

ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างบำรุงรักษาระบบ HIS EMR Soft

ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ

.....

การบริการบำรุงรักษา (Maintenance Service) “ระบบพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบริการรักษาพยาบาล” ซึ่งครอบคลุมการบริการในรูปแบบต่าง ๆ ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ข้อกำหนดการบำรุงรักษา

การบริการบำรุงรักษา (Maintenance Service) “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโรงพยาบาล” ซึ่งครอบคลุมการบริการในรูปแบบต่าง ๆ ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1.1 การบริการบำรุงรักษาระบบโปรแกรม (Maintenance Service) ประกอบด้วยบริการและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1.1.1 **Remote services:** การบริการโดยผ่านทาง Remote โดยวิธี VPN หรือการ Remote โดยใช้โปรแกรมสำหรับ Remote ที่โรงพยาบาลกำหนด

1.1.2 **Web-based Services:** การบริการโดยผ่านทางระบบการบันทึกข้อมูลใบขอแก้ไขเพิ่มเติมระบบ EMR ผ่านทางหน้าจอการใช้งานของแต่ละแผนก สำหรับบริการ เช่น การแจ้งปัญหา, การส่งไฟล์เอกสาร, CAR (Corrective Action Request) on Web เป็นต้น โดยผ่านคณะกรรมการฯ

1.1.3 **การแก้ไขปัญหาที่ได้รับแจ้ง** เมื่อได้รับแจ้งปัญหาบริษัทต้องดำเนินการโดยติดต่อกลับพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุของปัญหา และแจ้งวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นภายใน 30 นาที โดยแบ่งระดับการแก้ไขปัญหา ดังนี้

1.1.3.1 **ปัญหาเร่งด่วนมาก** ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ และโรงพยาบาลอย่างมากที่สุด ระบบไม่สามารถทำงานได้ หรือระบบส่วนใหญ่ไม่สามารถใช้งานได้ เช่น เครื่องแม่ข่ายล่ม เป็นต้น ทางบริษัท จะต้องดำเนินการแก้ไขทันที ให้แล้วเสร็จภายใน 1 ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งปัญหา

1.1.3.2 **ปัญหาเร่งด่วน** ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ และโรงพยาบาลอย่างมาก เช่น ปัญหาที่ส่งผลให้ระยะเวลาการรอคอยของผู้รับบริการเพิ่มขึ้น, ความถูกต้องของข้อมูลการรักษาที่มีผลต่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ เป็นต้น ทางบริษัท จะต้องดำเนินการแก้ไขทันที ให้แล้วเสร็จภายใน 8 ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งปัญหา

1.1.3.3 **ปัญหาไม่เร่งด่วน** สามารถรอคอยการแก้ไขได้ไม่ส่งผลกระทบต่อโรงพยาบาลแต่ส่งผลต่อการทำงานที่ทำให้เกิดความล่าช้าต่อการบริการได้ ทางบริษัทต้องดำเนินการแก้ไข ภายใน 48 ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งปัญหา

1.1.4 **การบริการนอกสถานที่ (Onsite Support)** ทางผู้รับจ้างจัดส่งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คน มาที่โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. ทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน (สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามข้อตกลง) เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ รวมทั้งเข้าร่วมการประชุมกับศูนย์สื่อสารและสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง และการติดตามสรุปประเด็นปัญหาเร่งด่วน หรือประเด็นอื่น ๆ

1.1.5 **การบริการรับปัญหา สอบถาม ให้คำปรึกษา** ทางบริษัทจะให้บริการแบบ Unlimited call-in support โดยการให้บริการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์, E-Mail และทาง Line เมื่อได้รับแจ้งปัญหาให้บริษัทดำเนินการตามข้อ 1.1.3

1.1.6 **Version Upgrade:** หากทางบริษัท มีการปรับปรุงระบบโปรแกรม ทางบริษัท จะทำการ Upgrade Version ให้ภายในระยะเวลาการบริการบำรุงรักษาของระบบตามรายการที่เกี่ยวข้องโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายการ Upgrade Version

1.1.7 **Graphic User Interface :** เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงหรือหยุดให้บริการ ทางบริษัทต้องมีการ Update version ให้โรงพยาบาลสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

1.2 รายละเอียดการให้บริการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงพยาบาล 55 ระบบ , ระบบงานเพิ่มเติม 3 ระบบ และระบบงานที่เชื่อมโยงกับระบบ EMR Soft 8 ระบบ รวมถึงระบบที่พัฒนาต่อยอดระหว่างอายุสัญญา ดังนี้

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. ระบบงานประชาสัมพันธ์ | 29. ระบบงานจัดซื้อพัสดุ |
| 2. ระบบงานเวชระเบียน | 30. ระบบงานคลังพัสดุ |
| 3. ระบบงานพยาบาลผู้ป่วยนอก | 31. ระบบงานบัญชีแพทย์ |
| 4. ระบบงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน | 32. ระบบงานบัญชีแยกประเภท |
| 5. ระบบงานห้องตรวจแพทย์ | 33. ระบบงานบัญชีลูกหนี้ |
| 6. ระบบงานศูนย์ตรวจสอบสุขภาพ (Checkup) | 34. ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้ |
| 7. ระบบงานฝากครรภ์ | 35. ระบบงานภาษี |
| 8. ระบบงานเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก | 36. ระบบงานเช็คและธนาคาร |
| 9. ระบบงานการเงินผู้ป่วยนอก | 37. ระบบงานผู้ดูแลระบบ (System Admin) |
| 10. ระบบงานห้องปฏิบัติการ (LAB) | 38. ระบบงาน Online Report |

11. ระบบงานธนาคารเลือด (Blood Bank)
12. ระบบงานกายวิภาค (Pathologist)
13. ระบบงานรังสีวิทยา (X-ray)
14. ระบบงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู
15. ระบบงานนัดหมายผู้ป่วย
16. ระบบงาน Admission Center
17. ระบบงานพยาบาลผู้ป่วยใน (Ward)
18. ระบบงานเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
19. ระบบงานการเงินผู้ป่วยใน
20. ระบบงานวิสัญญี
21. ระบบงานห้องผ่าตัด (OR)
22. ระบบงานห้องคลอด
23. ระบบงานโภชนาการ
24. ระบบงานรับ-ส่งตัวผู้ป่วย
25. ระบบงานส่งออกข้อมูล
26. ระบบงานให้รหัสโรค (Coder)
27. ระบบงานจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
28. ระบบงานคลังยาและเวชภัณฑ์
39. ระบบบริหารงานบุคคล
40. ระบบงานนิติเวช
41. ระบบงานทะเบียนทรัพย์สิน
42. ระบบงานประมูลอาหาร
43. ระบบงานควบคุมงบประมาณ
44. ระบบงานทันตกรรม
45. ระบบงานอุบัติเหตุ
46. ระบบคิวยา งานเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
47. ระบบงานธุรการออนไลน์
48. ระบบงานบริหารจัดการฝ่ายการพยาบาล
49. ระบบงานเสนองบประมาณประจำปี
50. ระบบงานศูนย์รับบริจาค
51. ระบบบันทึกข้อมูลศูนย์เวชศาสตร์ความดัน
บรรยากาศสูง
52. ระบบงานทะเบียนทรัพย์สินตนเอง
53. ระบบลงทะเบียนด้วยตนเอง (Self Register)
54. ระบบจ่ายเงินด้วยตนเอง (Self Payment)
55. ระบบบอร์ดคิว OPD และบอร์ดคิวห้อง
ตรวจแพทย์

ระบบงานเพิ่มเติม

56. ระบบงานเงินเดือนพนักงาน
57. ระบบงานหน่วยจ่ายกลาง (CSSD)
58. ระบบงานบริหารความเสี่ยง

ระบบงานที่เชื่อมโยงกับระบบ EMR Soft

1. ระบบห้องปฏิบัติการ (LIS)
2. ระบบตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG)
3. ระบบการตรวจด้วยเครื่อง POCT
4. การเชื่อมต่อกับระบบ PACS
5. การเชื่อมต่อกับระบบ e-Referral
6. การเชื่อมต่อกับระบบเครื่องจัดยาอัตโนมัติ

7. การเชื่อมต่อกับระบบเครื่องตรวจสมรรถภาพปอด
8. ระบบอื่น ๆ ที่ทำการเชื่อมต่อในอนาคต

มีรายละเอียดการบำรุงรักษา โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 1.2.1 ตรวจสอบระบบการตรวจสอบสิทธิประกันสุขภาพ Online จากเว็บไซต์สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และการตรวจสอบสิทธิ Online และทำการ Update หากมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการตรวจสอบสิทธิเพื่อให้ทางโรงพยาบาลสามารถตรวจสอบสิทธิ Online ได้ ภายใต้การเชื่อมต่อแบบ Web Service
- 1.2.2 การตรวจสอบฟังก์ชันการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงพยาบาลให้สามารถทำงานได้ตามปกติ
- 1.2.3 Upgrade Version ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงพยาบาลเฉพาะส่วนที่เป็น Core หลักของระบบ เมื่อทางบริษัทมีการ Update Version
- 1.2.4 Update ระบบการส่งออกข้อมูลให้กับกองทุนค่ารักษาพยาบาล และหน่วยงานที่ทำคู่สัญญากับโรงพยาบาล เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล, รายการยาที่ส่งขึ้นทะเบียนอื่น ๆ ตามรูปแบบที่กำหนด
- 1.2.5 อบรมเรื่องการดูแลระบบให้กับเจ้าหน้าที่แผนกสื่อสารและสารสนเทศของโรงพยาบาล
- 1.2.6 ตรวจสอบระบบการเชื่อมต่อกับระบบ EMR Soft ทั้งหมด ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 1.2.7 Update ฐานข้อมูลหลักของระบบ ในกรณีที่ได้รับฐานข้อมูลกลางในรูปแบบ File โดยมีรายการ เช่น
 - ข้อมูลขึ้นทะเบียนสิทธิ กรมบัญชีกลาง
 - รหัส ICD10 และรายการ ICD10
 - รหัส ICD9 และรายการ ICD9
 - รหัสยา 24 หลัก, รหัส TMT และข้อมูลรายละเอียดยา
 - รหัส Lab (Lab catalog)
 - อื่น ๆ

- 1.2.8 ตรวจสอบฟังก์ชันการออกรายงานในรูปแบบไฟล์ที่กำหนดไว้ใช้งานตามความเหมาะสมกับรายงานในแต่ละตัว เช่น PDF, EXCEL, EXCEL แบบดึงข้อมูล, Word ในกรณีที่มีความต้องการใช้รายงานในรูปแบบ CSV, MDB, DBF ผู้รับจ้างจะดำเนินการตามการร้องขอเป็นครั้ง ๆ ไป (การดึงรายงานแบบ CSV, MDB และ DBF ได้เฉพาะบางรายงานเท่านั้น ไม่สามารถใช้กับรายงานทุกตัวได้)
- 1.2.9 ตรวจสอบฟังก์ชันการบันทึกรูปภาพภายในระบบ เช่น
- การบันทึกรูปภาพผู้ป่วยที่แผนกเวชระเบียน
 - การบันทึกรูปภาพการรักษาของผู้ป่วยที่แผนกห้องตรวจแพทย์ และห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน
 - การบันทึกภาพผล Lab แบบส่งตรวจภายนอก และการบันทึกผลตรวจชิ้นเนื้อ (Scan ผล)
 - การบันทึกภาพผล X-ray แบบส่งตรวจภายนอก (Scan ผล)
 - การบันทึกรูปภาพเอกสารด้านการรักษา (Scan ผล)
 - อื่น ๆ
- 1.2.10 การตรวจสอบข้อมูลที่เก็บภายในระบบ (Data Checking) จากการนำฐานข้อมูลมาตรวจสอบการใช้งานตามปกติ ดูแลการทำงานของระบบฐานข้อมูล จากการตรวจสอบ Log File และตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมระบบบริหารจัดการโรงพยาบาล ทุกเดือน กรณีตรวจพบปกติ หรือพบความผิดปกติแจ้งให้ โรงพยาบาลทราบ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง จัดทำรายงานผลการตรวจสอบส่งให้โรงพยาบาล
- 1.2.11 ตรวจสอบระบบส่งรายการอัตโนมัติ เช่น ระบบนัดหมายที่มีการส่งตรวจล่วงหน้า, สถานะนัดหมายอัตโนมัติเมื่อผู้ป่วยไม่มาตามนัด, สถานะการจองห้องพักของผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน, ยา Continuous อัตโนมัติ, ส่งรายการอาหารอัตโนมัติ, ระบบการสำรองข้อมูล (Backup Checking), ระบบการย้ายรายชื่อผู้ป่วยอัตโนมัติไปที่การเงิน อื่น ๆ
- 1.2.12 ตรวจสอบระบบการส่ง Email อัตโนมัติ เมื่อมีการบันทึกข้อมูลใบขอแก้ไขเพิ่มเติมระบบตามเวลาที่กำหนด
- 1.2.13 ตรวจสอบระบบการ Restore ไฟล์ฐานข้อมูล โดยทดสอบการ Restore ทุกเดือน (ทำ File ภาพการ Restore ส่งพร้อมเอกสารแนบ)
- 1.2.14 ตรวจสอบการทำงานของระบบปฏิบัติการ Linux ของเครื่อง Server หลัก และ Server สำรอง พร้อมภาพเอกสารแนบ

- 1.2.15 ตรวจสอบการทำงานของระบบปฏิบัติการ Windows ของเครื่อง Report Server พร้อมภาพเอกสารแนบ
- 1.2.16 ตรวจสอบพื้นที่การใช้งานและพื้นที่ว่างของ Hard Disk ของเครื่อง Server หลัก และ Server สำรอง พร้อมภาพเอกสารแนบ
- 1.2.17 ตรวจสอบระบบการ Replication ข้อมูลระหว่าง Server หลัก และ Server สำรอง
- 1.2.18 การตรวจสอบ Performance ของระบบ เช่น Response Time, เวลาของการ Run Process (พร้อมภาพเอกสารแนบ)
- 1.2.19 การตรวจสอบ Log File ของระบบ เช่น Error Log, Query Log ที่เกินเวลาที่กำหนด และส่งออก Log File มายัง Central Log ของ โรงพยาบาล
- 1.2.20 การตรวจสอบระบบฐานข้อมูล (Database) เช่น
- ตรวจสอบการคงสภาพของฐานข้อมูล (Integrity Check)
 - ตรวจสอบและทำการกระชับฐานข้อมูล (Compact Database)
 - ตรวจสอบการทำงานของ Process ของฐานข้อมูล
 - ตรวจสอบและแก้ไข Temp File ของฐานข้อมูล
 - อื่น ๆ
- 1.2.21 หากบริษัท ตรวจสอบพบความผิดปกติ บริษัทต้องแจ้งให้โรงพยาบาลทราบในทันที และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และสรุป ระบุวัน เดือน ปี เวลา เหตุการณ์ และการแก้ไขเป็นเอกสารแนบ
- 1.2.22 หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงสร้างฐานข้อมูล ให้มีการปรับปรุงคู่มือการใช้งาน (User Manual), คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator) รวมทั้ง Data Dictionary และโครงสร้างฐานข้อมูล (Data Structure) พร้อมทั้งอบรมเพิ่มเติมแก่ผู้ดูแลระบบงาน และผู้ใช้งาน
- 1.2.23 บริษัทต้องสรุปและประเมินผล การเปลี่ยนแปลง แก้ไขระบบงาน แยกรายระบบ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะให้โรงพยาบาล ทราบเป็นรายเดือน

1.2.24 บริษัท ต้องควบคุมดูแลและรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ของบริษัท ให้ปฏิบัติตามกฎ และระเบียบ ในการรักษาความปลอดภัย ตามเอกสารรักษาความลับของโรงพยาบาล การเก็บรักษา ความลับของข้อมูลในระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือ เอกสารและข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของโรงพยาบาล และปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการคุ้มครองและจัดการข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคล พ.ศ.2561, พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

1.2.25 ในส่วนระบบงานเพิ่มเติม หรือที่ยังไม่แล้วเสร็จ รวมถึงการแก้ไขรายงานที่แสดงผล คลาดเคลื่อน ทางบริษัทต้องดำเนินการให้โรงพยาบาลสามารถใช้งานได้ตรงตามความ ต้องการโดยไม่คิดเป็นค่าใช้จ่าย

1.2.26 การแก้ไขโปรแกรมตามใบแจ้งระบบงาน EMR ทางบริษัทต้องดำเนินการภายในระยะเวลา ...ตามประเภทดังนี้

- ด่วนที่สุด ระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับแจ้งจาก คณะกรรมการ
- ด่วน ระยะเวลาแล้วเสร็จ 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับแจ้งจาก คณะกรรมการ
- ปกติ ระยะเวลาแล้วเสร็จ 45 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับแจ้งจาก คณะกรรมการ

ระยะเวลาแล้วเสร็จไม่รวมกรณีที่ยังไม่ได้ข้อสรุป หากมีจำนวนใบแจ้ง ด่วนที่สุด และ ด่วน มากกว่า 5 เรื่องต่อเดือน กำหนดแล้วเสร็จของเรื่องปกติที่ค้างสามารถเลื่อนกำหนดส่ง เพิ่มขึ้น 15 วันทำการ

กรณีที่ไม่แล้วเสร็จตามช่วงเวลา บริษัทจะรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อโรงพยาบาล สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.

1.2.27 ในกรณีที่โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. ต้องการใช้งานระบบหรืออุปกรณ์ทาง การแพทย์ที่ใช้อยู่ปัจจุบัน บริษัทจะอำนวยความสะดวกในการเชื่อมต่อโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

1.3 ระบบงานที่ค้างค้างการแก้ไขในสัญญาบำรุงรักษาเดิม บริษัทต้องจัดทำแผนการดำเนินการโดยระบุ ระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานแนบมาด้วย

1.4 เงื่อนไขการบริการบำรุงรักษาระบบโปรแกรม จะไม่ครอบคลุมถึงการปรับปรุงหรือแก้ไขโปรแกรม อันเนื่องมาจากสาเหตุดังต่อไปนี้

- 1.4.1 การเปลี่ยนแปลงของระบบโปรแกรมอื่นที่มีได้เป็นส่วนหนึ่งของระบบในข้อ 4.2 แต่มีผลเกี่ยวเนื่องกัน
- 1.4.2 การเปลี่ยนแปลงของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีได้เป็นส่วนหนึ่งของระบบที่นำเสนอแต่มีผลเกี่ยวเนื่องกัน กรณีโรงพยาบาลปรับเปลี่ยนโดยมิได้แจ้งให้ทางบริษัททราบ เช่น เลิกผลิต
- 1.4.3 การเปลี่ยนแปลงของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- 1.4.4 ความเสียหายที่เกิดจากโปรแกรมไวรัสของเครื่องลูกข่าย
- 1.4.5 ความเสียหายที่เกิดจากการใช้งานที่ผิดพลาดของผู้ใช้เอง
- 1.4.6 ความเสียหายอันเนื่องมาจากสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นไปตามข้อแนะนำการใช้งานหรือเงื่อนไขของทางบริษัท
- 1.4.7 การบำรุงรักษา เป็นการบำรุงรักษาให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา
- 1.4.8 ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายอันได้แก่ ค่าเดินทาง, ค่าจัดเตรียมเอกสาร, ค่าจัดฝึกอบรม อื่น ๆ อันมีสาเหตุเนื่องมาจากการขอเพิ่มเติมข้อมูล, เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ได้รับไป, การเรียกพบของผู้ว่าจ้าง หรือสาเหตุอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากขอบเขตหรือเงื่อนไขการให้บริการ บริษัทอาจเรียกค่าใช้จ่ายและค่าบริการเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างเพิ่มเติมต่างหากได้ตามความจำเป็น

2. ความต้องการด้านความปลอดภัยสารสนเทศ

บริษัทต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของทางราชการ รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทสรุปของนโยบายดังนี้

2.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. และรับผิดชอบในการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

2.2 หากมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลต้องขออนุญาตจาก โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. และยินยอมลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของโรงพยาบาลก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้น ๆ

2.3 รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของทางราชการ

2.4 มีการจำกัดสิทธิในการเข้าใช้งานข้อมูลที่สำคัญของทางราชการ ยินยอมให้โรงพยาบาลมีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการทำงาน

2.5 หากมีการว่าจ้างช่วงในการทำงานให้กับ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. จะต้องควบคุมดูแลให้ บริษัทช่วงปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. รวมถึงคำสั่งและ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกัน

2.6 ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. มาต่อเข้ากับระบบ เครือข่ายภายในของโรงพยาบาลเว้นแต่ได้รับอนุญาต จากหน่วยงานของโรงพยาบาลที่ควบคุมดูแลการทำงาน

2.7 การนำข้อมูลและสื่อเก็บข้อมูลออกจาก โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. ต้องได้รับการพิจารณา และได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลก่อนทุกครั้ง

2.8 กรณีที่มีการพัฒนาระบบงาน ต้องใช้พอร์ตสื่อสาร (Service Port) ของระบบงาน ตามที่โรงพยาบาล สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. กำหนดให้เท่านั้น

2.9 บริษัทต้องยินยอมปฏิบัติตามบันทึกแนบท้ายสัญญาข้อตกลงการรักษาความลับ

3. การส่งมอบงาน

3.1 บริษัทจะต้องส่งมอบเอกสารดังนี้ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันทำสัญญา

3.1.1 รายงานการแสดงรายชื่อ สถานที่และ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ง่ายและสะดวกพร้อม ประวัติประสิทธิภาพ และผลงานของทีมงานผู้ประสานงานและผู้เชี่ยวชาญให้กับทาง ศูนย์ สื่อสารและสารสนเทศ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. พิจารณา

3.1.2 แผนรายละเอียดการปฏิบัติการดูแลโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ โรงพยาบาล

3.2 บริษัทต้องส่งรายงาน การบริหารจัดการ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาอันเกิดจากระบบฐานข้อมูล และ ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโรงพยาบาลที่ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างปกติ รวมทั้งวิธีแก้ไขปัญหา อย่างละเอียด และข้อเสนอในการป้องกันในแต่ครั้งที่เกิดปัญหาให้ศูนย์สื่อสารและสารสนเทศ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. ทราบภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่แก้ไขแล้ว

3.3 บริษัทจะต้องส่งมอบรายงานสรุปการจ้างให้ผู้ว่าจ้างในแต่ละเดือนไม่เกิน 7 วันหลังจากสิ้นเดือน นั้น ๆ ในรูปแบบ Paper และส่ง E-Mail ให้ผู้ว่าจ้างในรูปแบบ Soft file ที่ป้องกันการเปลี่ยนแปลง จำนวน 2 ชุด (เป็นไปตามมาตรฐาน ISO ด้านการควบคุม และประเมิน Outsource) ตามรายงานดังต่อไปนี้

3.3.1 บริษัทต้องส่งรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ ดูแลการทำงานของระบบฐานข้อมูล รายสัปดาห์ รวมทั้งส่งรายงานสรุปค่าของการ setup เดิม, ค่าที่ setup ใหม่ ขั้นตอน ผล การดำเนินการอย่างละเอียด ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข หากมีการ สำรองและ การกู้คืนข้อมูล, ปรับปรุงการตั้งค่า Performance, Security, Message error log, Reorganization ให้ศูนย์สื่อสารและสารสนเทศ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. ทราบทุกครั้ง และถือหลักปฏิบัติปกปิดและการรักษาความลับข้อมูลของผู้ป่วยและ ผู้รับบริการ (ตามขอบเขตของงานในข้อ 4.2.10)

- 3.3.2 บริษัทต้องทำการตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมระบบบริหารจัดการโรงพยาบาลรายสัปดาห์ และส่งรายงานการตรวจสอบรายเดือน ระบุขั้นตอนผลการดำเนินการอย่างละเอียด และข้อเสนอแนะให้ศูนย์สื่อสารและสารสนเทศ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้าฯ พร. ทราบทุกครั้ง (ตามขอบเขตของงานในข้อ 1.2.10)
- 3.3.3 บริษัทต้องส่งคู่มือการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบงาน โครงสร้างฐานข้อมูล และคู่มือผู้ใช้งาน ที่มีการปรับปรุง (ตามขอบเขตของงานในข้อ 1.2.22)
- 3.3.4 บริษัทต้องส่ง รายงาน การเปลี่ยนแปลง แก่ระบบงาน แยกรายระบบ พร้อมทั้ง แสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะ (ตามขอบเขตของงานในข้อ 1.2.23)
- 3.3.5 บริษัทต้องส่งมอบรายงานการประชุม ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ประชุม

4. วงเงินในการจัดจ้าง

ราคากลางของการจ้างครั้งนี้ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น **1,965,200 บาท** (หนึ่งล้านเก้าแสนหกหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่พึงระวังไว้ด้วยแล้ว

5. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

รพ.ฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงระวังด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งเป็น 4 งวดๆ ละเท่ากัน

6. อัตราค่าปรับ ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง จะกำหนด ดังนี้

6.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้าง ไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก รพ.ฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

6.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 5.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้าง(งวดงาน)

น.ท.หญิงพรรณราย โพธิ์จินดา..... ประธาน
(พรรณราย โพธิ์จินดา)

น.ท.....สมโภชน์ คำสอน.....กรรมการ
(สมโภชน์ คำสอน)

น.ต..... กวีพล กลั่นหอม.....กรรมการ
(กวีพล กลั่นหอม)

คณะกรรมการพิจารณาขอบเขตงานและราคากลางพัสดุ