโครงการมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 2.5 ล้านบาท พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณา
- 3.4 ผู้เสนอราคาจะต้องมีบุคลากรที่ทำงานในโครงการ ที่ผ่านการอบรมและได้ใบรับรองหลักสูตร Technology Specialist Database และ Enterprise Application Development ได้รับใบรับรองการผ่านการอบรม (Certificate)
- 3.5 ผู้เสนอราคาจะต้องมีคณะทำงานที่ประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านต่างๆ โดยผู้จัดการโครงการจะต้องมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ จำนวนอย่างน้อย 1 โครงการ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ ในระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา

โดยคณะทำงานจะต้องประกอบด้วยบุคลากรหลักอย่างน้อย ดังนี้

ลำดับที่	บุคลากร	ระดับ ปริญญา	คุณวุฒิ	ประสบการณ์
1	ผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 คน	ตรี/โท	คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า 4 ปี
2	ผู้ประสานงานโครงการ จำนวน 1 คน	ตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศ/วิทยาการ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง	1 ปี
3	นักวิเคราะห์ระบบอาวุโส จำนวน 1 คน	ตรี/โท	เทคโนโลยีสารสนเทศ/วิทยาการ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง	3 ปี
4	โปรแกรมเมอร์อาวุโส จำนวน 1 คน	ตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศ/วิทยาการ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง	4 ปี
5	โปรแกรมเมอร์ จำนวน 1 คน	ตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศ/วิทยาการ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง	2 ปี
6	วิศวกรระบบ จำนวน 1 คน	ตรี/โท	เทคโนโลยีสารสนเทศ/วิทยาการ คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง	2 ปี

4. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

4.1 รายละเอียดระบบที่จะติดตั้ง

ผู้เสนอราคาต้องนำระบบงานมาสาธิตตามวันและเวลาที่คณะกรรมการประกวดราคาฯ กำหนด ประกอบด้วยระบบงาน ดังนี้

- 4.1.1 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารแผนงาน/โครงการ
- 4.1.2 ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.3 ระบบส่งข้อความด่วน
- 4.1.4 ระบบมอบหมายและติดตามงาน
- 4.1.5 ระบบ Helpdesk
- 4.1.6 ระบบ KM

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 5.1 ผู้เสนอราคาจะต้องศึกษากระบวนการทำงานในปัจจุบัน และวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานในการประชาสัมพันธ์ (กปภ.)
- 5.2 ผู้เสนอราคาจะต้องออกแบบระบบเพื่อการใช้งานร่วม ให้สอดคล้องกับความต้องการ และทำงานของการประชาสัมพันธ์ (กปภ.)
- 5.3 ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอระบบบริหารจัดการภายในองค์กร ต่อการประชาสัมพันธ์ (กปภ.) เพื่อพิจารณาก่อนการนำไปสู่การใช้งานจริง
- 5.4 ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการติดตั้ง และทดสอบการใช้งานระบบบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อนำไปสู่การใช้งานจริง
- 5.5 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการภายในองค์กร เป็นภาษาไทย ที่สามารถอ่านและเข้าใจได้ง่าย เพื่อการนำไปใช้งานจริง
- 5.6 ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของการประชาสัมพันธ์ (กปภ.) เพื่อให้สามารถดูแล และใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ข้อกำหนดความต้องการด้านซอฟต์แวร์

- 6.1 รายละเอียดคุณลักษณะทั่วไปของระบบบริหารจัดการภายในองค์กร จะต้องมีความสมบูรณ์อย่างน้อย ดังนี้
 - 6.1.1 เป็นระบบที่พัฒนาให้มีการใช้งานในลักษณะ Web base Application
 - 6.1.2 มีการพัฒนาเว็บเพจ (Webpage) ของระบบในรูปแบบ XML (Extensible Markup Language) เพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล
 - 6.1.3 สามารถเรียกใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) อาทิ Internet Explorer เวอร์ชัน 5.5 Service Pack 2 ขึ้นไปได้
 - 6.1.4 สามารถเรียกใช้ระบบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 98 Windows XP Windows 2000 หรือ Windows 2003 ได้เป็นอย่างน้อย
 - 6.1.5 สามารถใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่ได้ติดตั้งระบบปฏิบัติการ และระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) อาทิ MS SQL Server 2005 ขึ้นไปได้เป็นอย่างดี
 - 6.1.6 สามารถเข้าสู่ระบบด้วยวิธีการลงทะเบียนชื่อผู้ใช้งาน (Username) และการกรอกรหัสผ่าน (Password) เพื่อรักษาความปลอดภัยได้
 - 6.1.7 ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเองได้

- 6.1.8 สามารถรองรับผู้ใช้งานได้ 100 users ของทุก ๆ ระบบงาน ยกเว้นระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการจัดเก็บเอกสารจะต้องรองรับผู้ใช้งานได้ 300 users
 - 6.1.9 รหัสผ่านของผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบมีการเข้ารหัส (Encrypt) เพื่อไม่ให้บุคคลอื่นทราบ
 - 6.1.10 สามารถสนับสนุนการทำงานร่วมกับระบบความปลอดภัย (Security) อาทิ HTTPS/SSL, Authentication, Access Control และ Single Sign On เป็นอย่างน้อย
 - 6.1.11 สามารถยกเลิกการเชื่อมต่อกับระบบ (Disconnect) อัตโนมัติเมื่อไม่มีการเข้าถึงข้อมูลในเวลาที่กำหนดได้
 - 6.1.12 สามารถทำงานในลักษณะเครือข่าย และสามารถรองรับการเข้าใช้งานพร้อมกัน (Concurrent User) ได้
 - 6.1.13 สามารถรองรับการใช้งานหลายภาษา (Multi Language) อาทิ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างน้อย
 - 6.1.14 มีเมนูการใช้งานเป็นภาษาไทย
 - 6.1.15 มีคู่มือการใช้งานแบบออนไลน์ เป็นภาษาไทย
 - 6.1.16 สามารถรองรับการนำเข้าข้อมูลที่เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้
 - 6.1.17 สามารถบริหารสิทธิ์การใช้งานระบบ โดยผู้ดูแลระบบได้
 - 6.1.18 สามารถส่งเสริมการปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ ลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และแสดงข้อมูลที่ต้องการอย่างถูกต้องได้
 - 6.1.19 สามารถใช้งานระบบอย่างสะดวก คล่องตัว และง่ายต่อการใช้งานได้
 - 6.1.20 สามารถบันทึกรายละเอียดของผู้เข้าใช้งาน อาทิ IP Address วัน เวลา ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อระบบที่ใช้งาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้
 - 6.1.21 สามารถรองรับการทำงานในรูปแบบระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) ได้
- 6.2 ระบบเพื่อการใช้งานร่วม** จะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะเฉพาะของระบบงานย่อย 6 ระบบ และต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้
- 6.2.1 **ระบบงานการช่วยเหลืองานสนับสนุน (Helpdesk)** ประกอบด้วยระบบงานย่อยต่างๆ ได้แก่
 - 6.2.1.1 ระบบการขอเปิดใบคำร้องขอใช้บริการโดยทั่วไป
 - (1) ใบคำร้องขอใช้บริการที่ถูกสร้างใหม่ และเลขที่ใบคำร้องขอใช้บริการจะต้องไม่ซ้ำกันเพื่อใช้ในการติดตามงานได้
 - (2) ระบบอนุญาตผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดไว้ สามารถสร้างใบคำร้องขอใช้บริการใหม่อัตโนมัติและจัดการกับใบคำร้องขอใช้บริการเองได้

- (3) ระบบอนุญาตผู้ใช้งานสามารถเพิ่มไฟล์ลงบนระบบได้ เช่น Captured Screen ปัญหาเอาไว้ จดหมายร้องเรียน เอกสารสำคัญแนบต่างๆ เป็นต้น โดยใช้รูปแบบเอกสารมาตรฐานต่างๆ ได้แก่ PDF, TIFF, JPEG, DOC เป็นต้น
- (4) ระบบอนุญาตผู้ใช้งานสามารถเข้ามาติดตามสถานะของงาน (Progress Status) จากใบคำร้องขอใช้บริการได้
- (5) ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลสถานะของใบคำร้องขอใช้บริการได้
- (6) ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูประวัติการทำงานของใบคำร้องขอใช้บริการที่ได้รับการแก้ไขและปิดงานไปแล้วได้โดยตรงจากใบคำร้องขอใช้บริการ
- (7) ระบบต้องมีการลงบันทึกเวลาเข้าและออกทุกครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ จากผู้ใช้งาน
- (8) ระบบสามารถทำการบันทึกวันและเวลาทุกครั้งเมื่อผู้ใช้งานมีการเปิดใบคำร้องขอใช้บริการหรือแม้กระทั่งมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ จากผู้ใช้งาน หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบจะต้องบันทึกวันและเวลาที่เป็นปัจจุบันมากที่สุดได้
- (9) ระบบสามารถส่งใบคำร้องขอใช้บริการอัตโนมัติไปยังหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน Queue ทันที โดยที่ไม่ต้องทำการโหลดหน้าใหม่ตลอดเวลา
- (10) ระบบสามารถเลือกจ่ายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้อัตโนมัติ เมื่อใกล้หรือเลยกำหนดเวลา แล้วไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลการแก้ปัญหา
- (11) ระบบสามารถเลือกจ่ายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเฉลี่ยเท่า ๆ กัน
- (12) ระบบสามารถทำการอนุมัติตามสายงาน (Approval) ในการกำหนดหน้างานให้เจ้าหน้าที่ได้ถูกต้อง
- (13) ระบบสามารถให้ผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่จัดการได้ง่ายและรวดเร็ว เกี่ยวข้องกับใบคำร้องขอใช้บริการทั้งหมด ได้แก่ การเพิ่ม แก้ไข เรียกดู ค้นหา เปิดและปิดใบคำร้องขอใช้บริการ ภายใต้ Web Page หน้าเดียว โดยที่ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องเปิดหลายๆ หน้า Web Page ในงานนั้นๆ เพื่อลดเวลาในการทำงานที่ซับซ้อนและยุ่งยาก

6.2.1.2 ระบบการขอเปิดใบคำร้องขอใช้บริการของผู้ใช้งาน (ระดับ User)

- (1) ระบบต้องมีการใส่ Log in เข้าระบบทุกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน
- (2) ระบบอนุญาตให้เฉพาะผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดไว้ในระบบสามารถเปิดใบคำร้องขอใช้บริการใหม่อัตโนมัติและจัดการกับคำร้องนั้นเองได้
- (3) ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มไฟล์ลงในระบบเองได้ เช่น ไฟล์ที่ได้จากการสำเนาหน้าจอ (Print Screen) ปัญหาเอาไว้ รวมไปถึงเอกสารอื่น ๆ (ได้แก่ JPEG, GIF, PNG, PDF, DOC, XLS) ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดใบคำร้องขอใหม่
- (4) ระบบสามารถให้ผู้ใช้งานสามารถติดตามผลการดำเนินงานตามใบคำร้องขอใช้บริการเพื่อทราบว่ามีผลการดำเนินการไปแล้วมากน้อยเพียงใด
- (5) ระบบสามารถให้ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาดูประวัติการเปิดใบคำร้องขอได้ทั้งหมด แต่ไม่สามารถแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือนำมาใช้ใหม่ได้
- (6) ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูและค้นหาใบคำร้องขอใช้บริการทั้งหมดที่มีอยู่ได้เพื่อบอกให้ทราบถึงความรวดเร็วในการให้บริการ

6.2.1.3 ระบบการแจ้งเตือนสถานะการให้บริการและการจัดการระดับความสำคัญ

- (1) ระบบสามารถกำหนดค่าระดับความสำคัญของงานเพื่อแยกระดับความสำคัญของใบคำร้องขอใช้บริการได้
- (2) ระบบสามารถแยกส่งใบคำร้องขอใช้บริการไปยังผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานได้โดยทันทีและเลือกจ่ายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเลยกำหนดเวลาแล้วไม่มีเจ้าหน้าที่แก้ปัญหาตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระดับความสำคัญของงานได้
- (3) ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูสถานะความเร่งด่วนหลังจากเปิดใบคำร้อง พร้อมกับแจ้งเตือนใบคำร้องขอใช้บริการที่มีความเร่งด่วนให้กับผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการอย่างเร่งด่วน
- (4) ระบบสามารถแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาสายงานของเจ้าหน้าที่ให้รับทราบถึงสถานะของงานที่มีความเร่งด่วนมากหรือเกินระยะเวลาที่กำหนดได้
- (5) ระบบสามารถกำหนดค่าระดับความสำคัญของงานเพื่อแยกระดับความสำคัญของใบคำร้องขอใช้บริการได้
- (6) ระบบสามารถแยกส่งใบคำร้องขอใช้บริการไปยังผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานได้โดยทันทีและเลือกจ่ายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเลยกำหนดเวลา

แล้วไม่มีเจ้าหน้าที่แก้ปัญหาตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระดับความสำคัญของงานได้

- (7) ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูสถานะความเร่งด่วนหลังจากเปิดใบคำร้อง พร้อมกับแจ้งเตือนใบคำร้องขอใช้บริการที่มีความเร่งด่วนให้กับผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการอย่างเร่งด่วน
- (8) ระบบสามารถแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาสายงานของเจ้าหน้าที่ให้รับทราบถึงสถานะของงานที่มีความเร่งด่วนมากหรือเกินระยะเวลาที่กำหนดได้
- (9) ระบบจะต้องใช้สัญลักษณ์ในการแจ้งเตือนสถานะความเร่งด่วนของงานด้วยสัญลักษณ์ที่เข้าใจได้ง่าย
- (10) ระบบสามารถกำหนดระดับความสำคัญความเร่งด่วนของงานได้
- (11) ระบบสามารถกำหนด E-mail ให้ส่งอัตโนมัติไปแจ้งเตือนผู้ใช้งานเมื่อปัญหาได้รับการแก้ไขและแจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้งานได้มีข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหานั้นๆ
- (12) ระบบสามารถส่ง E-mail อัตโนมัติไปยังผู้ใช้งานมากกว่า 1 คนพร้อมกันได้ เพื่อเป็นการยืนยันการแจ้งใบคำร้องขอใช้บริการที่มีปัญหา หรือที่ได้รับการแก้ไขปัญหาได้

6.2.1.4 ระบบการวิเคราะห์และรายงาน

- (1) ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงานได้
- (2) รายงานรายละเอียดของงานที่ได้รับแจ้งปัญหา แบ่งแยกตามหมวดหมู่ โดยสามารถเลือกดูตามช่วงวัน เดือน ปีเริ่มต้นถึงสิ้นสุด
- (3) รายงานเวลาค่าเฉลี่ยในการแก้ไขปัญหาแต่ละใบคำร้องขอซึ่งแบ่งแยกตามหมวดหมู่ต่างๆ ได้ โดยสามารถเลือกดูตามช่วงวัน เดือน ปีเริ่มต้นถึงสิ้นสุด
- (4) รายงานจำนวนใบคำร้องขอที่ได้รับการแก้ไขทั้งหมด และสามารถดูเป็นจำนวน Percentage ซึ่งแบ่งแยกตามหมวดหมู่ต่างๆ ได้ โดยสามารถเลือกดูตามช่วงวัน เดือน ปี เริ่มต้นถึงสิ้นสุด
- (5) รายงานจำนวนใบคำร้องขอที่ไม่ได้หรือยังไม่ได้รับการแก้ไขทั้งหมด และสามารถดูเป็นจำนวน Percentage ซึ่งแบ่งแยกตามหมวดหมู่ต่างๆ ได้ โดยสามารถเลือกดูตามช่วงวัน เดือน ปีเริ่มต้นถึงสิ้นสุด
- (6) รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆ หรือ Request ต่างๆ ซึ่งแบ่งแยกตามหมวดหมู่ต่างๆ ได้ โดยสามารถเลือกดูตามช่วงวัน เดือน ปีเริ่มต้นถึงสิ้นสุด

- (7) รายงานเวลาค่าเฉลี่ยในการแก้ไขปัญหาแต่ละใบคำร้อง ซึ่งแบ่งแยกตามหมวดหมู่ต่างๆ ได้ โดยสามารถเลือกดูตามช่วงวัน เดือน ปี เริ่มต้นถึงสิ้นสุด
- (8) รายงานรายละเอียดของงานที่ได้รับการแก้ไขแต่เกินระยะเวลา แบ่งแยกตามหมวดหมู่ โดยสามารถเลือกดูตามช่วงวัน เดือน ปี เริ่มต้นถึงสิ้นสุด
- (9) รายงานรายละเอียดของงานที่พบปัญหามากที่สุด (Top 10 or 20) แบ่งแยกตามหมวดหมู่ โดยสามารถเลือกดูตามช่วงวัน เดือน ปี เริ่มต้นถึงสิ้นสุด
- (10) รายงานรายละเอียดของผู้ใช้ที่แจ้งปัญหามากที่สุด (Top 10 or 20) แบ่งแยกตามหมวดหมู่ โดยสามารถเลือกดูตามช่วงวัน เดือน ปี เริ่มต้นถึงสิ้นสุด
- (11) ระบบสามารถให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดและเรียกดูรายงานประเภท Chart ตามความเหมาะสมในรูปแบบ กราฟวงกลม (Pie Chart) และกราฟแท่ง (Histogram) หรือกราฟที่แสดงให้เห็นอย่างง่าย
- (12) ระบบสามารถ Export ข้อมูลจากรายงานออกมาให้อยู่ในรูปแบบ CSV (Common Separated Value) และ PDF format ได้

6.2.1.5 ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลและจัดการระบบ (ระดับ Administrator)

- (1) ระบบอนุญาตให้ผู้ดูแลและจัดการระบบสามารถเรียกดูและค้นหาใบคำร้องขอใช้บริการทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบได้
- (2) ระบบอนุญาตให้ผู้ดูแลและจัดการระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกดู แก้ไข ข้อมูล และรายงานต่างๆ ได้
- (3) ระบบอนุญาตให้ผู้ดูแลและจัดการระบบสามารถเรียกดู ค้นหา เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานได้
- (4) ระบบอนุญาตให้ผู้ดูแลและจัดการระบบสามารถเรียกดู ค้นหา เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานได้
- (5) ระบบอนุญาตให้ผู้ดูแลและจัดการระบบสามารถเรียกดู ค้นหา เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานได้
- (6) ระบบอนุญาตให้ผู้ดูแลและจัดการระบบสามารถสร้าง จัดกลุ่ม ค้นหา เรียกดู ลบ และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาต่างๆ ได้
- (7) ระบบอนุญาตให้ผู้ดูแลและจัดการระบบสามารถกำหนดการรับส่ง E-mail ได้แก่ การ แจ้งเตือนสถานะการทำงาน การแจ้งเตือนงานให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้
- (8) ระบบสามารถกำหนด E-mail ให้ส่งอัตโนมัติไปแจ้งเตือนผู้ใช้งานเมื่อปัญหาได้รับการแก้ไขและแจ้งเตือนเมื่อมีข้อมูลใหม่เพิ่มเติม

- (9) ระบบอนุญาตให้ผู้ดูแลและจัดการระบบสามารถกำหนดจำนวนหรือขนาดของเอกสารหรือไฟล์ที่แนบขึ้นไปบนระบบได้

6.2.1.6 ระบบสนับสนุนอื่น ๆ

- (1) ระบบสามารถทำการ Authentication ร่วมกับ Microsoft Active Directory ของ กปภ. ได้
- (2) ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานเรียกดูรายการแสดงทรัพย์สินซึ่งเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพย์สินที่มีอยู่ภายใน กปภ. ได้ โดยที่ระบบจะต้องไม่ทำการแก้ไขข้อมูลบนฐานข้อมูลของระบบบริหารทรัพย์สิน
- (3) ระบบสามารถสนับสนุนหรือเชื่อมโยงกับระบบอื่นที่มีอยู่ใน กปภ. ได้
- (4) ระบบสามารถกำหนดการสำรองข้อมูลได้
- (5) ระบบต้องมี Web board เพื่อถามตอบแบบ Active สั้น ๆ ได้
- (6) ชุดคำสั่งต่างๆในระบบ สนับสนุนการทำงานแบบภาษาไทย โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้งานได้ตามความต้องการของแต่ละคน

6.2.2 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการจัดเก็บเอกสาร จะต้องมียละเอียดคุณสมบัติเฉพาะอย่างน้อยดังนี้

6.2.2.1 การจัดการระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- (1) สามารถบริหารสิทธิการใช้งานระบบ และการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน ระบบได้
- (2) สามารถกำหนดสิทธิการใช้งาน ให้แก่ผู้ใช้งานเป็นกลุ่ม (Role Management) ได้ไม่จำกัดจำนวน
- (3) สามารถกำหนดกลุ่มผู้บริหารระบบ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการสิทธิได้
- (4) สามารถจัดเก็บประวัติการใช้งานทุกขั้นตอนที่เกิดขึ้น (Log File) บันทึก ชื่อ นามสกุล วันที่ เวลา และขั้นตอนที่เกิดขึ้นได้
- (5) สามารถจัดการกลุ่มผู้ใช้และผู้ใช้ได้ไม่จำกัด
- (6) สามารถจัดการโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารและจัดการพื้นที่ของโครงสร้างการจัดเก็บในแต่ละลำดับได้

6.2.2.2 การจัดเก็บเอกสาร

- (1) สามารถแสดงผลการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบรายการ และรูปแบบแผนผังต้นไม้ (Tree Diagrams) ได้

- (2) สามารถสร้าง แก๊ไข และยกเลิก แฟ้มเอกสารหลักแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Folder) ได้ไม่จำกัดจำนวน
- (3) สามารถสร้าง แก๊ไข และยกเลิก แฟ้มเอกสารย่อยแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Sub Folder) ได้ไม่จำกัดจำนวน
- (4) สามารถสร้าง แก๊ไข และยกเลิก เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกประเภท และไม่ จำกัดจำนวน
- (5) สามารถจัดการเกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
- (6) สามารถควบคุมเวอร์ชันของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติ (Automatic Control Version) ได้
- (7) สามารถกำหนดไม่ควบคุมเวอร์ชันของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบจะทำการบันทึกแทนที่เอกสารเดิมโดยอัตโนมัติ
- (8) สามารถสร้างชื่อ และจัดเรียงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามลำดับการนำเข้าเอกสาร (Auto Naming) ได้
- (9) สามารถเข้ารหัสเอกสารโดยอัตโนมัติ (Automatic File Encryption) ได้
- (10) สามารถบีบอัดไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติ (Automatic File Compression) ได้
- (11) สามารถจำกัดประเภทของเอกสาร (File Extension Control) ตามต้องการได้
- (12) สามารถจำกัดขนาดของเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (File Size Control) ตามต้องการได้
- (13) สามารถลบแบบชั่วคราว โดยส่งเอกสารไปยังกล่องขยะ (Recycle Bin) เพื่อป้องกันการลบเอกสารโดยไม่ตั้งใจได้
- (14) สามารถกำหนด และแก้ไขคุณสมบัติต่างๆ ของเอกสาร อาทิ รูปแบบตัวอักษร ตัวเลข วันที่และตัวเลขได้ไม่จำกัด
- (15) สามารถจัดเรียงเอกสารตามชื่อ หรือตามลำดับความสำคัญ (Priority) ได้
- (16) สามารถดาวน์โหลด (Download) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเดียวกัน พร้อมกันหลายคนในเวลาเดียวกัน (Multi Tasking) ได้
- (17) สามารถนำเข้าเอกสารผ่านทางเครื่องสแกนเนอร์ โดยไม่จำกัดจำนวนหน้าได้
- (18) สามารถจัดการเกี่ยวกับแฟ้มบรรจุเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดย

- (18.1) สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์นำเอกสารเข้าสู่แฟ้มเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Upload) ได้
- (18.2) สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์นำเอกสารออกจากแฟ้มเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปใช้งาน (Download) ได้
- (18.3) สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์นำเอกสารออกจากแฟ้มเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไปแก้ไข (Check Out) ได้
- (18.4) สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์นำเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ หลังทำการแก้ไขแล้ว (Check In) ได้
- (18.5) สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์ยกเลิกการนำเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ หลังทำการแก้ไขแล้ว (Undo Check In) ได้
- (18.6) สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์ลบ (Delete) เอกสารออกจากแฟ้มเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- (18.7) สามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติม ให้แก่ เอกสารภายในแฟ้มเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Add-On Properties) ได้
- (18.8) สามารถกำหนดประเภทของเอกสาร (File Type) ที่จะจัดเก็บในแฟ้มเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- (18.9) สามารถควบคุมสิทธิ์ในการทำงานกับแฟ้มเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Authority) ได้
- (18.10) สามารถถ่ายทอดคุณสมบัติของแฟ้มเอกสารหลัก (Folder) ไปสู่แฟ้มเอกสารย่อย (Sub Folder) ได้
- (18.11) สามารถเรียกดูคุณสมบัติของแฟ้มเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- (19) สามารถกำหนดขั้นตอนในการตรวจสอบและอนุมัติเอกสารได้ โดย
 - (19.1) สามารถกำหนดผู้ตรวจทานความถูกต้อง (Review) ของเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
 - (19.2) สามารถกำหนดผู้ตรวจสอบความถูกต้อง (Audit) ของเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
 - (19.3) สามารถกำหนดรายชื่อผู้อนุมัติ (Approve) เอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- (20) สามารถแสดงสถานะการดาวน์โหลด (Download) โดยแสดงระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดาวน์โหลดได้

- (21) สามารถเชื่อมโยงข้อมูล กับระบบมอบหมายและติดตามงาน ในระบบสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อนำรหัสเอกสาร (Document ID) ไปใช้ในการเข้าถึงเอกสารได้
- (22) สามารถเชื่อมโยงกับระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการเขียนจดหมาย แจ้งเตือนบุคคลที่ได้ นำ เอกสารออกไป (Checkout) แล้วยังไม่นำกลับมาคืนสู่ระบบได้
- (23) สามารถจัดเก็บแหล่งที่อยู่ของการเข้าถึงเอกสาร (Favorite) เพื่อใช้ในการเข้าถึงเอกสารได้โดยง่ายในครั้งต่อไป
- (24) สามารถเคลื่อนย้ายแฟ้มบรรจุเอกสาร (Folder) หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (File) ในลักษณะ Drag and Drop ได้

6.2.2.3 การนำเข้าเอกสาร

- (1) สามารถนำเข้าเอกสารโดยการสแกนผ่านเว็บ (Web Scan) ด้วยเครื่องสแกนความเร็วสูง
- (2) สามารถนำเข้าเอกสารโดยการค้นหา (Browse) จากเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลได้
- (3) สามารถนำเข้าจากเนื้อหาของเอกสาร โดยสามารถสืบค้นได้จากไฟล์ประเภทเอกสาร อาทิ Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xls), Microsoft PowerPoint (.ppt), Text File (.txt), Adobe Acrobat File (.pdf) หรือ ตามประเภทไฟล์ที่มีการกำหนดให้ใช้ในหน่วยงานได้

6.2.2.4 การค้นหาสืบค้นเอกสาร

- (1) สามารถสืบค้นคำได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยเชื่อมโยงกับระบบค้นคำ (Full-text Search) ได้
- (2) สามารถสืบค้นคำตามโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร จากชื่อ และข้อมูลประกอบของเอกสารได้
- (3) สามารถค้นหาคำจากฟิลด์ข้อมูลต่างๆ และสามารถค้นหาคำ ตามเงื่อนไขที่ต้องการจากข้อมูลนั้นๆ ได้
- (4) สามารถสืบค้นคำจากเนื้อหาของเอกสาร โดยสามารถสืบค้นได้จากไฟล์ประเภทเอกสาร อาทิ Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xls), Microsoft PowerPoint (.ppt), Text File (.txt), Adobe Acrobat File (.pdf) หรือ ตามประเภทไฟล์ที่มีการกำหนดให้ใช้ในหน่วยงานได้

6.2.2.5 การใช้มุมมอง Bird's Eye View ในการเรียกใช้เอกสาร

- (1) สามารถเข้าถึงเอกสารโดยใช้รูปภาพแสดงตำแหน่งที่จัดเก็บ อาทิ เข้าถึงเอกสารตาม แผนที่สำนักงาน แผนที่ไซต์งาน แผนที่ตึกอาคาร หน่วยงาน ฝ่าย หรือ ตามภาพที่สอดคล้องกับภาพรูปแบบอื่นๆ อาทิ การเข้าถึงเอกสารตามรูปภาพผังงาน และรูปภาพ Mild Map ได้
- (2) มีระบบการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร โดยผู้สร้าง Bird's Eye View เพื่อให้ผู้อื่นสามารถเรียกใช้เอกสาร หรือมองเห็นเอกสารได้ตามสิทธิ์ที่มอบหมายให้เท่านั้น
- (3) อำนวยความสะดวกแก่ผู้สร้างและผู้เข้าใช้งาน เพราะเป็นการเข้าถึงเอกสารผ่านรูปภาพ

6.2.2.6 การเตรียมข้อมูลเพื่อนำไปใช้

- (1) สามารถเตรียมข้อมูลไฟล์ไปใช้งานได้
- (2) ในการเตรียมข้อมูลไฟล์สามารถทำงานโดยเลือกหลายไฟล์ (File) และหลายโฟลเดอร์ (Folder) ในครั้งเดียวได้
- (3) สามารถจัดการไฟล์ที่ถูกรวมไว้เป็น ZIP File และเข้ารหัสไฟล์ที่ทำการรวบรวมไว้ได้
- (4) สามารถกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงข้อมูล ที่ถูกนำออกไปใช้ในแต่ละครั้งได้
- (5) ข้อมูลมีความปลอดภัยจากการเข้ารหัส และ Password จึงแน่ใจได้ว่าข้อมูลที่รวบรวมไว้นั้นจะไม่สูญหาย หรือไม่ถูกทำสำเนา (Copy) เพื่อนำไปใช้งานในที่อื่นโดยผู้อื่นได้

6.2.2.7 การรักษาความปลอดภัยเอกสาร

- (1) สามารถเข้ารหัสไฟล์เอกสารที่อยู่บนเครื่องแม่ข่ายได้
- (2) สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานตามโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารได้
- (3) สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารของกลุ่มผู้ใช้ และผู้ใช้ได้
- (4) สามารถจัดเก็บประวัติการเข้าสู่ระบบ และการใช้งานต่างๆ ของผู้ใช้ (Log file) ได้

6.3 ระบบบริหารจัดการความรู้องค์กร จะต้องมียละเอียดคุณสมบัติเฉพาะอย่างน้อยดังนี้

- 6.3.1 สามารถจัดเก็บข้อมูลความรู้ขององค์กร โดยจำแนกตามความต้องการของผู้ใช้งาน อาทิ แผนก หน่วยงาน และประเภทของข้อมูลในรูปแบบของแผนผังต้นไม้ (Tree Diagram) ได้
- 6.3.2 สามารถจัดเก็บโครงสร้างข้อมูลความรู้ขององค์กรเป็นลำดับชั้นได้
- 6.3.3 สามารถแก้ไขโครงสร้างข้อมูลความรู้ขององค์กรในแต่ละลำดับชั้นได้
- 6.3.4 สามารถลบโครงสร้างข้อมูลความรู้ขององค์กรในแต่ละลำดับชั้นได้
- 6.3.5 สามารถย้ายโครงสร้างข้อมูลความรู้ขององค์กรในแต่ละลำดับชั้นได้
- 6.3.6 สามารถสร้าง และบันทึกคำถาม หรือคำตอบโดยไม่จำกัด จำนวนครั้งได้
- 6.3.7 สามารถจัดเก็บคำถามที่มีการแก้ไขในลักษณะของการควบคุม เวอร์ชัน (Reversion) ได้
- 6.3.8 สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบคำถามได้
- 6.3.9 สามารถตั้งคำถามในรูปแบบ HTML ได้
- 6.3.10 สามารถสร้าง และตอบคำถามได้มากกว่า 1 คน
- 6.3.11 สามารถแสดงคำตอบล่าสุดโดยอัตโนมัติ ในลักษณะ Reversion ได้
- 6.3.12 สามารถจัดเก็บประวัติในการถาม-ตอบโดยละเอียด อาทิ IP Address ชื่อผู้ตั้งคำถาม ชื่อผู้ตอบ วันที่ เวลาในการตั้งคำถาม และเวลาที่ใช้ในการคำตอบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้
- 6.3.13 สามารถแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่ถามได้ไม่จำกัดจำนวน
- 6.3.14 สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ตั้งคำถาม โดยผู้ดูแลระบบได้
- 6.3.15 สามารถนำคำถามที่พบบ่อยมาจัดเก็บเป็น FAQ ได้
- 6.3.16 สามารถจัดลำดับเรื่องยอดนิยม จากสถิติผู้เข้าชมได้
- 6.3.17 สามารถจัดหมวดหมู่ของคำถามได้
- 6.3.18 สามารถกำหนดอภิธานศัพท์ได้
- 6.3.19 สามารถแสดงการเชื่อมโยง (Link) ระหว่างอภิธานศัพท์แต่ละคำได้
- 6.3.20 สามารถสร้าง แก้ไข และลบบทความได้
- 6.3.21 สามารถแสดงความคิดเห็นในบทความต่างๆ ได้
- 6.3.22 สามารถแนบไฟล์ทุกประเภท ประกอบข้อความแสดงความคิดเห็นได้
- 6.3.23 สามารถแสดงประวัติส่วนตัวของผู้ตั้งคำถาม และผู้ตอบคำถามได้
- 6.3.24 สามารถแสดงวันที่ และเวลาในการตั้งคำถาม และการตอบคำถามได้
- 6.3.25 สามารถแสดง IP Address ของผู้ตั้งคำถาม และผู้ตอบคำถามได้
- 6.3.26 สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบในระดับต่างๆ อาทิ กำหนดสิทธิ์ระดับบุคคลในการตั้งคำถาม กำหนดสิทธิ์ในการจัดหมวดหมู่ของคำถาม กำหนดรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติคำถาม และกำหนดผู้ตรวจทานคำถามหรือคำตอบได้

- 6.3.27 สามารถจัดเรียงคำถามตามเงื่อนไขที่กำหนด อาทิ วันที่ตั้งคำถามคำตอบล่าสุด ชื่อผู้ตั้งคำถาม ชื่อผู้ตอบคำถาม และเวอร์ชัน (Version) ของคำถามได้
- 6.3.28 สามารถแสดงคำตอบ โดยการเลื่อนเมาส์ไปที่คำถาม (Mouse over) ได้
- 6.3.29 สามารถค้นหาคำถาม และคำตอบตามเงื่อนไขที่กำหนด อาทิ วันที่ตั้งคำถาม คำตอบล่าสุด ชื่อผู้ตั้งคำถาม และชื่อผู้ตอบคำถามได้
- 6.3.30 สามารถแสดงรายการคำถามในรูปแบบลำดับชั้นของคำถามได้
- 6.3.31 สามารถใช้สีในการจำแนกประเภทของรายการคำถามที่ถูกเปิดอ่าน และยังไม่ได้เปิดอ่าน
- 6.3.32 สามารถเรียกดูประวัติการถาม-ตอบย้อนหลังได้
- 6.3.33 สามารถแจ้งลบคำถาม และความคิดเห็นในคำถามหรือบทความต่างๆ ได้
- 6.3.34 สามารถแสดงแถบสีคลุม (Highlight) คำที่ถูกค้นพบจากคำที่ต้องการค้นหาได้
- 6.3.35 สามารถบริหารจัดการศูนย์รวมความรู้ได้
- 6.3.36 สามารถสร้างความเชื่อมโยง (Link) ไปยังเว็บไซต์ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ภายในองค์กรได้
- 6.3.37 สามารถเปลี่ยนแปลงกล่องโฆษณา (Banner) และโลโก้ (Logo) ที่แสดงในหน้าศูนย์รวมความรู้ได้ โดยการแนบภาพทุกรูปแบบ อาทิ JPEG, GIF หรือ SWF ได้
- 6.3.38 สามารถสร้าง แก๊ซ หรือลบบปฏิทินการฝึกอบรมขององค์กรได้
- 6.3.39 สามารถบันทึกบทความในรูปแบบของ HTML ได้
- 6.3.40 สามารถแนบไฟล์รูปภาพประกอบบทความได้
- 6.3.41 สามารถใช้สัญลักษณ์ในการประกาศรายชื่อผู้ตอบคำถามที่น่าเชื่อถือ (Stamper) ได้
- 6.3.42 สามารถกำหนดสัญลักษณ์ในการแสดงคำถามใหม่ โดยผู้ดูแลระบบ อาทิ 7 วัน 15 วัน และ 30 วันได้

6.4 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารแผนงาน/โครงการ จะต้องมียาละเอียดของคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

- 6.4.1 สามารถจัดเก็บรายการของโครงการในรูปแบบของแผนผังต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ไม่จำกัดจำนวนชั้น
- 6.4.2 สามารถแสดงผังโครงการในรูปแบบผังองค์กร (Organization Chart) มีลักษณะเป็นแนวตั้ง ในรูปแบบของไฟล์ Flash ที่สามารถย่อหรือขยายขนาดได้
- 6.4.3 สามารถแสดงรายการโครงการ หรือตัวชี้วัดที่มีการปรับปรุงข้อมูลให้ผู้ใช้งานทราบในภาพรวมได้
- 6.4.4 สามารถสร้างโครงการหลัก โดยไม่จำกัดจำนวนโครงการได้

- 6.4.5 สามารถกำหนดช่วงสถานะของตัวชี้วัดที่แตกต่างกันในแต่ละโครงการหลักได้
- 6.4.6 สามารถกำหนดสีของแต่ละช่วงสถานะของการรายงานผลที่แตกต่างกันในแต่ละโครงการหลักได้
- 6.4.7 สามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลแบบมิเตอร์ (Dashboard) ที่แตกต่างกันในแต่ละโครงการหลักได้
- 6.4.8 สามารถกำหนดให้มีการระบุงบประมาณในรายละเอียดของโครงการได้
- 6.4.9 สามารถระบุกลุ่มหน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบโครงการได้
- 6.4.10 สามารถระบุกลุ่มหน่วยงานรอง ที่รับผิดชอบโครงการได้
- 6.4.11 สามารถระบุรายชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการมากกว่า 1 รายชื่อได้
- 6.4.12 สามารถกำหนดกลุ่มผู้ตรวจสอบ ในแต่ละโครงการได้
- 6.4.13 สามารถกำหนดช่วงเวลาในการประเมินผล หรือรายงานผล ในลักษณะประจำ โดยกำหนดวันเริ่มต้น และสิ้นสุดการประเมินผล หรือรายงานผลดังกล่าวได้
- 6.4.14 สามารถกำหนดให้มี หรือไม่มีผู้ประเมินผลตัวชี้วัดในแต่ละโครงการได้
- 6.4.15 สามารถสร้างโครงการย่อย ภายใต้โครงการหลักโดยไม่จำกัดลำดับชั้นได้
- 6.4.16 สามารถสร้างตัวชี้วัดภายในโครงการได้ไม่จำกัดจำนวน
- 6.4.17 สามารถกำหนดวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดของการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดได้
- 6.4.18 สามารถกำหนดหน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดได้
- 6.4.19 สามารถกำหนดหน่วยงานรอง ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดได้
- 6.4.20 สามารถกำหนดชื่อผู้ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดมากกว่า 1 รายชื่อได้
- 6.4.21 สามารถกำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ให้มีระดับความสำคัญแบบถ่วงน้ำหนัก (มีระดับความสำคัญแตกต่างกัน) ได้
- 6.4.22 สามารถกำหนดรายชื่อผู้ถูกแจ้งเพื่อทราบ ของรายการตัวชี้วัด แต่ละตัวได้
- 6.4.23 สามารถกำหนดงบประมาณ ของตัวชี้วัดแต่ละตัวได้
- 6.4.24 สามารถสร้างตัวชี้วัดย่อย ภายใต้ตัวชี้วัดหลักได้ไม่จำกัดจำนวน
- 6.4.25 สามารถกำหนดรายละเอียด ของตัวชี้วัดแต่ละตัวได้
- 6.4.26 สามารถสร้างกิจกรรม ภายใต้ตัวชี้วัดได้ไม่จำกัดจำนวน
- 6.4.27 สามารถสร้างหมวดหมู่พิเศษ สำหรับโครงการ ตัวชี้วัด และกิจกรรมได้

- 6.4.28 สามารถกำหนดตัวเลือกในหมวดหมู่พิเศษ สำหรับโครงการ ตัวชี้วัด และกิจกรรมได้ไม่จำกัดจำนวน
- 6.4.29 สามารถกำหนดงบประมาณในแต่ละโครงการหลัก โครงการย่อย ตัวชี้วัด และกิจกรรมได้
- 6.4.30 สามารถป้องกันการกำหนดงบประมาณเกินจากการตั้งงบประมาณในลำดับขั้นก่อนหน้าได้
- 6.4.31 สามารถรายงานผล การใช้งบประมาณในแต่ละโครงการหลัก โครงการย่อย ตัวชี้วัด และกิจกรรมได้
- 6.4.32 สามารถสร้าง แก้ไข และลบแผนงานได้
- 6.4.33 สามารถกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการของตัวชี้วัด และกิจกรรมได้
- 6.4.34 สามารถกำหนดรายชื่อผู้ประเมินผลตัวชี้วัดได้
- 6.4.35 สามารถกำหนดรายชื่อผู้ประเมินผลตัวชี้วัด มากกว่า 1 รายชื่อได้
- 6.4.36 สามารถกำหนดระดับความสำคัญ ของผู้ประเมินที่แตกต่างกันได้
- 6.4.37 สามารถรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดแต่ละตัวได้
- 6.4.38 สามารถแก้ไขผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดแต่ละตัวได้
- 6.4.39 สามารถบันทึก และตรวจสอบประวัติการแก้ไขตัวชี้วัดแต่ละตัวได้
- 6.4.40 สามารถบันทึก และตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ไปในแต่ละโครงการย่อย หรือแต่ละกิจกรรมย่อยได้
- 6.4.41 สามารถบันทึกข้อความแสดงความคิดเห็น ข้อความเสนอแนะ หรือข้อความสั่งการได้
- 6.4.42 สามารถรองรับการแนบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกรูปแบบได้
- 6.4.43 สามารถค้นหาโครงการหลัก โครงการย่อย และหน่วยงานที่รับผิดชอบได้
- 6.4.44 สามารถค้นหารายงานตัวชี้วัด ตามตัวชี้วัดที่กำหนดได้
- 6.4.45 สามารถแสดงรายละเอียด ของผลการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการได้
- 6.4.46 สามารถแสดงรายงานผลการดำเนินการ ตามตัวชี้วัดแต่ละตัวได้
- 6.4.47 สามารถแสดงรายงานผลการประเมิน หรือสถานะของตัวชี้วัดแต่ละตัวได้
- 6.4.48 สามารถแสดงรายการตัวชี้วัด ที่ไม่ได้ส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดได้
- 6.4.49 สามารถแสดงรายการตัวชี้วัด ที่มีการส่งรายงานแล้วได้
- 6.4.50 สามารถแสดงรายการตัวชี้วัด ที่ผ่านการรับรอง และยังไม่ผ่านการรับรองได้

- 6.4.51 สามารถแสดงรายงานความก้าวหน้า ของแต่ละโครงการในรูปแบบต่างๆ อาทิ รูปแบบเปอร์เซ็นต์ รูปแบบช่วงเวลา (Time Line) รูปแบบมิเตอร์ (Dashboard) และรูปแบบกราฟแท่งได้
- 6.4.52 สามารถแสดงรายงานผลตัวชี้วัด ในรูปแบบต่างๆ อาทิ รูปแบบตารางรายงานผล รูปแบบเปอร์เซ็นต์ รูปแบบมิเตอร์ (Dashboard) รูปแบบกราฟแท่ง และช่วงเวลาได้
- 6.4.53 สามารถตรวจสอบรายงานตัวชี้วัด โดยกลุ่มรายชื่อผู้ตรวจสอบรายงานผลตัวชี้วัดได้
- 6.4.54 สามารถตรวจสอบโครงการ หรือตัวชี้วัด ที่ตนเองรับผิดชอบ หรือมีส่วนร่วมได้
- 6.4.55 สามารถค้นหาโครงการ หรือตัวชี้วัด จากรายชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบได้
- 6.4.56 สามารถประเมินผลความก้าวหน้า ของการดำเนินงานตามของตัวชี้วัด จากรายชื่อผู้ปฏิบัติงานได้
- 6.4.57 สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานจากตัวชี้วัด ตามแผนงานที่กำหนด อาทิ ผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน หรือผลการการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับเป้าหมายทั้งหมดได้
- 6.4.58 สามารถสังพิมพ์รายงาน อาทิ ผลการดำเนินโครงการหลัก ผลการดำเนินโครงการย่อย ความก้าวหน้าในการดำเนินของแต่ละกิจกรรมย่อย งบประมาณที่ได้รับและใช้ไปได้
- 6.4.59 สามารถสังพิมพ์รายงานในรูปแบบต่างๆ อาทิ รูปแบบช่วงเวลา (Time Line) รูปแบบมิเตอร์ (Dashboard) รูปแบบกราฟแท่งออกทางเครื่องพิมพ์ได้
- 6.4.60 สามารถนำออกข้อมูล (Export) รายงานภาพรวมโครงการในลักษณะไฟล์ Microsoft word (.doc) ได้
- 6.4.61 สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มได้

6.5 ระบบส่งข้อความด่วน จะต้องมีความสัมพันธ์เฉพาะของระบบอย่างน้อย ดังนี้

- 6.5.1 สามารถแสดงผลสถานะรายชื่อตามโครงสร้างองค์กรได้ โดย
 - 6.5.1.1 สามารถแสดงจำนวนรายชื่อตามโครงสร้างองค์กรได้
 - 6.5.1.2 สามารถแสดงเฉพาะรายชื่อบุคคลที่ออนไลน์ได้
 - 6.5.1.3 สามารถแสดงรายชื่อตามโครงสร้างองค์กรได้ โดย
 - (1) สามารถกำหนดให้แสดงรายชื่อ-นามสกุลเป็นภาษาอังกฤษ ตามโครงสร้างองค์กรได้

(2) สามารถกำหนดให้แสดงรายชื่อ-นามสกุลเป็นภาษาไทย ตามโครงสร้างองค์กรได้

(3) สามารถกำหนดให้แสดงชื่อเล่น ตามโครงสร้างองค์กรได้

(4) สามารถกำหนดให้แสดงชื่อตำแหน่ง ตามโครงสร้างองค์กรได้

6.5.1.4 สามารถสนทนากับบุคคลที่ออนไลน์ได้ โดย

(1) สามารถสนทนากับคู่สนทนาโดยทันที ในลักษณะ Real Time ได้

(2) สามารถสนทนาแบบประชุมกลุ่มโดยทันที ในลักษณะ Real Time ได้

6.5.1.5 สามารถแสดงรูปตนเอง และรูปของคู่สนทนาได้ โดย

(1) สามารถกำหนดการแสดงขนาดรูปภาพของคู่สนทนา และรูปภาพของตนเองได้

(2) สามารถกำหนดให้แสดง หรือไม่แสดงรูปภาพของคู่สนทนาได้

(3) สามารถกำหนดตำแหน่งการแสดงรูปภาพของตนเอง หรือของคู่สนทนาได้

6.5.1.6 สามารถแสดงประวัติส่วนตัวกับคู่สนทนาได้

6.5.1.7 สามารถรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างคู่สนทนาได้

6.5.1.8 สามารถกำหนดโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากคู่สนทนาได้

6.5.1.9 สามารถสร้างข้อความที่ใช้งานบ่อยได้

6.5.1.10 สามารถระบุสัญลักษณ์แสดงอารมณ์ในระหว่างการสนทนาได้

6.5.1.11 สามารถกำหนดรูปแบบตัวอักษรที่ใช้ ในระหว่างการสนทนาได้ โดย

(1) สามารถกำหนดรูปแบบตัวอักษรได้

(2) สามารถกำหนดขนาดตัวอักษรได้

(3) สามารถกำหนดสีตัวอักษรได้

6.5.1.12 สามารถเลือกรูปแบบสีของหน้าจอการแสดงผลได้

6.5.1.13 สามารถส่งพิมพ์ข้อความในระหว่างการสนทนา ออกเป็นเอกสารทางเครื่องพิมพ์ได้

6.5.1.14 สามารถบันทึกรายการสนทนาได้ โดย

(1) สามารถเลือกบันทึกทุกรายการสนทนาโดยอัตโนมัติได้

(2) สามารถแสดงรายการสนทนาที่ถูกบันทึกได้

- 6.5.1.15 สามารถบันทึกรายการสนทนา เข้าสู่งานที่เกี่ยวข้องในระบบมอบหมายและติดตามงานได้
- 6.5.1.16 สามารถติดตามงานระหว่างคู่สนทนาได้
- 6.5.1.17 สามารถเลือกแสดงผลเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้
- 6.5.1.18 สามารถป้องกันการสนทนา กับบุคคลที่ไม่ต้องการสนทนาด้วยได้
- 6.5.1.19 สามารถส่งข้อความประกาศด่วน แจ้งให้สมาชิกที่ออนไลน์รับทราบได้
- 6.5.1.20 สามารถตั้งค่าการจำกัดผู้ใช้ และรหัสผ่านโดยอัตโนมัติได้
- 6.5.1.21 สามารถตั้งค่าการเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ เมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- 6.5.1.22 สามารถสร้างภาพเคลื่อนไหว (Video Clip) ได้
- 6.5.1.23 สามารถส่งภาพเคลื่อนไหวให้คู่สนทนาได้
- 6.5.1.24 สามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์มือถือ เพื่อใช้ประกอบในการสนทนาได้ โดย
- (1) สามารถใช้อุปกรณ์กล้องร่วมกับการสนทนาได้
 - (2) สามารถใช้ไมโครโฟนร่วมกับการสนทนาได้
- 6.5.1.25 สามารถกำหนดค่าสถานการณ์ออนไลน์ของตนเองได้ โดย
- (1) สามารถกำหนดค่าสถานะ การออนไลน์ปกติได้ (Online)
 - (2) สามารถกำหนดค่าสถานะ ติดภารกิจได้ (Busy)
 - (3) สามารถกำหนดค่าสถานะ ไม่อยู่ที่หน้าเครื่องได้ (Away)
 - (4) สามารถกำหนดค่าสถานะ การออฟไลน์ได้ (Offline)
- 6.5.1.26 สามารถแสดงข้อความปรัชญาทุกครั้งที่สนทนาได้
- 6.5.1.27 สามารถตรวจสอบประวัติการเข้าใช้งานด้วยตนเองได้ โดย
- (1) สามารถตรวจสอบเวลาการเข้า-ออกระบบ ในแต่ละครั้งได้
 - (2) สามารถทราบจำนวนชั่วโมง นาที ในการออนไลน์แต่ละครั้งได้
 - (3) สามารถทราบผลรวมจำนวนชั่วโมง นาที ของการออนไลน์ในแต่ละวันได้
 - (4) สามารถตรวจสอบประวัติการเข้าใช้งานเป็นรายเดือนได้
- 6.5.1.28 สามารถกำหนดค่าการแจ้งเตือนในรูปแบบข้อความและเสียงได้
- (1) สามารถแจ้งเตือนโดยแสดงข้อความเตือนบนหน้าจอได้ โดย
 - (1.1) สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนข้อความด้านบนซ้ายของหน้าจอได้

- (1.2) สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนข้อความด้านบนขวาของหน้าจอได้
- (1.3) สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนข้อความด้านล่างซ้ายของหน้าจอได้
- (1.4) สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนข้อความด้านล่างขวาของหน้าจอได้
- (1.5) สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนข้อความตรงกลางของหน้าจอได้
- (1.6) สามารถกำหนดให้มีการแจ้งเตือนข้อความบนหน้าจอได้
- (2) สามารถแจ้งเตือนโดยใช้เสียงเตือนได้
 - (2.1) สามารถระบุเสียงแจ้งเตือนจากตัวเลือกที่ระบบกำหนดให้ได้
 - (2.2) สามารถระบุเสียงแจ้งเตือนจากไฟล์เสียงในรูปแบบฟอร์แมต.mp3 ตามความต้องการได้
 - (2.3) สามารถกำหนดไม่ให้มีการแจ้งเตือนโดยใช้เสียงได้
 - (2.4) สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีบุคคลออนไลน์เข้ามาใหม่ได้
 - (2.5) สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีบุคคลพิมพ์ข้อความเรียกสนทนาใหม่ได้
 - (2.6) สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใหม่ได้
- (3) สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีนัดหมายใหม่ หรือมีการบันทึกข้อความโต้ตอบใหม่ได้
- (4) สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีงานใหม่ หรือมีการบันทึกข้อความโต้ตอบใหม่ได้
- 6.5.1.29 สามารถแสดงจำนวนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ที่ยังไม่ถูกเปิดอ่านทั้งหมดได้
- 6.5.1.30 สามารถแสดงจำนวนงานใหม่ หรืองานที่มีการบันทึกข้อความในบอร์ดโต้ตอบเพิ่มเติมได้
- 6.5.1.31 สามารถแสดงจำนวนนัดหมายใหม่ หรือนัดหมายที่มีการบันทึกข้อความในบอร์ดโต้ตอบเพิ่มเติมได้
- 6.5.1.32 สามารถแสดงจำนวนงานใหม่ที่เข้ามา หรืองานที่มีการบันทึกข้อความในบอร์ดโต้ตอบเพิ่มเติม เฉพาะหลังการเข้าระบบได้
- 6.5.1.33 สามารถแจ้งเตือนรายการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ที่ยังไม่ถูกเปิดอ่านได้
- 6.5.1.34 สามารถแจ้งเตือนรายการนัดหมายใหม่ หรือนัดหมายที่มีการบันทึกข้อความในบอร์ดโต้ตอบเพิ่มเติมได้
- 6.5.1.35 สามารถแจ้งเตือนรายการงานใหม่ หรืองานที่มีการบันทึกข้อความในบอร์ด

โต้ตอบเพิ่มเติมได้

6.5.1.36 สามารถแจ้งเตือนความจำอัตโนมัติได้ โดย

- (1) สามารถแสดงผลการแจ้งเตือน จากการตั้งค่าการเตือนผ่านระบบมอบหมายงานและติดตามงานได้
- (2) สามารถกำหนดค่าการแจ้งเตือนระบบมอบหมายงานและติดตามงานใหม่ ภายหลังการแจ้งเตือนตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

6.5.1.37 สามารถใช้งาน Whiteboard สำหรับใช้ร่วมกันระหว่างคู่สนทนาได้

6.5.1.38 สามารถ Share application ในการประชุมออนไลน์ได้

6.5.1.39 สามารถทำงานร่วมกับระบบควบคุมความปลอดภัยในเครือข่าย Proxy Server และ Firewall ได้

6.6 ระบบมอบหมายและติดตามงาน จะต้องมีความสัมพันธ์เฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

6.6.1 สามารถมอบหมายงานให้ตนเอง หรือบุคคลอื่นที่อยู่ในระบบดำเนินการได้

6.6.2 สามารถมอบหมายงาน เป็นรายบุคคล หรือเป็นรายกลุ่มได้

6.6.3 สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ในทุกรูปแบบ ทุกฟอร์แมต

6.6.4 สามารถอ้างอิงชื่อผู้ร้องขอ เพื่อแสดงความน่าเชื่อถือ หรือความจำเป็นเร่งด่วนของงานได้

6.6.5 สามารถแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นในรายการงานให้ทราบได้

6.6.6 สามารถค้นหารายชื่อ สำหรับใช้ในการระบุรายชื่อผู้เกี่ยวข้องในงานได้

6.6.7 สามารถระบุโครงการหลัก และโครงการย่อยของงานได้

6.6.8 สามารถสร้างหมวดส่วนตัว และจัดเก็บงานแยกตามหมวดส่วนตัวที่สร้างขึ้นโดยเฉพาะ ของแต่ละบุคคลได้

6.6.9 สามารถกำหนดระดับความสำคัญของงานได้

6.6.10 สามารถตั้งเวลาแจ้งเตือนงาน ให้ตนเองรับทราบล่วงหน้าได้ โดย

6.6.10.1 สามารถกำหนดวันเริ่มต้น และเสร็จสิ้นของงานได้

6.6.11 สามารถกำหนดงานเป็นลักษณะงานแบบประจำได้ รวมถึงสามารถกำหนดเงื่อนไขการสร้างงานในลักษณะประจำได้ โดย

- 6.6.11.1 สามารถสร้างงาน เป็นงานประจำวันได้
- 6.6.11.2 สามารถสร้างงาน เป็นงานประจำสัปดาห์ได้
- 6.6.11.3 สามารถสร้างงาน เป็นงานประจำเดือนได้
- 6.6.11.4 สามารถสร้างงาน เป็นงานประจำปีได้
- 6.6.11.5 สามารถกำหนดวันเริ่มต้น และสิ้นสุดของการเกิดงานประจำได้
- 6.6.12 สามารถกำหนดสถานะของงาน ให้เป็นเรื่องงาน หรือเรื่องส่วนตัวได้
- 6.6.13 สามารถตั้งค่าให้มี หรือไม่มีการบันทึกข้อความโต้ตอบในกระดานสนทนาได้
- 6.6.14 สามารถตั้งค่าให้ระบบส่งงาน หรือยกเลิกการส่งงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานได้
- 6.6.15 เจ้าของงานสามารถกำหนดสถานะของงาน ให้เป็นงานที่ต้องคุยกัน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบสถานะได้
- 6.6.16 ระบบสามารถแสดงรายการงานได้ โดย
 - 6.6.16.1 สามารถแสดงรายการงานใหม่ที่ยังไม่ถูกเปิดอ่าน หรืองานที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงได้
 - 6.6.16.2 สามารถแสดงรายการงานทั้งหมด ที่ยังไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ได้
 - 6.6.16.3 สามารถแสดงรายการงานทั้งหมด ที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วได้
 - 6.6.16.4 สามารถแสดงรายการงานทั้งหมด ที่ถูกกำหนดให้เป็นงานที่ต้องติดตามได้
 - 6.6.16.5 สามารถแสดงรายการงานทั้งหมด ที่ผู้ใช้งานถูกระบุให้เป็นผู้ดำเนินการได้
 - 6.6.16.6 สามารถแสดงรายการงานทั้งหมดที่ยังมิได้ทำการมอบหมายได้
 - 6.6.16.7 สามารถแสดงรายการงานทั้งหมด โดยแบ่งตามรายชื่อของผู้ดำเนินการได้
 - 6.6.16.8 สามารถแสดงรายการงานทั้งหมด โดยแบ่งตามชื่อหมวดส่วนตัวได้
 - 6.6.16.9 สามารถแสดงรายการงานทั้งหมด โดยแบ่งตามโครงการหลักได้
 - 6.6.16.10 สามารถแสดงรายการงานทั้งหมด โดยแบ่งตามรายชื่อของผู้ถูกแจ้งเพื่อทราบได้ โดย
 - (1) สามารถแสดงรายการงานทั้งหมด ที่ผู้ใช้งานถูกกำหนดให้เป็นผู้ถูกแจ้งเพื่อทราบได้
 - (2) สามารถแสดงรายการงานทั้งหมด ที่ถูกกำหนดให้เป็นงานประจำได้

- (3) สามารถแสดงรายการงานทั้งหมด ที่มีการสร้างงานย่อยได้
 - (4) สามารถแสดงรายการงานทั้งหมด ที่ถูกลบได้
 - (5) สามารถแสดงรายการทั้งหมดที่เป็นงาน KPIs ได้ (ในกรณีที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบริหารแผนงานและโครงการ)
- 6.6.16.11 สามารถแสดงสัญลักษณ์พิเศษ พร้อมคำอธิบายถึงคุณสมบัติของงานแต่ละตัวได้
- 6.6.16.12 สามารถแสดงจำนวนวันที่ใช้ในการดำเนินการ ของแต่ละงานได้
- 6.6.16.13 สามารถแสดงจำนวนวันที่คงเหลือ ก่อนถึงกำหนดวันเสร็จสิ้นของงานได้
- 6.6.16.14 สามารถจัดเรียงเพื่อคัดกรองงาน ตามสัญลักษณ์ หรือตามตัวอักษรได้
- 6.6.16.15 สามารถตั้งค่ารายการงาน ให้อยู่ในกลุ่มงานที่ต้องติดตามได้
- 6.6.16.16 สามารถตั้งค่ารายการงาน ให้อยู่ในกลุ่มงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ได้
- 6.6.16.17 สามารถมอบหมายงาน ให้บุคคลภายนอกองค์กร ที่ไม่มีชื่ออยู่ในระบบได้
- 6.6.16.18 สามารถจัดเก็บประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลงได้ ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดของงาน
- 6.6.16.19 สามารถตรวจสอบบันทึก การเปลี่ยนแปลงต้นเรื่องของงานได้
- 6.6.16.20 สามารถตรวจสอบรายการงานที่ถูกลบ โดยการแจ้งเตือนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถึงเจ้าของงานได้
- 6.6.16.21 สามารถจัดเก็บรายการงานที่ถูกลบเข้าสู่กล่องขยะโดยอัตโนมัติได้
- 6.6.16.22 สามารถกู้คืนรายการงานที่ถูกลบภายใน 60 วันได้
- 6.6.16.23 สามารถสร้างงานเร่งด่วนได้ โดย
- (1) สามารถสร้างงานเร่งด่วน โดยที่ไม่ต้องระบุรายละเอียดภายในงานได้
 - (2) สามารถสร้างงานเร่งด่วน โดยที่ยังไม่ต้องระบุชื่อผู้ดำเนินการได้
- 6.6.16.24 สามารถส่งต่องาน โดยกลุ่มคนที่ถูกส่งงานต่อ สามารถเห็นถึงกระบวนการของต้นเรื่องทั้งหมดได้
- 6.6.16.25 สามารถสร้างงานย่อยเป็นลำดับขั้น โดยกลุ่มคนที่ถูกสร้างงานย่อยจะไม่เห็นงานต้นเรื่องได้

- 6.6.16.26 สามารถค้นหาข้อมูลของงานได้ทั้งแบบกำหนดคำค้น (Basic Search) และแบบกำหนดเงื่อนไข (Advanced Search)
- 6.6.16.27 สามารถระบุงานที่สนใจเป็นพิเศษ เป็นงานที่ต้องติดตามได้
- 6.6.16.28 สามารถบันทึกข้อความโต้ตอบในกระดานสนทนาของงานได้
- 6.6.16.29 สามารถระบุเอกสารแนบ และบันทึกข้อความในบอร์ดโต้ตอบได้ทุกรูปแบบ (Format)
- 6.6.16.30 สามารถกำหนดให้ผู้ถูกแจ้งเพื่อทราบ สามารถร่วมแสดงความคิดเห็น หรือไม่ สามารถแสดงความคิดเห็นในบอร์ดได้
- 6.6.16.31 สามารถระบุสัญลักษณ์แสดงอารมณ์ได้
- 6.6.16.32 สามารถอ้างถึงข้อความโต้ตอบก่อนหน้า (Quote) ในส่วนของกระดานสนทนาในงานได้
- 6.6.16.33 สามารถแสดงรูปภาพ และรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้เกี่ยวข้องในงานได้
- 6.6.16.34 สามารถจัดเก็บประวัติผู้เข้าอ่านงานโดยละเอียดได้
- 6.6.16.35 สามารถกำหนดการจัดเรียงงานได้ โดย
- 6.6.16.36 สามารถเลือกเงื่อนไขในการจัดเรียง ตามที่ระบบกำหนดได้
- 6.6.16.37 สามารถกำหนดเงื่อนไขในการจัดเรียงได้ 2 ลำดับชั้นเป็นอย่างน้อย
- 6.6.16.38 สามารถกำหนดจำนวนการแสดงผลรายงานงานต่อหน้าจอได้
- 6.6.16.39 สามารถแบ่งความคิดเห็นในงานออกเป็นหน้าจอได้ โดยแต่ละหน้าจอ
- 6.6.16.40 สามารถแสดงความคิดเห็นได้ 25 ความคิดเห็น
- 6.6.16.41 สามารถรองรับการเชื่อมต่อกับระบบบริหารและประเมินผลโครงการ เพื่อใช้ในการติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงานได้

7. ความต้องการด้านการออกแบบระบบ

- 7.1 ผู้เสนอราคาต้องสร้างระบบต้นแบบ (Prototype) ที่แสดงให้เห็นการทำงาน (Function) ทั้งหมดของระบบงานเพื่อให้การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ได้พิจารณา และให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการพัฒนาระบบงาน

- 7.2 ในการออกแบบส่วนต่างๆ ของระบบงาน ผู้เสนอราคาจะต้องคำนึงถึงความสะดวกคล่องของระบบกับการดำเนินงานของการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ในปัจจุบัน โดยระบบจะต้องมีความยืดหยุ่น และมีความเป็นไปได้ในการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมความต้องการหรือขยายประโยชน์ และขีดความสามารถของระบบงานในอนาคต
- 7.3 ผู้เสนอราคาต้องจัดการประชุมเพื่อหารือร่วมกับคณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้องตามที่มีการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) กำหนด เพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานตรงตามความต้องการของการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.)

8. ความต้องการด้านการฝึกอบรม

เพื่อให้การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) มีระบบบริหารจัดการภายในองค์กร ที่มีประสิทธิภาพ จึงต้องจัดให้มีการฝึกอบรมแก่ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานของการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) พร้อมทั้งจัดเตรียมสถานที่ในการฝึกอบรม เอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม รวมทั้งผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 8.1 ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการฝึกอบรมให้แก่กลุ่มผู้ใช้งาน แบ่งเป็น
- 8.1.1 กลุ่มผู้ดูแลระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
 - 8.1.2 กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน
- 8.2 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม เพื่อเสนอให้แก่ การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการฝึกอบรมอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากทางการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ก่อนนำไปใช้ในการฝึกอบรม ซึ่งทางการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) สามารถนำระบบงานที่ปฏิบัติอยู่มาใช้เป็นหลักสูตรในการฝึกอบรมได้
- 8.3 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการภายในองค์กร ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม
- 8.4 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาวิทยากรที่เชี่ยวชาญในสายงานเพื่อทำการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.)

9. ความต้องการด้านการติดตั้งระบบ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอแผนการติดตั้งระบบบริหารจัดการภายในองค์กรก่อนดำเนินการติดตั้งระบบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ พร้อมทั้งแจ้งรายการ Hardware และ Software ที่ต้องใช้ในการติดตั้งระบบให้กับการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) โดยการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) จะเป็นผู้จัดหาในส่วนของ Hardware และ Software ดังกล่าวเอง และผู้เสนอราคาจะดำเนินการติดตั้งระบบบริหารจัดการภายในองค์กร ณ สถานที่ ที่การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ได้กำหนด

10. ความต้องการด้านการทดสอบระบบ

- 10.1 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนการทดสอบระบบ เอกสารทดสอบระบบ (Test Document) โดยการทดสอบต้องครอบคลุมถึงการทดสอบแต่ละงานย่อย (Unit Testing) การทดสอบการทำงานร่วมกัน (Integration Testing) การทดสอบระบบโดยรวม (System Testing) และการทดสอบเพื่อการยอมรับ (Acceptance Testing) เป็นอย่างน้อย
- 10.2 ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการทดสอบระบบให้เรียบร้อย หากพบข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการแก้ไข และทดสอบซ้ำจนแล้วเสร็จ ก่อนยื่นเรื่องให้การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ทดสอบการใช้งานจริงของระบบ (Site Acceptance Test) พร้อมทั้งรายงานผลการทดสอบระบบให้การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ได้รับทราบ
- 10.3 ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอแผนการทดสอบ แบบสอบถาม และแบบประเมินผลการทดสอบการใช้งานจริงของระบบ (Site Acceptance Test) เพื่ออธิบายขั้นตอนและรายละเอียดในการทดสอบแก่ผู้ร่วมทดสอบของการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ให้ได้รับทราบและทำความเข้าใจก่อนดำเนินการทดสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
- 10.4 ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการทดสอบการใช้งานจริงของระบบ (Site Acceptance Test) ร่วมกับการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงระบบงาน ก่อนการส่งมอบงาน
- 10.5 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแบบสอบถาม เพื่อประเมินผลการทดสอบการใช้งานจริงของระบบ (Site Acceptance Test) และเสนอให้แก่ การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) พิจารณาเห็นชอบก่อน

11. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

12. งบประมาณดำเนินการ

วงเงินรวมทั้งสิ้น 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน)

13. สิ่งที่ต้องส่งมอบ

ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบระบบงานและเอกสารทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา โดยเอกสารที่ส่งมอบทั้งหมดต้องเป็นภาษาไทย แต่สามารถใช้คำศัพท์เทคนิคเป็นภาษาอังกฤษได้ พร้อม CD-ROM จำนวนทั้งสิ้น 5 ชุด และต้องจัดให้มีการประชุมสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการกำกับงานของการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ได้รับทราบในแต่ละงวดงาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการที่ต้องส่งมอบ	จำนวนวัน นับ ถัด จาก วัน ลง นามในสัญญา
1	<u>งวดงานที่ 1</u>	ภายใน 14 วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา
	- ส่งมอบแผนการดำเนินงานโครงการ	
2	<u>งวดงานที่ 2</u>	ภายใน 30 วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา
	- ส่งมอบส่งมอบเอกสารสรุปผลการศึกษาระบบการทำงานในปัจจุบัน และวิเคราะห์ความต้องการระบบใหม่	
3	<u>งวดงานที่ 3</u>	ภายใน 60 วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา
	- ส่งมอบเอกสารการออกแบบระบบงาน (System Design Document)	
4	<u>งวดงานที่ 4</u>	ภายใน 120 วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา
	- ส่งมอบและติดตั้งระบบบริหารจัดการภายในองค์กร	
5	<u>งวดงานที่ 5</u>	ภายใน 180 วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา
	- ส่งมอบคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการภายในองค์กร	
	- ส่งมอบแผนการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการฝึกอบรม	
	- ฝึกอบรมผู้ดูแลระบบ จำนวนอย่างน้อย 10 คน	
	- ฝึกอบรมผู้ใช้งาน จำนวนอย่างน้อย 20 คน	

14. งดการจ่ายเงิน

การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) จะชำระเงินให้แก่ผู้เสนอราคา เมื่อผู้เสนอราคาได้ส่งมอบระบบงานตาม งวดงานที่ 1 – งวดงานที่ 5 โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ว่าการดำเนินการเป็นไปอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ โดยจะแบ่งชำระเงินให้แก่ผู้เสนอราคาเป็นงวด ๆ ตามกำหนดระยะเวลาดังนี้

งวดเงินที่ 1: ชำระเงินเป็นจำนวน 10% ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผ่านการตรวจรับงานในงวดงานที่ 1 และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับงาน ของการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดเงินที่ 2: ชำระเงินเป็นจำนวน 15% ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผ่านการตรวจรับงานในงวดงานที่ 2 และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับงาน ของการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดเงินที่ 3: ชำระเงินเป็นจำนวน 25% ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผ่านการตรวจรับงานในงวดงานที่ 3 และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับงาน ของการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดเงินที่ 4: ชำระเงินเป็นจำนวน 35% ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผ่านการตรวจรับงานในงวดงานที่ 4 และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับงาน ของการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดเงินที่ 5: ชำระเงินเป็นจำนวน 15% ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผ่านการตรวจรับงานในงวดงานที่ 5 และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับงาน ของการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

15. เงื่อนไขการรับประกัน

15.1 ผู้เสนอราคาจะต้องบำรุงรักษาและรับประกันการใช้งานระบบที่นำเสนอ ตลอดจนจะต้องรับผิดชอบดูแลแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ รวมทั้งปรับแต่งระบบให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

15.2 การรับประกันตาม ข้อ 15.1 จะเริ่มนับตั้งแต่ วันที่การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ได้รับมอบระบบไว้ใช้งานโดยสมบูรณ์แล้ว เป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 1 ปี หากมีการชำรุดบกพร่อง หรือมีข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเจ้าหน้าที่เข้ามาซ่อมแซม แก้ไข ภายใน

ระยะเวลา 48 ชั่วโมง และให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดภายใน 72 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้เสนอราคาดำเนินการได้ล่าช้ากว่าเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ผู้เสนอราคาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) เป็นรายวันที่ล่าช้าในอัตราวันละ 3,000 บาท ไปจนถึงวันที่ผู้เสนอราคาแก้ไขระบบงานให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

- 15.3 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทีมงานแนะนำและช่วยเหลือ (Help Desk) ที่สามารถติดต่อประสานงานและร้องขอความช่วยเหลือได้ในเวลาราชการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8:30 น. - 17:30 น.

16. เงื่อนไขการปรับ

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาส่งมอบงานช้ากว่ากำหนด ผู้เสนอราคาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของวงเงินค่าจ้างเต็มตามสัญญา นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดเวลาส่งมอบงาน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบระบบงานนั้น ๆ ให้แก่การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ครบถ้วนแล้วเสร็จ หรือจนถึงวันบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

17. การใช้งานจริง

การใช้งานจริง เริ่มต้นเมื่อการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ได้ให้ความเห็นชอบว่าระบบบริหารจัดการภายในองค์กร แล้วเสร็จ และอนุมัติรับไว้ใช้งานทั้งระบบ

18. การติดตามผลและดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาจะต้องติดตาม และประเมินผลการใช้งาน เมื่อเริ่มใช้งานระบบจริง โดยผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอรายงานการประเมินผลการใช้งาน พร้อมทั้งติดตามการใช้งานของระบบเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 3 เดือน