



i-Tree Innovative Services Company Limited (Head Office)

21/104 Moo 6 Soi Chinnakhet2, Ngamwongwan Road, Tungsonghong, Laksi, Bangkok 10210 Tel : 02-954-9920 Fax. 02-954-9717

Quotation

Name: National Health Security Office.	Quotation No.: 1125-0056S
Title:	Date: 3-Nov-25
Company: National Health Security Office.	Revise:
Address:	Page : 1 of 1

Tel / Fax:

วันที่ส่งของ Delivery Date	กำหนดยื่นราคา Quote Validity	กำหนดการชำระเงิน Term Payment	พนักงานขาย Account Manager
90 Days	180 Days	ตามเงื่อนไขข้อกำหนด	Arunrit P.

Service Quotation Offering (Gold Package)

ลำดับที่ Item	รหัสสินค้า Part Number	รายการสินค้า Description	ปริมาณ Qty.	ราคา Price	ราคารวม Amount
		เช่าระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service)			
1	CSP-M365-F3	Microsoft 365 F3	55	3,000.00	165,000.00
2	CSP-365-E1-NT	Office 365 E1	362	3,000.00	1,086,000.00
3	CSP-365-E3	Office 365 E3	868	8,200.00	7,117,600.00
4	CSP-ET-P1	Microsoft Entra ID P1	868	2,300.00	1,996,400.00
5	CSP-M365-E3	Microsoft 365 E3	200	13,300.00	2,660,000.00
6	CSP-CO-365	Microsoft 365 Copilot	50	11,800.00	590,000.00
7	CSP-EXCO-P1	Exchange Online (Plan 1)	114	1,500.00	171,000.00
8		Corrective Maintenance 1 Year	1	1,200,000.00	1,200,000.00
8.1		ให้บริการด้านการให้คำปรึกษา การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิค			
8.2		ตรวจสอบและสืบหาสาเหตุของปัญหา (Problem Investigation) และจัดทำรายงานการแก้ไขปัญหา			
8.3		เข้าร่วมการประชุมกับลูกค้าตามที่ร้องขอเพื่อให้คำแนะนำ			
8.4		จัดทำแผน Change และ ประเมินผลกระทบ หากต้องเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าต่างๆ บนระบบ			
8.5		ช่องทางการให้บริการ			
		การสนับสนุนระยะไกล (Remote Support)			
		การสนับสนุนผ่านโทรศัพท์และอีเมล (Telephone & Email Support)			
		การสนับสนุน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของลูกค้า			
8.6		การสนับสนุนนี้อยู่บนขอบเขตการทำงานและการแก้ไขปัญหาของผู้ดูแลระบบ			
8.7		การจัดทำรายงานสรุปผลการให้บริการ			
8.8		รายงานการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (CM Service Report)			
8.9		ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA)ภายใต้สัญญา 1 ปี			
8.1		เวลาให้บริการ: ให้บริการตลอดเวลา (24 ชั่วโมงต่อวัน, 7 วันต่อสัปดาห์)			
8.11		การตอบกลับ: ภายใน 1 ชั่วโมงทำการ			
8.12		การเข้าถึงหน้างาน (On-site): ภายใน 4 ชั่วโมงทำการ			
		TOTAL PRICE			14,986,000.00
		TAX 7%			1,049,020.00
		GRAND TOTAL PURCHASE ORDER			16,035,020.00

Remark:

Proposed by :

(Arunrit Pantong)
Account Executive

Approved by :

(Rungchai Triyaprasertporn)
Sales Director()
Authorized signature of purchaser

Name: Date:



MFEC PUBLIC COMPANY LIMITED

Head Office : 349 SJ Infinite One Business Complex, Vibhavadi Rangsit Road, Chompol, Chatujak Bangkok 10250 Thailand

Tel. +66(0)2821 7999

QUOTATION FOR PURCHASE ORDER

TO : National Health Security Office.

PROJECT : เช่าระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service)

ATTN : Director Information Technology Department

QUOTATION NO : NHSO20251002

DATE : 30 OCT 2025

SALES : Mananya Wannakarn.

MOBILE : 081 550 9835

TEL : 02 8217888

NO	Part No.	DESCRIPTION	UNIT	UNIT NET PRICE	AMOUNT (BAHT)
1	CSP-M365-F3	Microsoft 365 F3	55	3,100.00	170,500.00
2	CSP-365-E1-NT	Office 365 E1	362	3,080.00	1,114,960.00
3	CSP-365-E3	Office 365 E3	868	8,200.00	7,117,600.00
4	CSP-ET-P1	Microsoft Entra ID P1	868	2,300.00	1,996,400.00
5	CSP-M365-E3	Microsoft 365 E3	200	13,000.00	2,600,000.00
6	CSP-CO-365	Microsoft 365 Copilot	50	11,800.00	590,000.00
7	CSP-EXCO-P1	Exchange Online (Plan 1)	114	1,580.00	180,120.00
8		Corrective Maintenance 1 Year	1	1,000,000.00	1,000,000.00
8.1		ให้บริการด้านการให้คำปรึกษา การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และบริการของ Microsoft ดังต่อไปนี้: Microsoft 365 F3 Microsoft 365 E3 Microsoft 365 Copilot Exchange Online Plan1			
8.2		ตรวจสอบและสืบหาสาเหตุของปัญหา (Problem Investigation) และจัดทำรายงานการแก้ไขปัญหา			
8.3		เข้าร่วมการประชุมกับลูกค้าตามที่ร้องขอเพื่อให้คำแนะนำ			
8.4		จัดทำแผน Change และ ประเมินผลกระทบ หากต้องเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าต่างๆ บนระบบ			
8.5		ช่องทางการให้บริการ การสนับสนุนระยะไกล (Remote Support) การสนับสนุนผ่านโทรศัพท์และอีเมล (Telephone & Email Support) การสนับสนุน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของลูกค้า การสนับสนุนนอกระบบขอเขตการทำงานและการแก้ไขปัญหาของผู้ดูแลระบบ การจัดทำรายงานสรุปผลการให้บริการ รายงานการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (CM Service Report)			
8.6		ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA) ภายใต้สัญญา 1 ปี			
8.7		เวลาให้บริการ: ให้บริการตลอดเวลา (24 ชั่วโมงต่อวัน, 7 วันต่อสัปดาห์)			
8.8		การตอบกลับ: ภายใน 1 ชั่วโมงทำการ			
8.9		การเข้าถึงหน้างาน (On-site): ภายใน 4 ชั่วโมงทำการ			
8.10					
8.11					
8.12					
		NET PURCHASE ORDER (BAHT)			14,769,580.00
		VALUE ADDED TAX 7%			1,033,870.60
		TOTAL PURCHASE ORDER (BAHT)			15,803,450.60
		สินค้าล้านแปดแสนสามพันสี่ร้อยห้าสิบบาทหกสิบสตางค์			

TERMS AND CONDITIONS

PAYMENT : By TOR
DELIVERY : 90 DAYS AFTER PURCHASE ORDER RECEIVED
WARRANTY : 12 Month
VALIDITY : 180 Days

Authorized signature of purchaser

Date : _____

MFEC PCL.

Approved by :

Mananya Wannakarn.(Mananya Wannakarn)
Sales Manager.

หมายเหตุ : กรณีที่ลูกค้ายืนยันการสั่งซื้อโดยใช้ใบเสนอราคาให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) พร้อมลงชื่อ ตำแหน่ง ให้ชัดเจน

บริษัท สามารถคอมเทค จำกัด
เลขที่ 99/2 หมู่ที่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 34
ถ.แจ้งวัฒนะ ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี
โทร : 02-502-6000 โทรสาร : 02-502-6975
www.scomtech.com



Samart Comtech Co.,Ltd.
99/2 Moo.4 Software Park, 34th floor Chaengwatana Rd.,
Klong Gluar, Pak-kred, Nonthaburi 11120 Thailand
Tel : 02-502-6000 Fax : 02-502-6975
www.scomtech.com

ใบเสนอราคา / QUOTATION

เรียน / TO		National Health Security Office		เลขที่ / QUOTATION NO.		SCT-SG4-2568-301	
เรื่อง / ATTENTION		เช่าระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service)		วันที่ / DATE		3-Nov-25	
				โครงการ / PROJECT NAME		Smart Digital Office Service	
				รหัสลูกค้า / CUSTOMER CODE		NHSO	
ลำดับ		รายการ		จำนวน	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน
1		Part No. CSP-M365-F3 - Microsoft 365 F3		55	3,150.00		173,250.00
2		Part No. CSP-365-E1-NT- Office 365 E1		362	3,050.00		1,104,100.00
3		Part No. CSP-365-E3 - Office 365 E3		868	8,230.00		7,143,640.00
4		Part No. CSP-ET-P1 - Microsoft Entra ID P1		868	2,370.00		2,057,160.00
5		Part No. CSP-M365-E3 - Microsoft 365 E3		200	13,380.00		2,676,000.00
6		Part No. CSP-CO-365 - Microsoft 365 Copilot		50	11,870.00		593,500.00
7		Part No. CSP-EXCO-P1 - Exchange Online (Plan 1)		114	1,570.00		178,980.00
8		Corrective Maintenance 1 Year		1	990,000.00		990,000.00
8.1		ให้บริการด้านการให้คำปรึกษา การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิค ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และบริการของ Microsoft Lic ที่นำเสนอ					
8.2		ตรวจสอบและสืบหาสาเหตุของปัญหา (Problem Investigation) และจัดทำรายงานการแก้ไขปัญหา					
8.3		เข้าร่วมการประชุมกับลูกค้าตามที่ร้องขอเพื่อให้คำแนะนำ					
8.4		จัดทำแผน Change และ ประเมินผลกระทบ หากต้องเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าต่างๆ บนระบบ					
8.5		ช่องทางการให้บริการ การสนับสนุนระยะไกล (Remote Support) การสนับสนุนผ่านโทรศัพท์และอีเมล (Telephone & Email Support) การสนับสนุน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของลูกค้า					
8.6		การสนับสนุนนี้อยู่บนขอบเขตการทำงานและการแก้ไขปัญหาของผู้ดูแลระบบ					
8.7		การจัดทำรายงานสรุปผลการให้บริการ					
8.8		รายงานการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (CM Service Report)					
8.9		ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA) ภายใต้สัญญา 1 ปี					
8.10		เวลาให้บริการ: ให้บริการตลอดเวลา (24 ชั่วโมงต่อวัน, 7 วันต่อสัปดาห์)					
8.11		การตอบกลับ: ภายใน 1 ชั่วโมงทำการ					
8.12		การเข้าถึงหน้างาน (On-site): ภายใน 4 ชั่วโมงทำการ					
สิบห้าล้านเก้าแสนหกหมื่นเจ็ดร้อยเก้าสิบสี่บาทสิบสตางค์				ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วทั้งสิ้น		15,960,794.10	
				/ Grand Total			
				ราคาก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม		14,916,630.00	
				/Price Before Vat			
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7%		1,044,164.10	
เงื่อนไข / CONDITION :							
ยืนยันราคา / VALIDITY		180 วัน	ผู้อนุมัติ / APPROVAL  (นางสาวนุจรีย์ เอี่ยมจ้อย)			ผู้ซื้อ / BUYER	
ส่งของ / DELIVERY		90 วัน					
ชำระเงิน / TERM DAYS		ตาม TOR					
รับประกัน / WARRANTY		1 ปี					

พนักงานขาย / Sales : นางสาวนุจรีย์ เอี่ยมจ้อย Tel : 02-502-8363 , 082-974-3434

ข้อกำหนดขอบเขตของงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (Terms of Reference : TOR)
ซื้อบริการซอฟต์แวร์และต่ออายุสมาชิกโปรแกรมซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ Microsoft Office 365
ระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service)

ด้วยสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ฝ่ายวิศวกรรมโครงสร้างพื้นฐาน มีความประสงค์จะซื้อบริการซอฟต์แวร์และต่ออายุสมาชิกระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน เพื่อรองรับการสนับสนุนงานภายใน ของสปสช. ซึ่งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ความเป็นมา

ด้วย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ มีความจำเป็นต้อง ต้องใช้ซอฟต์แวร์และโปรแกรมซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ Microsoft Office 365 ในการปฏิบัติงานร่วมกัน สามารถจัดเก็บไฟล์ข้อมูล การใช้ไฟล์ข้อมูลร่วมกัน รวมถึงการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลได้จากทุกที่ทุกเวลาของเจ้าหน้าที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานที่เป็นเวอร์ชันเดียวกันทั้งองค์กร ในการจัดทำเอกสาร และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ โดยอาศัยระบบงานสนับสนุนภายในประกอบด้วย ระบบประชุมออนไลน์ ระบบห้องประชุม ระบบเอกสาร ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน และระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นแพลตฟอร์มแบบรวมศูนย์ และปรับปรุงแบบการใช้งานเป็นซอฟต์แวร์บริการ (Software as a Service: SaaS) ในการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถรองรับการทำงานในยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จึงมีความจำเป็นต้องซื้อบริการซอฟต์แวร์และต่ออายุสมาชิกระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service) ดังกล่าว ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ในลักษณะเช่าใช้งาน (Subscription) เป็นระยะเวลา 1 ปี

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มีซอฟต์แวร์พื้นฐานที่เป็นเวอร์ชัน เดียวกันกับทั้งองค์กรในด้านการจัดทำเอกสาร
- 2.2 เพื่อให้มีซอฟต์แวร์พื้นฐานสำหรับการสนับสนุนและวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลจากระบบ และรองรับการทำงาน โดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปด้วยความสะดวก ความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อให้มีเครื่องมือรองรับการปฏิบัติ งานทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นดิจิทัล
- 2.4 เพื่อส่งเสริมการใช้งานซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ขาวเป็นผ้า

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้างงานที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศนี้ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.5 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับสำนักงานซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 3.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่นำเสนออย่างเป็นทางการ และมีหนังสือรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย (หนังสือไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ส่งเอกสาร)
- 3.7 ผู้เสนอราคาต้องแสดงหลักฐานที่ได้รับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2013 หรือ ISO/IEC 27001:2022 และ ISO/IEC 20000-1:2018
- 3.8 ผู้เสนอราคาต้องส่งรายชื่อผู้ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ท่านประกอบด้วยผู้จัดการโครงการ และตัวแทนฝ่ายขาย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลที่สามารถติดต่อได้
- 3.9 ผู้เสนอราคาจะต้องมีผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับรองมาตรฐานความรู้ Microsoft 365 Certified: Administrator Expert จำนวน 1 คนเป็นอย่างน้อย และ Certified: Security Administrator Associate จำนวน 1 คนเป็นอย่างน้อย ที่ยังใช้ได้ถูกต้อง ณ วันที่ยื่นเสนอราคา

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.1 รายละเอียดของพัสดุ และจำนวนพัสดุที่จะซื้อ

4.1.1 รายละเอียดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

- 4.1.1.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอสิทธิการใช้งานระบบ Microsoft Office 365 ที่มีลิขสิทธิ์การใช้งานอย่างถูกต้องตามกฎหมายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์สำหรับผู้ใช้งานตามจำนวนที่นำเสนอในตาราง และซอฟต์แวร์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service ในผลิตภัณฑ์ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	สิทธิการใช้งาน Microsoft 365 F3 Subscription	55	สิทธิ์
2	สิทธิการใช้งาน Office 365 E1 Subscription	362	สิทธิ์
3	สิทธิการใช้งาน Office 365 E3 - สิทธิการใช้งาน Office 365 E3 (no Teams) และ Teams Enterprise Subscription หรือ - สิทธิการใช้งาน Office 365 E3 Subscription	1068	สิทธิ์
4	สิทธิการใช้งาน Microsoft Entra ID P1 Subscription	1430	สิทธิ์
5	สิทธิการใช้งาน Power Apps Premium	5	สิทธิ์
6	สิทธิการใช้งาน Microsoft 365 Copilot Subscription	50	สิทธิ์
7	สิทธิการใช้งาน Microsoft Exchange Online P1 Subscription	114	สิทธิ์
8	สิทธิการใช้งาน Asana Starter	60	สิทธิ์
9	สิทธิการใช้งาน Asana Advanced	5	สิทธิ์
10	สิทธิการใช้งาน Canva Business	45	สิทธิ์

4.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

- 4.2.1 รายละเอียดการซื้อบริการซอฟต์แวร์และต่ออายุสมาชิกโปรแกรมซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ Microsoft Office 365 ระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service) ต้องรองรับ คุณสมบัติไม่น้อยกว่าตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ข
- 4.2.2 รายละเอียดทางด้านขอบเขตงาน
- 4.2.2.1 ผู้เสนอราคาจะต้องมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโครงการ อย่างเพียงพอและมี ประสบการณ์ในการติดตั้ง ปรับแต่งระบบ ดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน
- 4.2.2.2 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการระบบความปลอดภัยเพื่อยืนยันตัวตน บุคคลและบัญชีการใช้งาน (Identity Management) ผู้เสนอราคา ต้อง ติดตั้ง และปรับแต่งระบบความปลอดภัยเพื่อยืนยันตัวตนบุคคล และบัญชี การใช้งาน (Identity Management) จำนวน ไม่น้อยกว่า 2,370 บัญชีผู้ใช้งาน ให้สามารถเชื่อมโยง กับระบบ Active Directory ที่ มีอยู่ของ สปสช. รองรับการทำงานแบบ Single Sign-On และเพิ่ม ความปลอดภัยใน การเข้าถึงระบบตามมาตรฐาน Zero Trust Architecture
- 4.2.2.3 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการระบบงานที่เกี่ยวข้อง ข้องทั้งหมดในโครงการให้ สามารถรองรับ มาตรฐาน Single Sign-On ได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- 4.2.2.4 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการระบบความปลอดภัยเพื่อยืนยันตัวตนบุคคลและบัญชีการ ใช้งานให้รองรับมาตรฐาน Single Sign-On ได้แก่โปรโตคอล SAML และ OpenID Connect อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามมาตรฐานสากล
- 4.2.2.5 ผู้เสนอราคาจะต้องให้คำปรึกษาและคำแนะนำเชิงเทคนิค แก่ทีมงานของสำนัก งาน เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข Source Code ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2.2.6 ผู้เสนอราคาต้องดูแลตั้งค่านโยบายการเข้าใช้ งานบัญชีผู้ใช้ในรูปแบบ Conditional Access หรือเทียบเท่าและ จัดทำเอกสารนโยบายรวมถึงเอกสาร การเข้าใช้งานบัญชี ผู้ใช้ (Access Policy) โดยเชื่อมโยงการตรวจสอบความถูกต้อง ของผู้ใช้ งานกับการ ตรวจสอบอุปกรณ์ (Device) ที่ใช้ในการเข้าถึงและ สถานที่ (Location) เพื่อเพิ่มความ ปลอดภัยในการเข้าถึงระบบทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้อง กำหนดนโยบายจำนวนไม่น้อย กว่า 6 รูปแบบ สำหรับผู้ใช้งานในแต่ละกลุ่ม เช่น สำหรับผู้บริหาร บัญชีผู้ดูแลระบบ (Privileged Users) และผู้ใช้งานภายนอก (External Users) เป็นต้น
- 4.2.2.7 ผู้เสนอราคาจะต้องปรับแต่งแดชบอร์ด(Dashboard) ที่แสดงภาพรวมสถานะ ความ ปลอดภัยด้านการยืนยันตัวตนบุคคล และบัญชีการใช้งาน (Security Identity) อย่าง ชัดเจน เพื่อให้สำนักงานสามารถติดตามสถานะการทำงานและประเมินความ มั่นคง ปลอดภัยของระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2.2.8 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (Centralized User Management System) จำนวนไม่น้อยกว่า 1,430 บัญชีผู้ใช้งาน ให้สามารถ เชื่อมโยง กับระบบ Active Directory ที่มีอยู่ของ สปสช. และรองรับการ Authentication ผ่าน LDAP Protocol
- 4.2.2.9 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการระบบ Portal กลางสำหรับการเข้าสู่ระบบ (Login Portal) สำหรับ ผู้ใช้งานภายใน/ภายนอกองค์กร เพื่อเข้าถึงระบบธุรกิจต่าง ๆ ผ่าน Single Sign-On

- 4.2.2.10 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการระบบหน้าบริหารจัดการ Portal เพิ่มโปรแกรมหรือลบได้
- 4.2.2.11 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการระบบหน้า Portal กลางในการ Log in Single Sign-On โดยระบบจะมีหน้า Landing page ที่ให้ผู้ใช้งานสามารถเลือก รายชื่อของแอปพลิเคชันได้
- 4.2.2.12 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์รักษาความปลอดภัยสำหรับจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถป้องกันภัยคุกคามทางอีเมล รองรับการ ทำงาน เพื่อทดแทน ระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) เดิมที่มีอยู่ และสามารถป้องกัน Malware, Spam, Phishing และ Ransomware ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2.2.13 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามเอกสารความต้องการของระบบงาน และปรับแต่ง ระบบให้สามารถทำงานร่วมกับระบบจัดเก็บเอกสารส่วนตัว และระบบจัดเก็บเอกสารส่วนกลาง ระบบการสื่อสารแบบออนไลน์ เพื่อป้องกันการอันตรายจาก การแนบเอกสาร (File Attach) และ URL ที่ เป็นอันตรายได้
- 4.2.2.14 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการระบบ OneDrive for Business เพื่อใช้เป็น พื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัวและส่วนกลาง ตามโครงสร้างองค์กร สปสช. โดยต้องกำหนด Storage Quotas และ File Sharing Policies ตามความเหมาะสม
- 4.2.2.15 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการระบบการสื่อสารแบบออนไลน์
- 4.2.2.16 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการระบบจัดการการ จอรถ ได้แก่ รายละเอียด ผู้ใช้รถ รายละเอียดผู้จองรถ ประเภท ของรถยนต์ รายละเอียดการเดินทาง เป็น อย่างน้อย
- 4.2.2.17 ผู้เสนอราคาต้องให้บริการระบบจัดการการ จองประชุม ได้แก่ เรื่องที่ ประชุม รายชื่อ ผู้เข้าร่วม วันที่และเวลา ที่ใช้งาน จำนวนผู้เข้าร่วม อุปกรณ์ที่มีอยู่ ในห้อง เป็นอย่างน้อย

4.3 เงื่อนไขเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ เช่น เงื่อนไขการรับประกันคุณภาพ/การบำรุงรักษา/การสำรองอะไหล่ รายละเอียดการติดตั้ง เป็นต้น

4.3.1 ความพร้อมใช้งานและการรับประกันระดับการให้บริการ (System Availability and Service Level Agreement)

ระบบที่นำเสนอต้องเป็นบริการในรูปแบบ Software as a Service (SaaS) ที่มีความเสถียรและความน่าเชื่อถือสูง โดยต้องรองรับความพร้อมใช้งาน (Availability) ตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

4.3.1.1 ความพร้อมใช้งานของระบบ

4.3.1.1.1 ระบบต้องรับประกันความพร้อมใช้งาน (System Availability) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.9 ของเวลาใช้งานในรอบเดือน สำหรับบริการหลักทั้งหมด คิดเป็นระยะเวลาที่ใช้งานไม่ได้ในรอบเดือนสะสมไม่เกิน 45 นาที

4.3.1.2 การตรวจสอบและรายงานความพร้อมใช้งาน

4.3.1.2.1 การตรวจสอบสถานะระบบแบบเรียลไทม์

4.3.1.2.1.1 ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบได้แบบเรียลไทม์ผ่าน Dashboard

4.3.1.2.1.2 การแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อเกิดปัญหาหรือการบำรุงรักษาระบบ

4.3.1.2.1.3 รายงานสถิติการใช้งานและความพร้อมใช้งานรายเดือน

4.3.1.2.2 การชดเชยเมื่อระบบล่าช้า

4.3.1.2.2.1 ในกรณีที่ระบบมีความพร้อมใช้งานต่ำกว่า 99.9% ผู้ให้บริการต้องมีมาตรการชดเชยที่เหมาะสม

4.3.1.2.2.2 การคำนวณ Downtime จะไม่นับรวมช่วงเวลาการบำรุงรักษาตามแผนที่แจ้งล่วงหน้า

4.3.1.3 การรองรับผู้ใช้งานและประสิทธิภาพ

4.3.1.3.1 ขีดความสามารถและประสิทธิภาพ

4.3.1.3.1.1 ระบบต้องรองรับผู้ใช้งานพร้อมกันได้ตามข้อ 4.1.1.1

4.3.1.3.1.2 ระบบต้องสามารถขยายขนาด (Scalability) ได้ตามความต้องการที่เพิ่มขึ้นในอนาคต

4.3.1.3.2 ความต่อเนื่องของบริการ

4.3.1.3.2.1 ระบบต้องมีการกระจายข้อมูลและบริการในหลาย Data Centers เพื่อป้องกันการหยุดชะงัก

4.3.1.3.2.2 มีระบบ Failover อัตโนมัติในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลหลักประสบปัญหา

4.3.1.3.2.3 การกระจายทางภูมิศาสตร์เพื่อลดเวลาในการเข้าถึงข้อมูลสำหรับผู้ใช้ในประเทศไทย

4.3.1.4 การสำรองและการกู้คืนข้อมูล

4.3.1.4.1 ความสามารถในการสำรองและกู้คืนข้อมูล

4.3.1.4.1.1 ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสำรองอีเมลและปฏิทินไม่น้อยกว่า 14 วัน พร้อมความสามารถในการกู้คืนข้อมูล ณ เวลาที่ต้องการ

4.3.1.4.1.2 ระบบจัดเก็บเอกสารและไฟล์ การสำรองไฟล์เอกสารไม่น้อยกว่า 93 วัน

4.3.1.4.1.3 ระบบการสื่อสาร การสำรองข้อมูลการสนทนาและไฟล์ไม่น้อยกว่า 21 วัน

4.3.1.4.2 เป้าหมายเวลาในการกู้คืน

4.3.1.4.2.1 มีกระบวนการสำรองข้อมูลอัตโนมัติและแผนการกู้คืนจากภัยพิบัติ

4.3.1.5 การสนับสนุนและการแก้ไขปัญหา

4.3.1.5.1 การตรวจสอบเชิงรุก

4.3.1.5.1.1 การตรวจสอบสถานะระบบแบบเชิงรุก (Proactive Monitoring) เพื่อป้องกันปัญหาก่อนเกิดขึ้น

4.3.1.5.1.2 การแจ้งเตือนล่วงหน้าเกี่ยวกับการบำรุงรักษาหรือการปรับปรุงระบบ

4.3.1.5.1.3 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพและรายงานการใช้งาน

4.4 เงื่อนไขการรับประกัน (Warranty) และระดับการให้บริการ (Service Level Agreement)

4.4.1 ระยะเวลาการรับประกัน

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการต่ออายุสมาชิกโปรแกรมซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ตามข้อ 4.1.1.1 โดยมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2570

4.4.2 การสนับสนุนและการแก้ไขปัญหา

4.4.2.1 บริการสนับสนุนตลอดเวลา

- 4.4.2.1.1 ต้องรองรับการให้บริการทางโทรศัพท์ (On Call Service) และการแก้ไข ปัญหาต่างๆ โดยมีบริการแบบนอกสถานที่ (Remote) ตลอด 7 วัน x 24 ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาสัญญา
- 4.4.2.1.2 บริการรองรับการสนทนาด้วยภาษาไทย
- 4.4.2.1.3 มีช่องทางติดต่อที่หลากหลาย ได้แก่ โทรศัพท์, อีเมล, เว็บไซต์, แชท เป็น อย่างน้อย
- 4.4.2.2 เวลาในการตอบสนองและแก้ไขปัญหา
 - 4.4.2.2.1 การตอบสนองเบื้องต้น ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งปัญหา
 - 4.4.2.2.2 การแก้ไขปัญหาแบบ Remote ต้องเริ่มดำเนินการทันทีเมื่อระบบเกิดปัญหา
 - 4.4.2.2.3 กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้โดยการให้คำแนะนำหรือการแก้ไขผ่าน ช่องทางแบบ Remote ผู้เสนอราคาจะต้องจัดส่งผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ไป ยังสถานที่ที่เกิดปัญหาโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น ภายในเวลา 4 ชั่วโมง และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 8 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ เจ้าหน้าที่ สปสข. แจ้งปัญหา

4.5 สถานที่ติดตั้ง/อุปกรณ์/เอกสาร/สถานที่ทำงาน

สปสข. (ส่วนกลาง) หรือตามที่สำนักงานกำหนด

4.6 ผลผลิตของโครงการ (สิ่งส่งมอบและการตรวจรับ)

- 4.1.1 ลิขสิทธิ์รองรับการใช้งานอย่างถูกต้อง ตามข้อ 4.1.1.1
- 4.1.2 เอกสารการรับประกันของผู้เสนอราคา โดยระบุถึงค่าใช้จ่ายในปีถัดและรูปแบบการให้บริการ หลังการขาย เช่น การแจ้งงานกรณีเกิดปัญหากรณีเกิดปัญหาในการใช้งานซอฟต์แวร์ (Software)

5. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ

โดยมีระยะเวลาเข้าตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- 6.1 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีเอกสารและหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดใน เอกสาร จึงจะได้รับการพิจารณาในข้อต่อไปนี
 - 6.1.1 กรณีที่ใช้เกณฑ์ราคา
การพิจารณา จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคารวม
- 6.2 กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ประกาศ/เอกสาร เพียงรายเดียว สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์การต่อรองราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินจัดหาในครั้งนี้ จำนวนเงิน x0,000,000 บาท (xxx สิบล้านบาทถ้วน)

8. งานงวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้เมื่อผู้เสนอราคาได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ ตรวจรับถูกต้องและครบถ้วน ตามเงื่อนไขแล้ว กำหนดส่งมอบของและชำระเงินเป็นงวดๆ รวม 5 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 80 ของสัญญา เมื่อส่งมอบเอกสารแสดงสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์ระบบตามข้อ 4.1.1.1 ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 5 ของสัญญา เมื่อส่งมอบ..... ภายใน.....วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 3 ชำระเงินร้อยละ 5 ของสัญญา เมื่อส่งมอบ..... ภายใน.....วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 4 ชำระเงินร้อยละ 5 ของสัญญา เมื่อส่งมอบ..... ภายใน.....วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

งวดสุดท้าย ชำระเงินร้อยละ 5 ของสัญญา เมื่อส่งมอบ..... ภายใน.....วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ บรรจุใน USB Flash Drive

1 ชุด โดยติดป้ายแสดงชื่องานและงวดงานที่ชัดเจน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดศูนย์สอง) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา

10. เงื่อนไขทั่วไป

10.1 เงื่อนไขความต้องการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

10.1.1. ผู้เสนอราคาต้องยินยอมปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่สปสช.กำหนด รวมถึงคำสั่งวิธีปฏิบัติและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ตามภาคผนวก ก.

(ลงชื่อ).....ผู้ออกข้อกำหนด
(นายวิสิทธิ์ ทั่นดอน)

(ลงชื่อ).....ผู้ออกข้อกำหนด
(นายวชิรา เกษแก้ว)

(ลงชื่อ).....ผู้ออกข้อกำหนด
(นายวิจิต เชียงเหิน)

(ลงชื่อ).....ผู้ออกข้อกำหนด
(นายปริญติ ลิ้มปิทีปการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ออกข้อกำหนด
(นายสาริต บุญชู)

ภาคผนวก ก.

ข้อกำหนดความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยใน TOR หรือสัญญาจ้างงาน

1. เงื่อนไขความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานระบบสารสนเทศ และโครงการจ้างเหมาบริการ เข้าใช้

ผู้ได้รับการคัดเลือก หรือผู้ให้บริการช่วงของผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสปสช. รวมถึงคำสั่ง ระเบียบปฏิบัติและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของ สปสช. และรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล
- 1.2 เมื่อพบเจอเหตุการณ์ละเมิดความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่เกิดขึ้นกับ สปสช. ต้องแจ้งหน่วยงานของ สปสช. ที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการให้ทราบทันที
- 1.3 ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของ สปสช. เข้ามาเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายภายในของ สปสช. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน สปสช. ที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน
- 1.4 ห้ามนำข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลที่จัดอยู่ในระดับชั้นความลับขึ้นไปออกจาก สปสช. โดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม หากมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในระดับชั้นความลับขึ้นไป ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาให้เก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับของ สปสช. ก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้นๆ
- 1.5 กำหนดให้ระบบหรืออุปกรณ์ที่จัดหา สามารถบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงได้
- 1.6 ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่นำมาใช้กับงานของ สปสช. ต้องเป็นซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ และไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมัลแวร์ใดๆ ที่สามารถก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศของ สปสช. ทั้งนี้หาก สปสช. ตรวจพบผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 1.7 ให้มีการทดสอบการสแกนหาช่องโหว่ของแอปพลิเคชัน (Web Application Vulnerability Assessment) เป็นไม่น้อยกว่า และหากพบช่องโหว่ ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องดำเนินการปิดช่องโหว่ที่ตรวจพบให้หมดไปและดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบก่อนส่งมอบงานโครงการ
- 1.8 ให้มีการป้องกันเชิงลึก (Hardening) หลังการติดตั้งระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย รวมถึงแอปพลิเคชัน และระบบฐานข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตงานของผู้ได้รับการคัดเลือก
- 1.9 การเข้าปฏิบัติงานของผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องเป็นไปตามนโยบายรักษาความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ สปสช.
- 1.10 หากมีผู้ให้บริการช่วงในการทำงานให้กับ สปสช. ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องควบคุมดูแลให้ผู้ให้บริการช่วงของผู้ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ คำสั่ง กฎระเบียบ รวมถึงระเบียบปฏิบัติและเงื่อนไขที่ สปสช. กำหนดไว้เช่นเดียวกัน
- 1.11 ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของ สปสช. มีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้รับการคัดเลือก ในระหว่างที่ผู้ได้รับการคัดเลือก ยังคงปฏิบัติงานให้กับ สปสช.
- 1.12 ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
- 1.13 ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของสปสช. พ.ศ. 2565 เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล การใช้ข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สปสช. (พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)

2. เงื่อนไขความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับโครงการด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ผู้ได้รับการคัดเลือก พัฒนาระบบ หรือผู้ให้บริการช่วงของผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงานรวมถึงคำสั่งวิธีปฏิบัติและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 2.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของ สปสช.และรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล
- 2.2 เมื่อพบเจอเหตุการณ์ละเมิดความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่เกิดขึ้นกับ สปสช.ต้องแจ้งหน่วยงานของ สปสช.ที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการให้ทราบทันที
- 2.3 ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของ สปสช.เข้ามาเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายภายในของ สปสช. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน สปสช.ที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน
- 2.4 ห้ามนำข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลที่จัดอยู่ในระดับชั้นความลับขึ้นไปออกจาก สปสช.โดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม หากมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในระดับชั้นความลับขึ้นไป ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาให้เก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับของ สปสช.ก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้นๆ
- 2.5 ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่นำมาใช้กับงานของ สปสช.ต้องเป็นซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ และไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมัลแวร์ใดๆ ที่สามารถก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศของ สปสช. ทั้งนี้หาก สปสช.ตรวจพบผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 2.6 ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องใช้วิธีการแบบปลอดภัยในการพัฒนาโปรแกรมตามมาตรฐาน OWASP : Open Web Application Security Project Top 10 หรือมาตรฐาน CWE: Common Weakness Enumeration Top 25 ในการการควบคุม การนำเข้าข้อมูล การแสดงผล การควบคุมการประมวลผลเป็นไม่น้อยกว่า
- 2.7 ให้มีการทดสอบการสแกนหาช่องโหว่ของแอปพลิเคชัน (Web Application Vulnerability Assessment) เป็นไม่น้อยกว่า และหากพบช่องโหว่ ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องดำเนินการปิดช่องโหว่ที่ตรวจพบให้หมดไปและดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบก่อนส่งมอบงานโครงการ
- 2.8 การพัฒนาระบบงานต้องใช้พอร์ตสื่อสาร (Service Port) ของระบบงานตามที่ สปสช.กำหนดให้เท่านั้น
- 2.9 ต้องกำหนดให้ระบบที่พัฒนาสามารถจำกัดสิทธิในการเข้าถึงระบบ และข้อมูลที่สำคัญของ สปสช.
- 2.10 ข้อมูลใดๆ ที่นำมาทดสอบการพัฒนาระบบของ สปสช.ต้องได้รับการควบคุมตามที่ สปสช.กำหนดไว้ เช่น การเลือกใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสม ต้องดำเนินการลบข้อมูลที่นำมาทดสอบเมื่อพัฒนาระบบเสร็จสิ้น เป็นต้น
- 2.11 ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ในระหว่างการพัฒนา ระบบ ตลอดระยะเวลาการให้บริการบำรุงรักษาระบบตามสัญญา
- 2.12 ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องดำเนินการให้ สปสช.ได้สิทธิโดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของ ลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ
- 2.13 ข้อมูลหรือโปรแกรม (Source Code) ที่ผู้ได้รับการคัดเลือก พัฒนาขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของ สปสช.
- 2.14 การเข้าปฏิบัติงานของผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องเป็นไปตามนโยบายรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ สปสช.

- 2.15 หากมีผู้ให้บริการช่วงในการทำงานให้กับ สปสช.ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องควบคุมดูแลให้ผู้ให้บริการช่วงของผู้ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ คำสั่งกฎระเบียบ รวมถึงวิธีปฏิบัติและเงื่อนไขที่ สปสช.กำหนดไว้เช่นเดียวกัน
- 2.16 ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของ สปสช.มีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ในระหว่างที่ผู้ได้รับการคัดเลือก ยังคงปฏิบัติงานให้กับ สปสช.
- 2.17 ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
- 2.18 ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของสปสช. พ.ศ. 2565 เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล การใช้ข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สปสช. (พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)

ทั้งนี้ หากโครงการใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อกำหนดใดข้อกำหนดหนึ่ง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลโครงการสามารถละเว้นข้อกำหนดนั้น ๆ ได้ โดยต้องแจ้งรายละเอียดถึงเหตุผลที่ละเว้นฯ ในการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้อำนวยการฝ่ายอนุมัติในขั้นตอนอนุมัติแผนโครงการ

ภาคผนวก ข.

1. ข้อกำหนดทางด้านระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service)

1.1 ระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service) ต้องมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

1.1.1 ระบบการจัดประชุมและจองห้องประชุม มีคุณลักษณะดังนี้

1.1.1.1 คุณสมบัติของระบบจัดประชุมและจองห้องประชุม

1.1.1.1.1 การสร้างและจัดการประชุม

- ผู้ใช้สามารถสร้างการประชุมใหม่ได้ผ่านปฏิทิน เลือกเวลาที่ต้องการ ใส่หัวข้อรายละเอียด เลือกผู้เข้าร่วมประชุม และกำหนดตำแหน่งหรือรูปแบบการประชุม (ออนไลน์/ออฟไลน์) ได้ โดยสามารถเชื่อมต่อกับปฏิทินส่วนตัวและมองเห็นตารางว่างของแต่ละบุคคล

1.1.1.1.2 ระบบจองห้องประชุมอัตโนมัติ

- สามารถเชื่อมต่อ Outlook กับระบบจองห้องประชุมได้ เมื่อสร้างประชุมใหม่ ผู้ใช้สามารถเลือกห้องประชุมที่ต้องการจากรายชื่อที่ปรากฏในระบบ ซึ่งจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับความจุ อุปกรณ์ในห้อง และสถานะห้องว่างในช่วงเวลานั้น ๆ เมื่อจองสำเร็จ ห้องประชุมจะถูกล็อกไว้กับการประชุมดังกล่าวทันที

1.1.1.1.3 การแจ้งเตือนและเชิญประชุม

- ระบบ Outlook สามารถส่งคำเชิญประชุมไปยังผู้เข้าร่วมทั้งหมดผ่านอีเมล พร้อมระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติทั้งก่อนประชุมและใกล้เวลาประชุม และผู้เข้าร่วมสามารถตอบรับหรือปฏิเสธคำเชิญผ่านอีเมลได้โดยตรง

1.1.1.1.4 การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลประชุม

- การประชุมที่สร้างผ่าน Outlook จะถูกบันทึกในปฏิทิน ผู้ใช้สามารถย้อนดูประวัติการประชุม รายละเอียด หัวข้อ ผู้เข้าร่วม เอกสารแนบ หรือบันทึกการประชุมในภายหลังได้

1.1.1.1.5 การเชื่อมต่อกับ Microsoft Teams และแอปพลิเคชันอื่น

- สร้างประชุมผ่าน Outlook สามารถเลือกให้เป็นประชุมออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams ได้ทันที โดยระบบจะสร้างลิงก์ประชุมอัตโนมัติและส่งไปพร้อมกับคำเชิญ

1.1.1.1.6 เชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ขององค์กร

- Outlook สามารถเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ขององค์กร สามารถช่วยค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานและการจัดการสิทธิ์การเข้าถึงห้องประชุมได้

1.1.1.2 คุณสมบัติของระบบจัดประชุมและการทำงานร่วมกันผ่าน Microsoft Teams

1.1.1.2.1 การประชุมออนไลน์แบบครบวงจร

- ผู้ใช้งานสามารถประชุมออนไลน์ด้วยวิดีโอและเสียง สามารถสร้างห้องประชุมเสมือนเชิญผู้เข้าร่วมจากทั้งในและนอกองค์กร และรองรับ
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก พร้อมระบบบันทึกวิดีโอประชุมเพื่อใช้งานภายหลัง

- 1.1.1.2.2 การแชร์หน้าจอและไฟล์เอกสาร
 - ผู้ใช้สามารถแชร์หน้าจอระหว่างประชุม ส่งหรือเปิดเอกสารร่วมกันได้ทันที และยังสามารถเชื่อมต่อกับ OneDrive และ SharePoint เพื่อจัดเก็บไฟล์ได้
- 1.1.1.2.3 ระบบแชทและการพูดคุยแบบเรียลไทม์
 - สามารถใช้ระบบแชทเพื่อสื่อสารข้อมูลหรือส่งไฟล์ระหว่างผู้เข้าร่วมโดยไม่รบกวนการประชุมหลัก โดยมีฟีเจอร์ @mention เพื่อเรียกบุคคลหรือทีมเข้าร่วมอภิปราย
- 1.1.1.2.4 การบันทึกและเก็บข้อมูลประชุม
 - มีระบบบันทึกวิดีโอการประชุม ไฟล์เสียง และบันทึกข้อความแชทสามารถย้อนกลับมาดูในภายหลังหรือแชร์ให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมได้
- 1.1.1.2.5 การจัดการสิทธิ์ผู้เข้าร่วม
 - ผู้จัดการประชุมสามารถกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าร่วม เช่น การปิดเสียง ปิดไมค์ การอนุญาตให้แชร์หน้าจอ หรือการเข้าร่วมเฉพาะบางช่วงของการประชุม เพิ่มความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว
- 1.1.1.2.6 การผสานกับ Outlook และแอปพลิเคชันอื่น
 - ผู้ใช้สามารถสร้างประชุม Teams ผ่าน Outlook ได้ พร้อมระบบแจ้งเตือนและลิงก์ประชุมอัตโนมัติ รวมถึงเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันอื่น ๆ เช่น Planner, Forms, Power Automate เพื่อใช้วางแผนงานหรือเก็บข้อมูลเพิ่มเติม
- 1.1.1.2.7 ฟีเจอร์สำหรับการทำงานร่วมกัน
 - มีระบบสร้างช่องสนทนาเฉพาะงานหรือโปรเจกต์ สามารถแบ่งกลุ่มย่อยแบ่งหน้าที่ ส่งงาน ติดตามความคืบหน้า และแจ้งเตือนอัตโนมัติ เหมาะกับการทำงานแบบทีมขนาดใหญ่หรือโปรเจกต์ซับซ้อน
- 1.1.1.2.8 รองรับการใช้งานแบบข้ามอุปกรณ์
 - สามารถใช้งานบนคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ หรือแท็บเล็ตได้ทันที ไม่ว่าจะอยู่ที่สำนักงานหรือทำงานจากที่บ้าน

1.1.2 ระบบงาน Digital Form and Registration มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.2.1 การสร้างแบบฟอร์มเชิญประชุมผ่าน Power Platform
 - 1.1.2.1.1 ฟอร์มเชิญประชุมตาม ฟิลด์สำหรับชื่อ-สกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน หัวข้อการประชุม วันเวลา สถานที่ รวมถึงข้อมูลเฉพาะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ระบุอาหารที่ต้องการหรือข้อจำกัดในการเข้าร่วม เป็นต้น
 - 1.1.2.1.2 สามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลพนักงานในองค์กร
 - 1.1.2.1.3 แบบฟอร์มที่สร้างผ่าน Power Apps สามารถเชื่อมต่อกับ SharePoint, Dataverse หรือฐานข้อมูลอื่น ๆ เพื่อเก็บข้อมูลผู้ลงทะเบียนอย่างเป็นระบบสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์หรือส่งต่อให้แอปฯ อื่น ๆ ได้อย่างสะดวก
 - 1.1.2.1.4 ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ Show QR code ที่ได้รับเมื่อไปถึงงานเพื่อแสดงว่าได้เข้าร่วมงาน

- 1.1.2.2 การตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนแบบ Real-time
 - 1.1.2.2.1 ผู้จัดการสามารถดูรายชื่อผู้ลงทะเบียนและสถานะการยืนยันเข้าร่วมประชุมในระบบแบบทันที ไม่ต้องรอรวบรวมข้อมูลจากหลายช่องทาง
- 1.1.2.3 การส่ง QR Code สำหรับเข้าร่วมประชุมทางอีเมล
 - 1.1.2.3.1 สร้าง QR Code แต่ละบุคคลหลังจากผู้เข้าร่วมลงทะเบียนผ่านฟอร์ม ระบบ Power Automate สามารถสร้าง QR Code เฉพาะบุคคลโดยอัตโนมัติ ซึ่งมีข้อมูลรหัสผู้เข้าร่วมประชุมหรือ URL สำหรับเช็คอินหน้างาน จากนั้นแนบ QR Code นี้ไว้ในอีเมลตอบรับหรืออีเมลเชิญเข้าร่วมประชุม
- 1.1.2.4 การส่งอีเมลอัตโนมัติ
 - 1.1.2.4.1 เมื่อผู้ลงทะเบียนกรอกข้อมูลครบถ้วน ระบบจะส่งอีเมลยืนยันการเข้าร่วมประชุมไปยังอีเมลที่ระบุไว้ พร้อม QR Code สำหรับใช้แสดงตัวตนหรือเช็คอินในวันประชุม โดยผู้เข้าร่วมสามารถเปิดอีเมลจากมือถือและสแกน QR Code ได้ทันทีที่หน้างาน
- 1.1.2.5 ความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว
 - 1.1.2.5.1 QR Code ถูกสร้างขึ้นแบบเข้ารหัสเฉพาะสำหรับแต่ละบุคคล ลดโอกาสในการปลอมแปลงและป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล ทำให้การตรวจสอบเข้าร่วมงานเป็นไปอย่างปลอดภัย
 - 1.1.2.5.2 รองรับการเช็คอินด้วยการสแกน QR Code
 - 1.1.2.5.3 เมื่อถึงวันประชุม เจ้าหน้าที่ประจำหน้างานสามารถใช้แอปฯ หรืออุปกรณ์สแกน QR Code เพื่อเช็คอินผู้เข้าร่วม แบบเรียลไทม์ ข้อมูลจะถูกบันทึกลงฐานข้อมูลและสามารถนำไปวิเคราะห์ต่อได้ทันที
 - 1.1.2.5.4 Dashboard สำหรับแสดงจำนวนผู้เข้าร่วมงานและการวิเคราะห์ข้อมูล
 - 1.1.2.5.5 แสดงผลสถิติผู้ลงทะเบียนและเช็คอินแบบ Real-time
 - 1.1.2.5.6 สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลการลงทะเบียนและเช็คอิน มาวิเคราะห์และแสดงผลผ่าน Dashboard เช่น จำนวนผู้ลงทะเบียนทั้งหมด จำนวนเช็คอินจริง รายละเอียดแยกตามหน่วยงาน
- 1.1.2.6 สร้างรายงานที่กำหนดเองได้
 - 1.1.2.6.1 ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกสร้างรายงานหรือกราฟที่ต้องการ เพื่อนำเสนอข้อมูลต่อฝ่ายบริหารหรือสรุปรายงานการจัดงานแต่ละครั้งได้อย่างสะดวก
 - 1.1.2.6.2 แจ้งเตือนหรือส่งข้อมูลอัตโนมัติ
 - 1.1.2.6.3 ระบบสามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนเกี่ยวกับจำนวนผู้เข้าร่วมงาน หรือส่งรายงานสรุปหลังประชุมไปยังอีเมลผู้จัดการหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ
- 1.1.3 ระบบการติดตามสถานะ Status Tracking มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.3.1 การสร้างและจัดการรายการงาน
 - 1.1.3.1.1 สร้างรายการงานส่วนตัวและงานกลุ่ม ผู้ใช้สามารถสร้างรายการงานหลายชุด เช่น “งานวันนี้” “งานสำคัญ” หรือ “งานที่ยอยากทำ” โดยแยกประเภทหรือเป้าหมายได้อย่างชัดเจน
 - 1.1.3.1.2 เพิ่มรายละเอียดงาน สามารถใส่ข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละงาน เช่น หมายเหตุ, วันครบกำหนด, เวลาเตือน, ไฟล์แนบ และลิงก์เพื่อช่วยในการดำเนินงาน

- 1.1.3.1.3 จัดลำดับความสำคัญ ผู้ใช้สามารถกำหนดความสำคัญของงานแต่ละรายการ เช่น สำคัญมาก สำคัญปานกลาง หรือทั่วไป เพื่อวางแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.1.3.1.4 การแบ่งงานใหญ่เป็นงานย่อย (Subtasks) สามารถแยกงานหลักออกเป็นงานย่อย เพื่อช่วยติดตามแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด เช่น งาน “จัดประชุม” อาจมีงานย่อย “เตรียมสถานที่” “เชิญผู้เข้าร่วม” หรือ “จัดทำเอกสาร”
- 1.1.3.2 การแจ้งเตือนและกำหนดวันครบกำหนด
 - 1.1.3.2.1 ตั้งวันครบกำหนดสำหรับแต่ละงานเพื่อช่วยเตือนให้ผู้ใช้ทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลาและลดการลืมนงานสำคัญ
 - 1.1.3.2.2 สามารถตั้งเวลาการแจ้งเตือนล่วงหน้าตามความต้องการ เช่น เตือนก่อน 1 วัน หรือ 1 ชั่วโมงก่อนงาน
 - 1.1.3.2.3 ระบบสามารถแจ้งเตือนผ่านทั้งมือถือ แท็บเล็ต และเครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.1.3.3 การผสานการทำงานกับ Microsoft 365
 - 1.1.3.3.1 ระบบสามารถเชื่อมโยงกับ Outlook Tasks โดยงานที่ถูกสร้างใน Outlook จะปรากฏใน To Do โดยอัตโนมัติ ให้ผู้ใช้สามารถติดตามงานจากอีเมลและปฏิทินได้ในที่เดียว
 - 1.1.3.3.2 ระบบสามารถเชื่อมโยงกับ Microsoft Planner โดยผลงานจาก Planner มาแสดงผลใน To Do ได้ เหมาะสำหรับงานกลุ่มหรือโครงการขนาดใหญ่
 - 1.1.3.3.3 สามารถเข้าจาก Microsoft 365 โดยเข้าถึงแอป Teams, OneNote หรือ SharePoint ข้อมูลงานและรายการ To Do ได้
- 1.1.3.4 การทำงานแบบร่วมมือกับทีมและองค์กร
 - 1.1.3.4.1 แชร์รายการงานกับบุคคลอื่น สามารถแบ่งปันรายการ To Do ให้กับทีมงานหรือบุคคลอื่น เพื่อร่วมกันติดตามความคืบหน้าและมอบหมายงานได้
 - 1.1.3.4.2 กำหนดผู้รับผิดชอบ มอบหมายงานให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารโครงการมีความเป็นระบบและตรวจสอบความคืบหน้าได้ง่าย
 - 1.1.3.4.3 อัปเดตสถานะงานแบบเรียลไทม์ ทุกการเปลี่ยนแปลงจะปรากฏกับสมาชิกในทีมทันที เช่น งานที่เสร็จแล้ว งานใหม่ หรือการปรับเปลี่ยนรายละเอียด
- 1.1.3.5 การปรับแต่งและวิเคราะห์ข้อมูลงาน
 - 1.1.3.5.1 ปรับแต่งมุมมองรายการงาน ผู้ใช้สามารถเลือกดูงานตามหมวดหมู่ วันครบกำหนด หรือความสำคัญได้ตามต้องการ รวมถึงค้นหาและกรองงานจากรายละเอียดต่างๆ
 - 1.1.3.5.2 สร้างรายงานการทำงาน สามารถ Export ข้อมูลงานออกเป็นไฟล์ Excel หรือสร้างกราฟสรุปเพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพการทำงานของทีมได้
 - 1.1.3.5.3 สถิติการทำงาน: ตรวจสอบจำนวนงานที่เสร็จแล้ว งานที่ค้างอยู่ และประวัติการทำงานย้อนหลังได้
- 1.1.4 ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีคุณลักษณะดังนี้**
 - 1.1.4.1 การจัดเก็บอัตโนมัติด้วย Power Automate Power Automate ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงข้อมูลจาก Power Apps ไปยัง SharePoint โดยอัตโนมัติ ทุกครั้งที่ผู้ใช้งานส่งฟอร์มผ่าน Power Apps

- 1.1.4.1.1 ระบบจะรับข้อมูลจากแบบฟอร์มทั้งไฟล์เอกสารและข้อมูลเมตา
- 1.1.4.1.2 สร้างรายการหรือแฟ้มใหม่ใน SharePoint Library ที่กำหนดไว้
- 1.1.4.1.3 บันทึกข้อมูลเมตาแต่ละรายการไว้กับเอกสาร ช่วยให้การค้นหาและการจัดการเป็นระบบยิ่งขึ้น
- 1.1.4.1.4 สามารถตั้งค่าการแจ้งเตือน (Notification) ไปยังผู้รับผิดชอบหรือทีมงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อนำเข้าเอกสารใหม่หรือใกล้ถึงวันครบกำหนด
- 1.1.4.2 การขยายผลและการวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร
 - 1.1.4.2.1 ผู้ดูแลระบบสามารถดึงรายงานการนำเข้าเอกสารในแต่ละช่วงเวลา เพื่อตรวจสอบปริมาณและประสิทธิภาพการนำเข้าเอกสาร
 - 1.1.4.2.2 วิเคราะห์สถิติการใช้งาน เช่น เอกสารที่นำเข้าแต่ละประเภท จำนวนเอกสารต่อแผนก หรือแนวโน้มการค้นหาเอกสารสำคัญ
- 1.1.5 ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management) ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.5.1 สามารถเชื่อมโยงกับระบบ Active Directory schema version ตั้งแต่ Windows 2019
 - 1.1.5.2 สามารถสร้าง ลบ หรือแก้ไข บัญชีผู้ใช้งานได้
 - 1.1.5.3 สามารถนำเข้าข้อมูลผู้ใช้งานจากระบบภายนอก เช่น HR System โดยรองรับรูปแบบข้อมูลดังต่อไปนี้ Flat files, CSV files หรือ SQL
 - 1.1.5.4 สามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานบัญชีผู้ใช้งานย้อนหลังได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 90 วัน ผ่านระบบบริหาร จัดการเพื่อให้ผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบ
 - 1.1.5.5 สามารถแสดงสถิติและประสิทธิภาพการใช้งานผ่านทาง Dashboard และ Report สำหรับ ผู้ดูแลระบบ โดยต้องสามารถแสดงข้อมูลการใช้งานดังนี้เป็นไม่น้อยกว่า
 - 1.1.5.5.1 ข้อมูลการใช้งานโดยภาพรวมของแต่ละระบบ
 - 1.1.5.5.2 ข้อมูลการใช้งานปริมาณการรับส่ง e-Mail ของระบบเป็นรายวัน
 - 1.1.5.5.3 ข้อมูลทั้งหมดที่แสดงต้องมีการอัปเดตข้อมูลเป็นรายวัน
- 1.1.6 ระบบโปรแกรมจัดการเอกสารสำนักงาน ประเภท เอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอ มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.6.1 รองรับการติดตั้งโปรแกรมที่นำเสนอได้บนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะหรือเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ Windows, IOS หรือ Android ตามที่สเปซ.กำหนด แต่ไม่เกินจำนวนลิขสิทธิ์ที่เสนอในข้อ 4.1.1.1 รายการรองรับการติดตั้งโปรแกรมดังนี้

รายการ	ประเภทของ License	คุณสมบัติทั่วไป
1	Microsoft 365 F3 Subscription	รองรับการติดตั้ง Mobile Application ทั้งบน iOS และ Android
2	Office 365 E1	รองรับการใช้ในรูปแบบ Online บน Browser ไม่น้อยกว่าดังนี้ Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari
3	Office 365 E3	รองรับการติดตั้งทั้งบน เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะหรือเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ Windows, IOS หรือ Android

- 1.1.6.2 ทำงานบนเอกสารร่วมกับผู้อื่นพร้อมๆกัน และสามารถดูการแก้ไขและการเปลี่ยนแปลงของเอกสารแบบเรียลไทม์
- 1.1.6.3 สามารถแก้ไขเอกสารร่วมกับผู้อื่นบนคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะหรือเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กหรือ อุปกรณ์เคลื่อนที่
- 1.1.6.4 สามารถเชิญให้ผู้อื่นแก้ไขเอกสารและทำงานร่วมกันจากในโปรแกรมที่นำเสนอ และรองรับข้อคิดเห็นการแก้ไขเอกสารจากผู้อื่น
- 1.1.6.5 สามารถแสดงบริบทของเนื้อหาในเอกสารที่เปลี่ยนแปลงได้
- 1.1.6.6 สามารถดูประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสาร สเปรดชีต หรืองานนำเสนอ และสามารถย้อนกลับไปยังเวอร์ชันก่อนหน้าได้
- 1.1.6.7 ผู้เสนอราคาจะต้องให้คำปรึกษา แนะนำ และดำเนินการตั้งค่าระบบให้เป็นไปตามแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานสากล (Best Practice) สำหรับระบบ License แบบ Office 365 E3 ที่เสนอ โดยระบบต้องสามารถกำหนดชั้นความลับของเอกสารที่สร้างขึ้นได้ เช่น ชั้นความลับ ‘ลับมาก (Confidential)’ รวมทั้งต้องมีความสามารถในการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล (Data Loss Prevention: DLP)

1.1.7 ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) มีคุณลักษณะดังนี้

รายการ	ประเภทของ License	คุณสมบัติทั่วไป
1	Microsoft 365 F3 Subscription	• มีMailbox ที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ Inbox, Draft, Sent, Deleted Item, Address Book, Calendar • Mailbox มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลขนาด 2 GB ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้ (KIOS) • โดยสามารถสามารถใช้งานผ่าน Mobile Application จาก Version ล่าสุดย้อนหลังได้ 1 Version ได้ • Microsoft 365 สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ถูกจำกัดไว้กับอุปกรณ์ที่มีหน้าจอแบบรวมขนาดไม่เกิน 10.9 นิ้ว ในแนวทแยง • สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้อย่างปลอดภัยโดยมีการเชื่อมต่อผ่าน HTTPs
2	Office 365 E1	• มีMailbox ที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ Inbox, Draft, Sent, Deleted Item, Address Book, Calendar • Mailbox มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลขนาด 50 GB ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้ • มี Microsoft 365 Apps สำหรับเว็บ หรือ online version • สามารถใช้งานผ่าน Mobile Application ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS เวอร์ชัน 16.x ขึ้นไป หรือ Android เวอร์ชัน 14.x ขึ้นไป

รายการ	ประเภทของ License	คุณสมบัติทั่วไป
		สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้อย่างปลอดภัยโดยมีการเชื่อมต่อผ่าน HTTPs
3	Office 365 E3	- มี Mailbox ที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ Inbox, Draft, Sent, Deleted Item, Address Book, Calendar - Mailbox มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลขนาด 100 GB ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้ - มี Microsoft 365 Apps สำหรับเว็บ หรือ online version และ offline version - โดยสามารถสามารถใช้งานผ่าน Mobile Application จาก Version ล่าสุดย้อนหลังได้ 1 Version ได้ - สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้อย่างปลอดภัยโดยมีการเชื่อมต่อผ่าน HTTPs

1.1.8 ระบบจัดเก็บเอกสารส่วนตัวมีคุณลักษณะดังนี้ระบบจัดเก็บเอกสารส่วนตัว มีคุณลักษณะดังนี้

รายการ	ประเภทของ License	คุณสมบัติทั่วไป
1	Microsoft 365 F3 Subscription	พื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัว ที่มีพื้นที่ขนาด 2GB (KIOS) ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้
2	Office 365 E1	พื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัว ที่มีพื้นที่ขนาด 1TB ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้
3	Office 365 E3	พื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัว ที่มีพื้นที่ขนาด 1TB – 5TB ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้

1.1.9 ระบบจัดเก็บเอกสารส่วนกลาง มีคุณลักษณะดังนี้

รายการ	ประเภทของ License	คุณสมบัติทั่วไป
1	Microsoft 365 F3 Subscription	- สามารถแชร์ไฟล์ไปยังบุคคลภายในและภายนอกองค์กรได้ - สามารถเข้าใช้งานจาก Web Browser หรือ Mobile Application - สามารถ Shared File และ Folder ที่จัดเก็บระหว่างผู้ใช้งาน แบบ 1:1 และ 1:Many - มีการจัดเก็บ History Version ของ File ย้อนหลังได้ และสามารถเรียกกลับคืนมาใช้โดยผู้ใช้งานเองได้ - สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในเครื่องมือ Shared Document ในระดับบุคคล, กลุ่ม และเปิดใช้งานภายใน สำนักงาน ได้
2	Office 365 E1	
3	Office 365 E3	

1.1.10 ระบบการสื่อสารประชุมแบบออนไลน์ มีคุณลักษณะดังนี้

รายการ	ประเภทของ License	คุณสมบัติทั่วไป
1	Microsoft 365 F3 Subscription	• สามารถทำ Online Meeting ได้ • สามารถเข้าใช้งานจาก Web Browser หรือ Mobile Application ได้ • สามารถทำการ Chat แบบ 1:1 และแบบกลุ่มได้ • สามารถส่งและแชร์ข้อความ ไฟล์ เสียง รูปภาพ ผ่านระบบ Chat ได้ • สามารถสร้างห้อง chat ที่สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงได้แบบ Private และ Public
2	Office 365 E3	

1.1.11 ระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กร มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.11.1 เครื่องมือเครือข่ายสังคมภายในองค์กรจะต้องเข้าใช้งานด้วยรหัสของผู้ใช้งานภายในองค์กร
- 1.1.11.2 ผู้ใช้งานสามารถ Share หรือ Post ข้อความ รูปภาพ VDO หรือ Link VDO Mention ผู้ใช้งานอื่น Hashtag ระหว่างผู้ใช้งาน แบบ 1:1 และ 1:Many
- 1.1.11.3 ผู้ใช้งานสามารถ Like และ Share และแสดงความคิดเห็น และ Mention ผู้ใช้งานอื่น และ Hashtag การ Share หรือ Post จากผู้ใช้งานอื่นได้
- 1.1.11.4 ผู้ใช้งานสามารถสร้างกลุ่มสำหรับผู้ใช้งานด้วยกัน และเชิญผู้ใช้งานอื่นเข้ากลุ่มได้เอง
- 1.1.11.5 มี App เครื่องมือ Intranet Social Network สำหรับ Download ให้ติดตั้งใช้งานจาก App Store และ Play Store โดยสามารถติดตั้งบนเครื่องมือปฏิบัติการ iOS และ Android จาก Version ล่าสุดย้อนหลังได้ 1 Version ได้

1.1.12 ระบบบริหารและจัดการเรียนรู้ขององค์กร มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.12.1 สามารถเข้าใช้งานบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือ หรือ Tablet
- 1.1.12.2 มีหลักสูตรการสอนการใช้เครื่องมืองานที่นำเสนอ เช่น Email และการจัดการพื้นที่ส่วนตัว
- 1.1.12.3 รองรับการค้นหา, แชร์ และส่งข้อความที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาการเรียนรู้ได้

1.1.13 ระบบความปลอดภัยเพื่อยืนยันตัวตนบุคคลและบัญชีการใช้งาน (Identity Management) มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.13.1 สามารถบริหารจัดการ ความปลอดภัย และการเข้าถึงได้จากส่วนกลาง ในการทำ Single Sign-On ผ่าน อุปกรณ์ PC, Notebook และ Mobile
- 1.1.13.2 สามารถทำ Multi-Factor Authentication ได้ โดยมีทางเลือกเงื่อนไขในการ ยืนยันตัวตนโดยใช้วิธีดังต่อไปนี้ Phone Calls, Text Messages, หรือผ่าน Mobile Authenticator App
- 1.1.13.3 สามารถทำ Conditional Access จากการกำหนดนโยบายควบคุมการ Authenticate โดยใช้เงื่อนไขดังต่อไปนี้ เช่น ประเภทกลุ่มผู้ใช้ User Group, สถานที่ Location, อุปกรณ์ Device และ กลุ่มของ Application โดยสามารถกำหนด เช่น อนุญาต

Allow. ห้ามการใช้ Block หรือ ร้องถามการเข้าถึงของผู้ใช้ Multi-Factor Authenticate

1.1.14 ระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Security) และ Collaboration Platform มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.14.1 สามารถตรวจจับและป้องกัน Anti-spam, Antivirus และ Anti-Phishing ที่มากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งการรับ-ส่งภายในองค์กรและจากภายนอกมาสู่ภายในองค์กร
- 1.1.14.2 รองรับการทำ Blacklist/Whitelist ในระดับ IP หรือ email address หรือ Domain ได้
- 1.1.14.3 สามารถทำงานร่วมกับ SPF (Sender Policy Framework) ได้
- 1.1.14.4 สามารถกำหนดเงื่อนไขการปลดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ออกจากแหล่งกักกัน (Quarantine)
- 1.1.14.5 มีคุณสมบัติรองรับการแสดงรายงาน Spam, Malware detections ได้

1.1.15 สิทธิการใช้งาน Microsoft 365 Copilot ที่นำเสนอ มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.15.1 มี Web-based Chat ที่แสดงผลลัพธ์จากอินเทอร์เน็ต สามารถใช้งานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 1.1.15.2 มี Copilot Chat ใน Microsoft 365 Copilot app, Outlook และ Teams แบบพื้นฐาน
- 1.1.15.3 มีความสามารถพื้นฐานในการช่วยเขียน (Writing Assistance) และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
- 1.1.15.4 สามารถใช้งานร่วมกับ Word, Excel, PowerPoint, OneNote และ Outlook
- 1.1.15.5 สามารถอัปโหลดไฟล์ (File Upload) เพื่อใช้ประกอบการสนทนากับ Copilot
- 1.1.15.6 มีการเชื่อมต่อแบบลึกซึ้งกับ Microsoft Graph เพื่อค้นหาและวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลทั้งหมดขององค์กร (Work-based Chat grounded in organizational data) ได้แก่ ข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - 1.1.15.6.1 ข้อมูลจากอีเมล (Outlook)
 - 1.1.15.6.2 ข้อมูลจากไฟล์และเอกสาร (OneDrive, SharePoint)
 - 1.1.15.6.3 ข้อมูลจากการประชุม (Teams Meetings, Transcripts)
 - 1.1.15.6.4 ข้อมูลจากการสนทนา (Teams Chats)
 - 1.1.15.6.5 ข้อมูลจากปฏิทิน (Calendar Events)
- 1.1.15.7 มี Copilot Studio ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้เป็นอย่างดี
 - 1.1.15.7.1 สามารถสร้าง Custom Copilots หรือ Custom Plugins ตามความต้องการขององค์กร
 - 1.1.15.7.2 เชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลภายนอก (Custom Data Sources) เพื่อให้ Copilot เข้าถึงข้อมูลเพิ่มเติม
 - 1.1.15.7.3 สร้าง Automated Workflows เพื่อทำให้กระบวนการทำงานเป็นอัตโนมัติ
 - 1.1.15.7.4 สามารถสร้าง Copilot Actions ที่เชื่อมต่อกับระบบ Business Process Automation
 - 1.1.15.7.5 รองรับการเชื่อมต่อกับ Microsoft Power Platform (Power Apps, Power Automate, Power BI) สำหรับสร้าง Automation ขั้นสูงเพิ่มเติม

- 1.1.15.8 รองรับนโยบายความเป็นส่วนตัว การรักษาความปลอดภัย และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) จากองค์กร เช่น GDPR, HIPAA, FedRAMP และ ISO 27001
- 1.1.15.9 จัดเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานจะเก็บไว้ในขอบเขต Microsoft 365 tenant ของ สปสช. และไม่นำข้อมูลไปเพื่อการฝึกสอนแบบจำลอง (Model Training)
- 1.1.15.10 รองรับ Data Loss Prevention (DLP) เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับ
- 1.1.15.11 มี Audit Logs ที่ครอบคลุมเพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถติดตามการใช้งาน Copilot และการเข้าถึงข้อมูล
- 1.1.15.12 ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง (Usage Rights) ของผู้ใช้แต่ละคนก่อนแสดงข้อมูลที่มี Encryption หรือ Sensitivity Labels
- 1.1.16 ลิขสิทธิ์การใช้งาน Power Apps Premium ที่นำเสนอ มีคุณลักษณะดังนี้**
 - 1.1.16.1 เป็นชุดเครื่องมือในการจัดทำงาน business intelligence ซึ่งประกอบด้วย Front-End (User Interface), Logic (API) และ Back-End (Database)
 - 1.1.16.2 สามารถ publish และใช้งานทั้ง iOS, Android และ Browser
 - 1.1.16.3 แอปพลิเคชันที่สร้างรองรับระบบการทำเวอร์ชัน (versioning)
 - 1.1.16.4 ตัวแพลตฟอร์มมีการเข้ารหัสทั้ง At Rest และ In Transit
 - 1.1.16.5 รองรับการยืนยันตัวตนผ่าน Modern Authentication (OpenID, OAuth, SAML) ผ่าน Identity Provider เช่น Entra ID
 - 1.1.16.6 รองรับการบริหารจัดการในรูปแบบ user และ groups และ รองรับการบริหารจัดการสิทธิในรูปแบบ Role-Based
 - 1.1.16.7 รองรับการทำงานร่วมกับ Workflow Automation
 - 1.1.16.8 รองรับการทำงานร่วมกับ 3rd party cloud หรือระบบ On-premise เช่น SAP, SQL Server, Salesforce, Google, Adobe และ Custom APIs ของทาง สปสช.
 - 1.1.16.9 รองรับ input control พื้นฐาน เช่น Form, Table, Text Input, Radio, Search, Chart, HTML และ Dropdown เป็นอย่างน้อย
 - 1.1.16.10 รองรับการปรับ properties ในส่วนของสี, text ในรูปแบบต่างๆ ที่เป็น HEX Color Code หรือ RGBA ได้เป็นอย่างน้อย
 - 1.1.16.11 มีตัวควบคุมในส่วนของ Media ที่หลากหลาย เช่น Audio, Image, VDO, PDF viewer, Barcode Scanner, Microphone, Camera ได้เป็นอย่างน้อย
 - 1.1.16.12 รองรับ Formula หรือ Function พื้นฐานในส่วนต่างๆ เช่น Variables, Date, String manipulation, Conditional logic, Mathematical และ Operators
 - 1.1.16.13 มี Pre-built Template ที่สามารถเอาไปใช้ในการสร้างแอปพลิเคชันได้อย่างรวดเร็ว สามารถ export งานไปใน Environment หรือ account อื่นได้
 - 1.1.16.14 มีเครื่องมือการจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Center)
 - 1.1.16.15 ผู้ดูแลระบบสามารถมีช่องทางการรับแจ้งเตือนได้ เช่น ผ่านทางอีเมล
 - 1.1.16.16 ผู้ดูแลระบบสามารถดูการใช้งานในภาพรวมในรูปแบบ Reporting หรือ Dashboard ได้
 - 1.1.16.17 รองรับการบริหารจัดการได้ด้วย scripting เช่น PowerShell หรือ CLI รองรับการทำ Governance และมี Audit Log ระดับองค์กร

- 1.1.16.18 มีเว็บไซต์ที่สามารถ feedback และ แจ้ง update หรือ roadmap ของผลิตภัณฑ์ได้
- 1.1.16.19 รองรับการทำงานในการจำกัด API ระหว่าง 3rd-party service ที่กำหนดได้ (Data Loss Prevention) ผ่าน Admin Centers

1.1.17 ลิขสิทธิ์การใช้งาน Asana Starter ที่นำเสนอ มีคุณลักษณะดังนี้

1.1.17.1 การจัดการโครงการและงาน มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.17.1.1 สามารถสร้างและจัดการโครงการในรูปแบบต่างๆ ได้ ประกอบด้วย List View, Board View และ Calendar View เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกมุมมองที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
- 1.1.17.1.2 สามารถกำหนดงานย่อย (Subtasks) ระดับหนึ่ง เพื่อช่วยติดตามแต่ละขั้นตอนของงานหลักอย่างละเอียด
- 1.1.17.1.3 มีระบบสถานะงาน (Task Status) พื้นฐาน สำหรับแสดงสถานะการดำเนินงานของแต่ละงาน เช่น ยังไม่เริ่ม กำลังดำเนินการ หรือเสร็จสิ้น
- 1.1.17.1.4 สามารถติดตามความคืบหน้า (Progress Tracking) ของงานแต่ละรายการได้ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้จัดการโครงการสามารถตรวจสอบสถานะได้อย่างต่อเนื่อง
- 1.1.17.1.5 มีระบบความสำคัญ (Priorities) ของงาน สามารถกำหนดลำดับความสำคัญเพื่อวางแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.1.17.1.6 สามารถกำหนดวันครบกำหนด (Deadlines) และตั้งค่าการเตือน (Reminders) เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลาและลดการลืมนงานสำคัญ

1.1.17.2 การทำงานร่วมกันและการสื่อสาร มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.17.2.1 สามารถแสดงความเห็นและการอภิปราย (Comments) บนแต่ละงานได้ เพื่อให้สมาชิกในทีมสามารถสื่อสารและประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.1.17.2.2 สามารถแนบไฟล์ (File Attachments) จากเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ประกอบการทำงาน
- 1.1.17.2.3 สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบ (Task Assignments) ให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบงานเฉพาะ เพื่อให้การบริหารโครงการมีความเป็นระบบและตรวจสอบความคืบหน้าได้ง่าย
- 1.1.17.2.4 มีระบบแจ้งเตือน (Notifications) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้สมาชิกในทีมได้รับทราบข้อมูลอัปเดตแบบเรียลไทม์
- 1.1.17.2.5 สามารถเรียก mention (@) ผู้อื่นในการอภิปราย เพื่อการติดต่อสื่อสารที่ตรงเป้าหมาย

1.1.17.3 การสร้างเทมเพลต มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.17.3.1 มีเทมเพลตโครงการพื้นฐาน (Basic Project Templates) ที่สามารถนำมาใช้เป็นต้นแบบในการสร้างโครงการใหม่ได้
- 1.1.17.3.2 สามารถสร้างเทมเพลตแบบจำกัด (Limited Customization) ตามความต้องการของผู้ใช้งาน

1.1.17.4 การแสดงไทม์ไลน์ (Timeline) และการแสดงแผนงาน มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.17.4.1 มีมุมมอง Gantt Chart ระดับพื้นฐาน เพื่อแสดงลำดับเวลาและความสัมพันธ์ของงานในโครงการ

- 1.1.17.4.2 สามารถมองเห็นภาพรวมกำหนดเวลาของโครงการ (Basic Scheduling View) เพื่อช่วยในการวางแผนและติดตามงาน
- 1.1.17.5 มีการเข้ารหัส (Encryption) ข้อมูลในการส่ง (In Transit) เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลระหว่างการส่งผ่านเครือข่าย
- 1.1.17.6 มีการควบคุมการเข้าถึงแบบพื้นฐาน (Basic Access Control) เพื่อจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทผู้ใช้งาน
- 1.1.17.7 มีระบบตรวจสอบสิทธิ์ (Authentication) แบบพื้นฐานที่สามารถเชื่อมโยงกับ Microsoft 365 account ของ สปสช. เพื่อยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน
- 1.1.18 สิทธิ์การใช้งาน Asana Advanced ที่นำเสนอ มีคุณลักษณะครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ 1.1.17 ในภาคผนวก ข. และยังต้องมีคุณลักษณะเพิ่มเติมดังนี้**
 - 1.1.18.1 ไทม์ไลน์และการกำหนดการขึ้นสูง มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.18.1.1 มี Gantt Chart ที่ครบถ้วนและสามารถปรับแต่งได้อย่างละเอียด เพื่อการวางแผนและติดตามโครงการที่ซับซ้อน
 - 1.1.18.1.2 สามารถกำหนดการพึ่งพาระหว่างงาน (Task Dependencies) ที่ซับซ้อน เพื่อแสดงความสัมพันธ์และลำดับการทำงานที่ต้องพึ่งพากัน
 - 1.1.18.1.3 มี Portfolio View สำหรับมองเห็นโครงการหลายโครงการพร้อมกัน เพื่อให้ผู้จัดการสามารถติดตามและเปรียบเทียบความคืบหน้าของโครงการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.1.18.1.4 มีระบบการจัดสรรทรัพยากร (Resource Management) เพื่อช่วยวางแผนและจัดการทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรอื่นๆ ในโครงการ
 - 1.1.18.2 เทมเพลตและระบบอัตโนมัติระดับสูง มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.18.2.1 มีเทมเพลตโครงการที่สามารถปรับแต่งได้อย่างละเอียด (Custom Project Templates) เพื่อให้องค์กรสามารถสร้างมาตรฐานการทำงานเฉพาะได้
 - 1.1.18.2.2 มีชุดกฎอัตโนมัติ (Workflow Automation Rules) สำหรับการจัดการงานตามเงื่อนไข เช่น การมอบหมายงานอัตโนมัติ การเปลี่ยนสถานะ หรือการแจ้งเตือนเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่กำหนด
 - 1.1.18.2.3 สามารถตั้งค่าการเลื่อนสถานะอัตโนมัติ (Auto-complete) ของงานตามเงื่อนไขเพื่อลดภาระการทำงานซ้ำซ้อน
 - 1.1.18.2.4 มีเทมเพลตขั้นสูง (Advanced Rules) สำหรับการไหลของงาน (Workflow) ที่ซับซ้อน รองรับการทำงานที่มีหลายขั้นตอนและเงื่อนไข
 - 1.1.18.3 รายงานและการวิเคราะห์ มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.18.3.1 มีPortfolio View เพื่อการวิเคราะห์โครงการหลายระดับ และสรุปภาพรวมของโครงการทั้งหมดในองค์กร
 - 1.1.18.3.2 มีระบบการติดตามเวลา (Time Tracking) ตัวเลือกสำหรับโครงการ เพื่อบันทึกและวิเคราะห์เวลาที่ใช้ในแต่ละงาน
 - 1.1.18.3.3 สามารถสร้างรายงานความคืบหน้า (Progress Reports) ที่ปรับแต่งได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
 - 1.1.18.3.4 มีส่วนควบคุม (Dashboard) แสดงสรุปข้อมูลสำคัญ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามสถานะโครงการได้อย่างรวดเร็ว

- 1.1.18.3.5 สามารถวิเคราะห์ความโหลดของทรัพยากร (Resource Workload Analysis) เพื่อดูภาระงานของสมาชิกในทีมและปรับสมดุลการทำงาน
- 1.1.18.4 การควบคุมการเข้าถึงขั้นสูง มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.18.4.1 มีการจัดการบทบาท (Role Management) ที่ละเอียดขึ้น สามารถกำหนดบทบาทและสิทธิ์การเข้าถึงได้อย่างยืดหยุ่น
 - 1.1.18.4.2 มีการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) แบบละเอียด (Granular Permissions) เพื่อจำกัดการเข้าถึงข้อมูลตามความจำเป็นของแต่ละบุคคล
 - 1.1.18.4.3 สามารถตั้งค่าความเป็นส่วนตัว (Privacy Settings) ตามทีมและโครงการ เพื่อรักษาความลับของข้อมูลสำคัญ
- 1.1.18.5 การบูรณาการระบบระบบขั้นสูง มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.18.5.1 มี Webhooks สำหรับการรวมแบบกำหนดเอง (Custom Integrations) เพื่อเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ ตามความต้องการขององค์กร
 - 1.1.18.5.2 มี API ที่ครบถ้วนสำหรับการพัฒนา (Full API Access) เพื่อให้นักพัฒนาสามารถสร้างการเชื่อมต่อและฟังก์ชันเพิ่มเติมได้
 - 1.1.18.5.3 สามารถเชื่อมต่อแบบไร้รอยต่อสำหรับแอปพลิเคชันภายนอก เช่น Zapier และ Power Automate เพื่อการทำงานอัตโนมัติข้ามระบบ
- 1.1.18.6 ความปลอดภัยขั้นสูง มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.18.6.1 มีการเข้ารหัส (Encryption) ข้อมูลทั้งระหว่างการส่ง (In Transit) และเก็บไว้ (At Rest) เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในทุกสถานะ
 - 1.1.18.6.2 รองรับ SSO (Single Sign-On) ผ่าน SAML/OAuth เพื่อการยืนยันตัวตนที่ปลอดภัยและสะดวก
 - 1.1.18.6.3 มี Audit Log รายละเอียดสำหรับการตรวจสอบ (Compliance) เพื่อให้สามารถตรวจสอบการเข้าถึงและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลย้อนหลังได้
 - 1.1.18.6.4 ได้รับการรับรอง SOC 2 Type II และ GDPR เป็นอย่างน้อยเพื่อให้มั่นใจในมาตรฐานความปลอดภัยระดับองค์กร
 - 1.1.18.6.5 มีการหมอดายูรหัสผ่านอัตโนมัติและนโยบายความปลอดภัย เพื่อลดความเสี่ยงจากการใช้รหัสผ่านที่ไม่ปลอดภัย
- 1.1.18.7 ที่เก็บข้อมูลขั้นสูง มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.18.7.1 มีที่เก็บข้อมูลไม่จำกัด (Unlimited Storage) สำหรับโครงการและงานทุกประเภท
 - 1.1.18.7.2 สามารถแนบไฟล์ขนาดใหญ่ (Large File Attachments) เพื่อรองรับการทำงานที่ต้องใช้ไฟล์ขนาดใหญ่
 - 1.1.18.7.3 มีการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ (Automatic Backups) เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลสำคัญ
- 1.1.18.8 รองรับ Single Sign-On (SSO) ผ่าน Microsoft Entra ID โดยใช้โปรโตคอล SAML และ OpenID Connect เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ Asana ด้วยบัญชี Microsoft 365 ของ สปสช.

1.1.19 สิทธิ์การใช้งาน Canva Business ที่นำเสนอ มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.19.1 มี Library Template ที่มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.19.1.1 มี Library Template สำหรับวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น โพสต์เตอร์ บัตรธุรกิจ สื่อโซเชียลมีเดีย และเอกสารประเภทอื่นๆ

- 1.1.19.1.2 มีภาพและไอคอน (Stock Photos, Icons, Illustrations) จำนวนมากให้เลือกใช้งาน
- 1.1.19.1.3 มีแบบอักษร (Fonts) กว่า 100 แบบ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อรองรับการออกแบบที่หลากหลาย
- 1.1.19.2 มีเครื่องมือช่วยออกแบบ ที่มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.19.2.1 มีตัวแก้ไขแบบลาก-วาง (Drag-and-Drop Editor) ที่ใช้งานง่าย เหมาะสำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้ด้านการออกแบบกราฟิกมาก่อน
 - 1.1.19.2.2 มีฟีเจอร์ Magic Resize สามารถปรับขนาดเอกสารทั้งหมดพร้อมกันเป็นขนาดต่างๆ ได้ในคลิกเดียว เพื่อความสะดวกในการสร้างสื่อหลายขนาด
 - 1.1.19.2.3 มีเครื่องมือการจัดแนวและระยะห่างอัตโนมัติ (Alignment Tools) เพื่อช่วยจัดวางองค์ประกอบให้เป็นระเบียบ
 - 1.1.19.2.4 มีระบบเลเยอร์และการจัดกลุ่ม (Layers & Grouping) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดการองค์ประกอบที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.1.19.2.5 มีเครื่องมือตัวเลือกสีและการใช้พาเลต (Color Palette Tools) เพื่อช่วยให้การเลือกสีที่เหมาะสมกับแบรนด์
 - 1.1.19.2.6 มีตัวลบพื้นหลัง (Background Remover) เพื่อตัดพื้นหลังภาพได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ
 - 1.1.19.2.7 สามารถแชร์เอกสารและกำหนดสิทธิ์ (Share & Permissions) ให้กับสมาชิกในทีมหรือบุคคลภายนอกได้
- 1.1.19.3 การส่งเสริมการทำงานร่วมกัน ที่มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.19.3.1 รองรับการทำงานแบบเรียลไทม์ (Real-time Editing) พร้อมทีม หลายคนสามารถทำงานบนเอกสารเดียวกันพร้อมกันได้
 - 1.1.19.3.2 สามารถแสดงความเห็นและอภิปรายบนการออกแบบ (Comments on Designs) เพื่อให้ทีมสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและปรับปรุงงานได้
 - 1.1.19.3.3 มีประวัติการเปลี่ยนแปลง (Version History) และสามารถย้อนกลับไปยังเวอร์ชันก่อนหน้าได้ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล
- 1.1.19.4 มีตัวช่วยที่ช่วยออกแบบเฉพาะขององค์กรหรือฝ่าย ที่มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.19.4.1 มีตัวจัดการแบรนด์ (Brand Kit) สำหรับรักษาความสอดคล้องทางแบรนด์ (Brand Consistency) เช่น สี โลโก้ และฟอนต์ขององค์กรหรือฝ่าย
 - 1.1.19.4.2 มีเทมเพลตทีม (Team Templates) ที่สามารถแชร์ได้ เพื่อให้สมาชิกในทีมสามารถใช้เทมเพลตมาตรฐานเดียวกัน
 - 1.1.19.4.3 สามารถกำหนดบทบาทและการควบคุมการเข้าถึง (Roles & Permissions) สำหรับสมาชิก เพื่อจำกัดสิทธิ์การแก้ไขตามความเหมาะสม
 - 1.1.19.4.4 มีโฟลเดอร์และการจัดระเบียบเอกสาร (Folder Organization) เพื่อจัดเก็บและค้นหาไฟล์ได้ง่าย
- 1.1.19.5 ความปลอดภัยและการเข้าถึง
 - 1.1.19.5.1 มีการเข้ารหัส (Encryption) ข้อมูล เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและงานออกแบบ
 - 1.1.19.5.2 รองรับการตรวจสอบสิทธิ์สองชั้น (Two-Factor Authentication) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการเข้าสู่ระบบ

- 1.1.19.5.3 มีการบันทึกอัตโนมัติ (Auto-save) ของการออกแบบ เพื่อป้องกันการสูญหายของงานที่ยังไม่ได้บันทึก
- 1.1.19.5.4 มีข้อมูลสำรอง (Backup) ของการออกแบบอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถกู้คืนข้อมูลได้ในกรณีที่เกิดปัญหา
- 1.1.19.6 การเข้าถึงผ่านอุปกรณ์
 - 1.1.19.6.1 สามารถเข้าถึงได้ผ่าน Web Browser ดังต่อไปนี้ Chrome, Firefox, Safari และ Edge เป็นอย่างน้อย
 - 1.1.19.6.2 มีแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ผ่านแอปพลิเคชันในรูปแบบ iOS App และ Android App เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา
 - 1.1.19.6.3 มีการซิงโครไนซ์ระหว่างอุปกรณ์ (Cross-device Synchronization) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเริ่มงานบนอุปกรณ์หนึ่งและทำต่อบนอุปกรณ์อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
- 1.1.19.7 รองรับ Single Sign-On (SSO) ผ่าน Microsoft Entra ID โดยใช้โปรโตคอล SAML และ OpenID Connect เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานด้วยบัญชี Microsoft 365 ของ สปสช.

2. ระบบแอปพลิเคชันภายใน สปสช. ประกอบด้วยระบบดังต่อไปนี้

- 2.1 ระบบสารบรรณ (saraban)
- 2.2 ระบบบริหารจัดการสำนักงานรองรับนโยบายสำนักงานดิจิทัล (Vsmart)
- 2.3 ระบบโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง (E-procurement)
- 2.4 ระบบงานคลังครุภัณฑ์สินทรัพย์ (Inventory)
- 2.5 ระบบเว็บไซต์ห้องสมุด (NHSL)
- 2.6 ระบบ NHSO MOOC
- 2.7 ระบบสารสนเทศงานบริหารบุคคล สปสช. (SABUY)
- 2.8 ระบบเอกสารควบคุมคุณภาพ (ISO)
- 2.9 ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (EFORM)
- 2.10 ระบบงบบริหารและตัวชี้วัด (BKM)
- 2.11 ระบบ Smart Money Transfer (SMT)
- 2.12 ระบบมติ PAM
- 2.13 ระบบเอกสารงานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์
- 2.14 ระบบบทสรุปเชิงนโยบาย Policy Paper
- 2.15 ระบบศูนย์ข้อมูลกฎหมาย สปสช. (Law)
- 2.16 ระบบรายงานการติดตามประเมินผล (Metadata)
- 2.17 รายงานการดำเนินการ (Factsheet)

กัมฉบป



สัญญาเช่า

สัญญาเลขที่ ๖๙A๐๐๒๗๓

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๒ - ๔ อาคารรัฐประศาสนภักดี "ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐" ถนน แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โดย นายสินชัย ต่อวัฒนกิจกุล ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท เอ็ม เอฟ อี ซี จำกัด (มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานตั้งอยู่ที่ ๓๔๙ อาคารเอสเจ อินฟินิตี้วัน บิสซิเนส คอมเพล็กซ์ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดย นางสาวมนัญญา วรรณการ ผู้รับมอบอำนาจช่วงจาก นายธนกร ชาลี ผู้รับมอบอำนาจจาก นายศิริวัฒน์ วงศ์จารุกร และนายธนกร ชาลี ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ E๑๐๐๙๑๒๒๑๐๕๙๙๔๑ ลงวันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และหนังสือมอบอำนาจ เลขที่ MFEC-POA-๒๐๒๕๐๐๓๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และหนังสือมอบอำนาจช่วง เลขที่ MFEC-POA-๒๐๒๕๐๑๑๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงการเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า ระบบดิจิทัลสนับสนุนภายใน (Smart Digital Office Service)

สัญญานี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา แต่การคำนวณค่าเช่าตามสัญญานี้ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ผู้เช่ารับมอบทรัพย์สินที่เช่า

ข้อ ๒. ค่าเช่า

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าในอัตราคงที่โดยไม่เปลี่ยนแปลงตลอดอายุสัญญาให้แก่ผู้ให้เช่า ระยะเวลาเช่าทั้งหมดจำนวน ๒ งวด ซึ่งในงวดที่ ๑ ชำระเป็นเงินจำนวน ๙,๙๘๓,๑๐๐ บาท (เก้าล้านเก้าแสนแปดหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) และงวดสุดท้าย ชำระเป็นเงินจำนวน ๙,๙๘๓,๑๐๐ บาท (เก้าล้านเก้าแสนแปดหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน ๑๙,๙๖๖,๒๐๐.๐๐ บาท (สิบเก้าล้านเก้าแสนหกหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมการบำรุงรักษาในการใช้งานตามปกติและภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยมีระยะเวลาเช่าตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยชำระเป็นรายงวดจำนวน ๒ (สอง) งวด ดังนี้



(ลงชื่อ).....ผู้เช่า /พยาน (ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า/พยาน

สำนักกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

งวดที่ ๑ ชำระเป็นเงินจำนวน ๙,๙๘๓,๑๐๐ บาท (เก้าล้านเก้าแสนแปดหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เมื่อผู้ให้เข้าส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ผู้ให้เข้าจะต้องดำเนินการส่งมอบเอกสารโครงการ (Project Plan) ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๑ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ โดยประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- เอกสารสิทธิการใช้ซอฟต์แวร์ระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service) โดยมีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตาม ภาคผนวก ข. ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๑.๑ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- รายงานการประชุม Kick-off Meeting ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๑.๑ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- เอกสารแผนการย้ายข้อมูล ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๑.๔ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- เอกสารแผนการจัดการการแปลงข้อมูล (Conversion Data Plan) และการเชื่อมโยงโครงสร้างข้อมูล (Data Mapping) ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๑.๔.๓ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- เอกสารแผนการติดตั้งและปรับแต่งระบบ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๒.๓ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- เอกสารแผนการทดสอบก่อนการใช้งานจริง ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๑.๑๑ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- เอกสารแผนการประชาสัมพันธ์และถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๒.๓ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- เอกสารความต้องการและ System Diagram ของระบบยืนยันตัวบุคคลและบัญชีการใช้งาน (Identity Management) ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๒.๒ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- แผนการติดตั้ง การทดสอบ การใช้งาน และการประชาสัมพันธ์ระบบ Identity Management ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๒.๓ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- รายงานการดำเนินงานปรับแต่งระบบ Single Sign-On ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๒.๔ และ ๔.๑.๒.๒.๕ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- Source code และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ตัวอย่างไม่น้อยกว่า ๓ รูปแบบ ได้แก่ Java J๒EE, PHP และ .NET เป็นต้น ที่ได้ติดตั้งไว้ในระบบแอปพลิเคชันของ สปสช. ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๒.๖ - ๔.๑.๒.๒.๘ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- รายงานการดำเนินงานตั้งค่านโยบายการเข้าใช้งานบัญชีผู้ใช้ในรูปแบบ Conditional Access จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ รูปแบบ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๒.๙ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- เอกสารแผนการติดตามและการแก้ไขปัญหา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๒ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

(ลงชื่อ).....

กช

ผู้เข้า/พยาน

(ลงชื่อ).....

กช

กช

สำนักกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

Public Company

ฉบับที่ : ๐๐

วันที่ 15 ตุลาคม 2559

๒) ผู้ให้เข้าจะต้องดำเนินการส่งมอบระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management) ที่ปรับแต่งแล้ว โดยประกอบด้วยเอกสารและระบบดังนี้

- ระบบซิงค์ข้อมูลผู้ใช้งานแบบอัตโนมัติพร้อม Single Sign-On ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๓.๔ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- User Management Portal แบบ Web-based พร้อม User Groups และ Security Groups ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๓.๒ และ ๔.๑.๒.๓.๕ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- ระบบ Role-based Access Control (RBAC) พร้อม Dashboard ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๓.๖ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- การตั้งค่า Multi-Factor Authentication (MFA) และ Conditional Access policies ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๓.๗ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- ระบบป้องกัน Privileged account และ External user access พร้อม User Authorization Profile Matrix ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๓.๘ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

๓) ผู้ให้เข้าจะต้องดำเนินการส่งมอบระบบการจัดการอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย (Device Management) ที่ปรับแต่งแล้ว โดยประกอบด้วยเอกสารและระบบดังนี้

- วิธีการ export Group Policy ไปยังระบบใหม่ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๔.๒ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- Portal กลางสำหรับการ Log in และเข้าสู่ระบบผ่าน SSO พร้อมหน้าบริหารจัดการ Portal ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๔.๓ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

๔) ผู้ให้เข้าจะต้องดำเนินการส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และระบบรักษาความปลอดภัย โดยประกอบด้วยเอกสารและระบบดังนี้

- เอกสารความต้องการและ System Diagram ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๕.๒ และ ๔.๑.๒.๕.๘ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- รายงานการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบ workD Platform ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๕.๖ และ ๔.๑.๒.๕.๗ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- ระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับแต่งและเชื่อมต่อกับ Email gateway แล้ว ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๖.๔ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- เอกสารความต้องการของระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๖.๒ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- ระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ติดตั้งและปรับแต่งแล้ว ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๖.๔ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

(ลงชื่อ).....

ก. ก.

ผู้เช่า / พยาน

(ลงชื่อ).....

[Signature]

ผู้ให้เข้า พยาน

สำนักกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๕) ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบระบบพื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัวและส่วนกลาง โดยประกอบด้วยเอกสารและระบบดังนี้

- แผนการติดตั้ง การทดสอบ การใช้งาน และการประชาสัมพันธ์ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๗.๑ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- เอกสารความต้องการของระบบพื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัว ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๗.๓ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- ระบบ OneDrive for Business ที่ปรับแต่งแล้วตามโครงสร้างองค์กร สปสช. ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๗.๔ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

๖) ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบระบบการสื่อสารแบบออนไลน์และระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กร โดยประกอบด้วยเอกสารและระบบดังนี้

- ระบบการสื่อสารแบบออนไลน์และระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กรที่ปรับแต่งแล้ว ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๘.๑ และ ๔.๑.๒.๘.๑ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- เอกสารความต้องการของระบบการสื่อสารแบบออนไลน์ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๘.๓ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- เอกสารความต้องการของระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กร ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๘.๓ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- ระบบการสื่อสารแบบออนไลน์และระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กรที่ปรับแต่งแล้ว พร้อม Template การใช้งาน ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๘.๕ และ ๔.๑.๒.๘.๕ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

๗) ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบระบบจัดการการจองรถและการจองห้องประชุม โดยประกอบด้วยเอกสารและระบบดังนี้

- เอกสารความต้องการของระบบจัดการการจองรถและการจองห้องประชุม ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๑๐.๒ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- แผนการติดตั้ง การทดสอบ การใช้งาน และการประชาสัมพันธ์ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๑๐.๕ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- ระบบจัดการการจองรถและการจองห้องประชุมที่ปรับแต่งแล้ว พร้อม Template จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ บริการ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๑๐.๖ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

๘) ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบเอกสารคู่มือการใช้งานระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- คู่มือผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual) สำหรับการติดตั้งและปรับแต่งระบบ Office Cloud Service (Microsoft ๓๖๕) ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๒.๒ - ๔.๑.๒.๑๑ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- คู่มือการใช้งานระบบ Office Cloud Service (Microsoft ๓๖๕) ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑.๑.๑ สำหรับผู้ใช้งาน (End User Manual) และผู้ดูแลระบบของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า/พยาน (ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า/พยาน

สำนักกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



- เอกสารถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transfer Document) ด้านเทคนิคให้กับทีมงานของ สปสช. ในรูปแบบสื่อมัลติมีเดีย

๙) แผนการอบรม รวมถึงเนื้อหาการอบรม และเอกสารประกอบการอบรม End User Training และ Administrator Training ตามที่ระบุในข้อ ๔.๑.๒.๑๒ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

๑๐) รายงานสรุปผลคะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม

๑๑) แผนการสนับสนุนและการแก้ไขปัญหาตาม Service Level Agreement (SLA) ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๒ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ โดยประกอบด้วย

- แผนการตอบสนองและแก้ไขปัญหา (Incident Response Plan)
- แผนการสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup & Recovery Plan)
- รายงาน Incident Report (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๒) รายงานการใช้งานลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์รายเดือน ตามที่ระบุในข้อ ๔.๑.๑ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙

ทั้งนี้ผู้ให้เข้าต้องส่งมอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ บรรจุใน USB Flash Drive ๑ ชุด โดยติดป้ายแสดงชื่องานและงวดงานที่ชัดเจน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

งวดสุดท้าย ชำระเป็นจำนวนเงิน ๙,๙๘๓,๑๐๐ บาท (เก้าล้านเก้าแสนแปดหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยกำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- รายงานการใช้งานลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์รายเดือน ตามที่ระบุในข้อ ๔.๑.๑ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙
- สรุปรายงานการใช้งานตลอดโครงการ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๖๙ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๙
- เอกสารแผนการติดตามและการแก้ไขปัญหา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๒ ของเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒
- รายงาน Incident Report (ถ้ามี)

ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ บรรจุใน USB Flash Drive ๑ ชุด โดยติดป้ายแสดงชื่องานและงวดงานที่ชัดเจน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

การคำนวณค่าเช่าเดือนแรกให้คำนวณตามส่วนเป็นรายวัน เริ่มตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ผู้เช่ารับมอบทรัพย์สินที่เช่าจนถึงวันสุดท้ายแห่งเดือนปฏิทิน ส่วนค่าเช่าเดือนสุดท้ายให้คำนวณตามส่วนเป็นรายวันเช่นเดียวกัน โดยคิดตั้งแต่วันที่แรกของเดือนปฏิทินนั้นจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา

ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเช่าเป็นรายวันได้ในกรณีที่ผู้เช่าไม่ได้ใช้ทรัพย์สินที่เช่าเพราะความผิดของผู้ให้เช่า

(ลงชื่อ).....

ท.ท.

ผู้เช่า/พยาน

(ลงชื่อ).....

ก.ก.



ผู้ให้เช่า/พยาน

สำนักกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้เช่าจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่า ชื่อธนาคารกรุงศรีไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ถนนรัชดาภิเษก (สุขุมวิท-พระรามที่ ๔) ชื่อบัญชี บริษัท เอ็ม เอฟ อี ซี จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๗๑๘-๒-๓๔๖๕๑-๓ ทั้งนี้ผู้ให้เช่าตกลงเป็นผู้กระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเก็บและยินยอมให้มีการหักเงิน ดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๓.๑ ผนวก ๑ ใบเสนอราคา	จำนวน ๑ หน้า
๓.๒ ผนวก ๒ ข้อกำหนดการเช่า	จำนวน ๔๑ หน้า
๓.๓ ผนวก ๓ หนังสือมอบอำนาจและเอกสารประกอบของบริษัท	จำนวน ๑ ชุด

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าให้แก่ผู้เช่า ณ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ ในสภาพที่ดีเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญา

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับทรัพย์สินที่เช่าและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบทรัพย์สินที่เช่าเป็นหนังสือ เพื่อให้ผู้ให้เช่านำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าทรัพย์สินที่เช่า ซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องตรงตามสัญญา ข้อ ๑. ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับทรัพย์สินที่เช่า ในกรณีเช่นนี้ ผู้ให้เช่าต้องรับทรัพย์สินที่เช่าคืนในทันทีและต้องนำทรัพย์สินที่เช่ามาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะคิดค่าเช่าหรือจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำทรัพย์สินที่เช่าดังกล่าวตามวรรคสองกลับคืนในทันที แล้วเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินที่เช่า ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่าจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

ข้อ ๖ การขอขยายระยะเวลาการส่งมอบ

ผู้ให้เช่ามีสิทธิขอขยายกำหนดเวลาส่งมอบตามสัญญาข้อ ๔ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ซึ่งผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่เหตุนั้นเกิดขึ้น การอนุญาตให้ขยายเวลาส่งมอบเป็นดุลพินิจของผู้เช่า

(ลงชื่อ).....



ผู้เช่า / พยาน

(ลงชื่อ).....



สำนักงานกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ข้อ ๗ ความบกพร่องในทรัพย์สินที่เช่า

ในกรณีที่ทรัพย์สินที่เช่าชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ตามปกติ ไม่ว่าจะเกิดจากเหตุใดผู้ให้เช่าจะต้องนำทรัพย์สินที่เช่าซึ่งมีสภาพ ขนาด ประสิทธิภาพและอายุการใช้งานเช่นเดียวกับทรัพย์สินที่เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ มาเปลี่ยนให้ผู้เช่าทันทีที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่า ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่าให้นำทรัพย์สินมาเปลี่ยนแล้ว หากผู้ให้เช่าไม่นำมาเปลี่ยนไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเช่าคิดเป็นรายวันตามข้อ ๒

หากผู้ให้เช่าไม่นำทรัพย์สินมาเปลี่ยนให้ตามวรรคหนึ่ง เมื่อได้รับแจ้งจากผู้เช่าแล้วเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกิน ๑๐ (สิบ) วัน ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้โดยทำเป็นหนังสือแจ้งไปยังผู้ให้เช่า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาทรัพย์สินตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๓ หรือผู้ให้เช่าจัดหาทรัพย์สินอื่นมาเปลี่ยนซึ่งสภาพ ขนาดและประสิทธิภาพของทรัพย์สินไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๓ ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ ผู้เช่ามีสิทธิจัดหาหรือเช่าทรัพย์สินจากบุคคลอื่นได้ จนกว่าผู้ให้เช่าสามารถจัดหาทรัพย์สินมาทดแทนได้ตามปกติโดยผู้เช่ามีสิทธิหักค่าใช้จ่ายและหรือค่าเสียหายใดๆ จากค่าเช่ารายเดือนหรือหลักประกันสัญญาข้อ ๘ ได้

ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญาผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาอาคารชั้นทาวเวอร์ส เลขที่ ๑๐๐๐๗๗๙๖๐๕๙๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นจำนวนเงิน ๙๙๘,๓๑๐.- บาท (-เก้าแสนเก้าหมื่นแปดพันสามร้อยสิบบาทถ้วน-) ส่งมอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันสัญญาที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะคืนให้เมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๙ การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เช่าตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการตั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องหรือการรบกวนสิทธิดังกล่าวหมดสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ให้เช่ามีอำนาจกระทำได้ และผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้เช่า ทั้งนี้ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเป็นหนังสือในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างใช้สิทธิเรียกร้อง หรือการก่อการรบกวนขัดสิทธิดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๐ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ผู้ให้เช่า/บุคลากรที่ปฏิบัติงานกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(ลงชื่อ).....



ผู้เช่า / พยาน

(ลงชื่อ).....



ผู้ให้เช่า/พยาน

สำนักงานกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ข้อ ๑๑ การโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น

ในระหว่างอายุสัญญาเช่าผู้ให้เช่าจะโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่เช่าแก่บุคคลอื่นไม่ได้ หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืนผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่ผู้เช่า

ข้อ ๑๒ การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซม

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมทรัพย์สินที่เช่า ในกรณีความเสื่อมสึกหรือและความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานตามปกติเยี่ยงวิญญูชนด้วย

ข้อ ๑๓ หน้าที่ของผู้เช่า

ผู้เช่าต้องใช้ทรัพย์สินที่เช่าดังเช่นวิญญูชนผู้ครอบครองทรัพย์สินที่ดีจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเองตลอดอายุสัญญาเช่า

ข้อ ๑๔ การบอกเลิกสัญญา

ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้เมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าไม่ถูกต้อง ไม่ครบจำนวน หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ไม่ส่งมอบงานภายในกำหนดหรือส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาหรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด

ในกรณีนี้ผู้เช่ามีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ และถ้าผู้เช่าต้องเช่าทรัพย์สินจากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางรายการ ภายในกำหนด ๒ (สอง) เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ในกรณีที่ผู้เช่านำทรัพย์สินที่เช่าไปใช้เพื่อการอย่างอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือเมื่อการใช้ทรัพย์สินที่เช่านั้นน่าจะก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เช่าเกินกว่าปกติ และผู้ให้เช่าได้เตือนผู้เช่าให้แก้ไขปรับปรุงเป็นหนังสือแล้ว แต่ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามในเวลาอันสมควร ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน

ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่าก่อนกำหนดระยะเวลาการเช่า โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่าในการเลิกสัญญาดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้เช่าได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าวตามวรรคแรกแล้ว ผู้เช่าจะต้องส่งคืนทรัพย์สินที่เช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในสภาพเรียบร้อยดี เหมาะสมกับสภาพการใช้งานตามปกติวิสัยของวิญญูชน หากมีความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นเกินกว่าการใช้งานตามปกติ ผู้เช่าต้องซ่อมแซมทรัพย์สินที่เช่าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดังเดิม

ข้อ ๑๕ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๑๔ ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาค่าเช่าทรัพย์สินที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำทรัพย์สินที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....



ผู้เช่า / พยาน

(ลงชื่อ).....



สำนักงานกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นหากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และรับหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๑๓ ก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

การลดหรือลดค่าปรับเป็นดุลพินิจของผู้เช่า

ข้อ ๑๕ การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

หากผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเสียหายออกจากค่าเช่าประจำเดือนหรือหลักประกันตามสัญญาข้อ ๘

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินที่เช่า อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่ทรัพย์สินอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างๆยี่ดื้อไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายสินชัย ต่อวัฒนกิจกุล)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติงานแทน

เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

นางสาวมนัญญา วรรณการ

ผู้รับมอบอำนาจช่วงของ บริษัท เอ็ม เอฟ อี ซี จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวไอลัรู่ ทับทิม)

ผู้อำนวยการกอง ฝ่ายบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวประภาพรณ ปิยะพงษ์)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

สำนักกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อกำหนดขอบเขตของงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (Terms of Reference : TOR)
เช่าระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service)

ด้วยสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ฝ่ายวิศวกรรมโครงสร้างพื้นฐาน มีความประสงค์จะเช่าระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service) เพื่อรองรับการสนับสนุนงานภายใน ของสปสช. ซึ่งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ความเป็นมา

สปสช. มีการดำเนินงานโดยอาศัยระบบงานสนับสนุนภายในประกอบด้วย ระบบประชุมออนไลน์ (e-Meeting) ระบบจองรถยนต์และห้องประชุม ระบบเอกสารคุณภาพ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสมุดโทรศัพท์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน และระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ เป็นต้น ทั้งนี้ จากการดำเนินงานที่ผ่านมา ยังคงพบข้อจำกัดหลายประการ อาทิ การเข้าสู่ระบบจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบใหม่ทุกครั้งเมื่อใช้งาน แต่ละระบบมีการจัดเก็บข้อมูลในหลายแหล่งไม่เชื่อมโยงกัน การบริหารจัดการรายชื่อผู้ใช้งานและสิทธิการเข้าถึงที่ซ้ำซ้อน ตลอดจนข้อจำกัดในการใช้งานบนอุปกรณ์ที่หลากหลาย ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานยังขาดความต่อเนื่อง และไม่สามารถบูรณาการข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานสามารถรองรับการทำงานในยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องบูรณาการระบบงานให้เป็นอัตโนมัติและมีมาตรฐานกลาง ภายใต้แนวคิด Smart Digital Office โดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสมมาใช้สนับสนุนการทำงาน ให้สามารถดำเนินงานได้ทุกที่ ทุกเวลา สะดวก รวดเร็ว มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความมั่นคงปลอดภัย และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลข้อมูลและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนรองรับการทำงานทั้งในและนอกสำนักงาน โดยจัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบงานที่ทันสมัยสำหรับบุคลากร รวมถึงส่งเสริมการใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ การติดตาม กำกับ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และทักษะในการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายดังกล่าว สำนักงานฯ จึงมีความจำเป็นต้องเช่าระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service) บนแพลตฟอร์มแบบรวมศูนย์ และปรับรูปแบบการใช้งานเป็นซอฟต์แวร์บริการ (Software as a Service: SaaS) ซึ่งจะช่วยลดภาระในการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการในเชิงรุก

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบูรณาการระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายในให้เป็นระบบงานแบบครบวงจร (Smart Digital Office Service) บนแพลตฟอร์มเดียวกัน พร้อมระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานและสิทธิการเข้าถึงแบบรวมศูนย์ (Single Sign-on) เพื่อขจัดปัญหาการทำงานแยกส่วน (Silo System) และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยลดความซ้ำซ้อนในการบริหารจัดการ

2.2 เพื่อยกระดับความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศและเสริมสร้างความสามารถในการป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์โดยการนำระบบยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-Factor Authentication) ระบบ

รักษาความปลอดภัยสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารจัดการอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยไซเบอร์มาใช้งาน รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสำคัญให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 2.3 เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันและการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการมีระบบจัดประชุมและจองห้องประชุม ระบบการสื่อสารแบบออนไลน์ ระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กร และระบบบริหารและจัดการเรียนรู้ เพื่อรองรับการทำงานทั้งในและนอกสำนักงานได้อย่างต่อเนื่อง
- 2.4 เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ค้นหา และใช้งานเอกสารและข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ โดยการมีระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแบบฟอร์มและการลงทะเบียนดิจิทัล และระบบติดตามสถานะ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจ ตลอดจนรองรับภารกิจใหม่ที่เพิ่มขึ้นได้อย่างเหมาะสม

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้างงานที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศนี้ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.5 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับสำนักงานซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 3.6 ผู้เสนอราคา ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่เข้า ในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท ในสัญญาเดียวกัน เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้ร่วมค้า ผลงานดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 3.7 ผู้เสนอราคาต้องแสดงหลักฐานที่ได้รับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2013 หรือ ISO/IEC 27001:2022 และ ISO/IEC 20000-1:2018

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.1 ข้อกำหนดทางเทคนิค

4.1.1 รายละเอียดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

- 4.1.1.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอสิทธิ์การใช้งานระบบ Office Cloud Service (Microsoft 365) ที่มีลิขสิทธิ์การใช้งานอย่างถูกต้องตามกฎหมายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ สำหรับผู้ใช้งานตามจำนวนที่นำเสนอในตาราง และซอฟต์แวร์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service) ในผลิตภัณฑ์ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	สิทธิ์การใช้งาน Microsoft 365 F3 Subscription	55	สิทธิ์
2	สิทธิ์การใช้งาน Office 365 E1 Subscription	362	สิทธิ์
3	สิทธิ์การใช้งาน Office 365 E3 - สิทธิ์การใช้งาน Office 365 E3 (no Teams) และ Teams Enterprise Subscription หรือ - สิทธิ์การใช้งาน Office 365 E3 Subscription	1068	สิทธิ์
4	สิทธิ์การใช้งาน Microsoft Entra ID P1 Subscription	1430	สิทธิ์
5	สิทธิ์การใช้งาน Power Apps Premium	5	สิทธิ์
6	สิทธิ์การใช้งาน Microsoft 365 Copilot Subscription	50	สิทธิ์
7	สิทธิ์การใช้งาน Microsoft Exchange Online P1 Subscription	114	สิทธิ์
8	สิทธิ์การใช้งาน Asana Starter	60	สิทธิ์
9	สิทธิ์การใช้งาน Asana Advanced	5	สิทธิ์
10	สิทธิ์การใช้งาน Canva Business	45	สิทธิ์

4.1.1.2 ข้อกำหนดลิขสิทธิ์ของสิทธิ์การใช้งานในข้อ 4.1.1.1 ต้องมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข. และต้องรองรับการทำงานร่วมกับระบบที่อยู่ระหว่างการติดตั้งและปรับแต่งระบบที่จะเพิ่มเติมในอนาคต โดยถือว่าบริษัทผู้เสนอราคามีหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งกรณีที่ต้องใช้สิทธิ์อื่นเพิ่มเติมต้องได้รับความเห็นชอบจากสปสช. ก่อนดำเนินการ และต้องครอบคลุมตั้งแต่วันลงนามในสัญญาเริ่มต้นโครงการจนถึงสิ้นสุดสัญญา ทั้งนี้ ในกรณีที่มิได้ใช้จ่ายเพิ่มเติม สปสช. ถือว่าบริษัทผู้เสนอราคาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

4.1.2 รายละเอียดการเข้าระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service)

ระบบที่เข้าต้องรองรับคุณสมบัติไม่น้อยกว่าตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข และปรับแต่งให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานจริงของ สปสช. โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

4.1.2.1 การเตรียมความพร้อมและวางแผนโครงการ

4.1.2.1.1 ผู้เสนอราคาต้องจัดประชุมเริ่มโครงการ (Project Kick-off Meeting) เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน และแนวทางการดำเนินโครงการร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4.1.2.1.2 ผู้เสนอราคาจะต้องมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโครงการอย่างเพียงพอและมีประสบการณ์ในการติดตั้ง ปรับแต่งระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา (สาขา)	ความเชี่ยวชาญและ คุณสมบัติ	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)
1	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	ปริญญาตรีขึ้นไป สาขา เทคโนโลยี สารสนเทศ หรือสาขา ที่เกี่ยวข้องกับ วิทยาการ คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์	บริหารและควบคุม โครงการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศในระดับ องค์กร การบริหาร งบประมาณและ ทรัพยากร การจัดการ ความเสี่ยงและปัญหา การติดต่อประสานงานกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมี ประกาศนียบัตร Project Management Professional (PMP) ที่ ยังใช้ได้ถูกต้อง ณ วันที่ยื่น เสนอราคา	10	1
2	สถาปนิกระบบ	ปริญญาตรีขึ้นไป สาขา เทคโนโลยี สารสนเทศ หรือสาขา ที่เกี่ยวข้องกับ วิทยาการ คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์	ออกแบบ Centralized User Management System ด้วย Microsoft Entra ID (Azure AD) การกำหนด Multi- Factor Authentication (MFA) และ Conditional Access Policies การ ออกแบบข้อมูลและบูรณา การระบบ Cloud Services ของ Microsoft 365 ประสบการณ์ในการ ออกแบบสถาปัตยกรรม Microsoft 365 ecosystem	7	1
3	วิศวกรระบบ (System Engineer)	ปริญญาตรี สาขา เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง กับวิทยาการ คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์	ติดตั้ง ตั้งค่า และปรับแต่ง Microsoft Exchange Online, Microsoft SharePoint Online, Microsoft OneDrive for Business,	5	2

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา (สาขา)	ความเชี่ยวชาญและ คุณสมบัติ	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)
		เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์	Microsoft Teams และมีประสบการณ์ในการ การโยกย้ายข้อมูลและ การแปลงข้อมูล การ ตรวจสอบและทดสอบ ข้อมูล บทบาทและสิทธิ์ ในการเข้าถึงระบบต่างๆ หรือมี ประกาศนียบัตร Microsoft 365 Enterprise Administrator Expert หรือ ประกาศนียบัตร Microsoft 365 Security Administrator Associate ที่ยังใช้ได้ ถูกต้อง ณ วันที่ยื่นเสนอ ราคา		
4	ผู้เชี่ยวชาญด้าน ความปลอดภัย	ปริญญาตรี สาขา เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง กับวิทยาการ คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์	บริหารจัดการความ ปลอดภัยของข้อมูลและ การสื่อสาร และมี ประสบการณ์ในการ กำหนด, และการ ตรวจสอบ Audit Logs การออกแบบและจัดการ Privileged Access หรือ มีประกาศนียบัตรด้าน Microsoft Security	5	1

4.1.2.1.3 กำหนดโครงสร้างทีมงานและบทบาทหน้าที่ทั้งฝ่ายผู้เสนอราคาและฝ่าย สปสข.
โดยระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภายใน สปสข. อย่างชัดเจน

4.1.2.1.4 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแผนโครงการและวิธีการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

4.1.2.1.4.1 วางแผนการดำเนินงาน

4.1.2.1.4.2 กำหนดขั้นตอนและวิธีการถ่ายโอนข้อมูล

- 4.1.2.1.4.3 จัดทำเอกสารแผนการจัดการการแปลงข้อมูล (Conversion Data Plan) และการเชื่อมโยงโครงสร้างข้อมูล (Data Mapping) ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สปสช.
- 4.1.2.1.5 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาสิทธิซอฟต์แวร์และตรวจสอบความถูกต้องของซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องของโครงการ
- 4.1.2.2 การติดตั้งและปรับแต่งระบบความปลอดภัยเพื่อยืนยันตัวตนบุคคลและบัญชีการใช้งาน (Identity Management)
ผู้เสนอราคาต้อง ติดตั้ง และปรับแต่งระบบความปลอดภัยเพื่อยืนยันตัวตนบุคคลและบัญชีการใช้งาน (Identity Management) จำนวนไม่น้อยกว่า 2,370 บัญชีผู้ใช้งาน ให้สามารถเชื่อมโยงกับระบบ Active Directory ที่มีอยู่ของ สปสช. รองรับการทำงานแบบ Single Sign-On และเพิ่มความปลอดภัยในการเข้าถึงระบบตามมาตรฐาน Zero Trust Architecture โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 4.1.2.2.1 ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการที่เกี่ยวข้องกับระบบยืนยันตัวตนบุคคลและบัญชีการใช้งานที่มีอยู่เดิมของสำนักงานรวมถึงการวิเคราะห์กระบวนการใช้งานจริงของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการออกแบบและปรับปรุงระบบใหม่ให้สามารถทำงานร่วมกับระบบปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.1.2.2.2 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารสถาปัตยกรรมของระบบความปลอดภัยเพื่อยืนยันตัวตนบุคคลและบัญชีการใช้งานที่นำเสนอในโครงการโดยครอบคลุมแผนผังระบบ (System Diagram) แนวทางการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานของแต่ละระบบงานและขั้นตอนการเชื่อมโยงและความคุ้มครองสิทธิ์การเข้าถึงระบบสารสนเทศอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ
- 4.1.2.2.3 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยครอบคลุมแผนการติดตั้งและปรับแต่งระบบ แผนการทดสอบระบบและการใช้งานจริง รวมถึงแผนการประชาสัมพันธ์และถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและเป็นขั้นตอน
- 4.1.2.2.4 ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการปรับแต่งระบบงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในโครงการให้สามารถรองรับมาตรฐาน Single Sign-On ได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- 4.1.2.2.5 ผู้เสนอราคาจะต้องปรับแต่งระบบความปลอดภัยเพื่อยืนยันตัวตนบุคคลและบัญชีการใช้งานให้รองรับมาตรฐาน Single Sign-On ได้แก่โปรโตคอล SAML และ OpenID Connect อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามมาตรฐานสากล
- 4.1.2.2.6 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำ Source code ตัวอย่างไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบ ได้แก่ Java J2EE, PHP และ .NET เป็นต้น เพื่อใช้เชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันของ สปสช. รองรับมาตรฐาน Single Sign-On ด้วยโปรโตคอล SAML หรือ OpenID Connect
- 4.1.2.2.7 ผู้เสนอราคาจะต้องติดตั้ง Source Code ในข้อ 4.1.2.2.6 กับแอปพลิเคชันของ สปสช. ตามที่ระบุในข้อ 2 ของภาคผนวก ข. ไม่น้อยกว่า 3 ระบบ

- 4.1.2.2.8 ผู้เสนอราคาจะต้องให้คำปรึกษาและคำแนะนำเชิงเทคนิคแก่ทีมงานของสำนักงาน เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข Source Code ในข้อ 4.1.2.2.6 ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.1.2.2.9 ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการตั้งค่านโยบายการเข้าใช้งานบัญชีผู้ใช้ในรูปแบบ Conditional Access หรือเทียบเท่าและจัดทำเอกสารนโยบายรวมถึงเอกสาร การเข้าใช้งานบัญชีผู้ใช้ (Access Policy) โดยเชื่อมโยงการตรวจสอบความถูกต้อง ของผู้ใช้งานกับการตรวจสอบอุปกรณ์ (Device) ที่ใช้ในการเข้าถึงและสถานที่ (Location) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการเข้าถึงระบบทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้อง กำหนดนโยบายจำนวนไม่น้อยกว่า 6 รูปแบบสำหรับผู้ใช้งานในแต่ละกลุ่ม เช่น สำหรับผู้บริหาร บัญชีผู้ดูแลระบบ (Privileged Users) และผู้ใช้งานภายนอก (External Users) เป็นต้น
- 4.1.2.2.10 ผู้เสนอราคาจะต้องปรับแต่งแดชบอร์ด(Dashboard) ที่แสดงภาพรวมสถานะ ความปลอดภัยด้านการยืนยันตัวตนบุคคลและบัญชีการใช้งาน (Security Identity) อย่างชัดเจน เพื่อให้สำนักงานสามารถติดตามสถานะการทำงานและประเมินความ มั่นคงปลอดภัยของระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.1.2.3 การปรับแต่งระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (Centralized User Management System)
- ผู้เสนอราคาต้องปรับแต่งระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (Centralized User Management System) จำนวนไม่น้อยกว่า 1,430 บัญชีผู้ใช้งาน ให้สามารถเชื่อมโยง กับระบบ Active Directory ที่มีอยู่ของ สปสช. และรองรับการ Authentication ผ่าน LDAP Protocol โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 4.1.2.3.1 ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการสำรวจ รวบรวมความต้องการ ศึกษา และวิเคราะห์ ข้อมูลระบบการใช้งานเดิม รวมถึงความต้องการที่เกี่ยวข้องกับระบบ Active Directory และบัญชีผู้ใช้งานของสปสช. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการออกแบบ และวางแผนระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน ส่วนกลาง
- 4.1.2.3.2 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารข้อกำหนดและความต้องการของระบบบริหาร จัดการผู้ใช้งานส่วนกลาง (Centralized User Management System) สำหรับ ระบบทั้งหมดที่นำเสนอภายใต้โครงการ โดยครอบคลุมถึงการจัดการบัญชีผู้ใช้งาน (User Account Management) การจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน (User Group Management) และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- 4.1.2.3.3 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนการติดตั้ง การทดสอบระบบ การใช้งานจริง และ แผนการประชาสัมพันธ์ พร้อมนำเสนอแผนดังกล่าวให้สำนักงาน สปสช. พิจารณา และให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการติดตั้งจริง
- 4.1.2.3.4 ผู้เสนอราคาต้องตั้งค่าระบบซิงค์ (Sync) ข้อมูลผู้ใช้งานของ สปสช. ที่มีอยู่บน On-Premise ให้ทำงานแบบอัตโนมัติ พร้อมรองรับการ Single Sign-On (SSO) สำหรับทุกระบบงาน

- 4.1.2.3.5 ผู้เสนอราคาต้องปรับแต่ง User Management Portal แบบ Web-based สำหรับการจัดการผู้ใช้งาน โดยต้องรองรับการจัดการ User Groups และ Security Groups ตามโครงสร้างองค์กร สปสช.
- 4.1.2.3.6 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำระบบ Role-based Access Control (RBAC) พร้อม Dashboard สำหรับการติดตามการใช้งานและความปลอดภัย
- 4.1.2.3.7 ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตั้งค่าการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-Factor Authentication: MFA) สำหรับผู้ใช้งานทุกระดับแบบบังคับ พร้อมกำหนดและบริหารนโยบายการเข้าถึงแบบมีเงื่อนไข (Conditional Access Policies) ให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่และระดับความเสี่ยง
- 4.1.2.3.8 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำมาตรการและระบบเพื่อป้องกันการใช้งานบัญชีที่มีสิทธิพิเศษ (Privileged Accounts) และการเข้าถึงของผู้ใช้งานภายนอก (External Users) รวมถึงจัดทำเอกสาร User Authorization Profile Matrix โดยละเอียด เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับการกำหนดสิทธิ์และติดตามการใช้งานระบบ
- 4.1.2.4 การปรับแต่งระบบการจัดการอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย (Device Management)
ผู้เสนอราคาต้องติดตั้ง และปรับแต่งระบบการจัดการอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย (Device Management) ให้สามารถจัดการอุปกรณ์บนระบบปฏิบัติการ Windows, macOS, Android และ iOS รองรับนโยบาย BYOD (Bring Your Own Device) และสามารถป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการปรับแต่ง Portal กลาง สำหรับการเข้าใช้งานระบบผ่าน Single Sign-On โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 4.1.2.4.1 เสนอร่างนโยบายเพื่อจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ละเอียดอ่อนในแอปพลิเคชันที่ได้รับการอนุมัติ เช่น ต้องการการพิสูจน์ตัวตนแบบหลายปัจจัยหรือจำกัดการเข้าถึงเฉพาะช่วง IP หรือสถานที่ที่กำหนด
- 4.1.2.4.2 ดำเนินการ ย้ายจากระบบปัจจุบัน Group Policy ไปยังระบบใหม่
- 4.1.2.4.2.1 ส่งวิธีการ export Group Policy ให้ทาง สปสช. ในส่วนที่ระบบใหม่สามารถรองรับการใช้งาน
- 4.1.2.4.3 ดำเนินการจัดทำ Portal กลางสำหรับการเข้าสู่ระบบ (Login Portal) สำหรับผู้ใช้งานภายใน/ภายนอกองค์กร เพื่อเข้าถึงระบบธุรกิจต่าง ๆ ผ่าน Single Sign-On
- 4.1.2.4.3.1 หน้าบริหารจัดการ Portal เพิ่มโปรแกรมหรือลบได้
- 4.1.2.4.3.2 หน้า Portal กลางในการ Log in Single Sign-On โดยระบบจะมีหน้า Landing page ที่ให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายชื่อของแอปพลิเคชันได้
- 4.1.2.5 การปรับแต่งระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
ผู้เสนอราคาต้องโอนย้ายข้อมูลและปรับแต่งระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จากระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) เดิมทั้งหมด โดยไม่น้อยกว่า 1,550 บัญชีผู้ใช้งาน ไปที่ระบบใหม่ของ สปสช. รวมถึงการตั้งค่า Mail Relay และ Mail Gateway ให้เข้ากับโครงสร้างเครือข่ายปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 4.1.2.5.1 ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลจากระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) และความต้องการที่เกี่ยวกับระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เดิม

- 4.1.2.5.2 ต้องจัดทำเอกสารความต้องการของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่นำเสนอมาในโครงการทั้งหมด เช่น บัญชีผู้ใช้งาน และชื่อกลุ่มงาน เป็นต้น
- 4.1.2.5.3 จัดทำแผนการติดตั้ง การทดสอบ การใช้งาน และการประชาสัมพันธ์ และนำเสนอแผนดังกล่าวให้ สปสช. เห็นชอบ
- 4.1.2.5.4 ปรับแต่งระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอให้รองรับทำงานร่วมกับระบบ Email Gateway เดิมที่ สปสช. ใช้งานอยู่
- 4.1.2.5.5 ดำเนินการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) ที่ให้บริการอยู่ ณ ปัจจุบันซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาบริการในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 หรือขยายระยะเวลาออกไป (ถ้ามี) ให้สามารถทำงานร่วมกับระบบที่นำเสนอใหม่ได้ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการโอนย้าย ดังนี้
- 4.1.2.5.5.1 ดำเนินการโอนย้าย DNS Service ของ domain *.nhso.go.th และ domain *.mail.nhso.go.th พร้อม การตั้งค่า จากระบบที่ให้บริการอยู่ ณ ปัจจุบัน มายังระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายในที่ให้บริการใหม่ โดยผู้ให้บริการต้องดำเนินการโอนย้ายโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้ใช้งานเป็นสำคัญ
- 4.1.2.5.5.2 ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลจากระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) เดิม ไปยังระบบระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายในไปยังระบบที่เช่าและหรือพัฒนาที่ติดตั้งใหม่ โดยต้องจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการโอนย้าย รวมถึงพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลที่เพียงพอและผู้เสนอราคาต้องตรวจสอบความเข้ากันของข้อมูลได้ก่อนการดำเนินการ รวมถึงจัดทำสรุปข้อมูลเปรียบเทียบก่อนการโอนย้ายและหลังการโอนย้ายและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันอาจเกิดขึ้นทั้งหมด(ถ้ามี)โดยมีการดำเนินงานดังนี้
- 4.1.2.5.5.2.1 จัดทำแผนการโอนย้ายข้อมูลภายใต้เงื่อนไขกรอบระยะเวลาที่ สปสช. ระบุโดยต้องจัดทำแผนหลักและแผนสำรองโดยคำนวณระยะเวลาการโอนย้ายจากตัวแปรต่างๆเช่นขนาด Bandwidth ของ Link, จำนวนLink,ช่วงเวลาในการทำการโอนย้าย,จำนวนสำนักงาน ,ฝ่าย พร้อมแผนการ Cut-Off โดยต้องได้รับอนุมัติจาก สปสช.
- 4.1.2.5.5.2.2 ข้อมูลสำหรับการโอนย้าย มีรายละเอียดดังนี้เป็นอย่างน้อย
- (1) ข้อมูลขนาดและจำนวน Mailbox
 - (2) ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล, Email สำรอง, หมายเลขโทรศัพท์ และ Calendar
 - (3) วันที่สร้างบัญชี, วันที่ใช้งานล่าสุด
 - (4) ข้อมูล Domain
 - (5) ข้อมูล DNS Record และ DNS Service ตามข้อ 4.1.2.5.5.1

4.1.2.5.6 การควบคุมกระบวนการโอนย้าย

4.1.2.5.6.1 จัดทำรายละเอียดประกอบการโอนย้ายในแต่ละรอบการโอนย้าย โดยต้องจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับจ้างก่อนการโอนย้าย เช่น ปริมาณกล่องจดหมาย ขนาดพื้นที่กล่องจดหมายรวม ขนาดและจำนวนข้อมูลข้อมูล ขนาดพื้นที่ก่อนการโอนย้าย

4.1.2.5.6.2 จัดทำรายการปริมาณพื้นที่หลังการโอนย้ายในภาพรวมหรือแต่ละ Mailbox ตามแต่ที่ตกลงร่วมกัน ในแต่ละรอบการโอนย้าย โดยต้องจัดส่งรายละเอียดให้ สปสช. หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ ต้องจัดให้มีช่องทางให้ สปสช. ตรวจสอบกระบวนการโอนย้ายข้อมูล ได้ตลอดเวลากรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลมีการสูญหาย เสียหาย บางส่วนหรือมีส่วนที่ไม่เป็นไปตามเดิม เช่น ไม่สามารถอ่านเนื้อหาในอีเมลที่เป็นภาษาไทยได้ ไม่สามารถเปิดไฟล์แนบได้ ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลอีเมลที่โอนย้ายได้ ต้องจัดเตรียมช่องทางสำหรับการดำเนินการแก้ไขหรือสนับสนุนการแก้ไขให้ผู้ใช้งานสามารถได้รับหรือเข้าถึงได้ ภายใน 90 วันหลังจากโอนย้ายข้อมูลแล้วเสร็จ

4.1.2.5.6.3 จัดทำข้อมูลสรุปรายละเอียดการโอนย้ายข้อมูลภายหลังการโอนย้ายแล้วเสร็จโดยมีรายละเอียดการโอนย้ายข้อมูลของทุกรอบการโอนย้าย ข้อมูลพร้อมระบุสัดส่วนปริมาณข้อมูลก่อนการโอนย้ายและหลังการโอนย้ายทั้งนี้ข้อมูลการโอนย้ายเสร็จสิ้นแล้วต้องได้รับการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ สปสช. โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.1.2.5.7 ดำเนินการปรับแต่งระบบตามเอกสารความต้องการที่ได้รับการเห็นชอบจาก สปสช.

4.1.2.5.8 จัดทำเอกสารความต้องการของระบบงานและ System Diagram ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่จำเป็น เช่น Network Diagram, Email Security, DNS, Domain Name, Identity และ User Group รวมทั้งระบบงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

4.1.2.6 การปรับแต่งระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ผู้เสนอราคาต้องปรับแต่งระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถป้องกันภัยคุกคามทางอีเมล รองรับการทำงานเพื่อทดแทนระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) เดิมที่มีอยู่ และสามารถป้องกัน Malware, Spam, Phishing และ Ransomware ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.2.6.1 ดำเนินการสำรวจความต้องการ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและความต้องการที่เกี่ยวข้องกับระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

4.1.2.6.2 ต้องจัดทำเอกสารความต้องการของระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประกอบด้วย Anti-malware, Anti-spam, Anti-phishing, Anti-spoofing และตัวอย่างของ Ransomware ที่อาจเกิดขึ้น

- 4.1.2.6.3 จัดทำแผนการติดตั้ง การทดสอบ การใช้งาน และการประชาสัมพันธ์ และนำเสนอแผนดังกล่าวให้ สปสช. เห็นชอบ
- 4.1.2.6.4 ดำเนินการติดตั้งและปรับแต่งระบบระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามเอกสารความต้องการของระบบงาน และปรับแต่งระบบให้สามารถทำงานร่วมกับระบบจัดเก็บเอกสารส่วนตัว และระบบจัดเก็บเอกสารส่วนกลางข้อ 4.1.2.7, ระบบการสื่อสารแบบออนไลน์ข้อ 4.1.2.8 เพื่อป้องกันการอันตรายจาก การแนบเอกสาร (File Attach) และ URL ที่เป็นอันตรายได้
- 4.1.2.7 การปรับแต่งระบบพื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัวและส่วนกลางของ สปสช.
ผู้เสนอราคาต้องปรับแต่ง OneDrive for Business เพื่อใช้เป็นพื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัวและส่วนกลาง ตามโครงสร้างองค์กร สปสช. โดยต้องกำหนด Storage Quotas และ File Sharing Policies ตามความเหมาะสม โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 4.1.2.7.1 จัดทำแผนการติดตั้ง การทดสอบ การใช้งาน และการประชาสัมพันธ์ และนำเสนอแผนดังกล่าวให้ สปสช. เห็นชอบ
- 4.1.2.7.2 ดำเนินการสำรวจ ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล ระบบการใช้งานเดิม และความต้องการ ที่เกี่ยวกับระบบจัดเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัวและส่วนกลางและงาน เช่น การเก็บข้อมูลบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และการดูแลความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การเข้ารหัสข้อมูล การแชร์ไฟล์ภายในองค์กร การแชร์ไฟล์ภายนอกองค์กร
- 4.1.2.7.3 จัดทำเอกสารความต้องการของระบบพื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัวและส่วนกลาง เช่น การใช้งาน การสร้าง จัดเก็บ รักษาความปลอดภัย
- 4.1.2.7.4 ดำเนินการติดตั้งและปรับแต่งระบบพื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัวและส่วนกลางให้เป็นไปตามเอกสารข้อกำหนดและความต้องการของ สปสช. โดยต้องครอบคลุมจำนวนสิทธิ์การใช้งานที่กำหนด และสามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
- 4.1.2.7.5 ปรับแต่งระบบพื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัวและส่วนกลางของ สปสช. สำหรับหน่วยงานภายในสำนักงาน สปสช. พร้อมทั้งการเชื่อมต่อและการพัฒนาระบบความปลอดภัยให้ทำงานร่วมกับระบบอื่น ๆ ที่นำเสนอได้
- 4.1.2.8 การปรับแต่งระบบการสื่อสารแบบออนไลน์
ผู้เสนอราคาต้องปรับแต่งระบบการสื่อสารแบบออนไลน์ เพื่อใช้สนับสนุนการทำงานสำหรับหน่วยงานภายใน ฝ่าย สปสช. โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 4.1.2.8.1 ปรับแต่งระบบการสื่อสารแบบออนไลน์สำหรับหน่วยงานภายใน สปสช.
- 4.1.2.8.2 ดำเนินการสำรวจความต้องการ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ระบบการใช้งานเดิม และความต้องการ ที่เกี่ยวกับระบบระบบการสื่อสารแบบออนไลน์ เช่น โครงสร้างทีมงาน และรูปแบบการทำงานภายในทีม เป็นต้น
- 4.1.2.8.3 ต้องจัดทำเอกสารความต้องการของระบบการสื่อสารแบบออนไลน์ เช่น รูปแบบการประชุม การติดตามงาน เป็นต้น
- 4.1.2.8.4 จัดทำแผนการติดตั้ง การทดสอบ การใช้งาน และการประชาสัมพันธ์ และนำเสนอแผนดังกล่าวให้ สปสช. เห็นชอบ

4.1.2.8.5 ดำเนินการติดตั้งและปรับแต่งระบบการสื่อสารแบบออนไลน์ให้เป็นไปตามเอกสารความต้องการของระบบงาน และจัดทำรูปแบบตัวอย่างหรือ Template การใช้งานสำหรับหน่วยงานภายใน สปสช.

4.1.2.9 การปรับแต่งระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กร สำหรับหน่วยงานภายใน สปสช.

ผู้เสนอราคาต้องปรับแต่งระบบการสื่อสารแบบออนไลน์ เพื่อใช้สนับสนุนการทำงานสำหรับหน่วยงานภายใน ฝ่าย สปสช. โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.2.9.1 ปรับแต่งระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กร สำหรับหน่วยงานภายใน สปสช.

4.1.2.9.2 ดำเนินการสำรวจความต้องการ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ระบบการทำงานเดิม และความต้องการ ที่เกี่ยวกับระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กร เช่น โครงสร้างทีมงาน และการสื่อสารภายในองค์กร

4.1.2.9.3 ต้องจัดทำเอกสารความต้องการของระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กร เช่น ขั้นตอนการสื่อสารภายในองค์กร การสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในองค์กร การสร้างวัฒนธรรมขององค์กร เป็นต้น

4.1.2.9.4 จัดทำแผนการติดตั้ง การทดสอบ การใช้งาน และการประชาสัมพันธ์ และนำเสนอแผนดังกล่าวให้ สปสช. เห็นชอบ

4.1.2.9.5 ดำเนินการติดตั้งและปรับแต่งระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กร ให้เป็นไปตามเอกสารความต้องการของระบบงาน และจัดทำรูปแบบตัวอย่างหรือ Template การใช้งานสำหรับหน่วยงานภายใน สปสช.

4.1.2.10 การปรับแต่งระบบจัดการการจองรถและการจองห้องประชุม

ผู้เสนอราคาต้องปรับแต่งระบบจัดการ การจองรถ การจองห้องประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.2.10.1 ดำเนินการสำรวจความต้องการ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และความต้องการ ที่เกี่ยวกับระบบนัดหมายสำหรับเจ้าหน้าที่ ส่วนกลางและและสาขาเขต

4.1.2.10.2 ต้องจัดทำเอกสารความต้องการของระบบจัดการการจองรถและการจองห้องประชุม เช่น ประเภทของบริการ ลักษณะของบริการเป็น Online

4.1.2.10.3 ต้องจัดทำเอกสารความต้องการของระบบจัดการการจองรถ ได้แก่ รายละเอียดผู้ใช้งาน รายละเอียดผู้จองรถ ประเภทของรถยนต์ รายละเอียดการเดินทาง เป็นอย่างน้อย

4.1.2.10.4 ต้องจัดทำเอกสารความต้องการของระบบจัดการการจองประชุม ได้แก่ เรื่องที่ประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วม วันที่และเวลาที่ใช้งาน จำนวนผู้เข้าร่วม อุปกรณ์ที่มีอยู่ในห้อง เป็นอย่างน้อย

4.1.2.10.5 จัดทำแผนการติดตั้ง การทดสอบ การใช้งาน และการประชาสัมพันธ์ และนำเสนอแผนดังกล่าวให้ สปสช. เห็นชอบ

4.1.2.10.6 ดำเนินการติดตั้งและปรับแต่งระบบจัดการการจองรถ การจองห้องประชุม สำหรับให้เป็นไปตามเอกสารความต้องการของระบบงาน และจัดทำรูปแบบตัวอย่างหรือ Template การใช้งานสำหรับหน่วยงานภายใน สปสช.

4.1.2.11 การทดสอบและบูรณาการระบบ

ผู้เสนอราคาต้องทดสอบการทำงานและการเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.2.11.1 ทดสอบการเชื่อมต่อระหว่างระบบ (Integration Testing)

4.1.2.11.2 ทดสอบการยอมรับจากผู้ใช้งาน (User Acceptance Testing) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ สปสช.

4.1.2.12 การจัดการอบรม

ผู้เสนอราคาต้องจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้งานระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service) ให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของ สปสช. ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.2.12.1 จัดฝึกอบรมการปรับแต่งผู้ดูแลระบบ (Administrator Training) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ จำนวน 1 รุ่น โดยต้องมีผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 20 คนขึ้นไปและระยะเวลาอบรมไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง ในรูปแบบ Onsite

4.1.2.12.2 จัดฝึกอบรมผู้ใช้งาน (End User Training) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ จำนวน 3 รุ่น รวมกันไม่น้อยกว่า 800 คน และระยะเวลาอบรมไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในรูปแบบ Onsite หรือ ในรูปแบบ Online ตามที่ตกลงกับสำนักงาน

4.1.2.13 การสนับสนุนหลังการใช้งาน

4.1.2.13.1 สนับสนุนและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบหลังจากนำระบบขึ้นปฏิบัติงาน (Post Go-Live Support) ตามเงื่อนไขและระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2

4.1.3 รายละเอียดการรับรองมาตรฐานความปลอดภัย

ผลิตภัณฑ์ที่ผู้เสนอราคานำเสนอในโครงการต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน โดยต้องแนบหลักฐานใบรับรองมาตรฐาน (Certificate) ที่ออกโดยหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับ และยังคงมีผลบังคับใช้อยู่ ต้องรองรับคุณสมบัติไม่น้อยกว่า (ไม่หมดอายุ) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1.3.1 ได้การรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2013 หรือ ISO/IEC 27001:2022

4.1.3.2 ได้การรับรองมาตรฐาน ISO 22301 ด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4.1.3.3 ได้การรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27017 ด้านการควบคุมความมั่นคงปลอดภัยของบริการคลาวด์

4.1.3.4 ได้การรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27018 ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบนระบบคลาวด์

4.1.3.5 ได้การรับรองมาตรฐาน SOC 2 Type II (Service Organization Control)

4.1.4 ความพร้อมใช้งานและการรับประกันระดับการให้บริการ (System Availability and Service Level Agreement)

ระบบที่นำเสนอต้องเป็นบริการในรูปแบบ Software as a Service (SaaS) ที่มีความเสถียรและความน่าเชื่อถือสูง โดยต้องรองรับความพร้อมใช้งาน (Availability) ตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

4.1.4.1 ความพร้อมใช้งานของระบบ

4.1.4.1.1 ระบบต้องรับประกันความพร้อมใช้งาน (System Availability) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.9 ของเวลาใช้งานในรอบเดือน สำหรับบริการหลักทั้งหมด คิดเป็นระยะเวลาที่ใช้งานไม่ได้ในรอบเดือนสะสมไม่เกิน 45 นาที

4.1.4.2 การตรวจสอบและรายงานความพร้อมใช้งาน

4.1.4.2.1 การตรวจสอบสถานะระบบแบบเรียลไทม์

- 4.1.4.2.1.1 ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบได้แบบเรียลไทม์ผ่าน Dashboard
- 4.1.4.2.1.2 การแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อเกิดปัญหาหรือการบำรุงรักษาระบบ
- 4.1.4.2.1.3 รายงานสถิติการใช้งานและความพร้อมใช้งานรายเดือน
- 4.1.4.2.2 การชดเชยเมื่อระบบล่าช้า
 - 4.1.4.2.2.1 ในกรณีที่ระบบมีความพร้อมใช้งานต่ำกว่า 99.9% ผู้ให้บริการต้องมีมาตรการชดเชยที่เหมาะสม
 - 4.1.4.2.2.2 การคำนวณ Downtime จะไม่นับรวมช่วงเวลาการบำรุงรักษาตามแผนที่แจ้งล่วงหน้า
- 4.1.4.3 การรองรับผู้ใช้งานและประสิทธิภาพ
 - 4.1.4.3.1 ชีตความสามารถและประสิทธิภาพ
 - 4.1.4.3.1.1 ระบบต้องรองรับผู้ใช้งานพร้อมกันได้ตามข้อ 4.1.1.1
 - 4.1.4.3.1.2 ระบบต้องสามารถขยายขนาด (Scalability) ได้ตามความต้องการที่เพิ่มขึ้นในอนาคต
 - 4.1.4.3.2 ความต่อเนื่องของบริการ
 - 4.1.4.3.2.1 ระบบต้องมีการกระจายข้อมูลและบริการในหลาย Data Centers เพื่อป้องกันการหยุดชะงัก
 - 4.1.4.3.2.2 มีระบบ Failover อัตโนมัติในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลหลักประสบปัญหา
 - 4.1.4.3.2.3 การกระจายทางภูมิศาสตร์เพื่อลดเวลาในการเข้าถึงข้อมูลสำหรับผู้ใช้ในประเทศไทย
- 4.1.4.4 การสำรองและการกู้คืนข้อมูล
 - 4.1.4.4.1 ความสามารถในการสำรองและกู้คืนข้อมูล
 - 4.1.4.4.1.1 ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสำรองอีเมลและปฏิทินไม่น้อยกว่า 14 วัน พร้อมความสามารถในการกู้คืนข้อมูล ณ เวลาที่ต้องการ
 - 4.1.4.4.1.2 ระบบจัดเก็บเอกสารและไฟล์ การสำรองไฟล์เอกสารไม่น้อยกว่า 93 วัน
 - 4.1.4.4.1.3 ระบบการสื่อสาร การสำรองข้อมูลการสนทนาและไฟล์ไม่น้อยกว่า 21 วัน
 - 4.1.4.4.2 เป้าหมายเวลาในการกู้คืน
 - 4.1.4.4.2.1 มีกระบวนการสำรองข้อมูลอัตโนมัติและแผนการกู้คืนจากภัยพิบัติ
- 4.1.4.5 การสนับสนุนและการแก้ไขปัญหา
 - 4.1.4.5.1 การตรวจสอบเชิงรุก
 - 4.1.4.5.1.1 การตรวจสอบสถานะระบบแบบเชิงรุก (Proactive Monitoring) เพื่อป้องกันปัญหาก่อนเกิดขึ้น
 - 4.1.4.5.1.2 การแจ้งเตือนล่วงหน้าเกี่ยวกับการบำรุงรักษาหรือการปรับปรุงระบบ
 - 4.1.4.5.1.3 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพและรายงานการใช้งาน

4.2 เงื่อนไขการรับประกัน (Warranty) และระดับการให้บริการ (Service Level Agreement)

4.2.1 ระยะเวลาการรับประกัน

ผู้เสนอราคาต้องรับประกันระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service)

ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2569 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2569

4.2.2 การสนับสนุนและการแก้ไขปัญหา

4.2.2.1 บริการสนับสนุนตลอดเวลา

- 4.2.2.1.1 ต้องรองรับการให้บริการทางโทรศัพท์ (On Call Service) และการแก้ไข ปัญหาต่างๆ โดยมีบริการแบบนอกสถานที่ (Remote) ตลอด 7 วัน x 24 ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาสัญญา
- 4.2.2.1.2 บริการรองรับการสนทนาด้วยภาษาไทย
- 4.2.2.1.3 มีช่องทางติดต่อที่หลากหลาย ได้แก่ โทรศัพท์, อีเมล, เว็บไซต์, แชท เป็น อย่างน้อย

4.2.2.2 เวลาในการตอบสนองและแก้ไขปัญหา

- 4.2.2.2.1 การตอบสนองเบื้องต้น ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งปัญหา
- 4.2.2.2.2 การแก้ไขปัญหาแบบ Remote ต้องเริ่มดำเนินการทันทีเมื่อระบบเกิดปัญหา
- 4.2.2.2.3 กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้โดยการให้คำแนะนำหรือการแก้ไขผ่าน ช่องทางแบบ Remote ผู้เสนอราคาจะต้องจัดส่งผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ไป ยังสถานที่ที่เกิดปัญหาโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น ภายในเวลา 4 ชั่วโมง และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 8 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ เจ้าหน้าที่ สปสข. แจ้งปัญหา

4.3 สถานที่ติดตั้ง/อุปกรณ์/เอกสาร/สถานที่ทำงาน

สปสข. (ส่วนกลาง) หรือตามที่สำนักงานกำหนด

5. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ

โดยมีระยะเวลาเข้าตั้งแต่ วันที่ 5 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- 6.1 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีเอกสารและหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดใน เอกสาร จึงจะได้รับการพิจารณาในข้อต่อไปนี้

- 6.1.1 กรณีที่ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance) โดยคะแนนรวมน้ำหนัก ต้องเท่ากับ 100 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การ ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

- 6.1.1.1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

- 6.1.1.2 คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ กำหนดน้ำหนักการ พิจารณาเท่ากับ ร้อยละ 70 โดยผู้เสนอราคาต้องทำการนำเสนอระบบ ข้อเสนอด้าน เทคนิค และข้อเสนออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อหน้าคณะกรรมการพิจารณา ทั้งนี้ การ นำเสนอ การตอบข้อซักถาม รวมถึงการนำเสนอตัวอย่างเพื่อจำลองการดำเนินงาน (Demo) ต้องใช้เวลาไม่เกิน 120 นาที เพื่อใช้ในการประเมินความพร้อมและ ความสามารถในการดำเนินงาน

- 1) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ โดยกำหนด 100 คะแนน ซึ่ง ประกอบด้วย

- 1.1) แผนการดำเนินงาน (Project Plan) 10 คะแนน

การพิจารณาให้คะแนนในหัวข้อนี้จะประเมินจาก ความครบถ้วน ความชัดเจน และความเหมาะสม ของแผนการดำเนินงานในแต่ละระยะ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.1 ถึง 4.2 ได้แก่ การวิเคราะห์ความต้องการของระบบ การออกแบบระบบและการเตรียมความพร้อม การติดตั้งและปรับแต่งระบบ การทดสอบระบบก่อนการใช้งานจริง การฝึกอบรมผู้ใช้งาน การจัดเตรียมระบบเพื่อการใช้งานจริง (Go-Live) และแผนการติดตามและประเมินผล โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน และ การกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างเหมาะสม โดยมีรายละเอียดดังนี้

เงื่อนไข	คะแนน
กรณีมีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ครบถ้วน และครอบคลุมทุกกิจกรรมหลักตามที่ระบุในข้อตามข้อ 4.1.2.1 ถึง 4.2 - มีรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละระยะอย่างเป็นระบบ (3 คะแนน) - มีกำหนดการ (Timeline) ที่สอดคล้องกับลักษณะงานและระยะเวลาดำเนินการจริง ตามระยะเวลาสัญญา 5 มกราคม 2569 - 30 กันยายน 2569 (4 คะแนน) - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจนและเหมาะสมกับหน้าที่ (3 คะแนน)	10
กรณีมีแผนการดำเนินงานที่ครบถ้วนในบางกิจกรรมหลัก แต่ยังขาดความชัดเจนในบางประเด็นหรือไม่ได้ระบุผู้รับผิดชอบในกิจกรรมหลัก - มีรายละเอียดของกิจกรรมบางส่วน (2 คะแนน) - มีกำหนดการของกิจกรรมแต่ไม่ครบทั้งโครงการ (2 คะแนน) - ไม่ได้ระบุผู้รับผิดชอบบางกิจกรรม (1 คะแนน)	5
กรณีมีการนำเสนอแผนการดำเนินงานเพียงบางส่วน มีเพียงภาพรวมของโครงการ แต่ไม่ปรากฏรายละเอียดในแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ (3 คะแนน)	3
กรณีไม่ได้นำเสนอแผนการดำเนินงาน	0

1.2) แนวทางการปรับแต่งระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานแบบรวมศูนย์ และการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย 30 คะแนน

การพิจารณาให้คะแนนในหัวข้อนี้จะประเมินจาก ความชัดเจน ความเหมาะสม และความครอบคลุม ของแนวทางและโซลูชันในการปรับแต่งระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานแบบรวมศูนย์ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.3 โดยเฉพาะข้อ 4.1.2.3.7 (การยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย และนโยบายการเข้าถึงตามเงื่อนไข) และข้อ 4.1.2.3.8 (การจัดการบัญชีผู้ใช้งานพิเศษและภายนอก) โดยมีรายละเอียดดังนี้

เงื่อนไข	คะแนน
กรณีมีแนวทางที่ครอบคลุมทุกขั้นตอนอย่างชัดเจน ตามที่ระบุในข้อ 4.1.2.3, 4.1.2.3.7 และ 4.1.2.3.8 มีการออกแบบและวางแผนการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-Factor Authentication: MFA) ที่ครอบคลุมกลุ่มผู้ใช้งาน บริบทเสี่ยง วิธีการพิสูจน์ตัวตน ข้อยกเว้น และแผนการนำไปใช้งานจริง รวมถึงแผนสำรองฉุกเฉิน (8 คะแนน)	30

• มีการออกแบบนโยบายการเข้าถึงตามเงื่อนไข (Conditional Access Policies) ตามระดับความเสี่ยง อุปกรณ์ สถานที่ และแอปพลิเคชัน พร้อมแผนการทดสอบ การตรวจสอบ และแผนการย้อนกลับ (6 คะแนน) • มีการจัดการบัญชีผู้ใช้งานพิเศษ (Privileged Accounts) และผู้ใช้งานภายนอก (External Users) พร้อม User Authorization Profile Matrix ที่ระบุบทบาท สิทธิ์ และหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ (6 คะแนน) • มีแผนการอบรม สื่อสาร และการยอมรับการใช้งาน (Adoption Plan) เฉพาะประเด็นด้าน Identity และ Access Management (2 คะแนน) • มีการนำเสนอตัวอย่าง (Demo) เพื่อแสดงการแนวทางการปรับแต่งระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานแบบรวมศูนย์ และการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (8 คะแนน)	
กรณีมีแนวทางตามที่ระบุในข้อ 4.1.2.3 และ 4.1.2.3.7 เพียงบางส่วน • มีการออกแบบ MFA แต่ไม่ครบถ้วน (4 คะแนน) • มีการออกแบบ Conditional Access แต่ไม่มีแผนทดสอบ (4 คะแนน) • มีแผนการอบรม สื่อสารการนำไปใช้งานบางส่วน (2 คะแนน) • มีการจัดการ Privileged Accounts หรือ External Users บางส่วน (2 คะแนน) • ไม่มีการนำเสนอตัวอย่าง (Demo) เพื่อแสดงการแนวทางการปรับแต่งระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานแบบรวมศูนย์ และการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (0 คะแนน)	12
กรณีมีการกล่าวถึงแผนการดำเนินการแปลงข้อมูลเพื่อโยกย้ายข้อมูล แต่ไม่ระบุรายละเอียด • ระบุเพียงแนวคิดหรือขั้นตอนบางอย่าง โดยไม่ชี้แจงรายละเอียดที่จำเป็น	5
ไม่ได้นำเสนอแนวทางการปรับแต่งระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานแบบรวมศูนย์ และการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย	0

1.3) แนวทางการปรับแต่งระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดการข้อมูลและการเชื่อมโยงโครงสร้างข้อมูล 30 คะแนน

การพิจารณาให้คะแนนในหัวข้อนี้จะประเมินจาก ความชัดเจน ความครอบคลุม และความเหมาะสม ของแนวทางและโซลูชันในการปรับแต่งระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ระบุในข้อ 4.1.2.5 โดยครอบคลุมการวิเคราะห์ระบบต้นทาง การออกแบบการเชื่อมโยงโครงสร้างข้อมูล (Data Mapping) การโยกย้ายและแปลงข้อมูล (Data Conversion) การทดสอบ และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามที่ระบุในข้อ 4.1.2.1.4.3 และข้อ 4.1.2.5 โดยมีรายละเอียดดังนี้

เงื่อนไข	คะแนน
กรณีมีแนวทางที่ครอบคลุมทุกขั้นตอนอย่างชัดเจน ตามที่ระบุในข้อ 4.1.2.1.4.3 และ 4.1.2.5 • มีการวิเคราะห์ระบบต้นทาง (workD Platform หรือระบบเดิม) อย่างละเอียด ได้แก่ ประเภทกล่องจดหมาย ขนาด/Quota กลุ่มจดหมาย (Distribution Lists) Shared Mailboxes Resource Mailboxes Protocols และกฎต่างๆ (6 คะแนน) • มีการออกแบบการเชื่อมโยงโครงสร้างข้อมูล (Data Mapping) สำหรับอีเมล ปฏิทิน รายชื่อผู้ติดต่อ กฎ และสิทธิ์การเข้าถึง (8 คะแนน)	30

• มีแผนการทดสอบและตรวจรับผลอย่างครบถ้วน ได้แก่ เกณฑ์การทดสอบ (Pilot Criteria) KPIs การตรวจสอบความถูกต้อง (Data Validation) แผนการย้อนกลับ (Back-out Plan) ช่วงเวลาหยุดระบบ (Freeze Window) และการจัดการปัญหา (4 คะแนน) • มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแผนรองรับ ได้แก่ การจำกัดอัตราการโอนถ่าย (Throttling) การจัดการ Legacy Authentication ไฟล์แนบขนาดใหญ่ และ Compliance/Retention Policy ระหว่างการย้าย (4 คะแนน) • มีการนำเสนอตัวอย่าง (Demo) เพื่อแนวทางการปรับแต่งระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดการข้อมูลและการเชื่อมโยงโครงสร้างข้อมูล (8 คะแนน)	
กรณีมีแนวทางและโซลูชันตามที่ระบุในข้อ 4.1.2.5 และ 4.1.2.1.4.3 เพียงบางส่วน • มีการวิเคราะห์ระบบต้นทางบางส่วน (3 คะแนน) • มีการออกแบบ Data Mapping แต่ไม่ครบถ้วน (6 คะแนน) • มีแผนการทดสอบบางส่วน (3 คะแนน) • ไม่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง (0 คะแนน) • ไม่มีการนำเสนอตัวอย่าง (Demo) เพื่อแนวทางการปรับแต่งระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดการข้อมูลและการเชื่อมโยงโครงสร้างข้อมูล (0 คะแนน)	12
กรณีมีการกล่าวถึงแนวทางตามที่ระบุในข้อ 4.1.2.5 และ 4.1.2.1.4.3 แต่ไม่ระบุรายละเอียด • ระบุเพียงแนวคิดหรือขั้นตอนบางอย่าง โดยไม่ชี้แจงรายละเอียดที่จำเป็น	5
• ไม่ได้นำเสนอ แนวทางการปรับแต่งระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	0

1.4) แนวทางการปรับแต่งระบบพื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัวและส่วนกลาง 30 คะแนน

การพิจารณาให้คะแนนในหัวข้อนี้จะประเมินจาก ความชัดเจน ความเหมาะสม และความครอบคลุม ของแนวทางในการปรับแต่งระบบพื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัวและส่วนกลาง ตามที่ระบุในข้อ 4.1.2.7 โดยมีรายละเอียดดังนี้

เงื่อนไข	คะแนน
กรณีมีแนวทางที่ครอบคลุมทุกขั้นตอนอย่างชัดเจน ตามที่ระบุในข้อ 4.1.2.7 • มีการออกแบบและกำหนด Storage Quotas สำหรับผู้ใช้งานแต่ละประเภท รวมถึงการจัดการพื้นที่จัดเก็บส่วนบุคคล (Personal Storage) อย่างเหมาะสมตามความต้องการขององค์กร (6 คะแนน) • มีการออกแบบ File Sharing Policies ที่ชัดเจน ได้แก่ นโยบายการแชร์ภายในและภายนอกองค์กร การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง (Permission Levels) การควบคุมการแชร์ลิงก์ (Sharing Links Control) และมาตรการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล (6 คะแนน) • มีแผนการโยกย้ายข้อมูลส่วนบุคคลจากระบบเดิม (workD Platform) ไปยัง OneDrive for Business อย่างชัดเจน ได้แก่ เครื่องมือที่ใช้ ขั้นตอนการโยกย้าย การตรวจสอบความถูกต้องและแผนรองรับกรณีเกิดปัญหา (6 คะแนน) • มีแผนการอบรมและสนับสนุนผู้ใช้งานเฉพาะการใช้งาน OneDrive และการจัดการไฟล์ รวมถึงคู่มือการใช้งานและการให้ความช่วยเหลือ (4 คะแนน) • มีการนำเสนอตัวอย่าง (Demo) เพื่อแนวทางการปรับแต่งระบบพื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัวและส่วนกลาง (8 คะแนน)	30

กรณีมีการนำเสนอแผนการดำเนินการแปลงข้อมูลเพื่อโยกย้ายข้อมูลตามที่ระบุในข้อ 4.1.2.7 เพียงบางส่วน	
• มีการกำหนด Storage Quotas แต่ไม่ชัดเจน (4 คะแนน) • มีการออกแบบ File Sharing Policies บางส่วน (4 คะแนน) • มีแผนการโยกย้ายข้อมูลบางส่วน (4 คะแนน) • ไม่มีแผนการอบรมและสนับสนุนผู้ใช้งาน (0 คะแนน) • ไม่มีการนำเสนอตัวอย่าง (Demo) เพื่อแนวทางการปรับแต่งระบบพื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัวและส่วนกลาง (0 คะแนน)	12
กรณีมีการกล่าวถึงแนวทาง แต่ไม่ระบุรายละเอียด	
• ระบุเพียงแนวคิดหรือขั้นตอนบางอย่าง โดยไม่ชี้แจงรายละเอียดที่จำเป็น	5
• ไม่ได้นำเสนอแนวทางการปรับแต่งระบบพื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัวและส่วนกลาง	0

หมายเหตุ : ต้องได้ผลคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ ไม่ต่ำกว่า 80 คะแนนเต็มจึงได้รับการพิจารณา

6.1.2 สำนักงานฯ จะพิจารณาเกณฑ์คุณภาพ และคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบกับเอกสารด้านเทคนิค ภายหลังที่คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาผลผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นแล้วเท่านั้น

6.2 กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศ/เอกสาร เพียงรายเดียว สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์การต่อรองราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินจัดหาในครั้งนี้ จำนวนเงิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

8. งานและการจ่ายเงิน

ผู้เสนอราคาต้องเริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 และผู้เสนอราคาต้องส่งมอบงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นงวด ๆ รวม 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงิน 50% ของวงเงินในสัญญา โดยกำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2569 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการส่งมอบเอกสารโครงการ (Project Plan) ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.1 โดยประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- เอกสารสิทธิการใช้ซอฟต์แวร์ระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service) โดยมีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตาม ภาคผนวก ข. ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.1.1
- รายงานการประชุม Kick-off Meeting ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.1.1
- เอกสารแผนการย้ายข้อมูล ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.1.4
- เอกสารแผนการจัดการการแปลงข้อมูล (Conversion Data Plan) และการเชื่อมโยงโครงสร้างข้อมูล (Data Mapping) ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.1.4.3
- เอกสารแผนการติดตั้งและปรับแต่งระบบ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.2.3
- เอกสารแผนการทดสอบก่อนการใช้งานจริง ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.11

- เอกสารแผนการประชาสัมพันธ์และถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.2.3
 - เอกสารความต้องการและ System Diagram ของระบบยืนยันตัวตนบุคคลและบัญชีการใช้งาน (Identity Management) ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.2.2
 - แผนการติดตั้ง การทดสอบ การใช้งาน และการประชาสัมพันธ์ระบบ Identity Management ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.2.3
 - รายงานการดำเนินงานปรับแต่งระบบ Single Sign-On ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.2.4 และ 4.1.2.2.5
 - Source code และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ตัวอย่างไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบ ได้แก่ Java J2EE, PHP และ .NET เป็นต้น ที่ได้ติดตั้งไว้ในระบบแอปพลิเคชันของ สปสช. ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.2.6 - 4.1.2.2.8
 - รายงานการดำเนินงานตั้งค่านโยบายการเข้าใช้งานบัญชีผู้ใช้ในรูปแบบ Conditional Access จำนวนไม่น้อยกว่า 6 รูปแบบ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.2.9
 - เอกสารแผนการติดตามและการแก้ไขปัญหา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.2
- 2) ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการส่งมอบระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management) ที่ปรับแต่งแล้ว โดยประกอบด้วยเอกสารและระบบดังนี้
- ระบบซิงค์ข้อมูลผู้ใช้งานแบบอัตโนมัติพร้อม Single Sign-On ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.3.4
 - User Management Portal แบบ Web-based พร้อม User Groups และ Security Groups ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.3.2 และ 4.1.2.3.5
 - ระบบ Role-based Access Control (RBAC) พร้อม Dashboard ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.3.6
 - การตั้งค่า Multi-Factor Authentication (MFA) และ Conditional Access policies ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.3.7
 - ระบบป้องกัน Privileged account และ External user access พร้อม User Authorization Profile Matrix ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.3.8
- 3) ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการส่งมอบระบบการจัดการอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย (Device Management) ที่ปรับแต่งแล้ว โดยประกอบด้วยเอกสารและระบบดังนี้
- วิธีการ export Group Policy ไปยังระบบใหม่ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.4.2
 - Portal กลางสำหรับการ Log in และเข้าสู่ระบบผ่าน SSO พร้อมหน้าบริหารจัดการ Portal ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.4.3
- 4) ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และระบบรักษาความปลอดภัย โดยประกอบด้วยเอกสารและระบบดังนี้
- เอกสารความต้องการและ System Diagram ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.5.2 และ 4.1.2.5.8
 - รายงานการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบ workD Platform ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.5.6 และ 4.1.2.5.7
 - ระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับแต่งและเชื่อมต่อกับ Email gateway แล้ว ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.6.4
 - เอกสารความต้องการของระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.6.2

- ระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ติดตั้งและปรับแต่งแล้ว ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.6.4
- 5) ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการส่งมอบระบบพื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัวและส่วนกลาง โดยประกอบด้วยเอกสารและระบบดังนี้
 - แผนการติดตั้ง การทดสอบ การใช้งาน และการประชาสัมพันธ์ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.7.1
 - เอกสารความต้องการของระบบพื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัว ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.7.3
 - ระบบ OneDrive for Business ที่ปรับแต่งแล้วตามโครงสร้างองค์กร สปสช. ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.7.4
- 6) ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการส่งมอบระบบการสื่อสารแบบออนไลน์และระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กร โดยประกอบด้วยเอกสารและระบบดังนี้
 - ระบบการสื่อสารแบบออนไลน์และระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กรที่ปรับแต่งแล้ว ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.8.1 และ 4.1.2.9.1
 - เอกสารความต้องการของระบบการสื่อสารแบบออนไลน์ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.8.3
 - เอกสารความต้องการของระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กร ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.9.3
 - ระบบการสื่อสารแบบออนไลน์และระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กรที่ปรับแต่งแล้ว พร้อม Template การใช้งาน ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.8.5 และ 4.1.2.9.5
- 7) ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการส่งมอบระบบจัดการการจองรถและการจองห้องประชุม โดยประกอบด้วยเอกสารและระบบดังนี้
 - เอกสารความต้องการของระบบจัดการการจองรถและการจองห้องประชุม ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.10.2
 - แผนการติดตั้ง การทดสอบ การใช้งาน และการประชาสัมพันธ์ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.10.5
 - ระบบจัดการการจองรถและการจองห้องประชุมที่ปรับแต่งแล้ว พร้อม Template จำนวนไม่น้อยกว่า 2 บริการ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.10.6
- 8) ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการส่งมอบเอกสารคู่มือการใช้งานระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายในประกอบด้วยเอกสารดังนี้
 - คู่มือผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual) สำหรับการติดตั้งและปรับแต่งระบบ Office Cloud Service (Microsoft 365) ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.2.2 - 4.1.2.11
 - คู่มือการใช้งานระบบ Office Cloud Service (Microsoft 365) ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.1.1 สำหรับผู้ใช้งาน (End User Manual) และผู้ดูแลระบบ
 - เอกสารถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transfer Document) ด้านเทคนิคให้กับทีมงานของ สปสช. ในรูปแบบสื่อมัลติมีเดีย
- 9) แผนการอบรม รวมถึงเนื้อหาการอบรม และเอกสารประกอบการอบรม End User Training และ Administrator Training ตามที่ระบุในข้อ 4.1.2.12
- 10) รายงานสรุปผลคะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม
- 11) แผนการสนับสนุนและการแก้ไขปัญหาตาม Service Level Agreement (SLA) ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 โดยประกอบด้วย
 - แผนการตอบสนองและแก้ไขปัญหา (Incident Response Plan)
 - แผนการสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup & Recovery Plan)

- รายงาน Incident Report (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

12) รายงานการใช้งานลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์รายเดือน ตามที่ระบุในข้อ 4.1.1 ประจำเดือนมกราคม 2569 ถึงเดือนพฤษภาคม 2569

ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ บรรจุใน USB Flash Drive 1 ชุด โดยติดป้ายแสดงชื่องานและงวดงานที่ชัดเจน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

งวดสุดท้าย ชำระเงิน 50% ของวงเงินในสัญญา โดยกำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- รายงานการใช้งานลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์รายเดือน ตามที่ระบุในข้อ 4.1.1 ประจำเดือน มิถุนายน 2569 ถึงเดือนกันยายน 2569
- สรุปรายงานการใช้งานตลอดโครงการ ตั้งแต่เดือน มกราคม 2569 ถึงเดือน กันยายน 2569
- เอกสารแผนการติดตามและการแก้ไขปัญหา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.2
- รายงาน Incident Report (ถ้ามี)

ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ บรรจุใน USB Flash Drive 1 ชุด โดยติดป้ายแสดงชื่องานและงวดงานที่ชัดเจน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

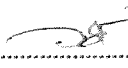
กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดศูนย์สอง) ของราคาล้างของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา

10. เงื่อนไขทั่วไป

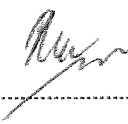
10.1 เงื่อนไขความต้องการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

10.1.1. ผู้เสนอราคาต้องยินยอมปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่สปสช.กำหนด รวมถึงคำสั่งวิธีปฏิบัติและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ตามภาคผนวก ก.

(ลงชื่อ)..........ผู้ออกข้อกำหนด
(นายวิสิทธิ์ หันดอน)

(ลงชื่อ)..........ผู้ออกข้อกำหนด
(นายชिरา เกษแก้ว)

(ลงชื่อ)..........ผู้ออกข้อกำหนด
(นายวิจิต เชียงเหิน)

(ลงชื่อ)..........ผู้ออกข้อกำหนด
(นายปรีดี ลิ้มปิธิปราการ)

(ลงชื่อ)..........ผู้ออกข้อกำหนด
(นายสาริต บุญชู)

ผู้ออกข้อกำหนด 1.  2.  3.  4.  5. 
FM-7.71 01-019 ฉบับที่ 08

ภาคผนวก ก.

ข้อกำหนดความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยใน TOR หรือสัญญาจ้างงาน

1. เงื่อนไขความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานระบบสารสนเทศ และโครงการจ้างเหมาบริการ เข้าใช้

ผู้ได้รับการคัดเลือก หรือผู้ให้บริการช่วงของผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสปสช. รวมถึงคำสั่ง วิธีปฏิบัติและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของ สปสช. และรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล
- 1.2 เมื่อพบเจอเหตุการณ์ละเมิดความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่เกิดขึ้นกับ สปสช. ต้องแจ้งหน่วยงานของ สปสช. ที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการให้ทราบทันที
- 1.3 ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของ สปสช. เข้ามาเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายภายในของ สปสช. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน สปสช. ที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน
- 1.4 ห้ามนำข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลที่จัดอยู่ในระดับชั้นความลับขึ้นไปออกจาก สปสช. โดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม หากมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในระดับชั้นความลับขึ้นไป ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาให้เก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับของ สปสช. ก่อนนำเข้าข้อมูลนั้นๆ
- 1.5 กำหนดให้ระบบหรืออุปกรณ์ที่จัดหา สามารถบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงได้
- 1.6 ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่นำมาใช้กับงานของ สปสช. ต้องเป็นซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ และไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมัลแวร์ใดๆ ที่สามารถก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศของ สปสช. ทั้งนี้หาก สปสช. ตรวจพบผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 1.7 ให้มีการทดสอบการสแกนหาช่องโหว่ของแอปพลิเคชัน (Web Application Vulnerability Assessment) เป็นไม่น้อยกว่า และหากพบช่องโหว่ ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องดำเนินการปิดช่องโหว่ที่ตรวจพบให้หมดไปและดำเนินการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบก่อนส่งมอบงานโครงการ
- 1.8 ให้มีการป้องกันเชิงลึก (Hardening) หลังการติดตั้งระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย รวมถึงแอปพลิเคชัน และระบบฐานข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตงานของผู้ได้รับการคัดเลือก
- 1.9 การเข้าปฏิบัติงานของผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องเป็นไปตามนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ สปสช.
- 1.10 หากมีผู้ให้บริการช่วงในการทำงานให้กับ สปสช. ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องควบคุมดูแลให้ผู้ให้บริการช่วงของผู้ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ คำสั่ง กฎระเบียบ รวมถึงวิธีปฏิบัติและเงื่อนไขที่ สปสช. กำหนดไว้เช่นเดียวกัน
- 1.11 ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของ สปสช. มีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้รับการคัดเลือก ในระหว่างที่ผู้ได้รับการคัดเลือก ยังคงปฏิบัติงานให้กับ สปสช.
- 1.12 ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
- 1.13 ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของสปสช. พ.ศ. 2565 เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล การใช้ข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สปสช. (พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)

2. เงื่อนไขความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับโครงการด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ผู้ได้รับการคัดเลือก พัฒนาระบบ หรือผู้ให้บริการช่วงของผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงานรวมถึงคำสั่งวิธีปฏิบัติและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องดังนี้
- 2.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของ สปสช. และรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล
 - 2.2 เมื่อพบเจอเหตุการณ์ละเมิดความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่เกิดขึ้นกับ สปสช. ต้องแจ้งหน่วยงานของ สปสช. ที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการให้ทราบทันที
 - 2.3 ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของ สปสช. เข้ามาเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายภายในของ สปสช. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน สปสช. ที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน
 - 2.4 ห้ามนำข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลที่จัดอยู่ในระดับชั้นความลับขึ้นไปออกจาก สปสช. โดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม หากมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในระดับชั้นความลับขึ้นไป ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาให้เก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับของ สปสช. ก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้นๆ
 - 2.5 ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่นำมาใช้กับงานของ สปสช. ต้องเป็นซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ และไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมัลแวร์ใดๆ ที่สามารถก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศของ สปสช. ทั้งนี้หาก สปสช. ตรวจพบผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 - 2.6 ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องใช้วิธีการแบบปลอดภัยในการพัฒนาโปรแกรมตามมาตรฐาน OWASP : Open Web Application Security Project Top 10 หรือมาตรฐาน CWE: Common Weakness Enumeration Top 25 ในการการควบคุม การนำเข้าข้อมูล การแสดงผล การควบคุมการประมวลผลเป็นไม่น้อยกว่า
 - 2.7 ให้มีการทดสอบการสแกนหาช่องโหว่ของแอปพลิเคชัน (Web Application Vulnerability Assessment) เป็นไม่น้อยกว่า และหากพบช่องโหว่ ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องดำเนินการปิดช่องโหว่ที่ตรวจพบให้หมดไปและดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบก่อนส่งมอบงานโครงการ
 - 2.8 การพัฒนาระบบงานต้องใช้พอร์ตสื่อสาร (Service Port) ของระบบงานตามที่ สปสช. กำหนดให้เท่านั้น
 - 2.9 ต้องกำหนดให้ระบบที่พัฒนาสามารถจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบ และข้อมูลที่สำคัญของ สปสช.
 - 2.10 ข้อมูลใดๆ ที่นำมาทดสอบการพัฒนาระบบของ สปสช. ต้องได้รับการควบคุมตามที่ สปสช. กำหนดไว้ เช่น การเลือกใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสม ต้องดำเนินการลบข้อมูลที่นำมาทดสอบเมื่อพัฒนาระบบเสร็จสิ้น เป็นต้น
 - 2.11 ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ในระหว่างการพัฒนา ระบบ ตลอดระยะเวลาการให้บริการบำรุงรักษาระบบตามสัญญา
 - 2.12 ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องดำเนินการให้ สปสช. ได้สิทธิ์โดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของ ลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ
 - 2.13 ข้อมูลหรือโปรแกรม (Source Code) ที่ผู้ได้รับการคัดเลือก พัฒนาขึ้นตามสัญญาระบบนี้ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของ สปสช.
 - 2.14 การเข้าปฏิบัติงานของผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องเป็นไปตามนโยบายรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ สปสช.

- 2.15 หากมีผู้ให้บริการช่วงในการทำงานให้กับ สปสช.ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องควบคุมดูแลให้ผู้ให้บริการช่วงของผู้ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ คำสั่งกฎระเบียบ รวมถึงวิธีปฏิบัติและเงื่อนไขที่ สปสช.กำหนดไว้เช่นเดียวกัน
- 2.16 ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของ สปสช.มีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ในระหว่างที่ผู้ได้รับการคัดเลือก ยังคงปฏิบัติงานให้กับ สปสช.
- 2.17 ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
- 2.18 ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของสปสช. พ.ศ. 2565 เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล การใช้ข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สปสช. (พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)

ทั้งนี้ หากโครงการใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อกำหนดใดข้อกำหนดหนึ่ง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลโครงการสามารถละเว้นข้อกำหนดนั้น ๆ ได้ โดยต้องแจ้งรายละเอียดถึงเหตุผลที่ละเว้นฯ ในการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้อำนวยการฝ่ายอนุมัติในขั้นตอนอนุมัติแผนโครงการ

ภาคผนวก ข.

1. ข้อกำหนดทางด้านการบริหารจัดการสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service)

1.1 ระบบดิจิทัลสนับสนุนงานภายใน (Smart Digital Office Service) ต้องมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

1.1.1 ระบบการจัดประชุมและจองห้องประชุม มีคุณลักษณะดังนี้

1.1.1.1 คุณสมบัติของระบบจัดประชุมและจองห้องประชุม

1.1.1.1.1 การสร้างและจัดการประชุม

- ผู้ใช้สามารถสร้างการประชุมใหม่ได้ผ่านปฏิทิน เลือกเวลาที่ต้องการ ใส่หัวข้อรายละเอียด เลือกผู้เข้าร่วมประชุม และกำหนดตำแหน่งหรือรูปแบบการประชุม (ออนไลน์/ออฟไลน์) ได้ โดยสามารถเชื่อมต่อกับปฏิทินส่วนตัวและมองเห็นตารางว่างของแต่ละบุคคล

1.1.1.1.2 ระบบจองห้องประชุมอัตโนมัติ

- สามารถเชื่อมต่อ Outlook กับระบบจองห้องประชุมได้ เมื่อสร้างประชุมใหม่ ผู้ใช้สามารถเลือกห้องประชุมที่ต้องการจากรายชื่อที่ปรากฏในระบบ ซึ่งจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับความจุ อุปกรณ์ในห้อง และสถานะห้องว่างในช่วงเวลานั้น ๆ เมื่อจองสำเร็จ ห้องประชุมจะถูกล็อกไว้ให้กับการประชุมดังกล่าวทันที

1.1.1.1.3 การแจ้งเตือนและเชิญประชุม

- ระบบ Outlook สามารถส่งคำเชิญประชุมไปยังผู้เข้าร่วมทั้งหมดผ่านอีเมล พร้อมระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติทั้งก่อนประชุมและใกล้เวลาประชุม และผู้เข้าร่วมสามารถตอบรับหรือปฏิเสธคำเชิญผ่านอีเมลได้โดยตรง

1.1.1.1.4 การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลประชุม

- การประชุมที่สร้างผ่าน Outlook จะถูกบันทึกในปฏิทิน ผู้ใช้สามารถย้อนดูประวัติการประชุม รายละเอียด หัวข้อ ผู้เข้าร่วม เอกสารแนบ หรือบันทึกการประชุมในภายหลังได้

1.1.1.1.5 การเชื่อมต่อกับ Microsoft Teams และแอปพลิเคชันอื่น

- สร้างประชุมผ่าน Outlook สามารถเลือกให้เป็นประชุมออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams ได้ทันที โดยระบบจะสร้างลิงก์ประชุมอัตโนมัติและส่งไปพร้อมกับคำเชิญ

1.1.1.1.6 เชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ขององค์กร

- Outlook สามารถเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ขององค์กร สามารถช่วยค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานและการจัดการสิทธิ์การเข้าถึงห้องประชุมได้

1.1.1.2 คุณสมบัติของระบบจัดประชุมและการทำงานร่วมกันผ่าน Microsoft Teams

1.1.1.2.1 การประชุมออนไลน์แบบครบวงจร

- ผู้ใช้งานสามารถประชุมออนไลน์ด้วยวิดีโอและเสียง สามารถสร้างห้องประชุมเสมือนเชิญผู้เข้าร่วมจากทั้งในและนอกองค์กร และรองรับ
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก พร้อมระบบบันทึกวิดีโอประชุมเพื่อใช้งานภายหลัง

1.1.1.2.2 การแชร์หน้าจอและไฟล์เอกสาร

- ผู้ใช้สามารถแชร์หน้าจอระหว่างประชุม ส่งหรือเปิดเอกสารร่วมกันได้ทันที และยังสามารถเชื่อมต่อกับ OneDrive และ SharePoint เพื่อจัดเก็บไฟล์ได้

1.1.1.2.3 ระบบแชทและการพูดคุยแบบเรียลไทม์

- สามารถใช้ระบบแชทเพื่อสื่อสารข้อมูลหรือส่งไฟล์ระหว่างผู้เข้าร่วมโดยไม่รบกวนการประชุมหลัก โดยมีฟีเจอร์ @mention เพื่อเรียกบุคคลหรือทีมเข้าร่วมอภิปราย

1.1.1.2.4 การบันทึกและเก็บข้อมูลประชุม

- มีระบบบันทึกวิดีโอการประชุม ไฟล์เสียง และบันทึกข้อความแชทสามารถย้อนกลับมาดูในภายหลังหรือแชร์ให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมได้

1.1.1.2.5 การจัดการสิทธิ์ผู้เข้าร่วม

- ผู้จัดประชุมสามารถกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าร่วม เช่น การปิดเสียง ปิดไมค์ การอนุญาตให้แชร์หน้าจอ หรือการเข้าร่วมเฉพาะบางช่วงของการประชุม เพิ่มความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว

1.1.1.2.6 การผสานกับ Outlook และแอปพลิเคชันอื่น

- ผู้ใช้สามารถสร้างประชุม Teams ผ่าน Outlook ได้ พร้อมระบบแจ้งเตือนและลิงก์ประชุมอัตโนมัติ รวมถึงเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันอื่น ๆ เช่น Planner, Forms, Power Automate เพื่อใช้วางแผนงานหรือเก็บข้อมูลเพิ่มเติม

1.1.1.2.7 ฟีเจอร์สำหรับการทำงานร่วมกัน

- มีระบบสร้างช่องสนทนาเฉพาะงานหรือโปรเจกต์ สามารถแบ่งกลุ่มย่อยแบ่งหน้าที่ ส่งงาน ติดตามความคืบหน้า และแจ้งเตือนอัตโนมัติ เหมาะกับการทำงานแบบทีมขนาดใหญ่หรือโปรเจกต์ซับซ้อน

1.1.1.2.8 รองรับการใช้งานแบบข้ามอุปกรณ์

- สามารถใช้งานบนคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ หรือแท็บเล็ตได้ทันที ไม่ว่าจะอยู่ที่สำนักงานหรือทำงานจากที่บ้าน

1.1.2 ระบบงาน Digital Form and Registration มีคุณลักษณะดังนี้

1.1.2.1 การสร้างแบบฟอร์มเชิญประชุมผ่าน Power Platform

1.1.2.1.1 ฟอร์มเชิญประชุมตาม ฟิลด์สำหรับชื่อ-สกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน หัวข้อการประชุม วันเวลา สถานที่ รวมถึงข้อมูลเฉพาะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น ระบุอาหารที่ต้องการหรือข้อจำกัดในการเข้าร่วม เป็นต้น

1.1.2.1.2 สามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลพนักงานในองค์กร

1.1.2.1.3 แบบฟอร์มที่สร้างผ่าน Power Apps สามารถเชื่อมต่อกับ SharePoint, Dataverse หรือฐานข้อมูลอื่น ๆ เพื่อเก็บข้อมูลผู้ลงทะเบียนอย่างเป็นระบบสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์หรือส่งต่อให้แอปฯ อื่น ๆ ได้อย่างสะดวก

1.1.2.1.4 ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ Show QR code ที่ได้รับเมื่อไปถึงงานเพื่อแสดงว่าได้เข้าร่วมงาน

- 1.1.2.2 การตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนแบบ Real-time
 - 1.1.2.2.1 ผู้จัดงานสามารถดูรายชื่อผู้ลงทะเบียนและสถานะการยืนยันเข้าร่วมประชุมในระบบแบบทันที ไม่ต้องรอรวบรวมข้อมูลจากหลายช่องทาง
- 1.1.2.3 การส่ง QR Code สำหรับเข้าร่วมประชุมทางอีเมล
 - 1.1.2.3.1 สร้าง QR Code แต่ละบุคคลหลังจากผู้เข้าร่วมลงทะเบียนผ่านฟอร์ม ระบบ Power Automate สามารถสร้าง QR Code เฉพาะบุคคลโดยอัตโนมัติ ซึ่งมีข้อมูลรหัสผู้เข้าร่วมประชุมหรือ URL สำหรับเช็คอินในงาน จากนั้นแนบ QR Code นี้ไว้ในอีเมลตอบรับหรืออีเมลเชิญเข้าร่วมประชุม
- 1.1.2.4 การส่งอีเมลอัตโนมัติ
 - 1.1.2.4.1 เมื่อผู้ลงทะเบียนกรอกข้อมูลครบถ้วน ระบบจะส่งอีเมลยืนยันการเข้าร่วมประชุมไปยังอีเมลที่ระบุไว้ พร้อม QR Code สำหรับใช้แสดงตัวตนหรือเช็คอินในวันประชุม โดยผู้เข้าร่วมสามารถเปิดอีเมลจากมือถือและสแกน QR Code ได้ทันทีที่หน้างาน
- 1.1.2.5 ความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว
 - 1.1.2.5.1 QR Code ถูกสร้างขึ้นแบบเข้ารหัสเฉพาะสำหรับแต่ละบุคคล ลดโอกาสในการปลอมแปลงและป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล ทำให้การตรวจสอบเข้าร่วมงานเป็นไปอย่างปลอดภัย
 - 1.1.2.5.2 รองรับการเช็คอินด้วยการสแกน QR Code
 - 1.1.2.5.3 เมื่อถึงวันประชุม เจ้าหน้าที่ประจำงานสามารถใช้แอปฯ หรืออุปกรณ์สแกน QR Code เพื่อเช็คอินผู้เข้าร่วม แบบเรียลไทม์ ข้อมูลจะถูกบันทึกลงฐานข้อมูลและสามารถนำไปวิเคราะห์ต่อได้ทันที
 - 1.1.2.5.4 Dashboard สำหรับแสดงจำนวนผู้เข้าร่วมงานและการวิเคราะห์ข้อมูล
 - 1.1.2.5.5 แสดงผลสถิติผู้ลงทะเบียนและเช็คอินแบบ Real-time
 - 1.1.2.5.6 สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลการลงทะเบียนและเช็คอิน มาวิเคราะห์และแสดงผลผ่าน Dashboard เช่น จำนวนผู้ลงทะเบียนทั้งหมด จำนวนเช็คอินจริง รายละเอียดแยกตามหน่วยงาน
- 1.1.2.6 สร้างรายงานที่กำหนดเองได้
 - 1.1.2.6.1 ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกสร้างรายงานหรือกราฟที่ต้องการ เพื่อนำเสนอข้อมูลต่อฝ่ายบริหารหรือสรุปรายงานการจัดงานแต่ละครั้งได้อย่างสะดวก
 - 1.1.2.6.2 แจ้งเตือนหรือส่งข้อมูลอัตโนมัติ
 - 1.1.2.6.3 ระบบสามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนเกี่ยวกับจำนวนผู้เข้าร่วมงาน หรือส่งรายงานสรุปหลังประชุมไปยังอีเมลผู้จัดงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ
- 1.1.3 ระบบการติดตามสถานะ Status Tracking มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.3.1 การสร้างและจัดการรายการงาน
 - 1.1.3.1.1 สร้างรายการงานส่วนตัวและงานกลุ่ม ผู้ใช้สามารถสร้างรายการงานหลายชุด เช่น “งานวันนี้” “งานสำคัญ” หรือ “งานที่ยากทำ” โดยแยกประเภทหรือเป้าหมายได้อย่างชัดเจน
 - 1.1.3.1.2 เพิ่มรายละเอียดงาน สามารถใส่ข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละงาน เช่น หมายเหตุ, วันครบกำหนด, เวลาเตือน, ไฟล์แนบ และลิงก์เพื่อช่วยในการดำเนินงาน

- 1.1.3.1.3 จัดลำดับความสำคัญ ผู้ใช้สามารถกำหนดความสำคัญของงานแต่ละรายการ เช่น สำคัญมาก สำคัญปานกลาง หรือทั่วไป เพื่อวางแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.1.3.1.4 การแบ่งงานใหญ่เป็นงานย่อย (Subtasks) สามารถแยกงานหลักออกเป็นงานย่อย เพื่อช่วยติดตามแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด เช่น งาน “จัดประชุม” อาจมีงานย่อย “เตรียมสถานที่” “เชิญผู้เข้าร่วม” หรือ “จัดทำเอกสาร”
- 1.1.3.2 การแจ้งเตือนและกำหนดวันครบกำหนด
 - 1.1.3.2.1 ตั้งวันครบกำหนดสำหรับแต่ละงานเพื่อช่วยเตือนให้ผู้ใช้ทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลาและลดการลืมนงานสำคัญ
 - 1.1.3.2.2 สามารถตั้งเวลาการแจ้งเตือนล่วงหน้าตามความต้องการ เช่น เตือนก่อน 1 วัน หรือ 1 ชั่วโมงก่อนงาน
 - 1.1.3.2.3 ระบบสามารถแจ้งเตือนผ่านทั้งมือถือ แท็บเล็ต และเครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.1.3.3 การผสานการทำงานกับ Microsoft 365
 - 1.1.3.3.1 ระบบสามารถเชื่อมโยงกับ Outlook Tasks โดยงานที่ถูกสร้างใน Outlook จะปรากฏใน To Do โดยอัตโนมัติ ให้ผู้ใช้สามารถติดตามงานจากอีเมลและปฏิทินได้ในที่เดียว
 - 1.1.3.3.2 ระบบสามารถเชื่อมโยงกับ Microsoft Planner โดยผสานงานจาก Planner มาแสดงผลใน To Do ได้ เหมาะสำหรับงานกลุ่มหรือโครงการขนาดใหญ่
 - 1.1.3.3.3 สามารถเข้าจาก Microsoft 365 โดยเข้าถึงแอป Teams, OneNote หรือ SharePoint ข้อมูลงานและรายการ To Do ได้
- 1.1.3.4 การทำงานแบบร่วมมือกับทีมและองค์กร
 - 1.1.3.4.1 แชรรายการงานกับบุคคลอื่น สามารถแบ่งปันรายการ To Do ให้กับทีมงานหรือบุคคลอื่น เพื่อร่วมกันติดตามความคืบหน้าและมอบหมายงานได้
 - 1.1.3.4.2 กำหนดผู้รับผิดชอบ มอบหมายงานให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารโครงการมีความเป็นระบบและตรวจสอบความคืบหน้าได้ง่าย
 - 1.1.3.4.3 อัปเดตสถานะงานแบบเรียลไทม์ ทุกการเปลี่ยนแปลงจะปรากฏกับสมาชิกในทีมทันที เช่น งานที่เสร็จแล้ว งานใหม่ หรือการปรับเปลี่ยนรายละเอียด
- 1.1.3.5 การปรับแต่งและวิเคราะห์ข้อมูลงาน
 - 1.1.3.5.1 ปรับแต่งมุมมองรายการงาน ผู้ใช้สามารถเลือกดูงานตามหมวดหมู่ วันครบกำหนด หรือความสำคัญได้ตามต้องการ รวมถึงค้นหาและกรองงานจากรายละเอียดต่างๆ
 - 1.1.3.5.2 สร้างรายงานการทำงาน สามารถ Export ข้อมูลงานออกเป็นไฟล์ Excel หรือสร้างกราฟสรุปเพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพการทำงานของทีมได้
 - 1.1.3.5.3 สถิติการทำงาน: ตรวจสอบจำนวนงานที่เสร็จแล้ว งานที่ค้างอยู่ และประวัติการทำงานย้อนหลังได้
- 1.1.4 ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.4.1 การจัดเก็บอัตโนมัติด้วย Power Automate Power Automate ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงข้อมูลจาก Power Apps ไปยัง SharePoint โดยอัตโนมัติ ทุกครั้งที่ผู้ใช้งานส่งฟอร์มผ่าน Power Apps

- 1.1.4.1.1 ระบบจะรับข้อมูลจากแบบฟอร์มทั้งไฟล์เอกสารและข้อมูลเมตา
- 1.1.4.1.2 สร้างรายการหรือเพิ่มใหม่ใน SharePoint Library ที่กำหนดไว้
- 1.1.4.1.3 บันทึกข้อมูลเมตาแต่ละรายการไว้กับเอกสาร ช่วยให้การค้นหาและการจัดการเป็นระบบยิ่งขึ้น
- 1.1.4.1.4 สามารถตั้งค่าการแจ้งเตือน (Notification) ไปยังผู้รับผิดชอบหรือทีมงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อนำเข้าเอกสารใหม่หรือใกล้ถึงวันครบกำหนด
- 1.1.4.2 การขยายผลและการวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร
 - 1.1.4.2.1 ผู้ดูแลระบบสามารถดึงรายงานการนำเข้าเอกสารในแต่ละช่วงเวลา เพื่อตรวจสอบปริมาณและประสิทธิภาพการนำเข้าเอกสาร
 - 1.1.4.2.2 วิเคราะห์สถิติการใช้งาน เช่น เอกสารที่นำเข้าแต่ละประเภท จำนวนเอกสารต่อแผนก หรือแนวโน้มการค้นหาเอกสารสำคัญ
- 1.1.5 ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management) ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.5.1 สามารถเชื่อมโยงกับระบบ Active Directory schema version ตั้งแต่ Windows 2019
 - 1.1.5.2 สามารถสร้าง ลบ หรือแก้ไข บัญชีผู้ใช้งานได้
 - 1.1.5.3 สามารถนำเข้าข้อมูลผู้ใช้งานจากระบบภายนอก เช่น HR System โดยรองรับรูปแบบข้อมูลดังต่อไปนี้ Flat files, CSV files หรือ SQL
 - 1.1.5.4 สามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานบัญชีผู้ใช้งานย้อนหลังได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 90 วัน ผ่านระบบบริหารจัดการเพื่อให้ผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบ
 - 1.1.5.5 สามารถแสดงสถิติและประสิทธิภาพการใช้งานผ่านทาง Dashboard และ Report สำหรับ ผู้ดูแลระบบ โดยต้องสามารถแสดงข้อมูลการใช้งานดังนี้เป็นไม่น้อยกว่า
 - 1.1.5.5.1 ข้อมูลการใช้งานโดยภาพรวมของแต่ละระบบ
 - 1.1.5.5.2 ข้อมูลการใช้งานปริมาณการรับส่ง e-Mail ของระบบเป็นรายวัน
 - 1.1.5.5.3 ข้อมูลทั้งหมดที่แสดงต้องมีการอัปเดตข้อมูลเป็นรายวัน
- 1.1.6 ระบบโปรแกรมจัดการเอกสารสำนักงาน ประเภท เอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอ มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.6.1 รองรับการจัดตั้งโปรแกรมที่นำเสนอได้บนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะหรือเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ Windows, IOS หรือ Android ตามที่สเปกซ.กำหนด แต่ไม่เกินจำนวนลิขสิทธิ์ที่เสนอในข้อ 4.1.1.1 รายการรองรับการจัดตั้งโปรแกรมดังนี้

รายการ	ประเภทของ License	คุณสมบัติทั่วไป
1	Microsoft 365 F3 Subscription	• รองรับการจัดตั้ง Mobile Application ทั้งบน iOS และ Android
2	Office 365 E1	• รองรับการใช้ในรูปแบบ Online บน Browser ไม่น้อยกว่าดังนี้ Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari
3	Office 365 E3	• รองรับการจัดตั้งทั้งบน เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะหรือเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ Windows, IOS หรือ Android

- 1.1.6.2 ทำงานบนเอกสารร่วมกับผู้อื่นพร้อมๆกัน และสามารถดูการแก้ไขและการเปลี่ยนแปลงของเอกสารแบบเรียลไทม์
- 1.1.6.3 สามารถแก้ไขเอกสารร่วมกับผู้อื่นบนคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะหรือเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กหรือ อุปกรณ์เคลื่อนที่
- 1.1.6.4 สามารถเชิญให้ผู้อื่นแก้ไขเอกสารและทำงานร่วมกันจากในโปรแกรมที่นำเสนอ และรองรับข้อคิดเห็นการแก้ไขเอกสารจากผู้อื่น
- 1.1.6.5 สามารถแสดงบริบทของเนื้อหาในเอกสารที่เปลี่ยนแปลงได้
- 1.1.6.6 สามารถดูประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสาร สเปรดชีต หรืองานนำเสนอ และสามารถย้อนกลับไปยังเวอร์ชันก่อนหน้าได้
- 1.1.6.7 ผู้เสนอราคาจะต้องให้คำปรึกษา แนะนำ และดำเนินการตั้งค่าระบบให้เป็นไปตามแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานสากล (Best Practice) สำหรับระบบ License แบบ Office 365 E3 ที่เสนอ โดยระบบต้องสามารถกำหนดชั้นความลับของเอกสารที่สร้างขึ้นได้ เช่น ชั้นความลับ 'ลับมาก (Confidential)' รวมทั้งต้องมีความสามารถในการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล (Data Loss Prevention: DLP)

1.1.7 ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) มีคุณลักษณะดังนี้

รายการ	ประเภทของ License	คุณสมบัติทั่วไป
1	Microsoft 365 F3 Subscription	• มีMailbox ที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ Inbox, Draft, Sent, Deleted Item, Address Book, Calendar • Mailbox มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลขนาด 2 GB ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้ (KIOS) • โดยสามารถสามารถใช้งานผ่าน Mobile Application จาก Version ล่าสุดย้อนหลังได้ 1 Version ได้ • Microsoft 365 สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ถูกจำกัดไว้กับอุปกรณ์ที่มีหน้าจอแบบรวมขนาดไม่เกิน 10.9 นิ้ว ในแนวทแยง • สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้อย่างปลอดภัยโดยมีการเชื่อมต่อผ่าน HTTPS
2	Office 365 E1	• มีMailbox ที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ Inbox, Draft, Sent, Deleted Item, Address Book, Calendar • Mailbox มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลขนาด 50 GB ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้ • มี Microsoft 365 Apps สำหรับเว็บ หรือ online version • สามารถใช้งานผ่าน Mobile Application ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS เวอร์ชัน 16.x ขึ้นไป หรือ Android เวอร์ชัน 14.x ขึ้นไป

รายการ	ประเภทของ License	คุณสมบัติทั่วไป
3	Office 365 E3	• สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้อย่างปลอดภัยโดยมีการเชื่อมต่อผ่าน HTTPs • มี Mailbox ที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ Inbox, Draft, Sent, Deleted Item, Address Book, Calendar • Mailbox มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลขนาด 100 GB ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้ • มี Microsoft 365 Apps สำหรับเว็บ หรือ online version และ offline version • โดยสามารถสามารถใช้งานผ่าน Mobile Application จาก Version ล่าสุดย้อนหลังได้ 1 Version ได้ • สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้อย่างปลอดภัยโดยมีการเชื่อมต่อผ่าน HTTPs

1.1.8 ระบบจัดเก็บเอกสารส่วนตัวมีคุณลักษณะดังนี้ระบบจัดเก็บเอกสารส่วนตัว มีคุณลักษณะดังนี้

รายการ	ประเภทของ License	คุณสมบัติทั่วไป
1	Microsoft 365 F3 Subscription	• พื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัว ที่มีพื้นที่ขนาด 2GB (KIOS) ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้
2	Office 365 E1	• พื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัว ที่มีพื้นที่ขนาด 1TB ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้
3	Office 365 E3	• พื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัว ที่มีพื้นที่ขนาด 1TB – 5TB ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้

1.1.9 ระบบจัดเก็บเอกสารส่วนกลาง มีคุณลักษณะดังนี้

รายการ	ประเภทของ License	คุณสมบัติทั่วไป
1	Microsoft 365 F3 Subscription	• สามารถแชร์ไฟล์ไปยังบุคคลภายในและภายนอกองค์กรได้ • สามารถเข้าใช้งานจาก Web Browser หรือ Mobile Application • สามารถ Shared File และ Folder ที่จัดเก็บระหว่างผู้ใช้งาน แบบ 1:1 และ 1:Many • มีการจัดเก็บ History Version ของ File ย้อนหลังได้ และสามารถเรียกกลับคืนมาใช้โดยผู้ใช้งานเองได้ • สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในเครื่องมือ Shared Document ในระดับบุคคล, กลุ่ม และเปิดใช้งานภายใน สำนักงานได้
2	Office 365 E1	
3	Office 365 E3	

1.1.10 ระบบการสื่อสารประชุมแบบออนไลน์ มีคุณลักษณะดังนี้

รายการ	ประเภทของ License	คุณสมบัติทั่วไป
1	Microsoft 365 F3 Subscription	• สามารถทำ Online Meeting ได้ • สามารถเข้าใช้งานจาก Web Browser หรือ Mobile Application ได้ • สามารถทำการ Chat แบบ 1:1 และแบบกลุ่มได้ • สามารถส่งและแชร์ข้อความ ไฟล์ เสียง รูปภาพ ผ่านระบบ Chat ได้ • สามารถสร้างห้อง chat ที่สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงได้แบบ Private และ Public
2	Office 365 E3	

1.1.11 ระบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กร มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.11.1 เครื่องมือเครือข่ายสังคมภายในองค์กรจะต้องเข้าใช้งานด้วยรหัสของผู้ใช้งานภายในองค์กร
- 1.1.11.2 ผู้ใช้งานสามารถ Share หรือ Post ข้อความ รูปภาพ VDO หรือ Link VDO Mention ผู้ใช้งานอื่น Hashtag ระหว่างผู้ใช้งาน แบบ 1:1 และ 1:Many
- 1.1.11.3 ผู้ใช้งานสามารถ Like และ Share และแสดงความคิดเห็น และ Mention ผู้ใช้งานอื่น และ Hashtag การ Share หรือ Post จากผู้ใช้งานอื่นได้
- 1.1.11.4 ผู้ใช้งานสามารถสร้างกลุ่มสำหรับผู้ใช้งานด้วยกัน และเชิญผู้ใช้งานอื่นเข้ากลุ่มได้เอง
- 1.1.11.5 มี App เครื่องมือ Intranet Social Network สำหรับ Download ให้ติดตั้งใช้งานจาก App Store และ Play Store โดยสามารถติดตั้งบนเครื่องมือปฏิบัติการ iOS และ Android จาก Version ล่าสุดย้อนหลังได้ 1 Version ได้

1.1.12 ระบบบริหารและจัดการเรียนรู้ขององค์กร มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.12.1 สามารถเข้าใช้งานบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือ หรือ Tablet
- 1.1.12.2 มีหลักสูตรการสอนการใช้เครื่องมืองานที่น่าสนใจ เช่น Email และการจัดการพื้นที่ส่วนตัว
- 1.1.12.3 รองรับการค้นหา, แชร์ และส่งข้อความที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาการเรียนรู้ได้

1.1.13 ระบบความปลอดภัยเพื่อยืนยันตัวตนบุคคลและบัญชีการใช้งาน (Identity Management) มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.13.1 สามารถบริหารจัดการ ความปลอดภัย และการเข้าถึงได้จากส่วนกลาง ในการทำ Single Sign-On ผ่าน อุปกรณ์ PC, Notebook และ Mobile
- 1.1.13.2 สามารถทำ Multi-Factor Authentication ได้ โดยมีทางเลือกเงื่อนไขในการ ยืนยันตัวตนโดยใช้วิธีดังต่อไปนี้ Phone Calls, Text Messages, หรือผ่าน Mobile Authenticator App
- 1.1.13.3 สามารถทำ Conditional Access จากการกำหนดนโยบายควบคุมการ Authenticate โดยใช้เงื่อนไขดังต่อไปนี้ เช่น ประเภทกลุ่มผู้ใช้ User Group, สถานที่ Location, อุปกรณ์ Device และ กลุ่มของ Application โดยสามารถกำหนด เช่น อนุญาต

Allow. ห้ามการใช้ Block หรือ ร้องถามการเข้าถึงของผู้ใช้ Multi-Factor Authenticate

1.1.14 ระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Security) และ Collaboration Platform มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.14.1 สามารถตรวจจับและป้องกัน Anti-spam, Antivirus และ Anti-Phishing ที่มากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งการรับ-ส่งภายในองค์กรและจากภายนอกมาสู่ภายในองค์กร
- 1.1.14.2 รองรับการทำ Blacklist/Whitelist ในระดับ IP หรือ email address หรือ Domain ได้
- 1.1.14.3 สามารถทำงานร่วมกับ SPF (Sender Policy Framework) ได้
- 1.1.14.4 สามารถกำหนดเงื่อนไขการปลดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ออกจากแหล่งกักกัน (Quarantine)
- 1.1.14.5 มีคุณสมบัติรองรับการแสดงรายงาน Spam, Malware detections ได้

1.1.15 สิทธิการใช้งาน Microsoft 365 Copilot ที่นำเสนอ มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.15.1 มี Web-based Chat ที่แสดงผลลัพธ์จากอินเทอร์เน็ต สามารถใช้งานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 1.1.15.2 มี Copilot Chat ใน Microsoft 365 Copilot app, Outlook และ Teams แบบพื้นฐาน
- 1.1.15.3 มีความสามารถพื้นฐานในการช่วยเขียน (Writing Assistance) และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
- 1.1.15.4 สามารถใช้งานร่วมกับ Word, Excel, PowerPoint, OneNote และ Outlook
- 1.1.15.5 สามารถอัปโหลดไฟล์ (File Upload) เพื่อใช้ประกอบการสนทนากับ Copilot
- 1.1.15.6 มีการเชื่อมต่อแบบลึกซึ้งกับ Microsoft Graph เพื่อค้นหาและวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลทั้งหมดขององค์กร (Work-based Chat grounded in organizational data) ได้แก่ ข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - 1.1.15.6.1 ข้อมูลจากอีเมล (Outlook)
 - 1.1.15.6.2 ข้อมูลจากไฟล์และเอกสาร (OneDrive, SharePoint)
 - 1.1.15.6.3 ข้อมูลจากการประชุม (Teams Meetings, Transcripts)
 - 1.1.15.6.4 ข้อมูลจากการสนทนา (Teams Chats)
 - 1.1.15.6.5 ข้อมูลจากปฏิทิน (Calendar Events)
- 1.1.15.7 มี Copilot Studio ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้อย่างน้อย
 - 1.1.15.7.1 สามารถสร้าง Custom Copilots หรือ Custom Plugins ตามความต้องการขององค์กร
 - 1.1.15.7.2 เชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลภายนอก (Custom Data Sources) เพื่อให้ Copilot เข้าถึงข้อมูลเพิ่มเติม
 - 1.1.15.7.3 สร้าง Automated Workflows เพื่อทำให้กระบวนการทำงานเป็นอัตโนมัติ
 - 1.1.15.7.4 สามารถสร้าง Copilot Actions ที่เชื่อมต่อกับระบบ Business Process Automation
 - 1.1.15.7.5 รองรับการเชื่อมต่อกับ Microsoft Power Platform (Power Apps, Power Automate, Power BI) สำหรับสร้าง Automation ขั้นสูงเพิ่มเติม

- 1.1.15.8 รองรับนโยบายความเป็นส่วนตัว การรักษาความปลอดภัย และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) จากองค์กร เช่น GDPR, HIPAA, FedRAMP และ ISO 27001
- 1.1.15.9 จัดเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานจะเก็บไว้ในขอบเขต Microsoft 365 tenant ของ สปสช. และไม่นำข้อมูลไปเพื่อการฝึกสอนแบบจำลอง (Model Training)
- 1.1.15.10 รองรับ Data Loss Prevention (DLP) เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับ
- 1.1.15.11 มี Audit Logs ที่ครอบคลุมเพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถติดตามการใช้งาน Copilot และการเข้าถึงข้อมูล
- 1.1.15.12 ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง (Usage Rights) ของผู้ใช้แต่ละคนก่อนแสดงข้อมูลที่มี Encryption หรือ Sensitivity Labels
- 1.1.16 สิทธิ์การใช้งาน Power Apps Premium ที่นำเสนอ มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.16.1 เป็นชุดเครื่องมือในการจัดทำงาน business intelligence ซึ่งประกอบด้วย Front-End (User Interface), Logic (API) และ Back-End (Database)
 - 1.1.16.2 สามารถ publish และใช้งานทั้ง iOS, Android และ Browser
 - 1.1.16.3 แอปพลิเคชันที่สร้างรองรับระบบการทำเวอร์ชัน (versioning)
 - 1.1.16.4 ตัวแพลตฟอร์มมีการเข้ารหัสทั้ง At Rest และ In Transit
 - 1.1.16.5 รองรับการยืนยันตัวตนผ่าน Modern Authentication (OpenID, OAuth, SAML) ผ่าน Identity Provider เช่น Entra ID
 - 1.1.16.6 รองรับการบริหารจัดการในรูปแบบ user และ groups และ รองรับการบริหารจัดการสิทธิ์ในรูปแบบ Role-Based
 - 1.1.16.7 รองรับการทำงานร่วมกับ Workflow Automation
 - 1.1.16.8 รองรับการทำงานร่วมกับ 3rd party cloud หรือระบบ On-premise เช่น SAP, SQL Server, Salesforce, Google, Adobe และ Custom APIs ของทาง สปสช.
 - 1.1.16.9 รองรับ input control พื้นฐาน เช่น Form, Table, Text Input, Radio, Search, Chart, HTML และ Dropdown เป็นอย่างน้อย
 - 1.1.16.10 รองรับการปรับ properties ในส่วนของสี, text ในรูปแบบต่างๆ ที่เป็น HEX Color Code หรือ RGBA ได้เป็นอย่างน้อย
 - 1.1.16.11 มีตัวควบคุมในส่วนของ Media ที่หลากหลาย เช่น Audio, Image, VDO, PDF viewer, Barcode Scanner, Microphone, Camera ได้เป็นอย่างน้อย
 - 1.1.16.12 รองรับ Formula หรือ Function พื้นฐานในส่วนต่างๆ เช่น Variables, Date, String manipulation, Conditional logic, Mathematical และ Operators
 - 1.1.16.13 มี Pre-built Template ที่สามารถเอาไปใช้ในการสร้างแอปพลิเคชันได้อย่างรวดเร็ว สามารถ export งานไปใน Environment หรือ account อื่นได้
 - 1.1.16.14 มีเครื่องมือการจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Center)
 - 1.1.16.15 ผู้ดูแลระบบสามารถมีช่องทางการรับแจ้งเตือนได้ เช่น ผ่านทางอีเมล
 - 1.1.16.16 ผู้ดูแลระบบสามารถดูการใช้งานในภาพรวมในรูปแบบ Reporting หรือ Dashboard ได้
 - 1.1.16.17 รองรับการบริหารจัดการได้ด้วย scripting เช่น PowerShell หรือ CLI รองรับการทำ Governance และมี Audit Log ระดับองค์กร



2.



3.



4.



5.



- 1.1.16.18 มีเว็บไซต์ที่สามารถ feedback และ แจ้ง update หรือ roadmap ของผลิตภัณฑ์ได้
- 1.1.16.19 รองรับการทำงานในการจำกัด API ระหว่าง 3rd-party service ที่กำหนดได้ (Data Loss Prevention) ผ่าน Admin Centers

1.1.17 สิทธิการใช้งาน Asana Starter ที่นำเสนอ มีคุณลักษณะดังนี้

1.1.17.1 การจัดการโครงการและงาน มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.17.1.1 สามารถสร้างและจัดการโครงการในรูปแบบต่างๆ ได้ ประกอบด้วย List View, Board View และ Calendar View เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกมุมมองที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
- 1.1.17.1.2 สามารถกำหนดงานย่อย (Subtasks) ระดับหนึ่ง เพื่อช่วยติดตามแต่ละขั้นตอนของงานหลักอย่างละเอียด
- 1.1.17.1.3 มีระบบสถานะงาน (Task Status) พื้นฐาน สำหรับแสดงสถานะการดำเนินงานของแต่ละงาน เช่น ยังไม่เริ่ม กำลังดำเนินการ หรือเสร็จสิ้น
- 1.1.17.1.4 สามารถติดตามความคืบหน้า (Progress Tracking) ของงานแต่ละรายการได้ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้จัดการโครงการสามารถตรวจสอบสถานะได้อย่างต่อเนื่อง
- 1.1.17.1.5 มีระบบความสำคัญ (Priorities) ของงาน สามารถกำหนดลำดับความสำคัญเพื่อวางแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.1.17.1.6 สามารถกำหนดวันครบกำหนด (Deadlines) และตั้งค่าการเตือน (Reminders) เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลาและลดการลืมงานสำคัญ

1.1.17.2 การทำงานร่วมกันและการสื่อสาร มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.17.2.1 สามารถแสดงความเห็นและการอภิปราย (Comments) บนแต่ละงานได้ เพื่อให้สมาชิกในทีมสามารถสื่อสารและประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.1.17.2.2 สามารถแนบไฟล์ (File Attachments) จากเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ประกอบการทำงาน
- 1.1.17.2.3 สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบ (Task Assignments) ให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบงานเฉพาะ เพื่อให้การบริหารโครงการมีความเป็นระบบและตรวจสอบความคืบหน้าได้ง่าย
- 1.1.17.2.4 มีระบบแจ้งเตือน (Notifications) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้สมาชิกในทีมได้รับทราบข้อมูลอัปเดตแบบเรียลไทม์
- 1.1.17.2.5 สามารถเรียก mention (@) ผู้อื่นในการอภิปราย เพื่อการติดต่อสื่อสารที่ตรงเป้าหมาย

1.1.17.3 การสร้างเทมเพลต มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.17.3.1 มีเทมเพลตโครงการพื้นฐาน (Basic Project Templates) ที่สามารถนำมาใช้เป็นต้นแบบในการสร้างโครงการใหม่ได้
- 1.1.17.3.2 สามารถสร้างเทมเพลตแบบจำกัด (Limited Customization) ตามความต้องการของผู้ใช้งาน

1.1.17.4 การแสดงไทม์ไลน์ (Timeline) และการแสดงแผนงาน มีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1.17.4.1 มีมุมมอง Gantt Chart ระดับพื้นฐาน เพื่อแสดงลำดับเวลาและความสัมพันธ์ของงานในโครงการ

- 1.1.18.3.5 สามารถวิเคราะห์ความโหลดของทรัพยากร (Resource Workload Analysis) เพื่อดูภาระงานของสมาชิกในทีมและปรับสมดุลการทำงาน
- 1.1.18.4 การควบคุมการเข้าถึงขั้นสูง สูง มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.18.4.1 มีการจัดการบทบาท (Role Management) ที่ละเอียดขึ้น สามารถกำหนดบทบาทและสิทธิ์การเข้าถึงได้อย่างยืดหยุ่น
 - 1.1.18.4.2 มีการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) แบบละเอียด (Granular Permissions) เพื่อจำกัดการเข้าถึงข้อมูลตามความจำเป็นของแต่ละบุคคล
 - 1.1.18.4.3 สามารถตั้งค่าความเป็นส่วนตัว (Privacy Settings) ตามทีมและโครงการ เพื่อรักษาความลับของข้อมูลสำคัญ
- 1.1.18.5 การบูรณาการระบบระบบขั้นสูง มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.18.5.1 มี Webhooks สำหรับการรวมแบบกำหนดเอง (Custom Integrations) เพื่อเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ ตามความต้องการขององค์กร
 - 1.1.18.5.2 มี API ที่ครบถ้วนสำหรับการพัฒนา (Full API Access) เพื่อให้ให้นักพัฒนาสามารถสร้างการเชื่อมต่อและฟังก์ชันเพิ่มเติมได้
 - 1.1.18.5.3 สามารถเชื่อมต่อแบบไร้รอยต่อสำหรับแอปพลิเคชันภายนอก เช่น Zapier และ Power Automate เพื่อการทำงานอัตโนมัติข้ามระบบ
- 1.1.18.6 ความปลอดภัยขั้นสูง มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.18.6.1 มีการเข้ารหัส (Encryption) ข้อมูลทั้งระหว่างการส่ง (In Transit) และเก็บไว้ (At Rest) เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในทุกสถานะ
 - 1.1.18.6.2 รองรับ SSO (Single Sign-On) ผ่าน SAML/OAuth เพื่อการยืนยันตัวตนที่ปลอดภัยและสะดวก
 - 1.1.18.6.3 มี Audit Log รายละเอียดสำหรับการตรวจสอบ (Compliance) เพื่อให้สามารถตรวจสอบการเข้าถึงและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลย้อนหลังได้
 - 1.1.18.6.4 ได้รับการรับรอง SOC 2 Type II และ GDPR เป็นอย่างน้อยเพื่อให้มั่นใจในมาตรฐานความปลอดภัยระดับองค์กร
 - 1.1.18.6.5 มีการหมดอายุรหัสผ่านอัตโนมัติและนโยบายความปลอดภัย เพื่อลดความเสี่ยงจากการใช้รหัสผ่านที่ไม่ปลอดภัย
- 1.1.18.7 ที่เก็บข้อมูลขั้นสูง มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.18.7.1 มีที่เก็บข้อมูลไม่จำกัด (Unlimited Storage) สำหรับโครงการและงานทุกประเภท
 - 1.1.18.7.2 สามารถแนบไฟล์ขนาดใหญ่ (Large File Attachments) เพื่อรองรับการทำงานที่ต้องใช้ไฟล์ขนาดใหญ่
 - 1.1.18.7.3 มีการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ (Automatic Backups) เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลสำคัญ
- 1.1.18.8 รองรับ Single Sign-On (SSO) ผ่าน Microsoft Entra ID โดยใช้โปรโตคอล SAML และ OpenID Connect เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ Asana ด้วยบัญชี Microsoft 365 ของ สปสช.
- 1.1.19 สิทธิ์การใช้งาน Canva Business ที่นำเสนอ มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.19.1 มี Library Template ที่มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.19.1.1 มี Library Template สำหรับวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น โปสเตอร์ บัตรธุรกิจ สื่อโซเชียลมีเดีย และเอกสารประเภทอื่นๆ

- 1.1.17.4.2 สามารถมองเห็นภาพรวมกำหนดเวลาของโครงการ (Basic Scheduling View) เพื่อช่วยในการวางแผนและติดตามงาน
- 1.1.17.5 มีการเข้ารหัส (Encryption) ข้อมูลในการส่ง (In Transit) เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลระหว่างการส่งผ่านเครือข่าย
- 1.1.17.6 มีการควบคุมการเข้าถึงแบบพื้นฐาน (Basic Access Control) เพื่อจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทผู้ใช้งาน
- 1.1.17.7 มีระบบตรวจสอบสิทธิ์ (Authentication) แบบพื้นฐานที่สามารถเชื่อมโยงกับ Microsoft 365 account ของ สปสช. เพื่อยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน
- 1.1.18 สิทธิ์การเข้าใช้งาน Asana Advanced ที่นำเสนอ มีคุณลักษณะครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ 1.1.17 ในภาคผนวก ข. และยังต้องมีคุณลักษณะเพิ่มเติมดังนี้
 - 1.1.18.1 ไลน์และกำหนดการขั้นสูง มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.18.1.1 มี Gantt Chart ที่ครบถ้วนและสามารถปรับแต่งได้อย่างละเอียด เพื่อการวางแผนและติดตามโครงการที่ซับซ้อน
 - 1.1.18.1.2 สามารถกำหนดการพึ่งพาระหว่างงาน (Task Dependencies) ที่ซับซ้อน เพื่อแสดงความสัมพันธ์และลำดับการทำงานที่ต้องพึ่งพากัน
 - 1.1.18.1.3 มี Portfolio View สำหรับมองเห็นโครงการหลายโครงการพร้อมกัน เพื่อให้ผู้จัดการสามารถติดตามและเปรียบเทียบความคืบหน้าของโครงการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.1.18.1.4 มีระบบการจัดสรรทรัพยากร (Resource Management) เพื่อช่วยวางแผนและจัดการทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรอื่นๆ ในโครงการ
 - 1.1.18.2 เทมเพลตและระบบอัตโนมัติระดับสูง มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.18.2.1 มีเทมเพลตโครงการที่สามารถปรับแต่งได้อย่างละเอียด (Custom Project Templates) เพื่อให้องค์กรสามารถสร้างมาตรฐานการทำงานเฉพาะได้
 - 1.1.18.2.2 มีชุดกฎอัตโนมัติ (Workflow Automation Rules) สำหรับการจัดการงานตามเงื่อนไข เช่น การมอบหมายงานอัตโนมัติ การเปลี่ยนสถานะ หรือการแจ้งเตือนเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่กำหนด
 - 1.1.18.2.3 สามารถตั้งค่าการเลื่อนสถานะอัตโนมัติ (Auto-complete) ของงานตามเงื่อนไขเพื่อลดภาระการทำงานซ้ำซ้อน
 - 1.1.18.2.4 มีเทมเพลตขั้นสูง (Advanced Rules) สำหรับการไหลของงาน (Workflow) ที่ซับซ้อน รองรับการทำงานที่มีหลายขั้นตอนและเงื่อนไข
 - 1.1.18.3 รายงานและการวิเคราะห์ มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.18.3.1 มี Portfolio View เพื่อการวิเคราะห์โครงการหลายระดับ และสรุปภาพรวมของโครงการทั้งหมดในองค์กร
 - 1.1.18.3.2 มีระบบการติดตามเวลา (Time Tracking) ตัวเลือกสำหรับโครงการ เพื่อบันทึกและวิเคราะห์เวลาที่ใช้ในแต่ละงาน
 - 1.1.18.3.3 สามารถสร้างรายงานความคืบหน้า (Progress Reports) ที่ปรับแต่งได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
 - 1.1.18.3.4 มีส่วนควบคุม (Dashboard) แสดงสรุปข้อมูลสำคัญ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามสถานะโครงการได้อย่างรวดเร็ว

- 1.1.19.1.2 มีภาพและไอคอน (Stock Photos, Icons, Illustrations) จำนวนมากให้เลือกใช้งาน
- 1.1.19.1.3 มีแบบอักษร (Fonts) กว่า 100 แบบ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อรองรับการออกแบบที่หลากหลาย
- 1.1.19.2 มีเครื่องมือช่วยออกแบบ ที่มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.19.2.1 มีตัวแก้ไขแบบลาก-วาง (Drag-and-Drop Editor) ที่ใช้ง่าย เหมาะสำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้ด้านการออกแบบกราฟิกมาก่อน
 - 1.1.19.2.2 มีฟีเจอร์ Magic Resize สามารถปรับขนาดเอกสารทั้งหมดพร้อมกันเป็นขนาดต่างๆ ได้ในคลิกเดียว เพื่อความสะดวกในการสร้างสื่อหลายขนาด
 - 1.1.19.2.3 มีเครื่องมือการจัดแนวและระยะห่างอัตโนมัติ (Alignment Tools) เพื่อช่วยจัดวางองค์ประกอบให้เป็นระเบียบ
 - 1.1.19.2.4 มีระบบเลเยอร์และการจัดกลุ่ม (Layers & Grouping) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดการองค์ประกอบที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.1.19.2.5 มีเครื่องมือตัวเลือกลีและการใช้พาเลต (Color Palette Tools) เพื่อช่วยให้การเลือกสีที่เหมาะสมกับแบรนด์
 - 1.1.19.2.6 มีตัวลบพื้นหลัง (Background Remover) เพื่อตัดพื้นหลังภาพได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ
 - 1.1.19.2.7 สามารถแชร์เอกสารและกำหนดสิทธิ์ (Share & Permissions) ให้กับสมาชิกในทีมหรือบุคคลภายนอกได้
- 1.1.19.3 การส่งเสริมการทำงานร่วมกัน ที่มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.19.3.1 รองรับการทำงานแบบเรียลไทม์ (Real-time Editing) พร้อมทีม หลายคนสามารถทำงานบนเอกสารเดียวกันพร้อมกันได้
 - 1.1.19.3.2 สามารถแสดงความเห็นและอภิปรายบนการออกแบบ (Comments on Designs) เพื่อให้ทีมสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและปรับปรุงงานได้
 - 1.1.19.3.3 มีประวัติการเปลี่ยนแปลง (Version History) และสามารถย้อนกลับไปยังเวอร์ชันก่อนหน้าได้ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล
- 1.1.19.4 มีตัวช่วยที่ช่วยออกแบบเฉพาะขององค์กรหรือฝ่าย ที่มีคุณลักษณะดังนี้
 - 1.1.19.4.1 มีตัวจัดการแบรนด์ (Brand Kit) สำหรับรักษาความสอดคล้องทางแบรนด์ (Brand Consistency) เช่น สี โลโก้ และฟอนต์ขององค์กรหรือฝ่าย
 - 1.1.19.4.2 มีเทมเพลตทีม (Team Templates) ที่สามารถแชร์ได้ เพื่อให้สมาชิกในทีมสามารถใช้เทมเพลตมาตรฐานเดียวกัน
 - 1.1.19.4.3 สามารถกำหนดบทบาทและการควบคุมการเข้าถึง (Roles & Permissions) สำหรับสมาชิก เพื่อจำกัดสิทธิ์การแก้ไขตามความเหมาะสม
 - 1.1.19.4.4 มีโฟลเดอร์และการจัดระเบียบเอกสาร (Folder Organization) เพื่อจัดเก็บและค้นหาไฟล์ได้ง่าย
- 1.1.19.5 ความปลอดภัยและการเข้าถึง
 - 1.1.19.5.1 มีการเข้ารหัส (Encryption) ข้อมูล เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและงานออกแบบ
 - 1.1.19.5.2 รองรับการตรวจสอบสิทธิ์สองชั้น (Two-Factor Authentication) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการเข้าสู่ระบบ

1.1.19.5.3 มีการบันทึกอัตโนมัติ (Auto-save) ของการออกแบบ เพื่อป้องกันการสูญหายของงานที่ยังไม่ได้บันทึก

1.1.19.5.4 มีข้อมูลสำรอง (Backup) ของการออกแบบอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถกู้คืนข้อมูลได้ในกรณีที่เกิดปัญหา

1.1.19.6 การเข้าถึงผ่านอุปกรณ์

1.1.19.6.1 สามารถเข้าถึงได้ผ่าน Web Browser ดังต่อไปนี้ Chrome, Firefox, Safari และ Edge เป็นอย่างน้อย

1.1.19.6.2 มีแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ผ่านแอปพลิเคชันในรูปแบบ iOS App และ Android App เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา

1.1.19.6.3 มีการซิงโครไนซ์ระหว่างอุปกรณ์ (Cross-device Synchronization) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเริ่มงานบนอุปกรณ์หนึ่งและทำต่อบนอุปกรณ์อื่นได้อย่างต่อเนื่อง

1.1.19.7 รองรับ Single Sign-On (SSO) ผ่าน Microsoft Entra ID โดยใช้โปรโตคอล SAML และ OpenID Connect เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานด้วยบัญชี Microsoft 365 ของ สปสช.

2. ระบบแอปพลิเคชันภายใน สปสช. ประกอบด้วยระบบดังต่อไปนี้

- 2.1 ระบบสารบรรณ (saraban)
- 2.2 ระบบบริหารจัดการสำนักงานรองรับนโยบายสำนักงานดิจิทัล (Vsmart)
- 2.3 ระบบโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง (E-procurement)
- 2.4 ระบบงานคลังครุภัณฑ์สินทรัพย์ (Inventory)
- 2.5 ระบบเว็บไซต์ห้องสมุด (NHSL)
- 2.6 ระบบ NHSO MOOC
- 2.7 ระบบสารสนเทศงานบริหารบุคคล สปสช. (SABUY)
- 2.8 ระบบเอกสารควบคุมคุณภาพ (ISO)
- 2.9 ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (EFORM)
- 2.10 ระบบงบบริหารและตัวชี้วัด (BKM)
- 2.11 ระบบ Smart Money Transfer (SMT)
- 2.12 ระบบมติ PAM
- 2.13 ระบบเอกสารงานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์
- 2.14 ระบบบทสรุปเชิงนโยบาย Policy Paper
- 2.15 ระบบศูนย์ข้อมูลกฎหมาย สปสช. (Law)
- 2.16 ระบบรายงานการติดตามประเมินผล (Metadata)
- 2.17 รายงานการดำเนินการ (Factsheet)