

รายละเอียดคุณลักษณะ (Term of Reference:TOR)
ครุภัณฑ์โปรแกรมสำเร็จรูประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จำนวน 1 ระบบ

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเรื่อง แผนทิศทางการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้กำหนดให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการวางระบบข้อมูล การเชื่อมโยงเครือข่ายและระบบสนับสนุน (Back office) ของส่วนงานราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ และมีความสะดวกคล่องตัว อีกทั้งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณก้าวไปสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยได้นำระเบียบดังกล่าวประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เพื่อให้หน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

และในปัจจุบันนี้จากผลกระทบอย่างรุนแรงของโรคระบาดโควิด-19 จึงกำหนดแนวปฏิบัติของงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ภาคผนวก 6 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และภาคผนวก 7 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เพื่อให้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้วยการร่างหนังสือ และ เสนอลงนามดิจิทัลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารกระดาษ ตามแนวทางในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และแนวปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) หรือทำงานแบบ Flexible Workplace ให้มีความสะดวกรวดเร็ว สอดรับกับการใช้ชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ไม่ต้องเสี่ยงการติดเชื้อโควิด-19 จากการเดินทางมาพบกัน โดยใช้นวัตกรรมที่เน้นเทคโนโลยีความคิดสร้างสรรค์ และภาคบริการ ภายใต้วิสัยทัศน์ มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ที่มุ่งเน้นการ “ทำน้อย แต่ ได้มาก”

ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พิจารณาแล้วเห็นว่ามีจำเป็นต้องจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบใหม่ทดแทนระบบงานเดิม เพื่อสนับสนุนให้เกิดการทำงานร่วมกันของหน่วยงานภายใน และยังสามารถเชื่อมต่อกับหน่วยงานภายนอก ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานและการบริการแก่ประชาชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่องานรับ-ส่ง หนังสือ งานจัดเก็บเอกสาร ที่ต้องส่งต่อสั่งการและลงนามในเอกสาร หรือส่งเข้าระบบหนังสือเวียน ที่มีการลงนาม รับทราบ ผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่รองรับการใช้งานตามมาตรฐาน

2.2 เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ ให้เป็นที่ยอมรับในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของทางราชการในรูปแบบดิจิทัล และรองรับกับการเชื่อมโยงระบบอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ


.....
(ประธานกรรมการ)

2.3 เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีความคล่องตัวในการทำงาน สามารถรองรับการทำงานแบบ Work from home และยังสามารถติดตามสืบค้นเส้นทาง และความคืบหน้าของเอกสารได้

2.4 เพื่อลดอุปสรรคในการทำงานของผู้บริหาร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ลงนามสั่งการได้ทันการณ์ทุกที่ ทุกเวลา

2.5 เพื่อพัฒนาการใช้บริการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้สนับสนุนกระบวนการทำงาน และอำนวยความสะดวกในการทำงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุ ที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 เป็นรายการที่ขึ้นทะเบียนบัญชีบริการดิจิทัล กับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล โดยยื่นหลักฐานขณะเข้าเสนอราคา ดังนี้

- FlowSoft e-Saraban ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Standard Package รองรับ 10 จุด รับ-ส่งหนังสือ ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน บัญชีบริการดิจิทัลเลขที่ใบรับรอง TDC 6762090101000508

- FlowSoft e-Saraban ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Extension Package ขยายเพิ่มจุด รับ-ส่งหนังสือ ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน บัญชีบริการดิจิทัลเลขที่ใบรับรอง TDC 6762090101000509

- FlowSoft e-Saraban MA บริการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ Standard Package บัญชีบริการดิจิทัลเลขที่ใบรับรอง TDC 6762090212000510

(ประธานกรรมการ)

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาต้องจัดหาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) โดยมีขอบเขตงาน ดังนี้

4.1 จัดทำแผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานของงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

4.2 ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และข้อมูลการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ภายในมหาวิทยาลัย

4.3 จัดหาระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมติดตั้งระบบฯ ให้ใช้งานกับเครือข่ายภายในที่มีอยู่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และทดสอบระบบฯ ให้สามารถเชื่อมต่อกับส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและส่งมอบระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ 1 ระบบ ให้รองรับการใช้งานตามจำนวนจุดรับ-ส่งหนังสือประกอบด้วย หน่วยงาน, รองอธิการบดี, อธิการบดี และผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

4.3.1 สร้างหนังสือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด แล้วแปลงเป็น PDF ได้

4.3.2 ผู้บริหารสามารถใช้งานลงนามดิจิทัล ที่ระบุตัวตนของเจ้าของลายมือชื่อ เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บน Smart Phone ผ่าน Mobile Application และเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

4.3.3 ตอบสนองนโยบายภาครัฐ ให้มีการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการ ร่วมกับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้

4.4 ส่งวิทยากรเพื่อดำเนินการฝึกอบรมการใช้ระบบฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ โดยใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ ดังนี้

4.4.1 หลักสูตรการใช้งานของเจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (User) จำนวนผู้เข้าอบรม 80 คน จำนวน 1 วัน ต่อรุ่น

4.4.2 หลักสูตรการเป็นผู้ดูแลระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Admin) จำนวนผู้เข้าอบรม 10 คน จำนวน 1 วัน ต่อรุ่น

4.4.3 หลักสูตรสำหรับผู้บริหารลงนามสั่งการดิจิทัลผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Management) จำนวนผู้เข้าอบรม 60 คน จำนวน 1 วัน ต่อรุ่น

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการเพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ

4.6 ผู้เสนอราคาต้องมีระบบสำรองข้อมูล และ แผนกู้คืนข้อมูล (Backup System & Recovery Plan) เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

4.7 ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดหาต้องสามารถดำเนินการ Authentication ผ่าน ระบบ Active Directory ที่มีการใช้งานในปัจจุบัน

4.8 ในกรณีรับหรือส่งหนังสือภายนอกที่ต้นทางและปลายทาง ไม่รองรับมาตรฐาน e-CMS ระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดหาต้องสามารถส่งหนังสือผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้



 (ประธานกรรมการ)

5. คุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียดของงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.1 คุณสมบัติทั่วไปของระบบงาน

5.1.1 สามารถติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ พร้อมทั้งสามารถกำหนดและตรวจสอบเส้นทางเดินเรื่องได้

5.1.2 สามารถทำการออกเลขทะเบียนรับหนังสือภายนอก เลขทะเบียนรับหนังสือภายใน เลขทะเบียนส่งหนังสือภายนอก เลขทะเบียนส่งหนังสือภายใน และทำการบันทึกวันที่ และ เวลาให้โดยอัตโนมัติ

5.1.3 รองรับการรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ได้มากกว่า 1 จุด

5.1.4 สามารถรองรับการทำงานในลักษณะการเวียนหนังสือได้

5.1.5 สามารถกำหนดบทบาท สารบรรณกลาง, ผู้บริหารระดับสูง, ผู้บริหารระดับกลาง (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก), หน้าห้อง/เลขานุการ, อธิการกอง/สำนัก, อธิการกลุ่ม/ฝ่าย, หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และ บทบาทบุคคลได้ เป็นอย่างน้อย

5.1.6 สามารถรับ – ส่งหนังสือได้ถึงระดับตัวบุคคล

5.1.7 มีระบบการแจ้งเตือนผู้ใช้งานสำหรับหนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด หนังสือที่ถึงวันครบกำหนด แต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว

5.1.8 สามารถกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ปกติ ลับ ลับมาก และ ลับที่สุด

5.1.9 มีการกำหนดชั้นความเร็วของหนังสือ ได้แก่ ปกติ ค่วน ค่วนมาก และ ค่วนที่สุด

5.1.10 สามารถบันทึกหนังสือเก่าที่อยู่ระหว่างดำเนินการในระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ได้ เพื่อใช้ในการอ้างอิง

5.1.11 รองรับเอกสารการลงนามด้วย PDF มาตรฐาน PDF/A-3

5.1.12 มีการแสดงจำนวนรายการหนังสือในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้เห็นได้ชัดเจน

5.2 รายละเอียดทั่วไปของหนังสือ

5.2.1 มีสัญลักษณ์แสดงความหมายของหนังสือว่าฉบับใดเป็นเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ฉบับใดเป็นเอกสารในรูปแบบกระดาษ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน

5.2.2 หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องสามารถแก้ไข เพิ่มเติม และ ยกเลิกหนังสือได้

5.2.3 สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้

5.2.4 สามารถอ้างอิงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบได้

5.2.5 สามารถแนบเอกสารเพื่อลงนามได้

5.2.6 สามารถแสดงรายละเอียดหนังสือได้

5.2.7 สามารถแสดงความเคลื่อนไหวของหนังสือได้

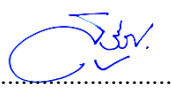
5.2.8 สามารถแสดงเส้นทางของหนังสือแบบรูปแผนผังได้

5.2.9 สามารถแสดงคำสั่งการ ผู้สั่งการรวมถึงเลขรับ วันที่เวลารับ ผู้รับของแต่ละหน่วยงาน บนเอกสารในรูปแบบ pdf ได้

5.2.10 สามารถเก็บประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติได้

5.2.11 สามารถเก็บประวัติการแก้ไขเอกสารได้

5.2.12 สามารถคัดลอกหนังสือเพื่อสร้างหนังสือฉบับใหม่ได้


.....
(ประธานกรรมการ)

5.2.13 สามารถยกเลิกหนังสือได้

5.2.14 สามารถปิดเรื่องหนังสือได้

5.2.15 สามารถลบหนังสือได้ ในกรณีที่ยังไม่มีกระบวนการออกเลขหรือส่งไปยังหน่วยงานอื่น

5.3 การสร้างหนังสือภายใน - ภายนอก และการกำหนดผู้ลงนาม

5.3.1 สามารถร่างหนังสือ ได้แก่ ร่างโดยไม่ใช้แทมเพลต, ร่างโดยใช้แทมเพลต (บันทึกข้อความ, หนังสือภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ), ใช้ไฟล์เพื่อลงนาม กรณีได้เลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว และ ใช้ไฟล์เพื่อออกเลขพร้อมลงนาม

5.3.2 สามารถร่างหนังสือ เพื่อใช้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้ในรูปแบบเอกสารกระดาษ (pdf) เพื่อ Print Out ให้ลงนามในรูปแบบเอกสารกระดาษได้

5.3.3 ระบบรองรับแทมเพลต ที่มีตามระเบียบงานสารบรรณ ที่มีตราสัญลักษณ์เฉพาะของหน่วยงานเพื่อนำมาใช้งานผ่านระบบฯ ได้

5.3.4 สามารถเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือว่าเป็น โดยตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน หรือมีการแต่งตั้งตามภารกิจ เช่น คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามภารกิจ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ

5.3.5 สามารถระบุตำแหน่งเลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ ตำแหน่งของผู้ลงนาม และตำแหน่งรูปลายเซ็นได้

5.3.6 ออกรหัสหน่วยงาน สามารถระบุผู้ลงนามหรือสั่งการได้

5.3.7 ออกรหัสหน่วยงาน สามารถเลือกเล่มทะเบียนของหน่วยงานในการออกเลขได้

5.3.8 ออกรหัสหน่วยงาน สามารถเลือกเล่มทะเบียนของสารบรรณกลางได้ กรณีมีการกำหนดสิทธิให้หน่วยงานในเล่มทะเบียนของสารบรรณกลาง

5.3.9 ออกรหัสหน่วยงาน สามารถเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้

5.4 การรับหนังสือภายนอก

5.4.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก 2 แบบ

5.4.1.1 รับจากเอกสารกระดาษที่ส่งเข้าหน่วยงาน

5.4.1.2 รับเอกสารทางอีเมล

5.4.2 สามารถรับหนังสือ โดยยังไม่ออกเลขรับได้

5.4.3 สามารถเลือกลงสมุดทะเบียนรับได้

5.4.4 สามารถลงรับหนังสือ พร้อมออกเลขรับโดยอัตโนมัติ และประทับตรารับหนังสือ มุมบนขวาของไฟล์เอกสาร PDF

5.4.5 สามารถตรวจสอบหนังสือซ้ำได้

5.4.6 สามารถตอบกลับอีเมลพร้อมส่งไฟล์ประทับตรารับหนังสือ ส่งกลับไปหน่วยงานที่ส่งมาได้



(ประธานกรรมการ)

5.5 การส่งหนังสือภายนอก

5.5.1 รองรับการส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายนอกทางอีเมล และมีตอบกลับจากหน่วยงานปลายทาง ระบบจะทำการบันทึกเลขรับของหน่วยงานปลายทางเข้าในระบบให้อัตโนมัติ เพื่อใช้ในการตรวจสอบประวัติของหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้ (กรณีใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ FlowSoft เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป)

5.5.2 สามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกได้มากกว่า 1 หน่วยงาน พร้อมทั้งสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวไปยังหน่วยงานต้นเรื่องได้

5.5.3 รองรับการส่งหนังสือที่ลงนามแล้วไปยังหน่วยงานภายนอกได้ ดังนี้

5.5.3.1 ทางอีเมล

5.5.3.2 ทางไปรษณีย์

5.6 การรับ - ส่ง หนังสือภายใน

5.6.1 สามารถรับหนังสือภายใน และออกเลขทะเบียนรับได้

5.6.2 สามารถส่งหนังสือภายใน ให้หน่วยงานหรือบุคคลภายในได้

5.6.3 สามารถเลือกลงสมุดทะเบียนรับได้

5.6.4 สามารถเพิ่มคำสั่งการ/คำแนะนำ ณ ขณะที่รับหรือส่งหนังสือ

5.6.5 สามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในได้มากกว่า 1 หน่วยงาน

5.6.6 สามารถรับหนังสือ ได้มากกว่า 1 เรื่องต่อครั้ง ในสมุดทะเบียนรับเล่มเดียวกัน

5.6.7 สามารถรับหนังสือ โดยยังไม่ออกเลขรับได้

5.6.8 หน่วยงานที่ส่งหนังสือ สามารถดึงหนังสือกลับได้ (กรณีหน่วยงานผู้รับยังไม่ได้รับหนังสือ)

5.6.9 หน่วยงานผู้รับหนังสือสามารถคืนเรื่องได้

5.6.10 สามารถส่งหนังสือ ได้มากกว่า 1 เรื่องต่อครั้ง ในกรณีหน่วยงานที่ส่งถึงเป็นหน่วยงานเดียวกัน

5.7 การลงนามหรือเสนอสั่งการ

5.7.1 รองรับการลงนามหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้บริหาร ตาม พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 มาตรา 9, 26 และ 28

5.7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ร่างและลงนามอิเล็กทรอนิกส์จากระบบว่าเป็นเอกสารตัวจริงที่มีการแก้ไขหรือไม่

5.8 การเวียนหนังสือถึงบุคคลภายในหน่วยงาน

5.8.1 สามารถเวียนหนังสือไปยังบุคลากรภายในหน่วยงานได้

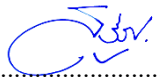
5.8.2 สามารถเปิดดูไฟล์เอกสารที่แนบมา ของหนังสือเวียนได้

5.8.3 สามารถยกเลิกการเวียนหนังสือได้ (เฉพาะเจ้าของเรื่องที่เวียน)

5.8.4 สามารถแสดงรายชื่อผู้อ่านหนังสือเวียนได้

5.8.5 สามารถแสดงรายชื่อผู้รับทราบหรือยังไม่รับทราบหนังสือเวียนได้

5.8.6 สามารถแสดงสถิติจำนวนผู้รับทราบและไม่รับทราบหนังสือเวียนที่ต้องการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงานได้


.....
(ประธานกรรมการ)

5.9 การสืบค้นข้อมูล

- 5.9.1 สามารถค้นหาหนังสือตามรายละเอียดหนังสือ โดยสามารถระบุรายการตามเงื่อนไขได้
- 5.9.2 สามารถค้นหาหนังสือจากคำค้นพิเศษ (Key word) ได้
- 5.9.3 สามารถติดตามเอกสารทั้งภายใน และ ภายนอกองค์กรได้ (กรณีใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ FlowSoft เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป)
- 5.9.4 สามารถสืบค้นเอกสารจากเลขทะเบียนรับได้
- 5.9.5 สามารถกำหนดการค้นหาหนังสือตามบทบาทของผู้ใช้งานได้
- 5.9.6 สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการได้
- 5.9.7 สามารถค้นหาหนังสือจากคำสั่งการ หรือ การปฏิบัติที่บันทึกในระบบได้
- 5.9.8 สามารถค้นหาหนังสือเฉพาะหนังสือที่เวียนภายในหน่วยงานได้

5.10 การเรียกดูและพิมพ์รายงาน

- 5.10.1 รายงานสมุดทะเบียนรับ
- 5.10.2 รายงานสมุดทะเบียนส่ง
- 5.10.3 รายงานหนังสือค้างรับ
- 5.10.4 รายงานสรุปจำนวนเลขรับ
- 5.10.5 รายงานสรุปจำนวนเลขส่ง
- 5.10.6 รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ
- 5.10.7 รายงานหนังสือที่ต้องพิจารณา/ติดตาม
- 5.10.8 รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณตามสถานะหนังสือ
- 5.10.9 รายงานหนังสือระหว่างดำเนินการ
- 5.10.10 รายงานการลงนามหนังสือ

6. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

1. ระยะเวลาการดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการครุภัณฑ์โปรแกรมสำเร็จรูประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จำนวน 1 ระบบ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแบ่งการส่งมอบงานออกเป็น 2 งวดงาน ดังต่อไปนี้

1.1 ระยะเวลาการส่งมอบงานของระบบงานประยุกต์บนเว็บ (Web Application) ภายใน 120 วัน
ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามให้ครบถ้วนตามงาน โดยแบ่งการงานเป็น 3 ส่วนดังนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานของงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงาน และส่งมอบเอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แผนกิจกรรม ช่วงเวลาดำเนินการ ผลลัพธ์ และรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด พร้อมแฟลชไดรฟ์บันทึกข้อมูล จำนวน 1 อัน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา



(ประธานกรรมการ)

2. ส่งมอบเอกสารดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด พร้อมแฟลชไดรฟ์บันทึกข้อมูล จำนวน 1 อัน ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา ประกอบด้วย

(1) ติดตั้งระบบฯ ให้ใช้งานกับเครือข่ายภายในที่มีอยู่ของหน่วยงานและทดสอบระบบฯ โดยส่งมอบรายงาน และ ผังการติดตั้ง

(2) ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของหน่วยงาน และข้อมูลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในหน่วยงาน โดยส่งมอบรายงานการสำรวจ รายงานผลการวิเคราะห์ขั้นตอนโครงสร้างรายงานสมุดทะเบียน

3. ดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (เจ้าหน้าที่สารบรรณ และ ชุกรกร) และ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมระบบ (User Admin) และ ผู้บริหารใช้งานลงนาม พร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรมในรูปแบบ Soft File โดยใช้สถานที่ของหน่วยงาน และส่งรายงานภายใน 120 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา ประกอบด้วย

(1) รายงานผลการฝึกอบรม 1 เล่ม

(2) คู่มือผู้ใช้งาน (User Manual) คู่มือผู้ดูแลระบบ (Admin Manual) และคู่มือสำหรับผู้บริหาร (Management Manual) สำหรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ อย่างละ 1 เล่ม

(3) เอกสารมอบลิขสิทธิ์การใช้งานระบบ Web Application จำนวน 1 ฉบับ

1.2 ระยะเวลาการส่งมอบงาน ระบบงานประยุกต์บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Application) ภายใน 210 วัน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามให้ครบถ้วน โดยแบ่งการงานเป็น 2 ส่วนดังนี้

1. ส่งมอบเอกสารดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด พร้อมแฟลชไดรฟ์บันทึกข้อมูล จำนวน 1 อัน ภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา ประกอบด้วย

(1) ติดตั้งระบบงานประยุกต์บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Application) ให้สามารถเชื่อมต่อและทำงานร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีเสถียรภาพ และได้ดำเนินการเผยแพร่แอปพลิเคชันดังกล่าวบนระบบร้านค้าแอปพลิเคชัน (เช่น App Store และ/หรือ Google Play Store หรือเทียบเท่า) ตามแพลตฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด หรือให้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดและใช้งานได้จริงในสภาพแวดล้อมการใช้งานของหน่วยงาน

2. ดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมระบบ (User Admin) และ ผู้บริหารใช้งานลงนาม พร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรมในรูปแบบ Soft File โดยใช้สถานที่ของหน่วยงาน และส่งรายงานภายใน 210 วัน นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานย่อยข้อ (1) ประกอบด้วย

(1) รายงานผลการฝึกอบรม 1 เล่ม

(2) คู่มือผู้ใช้งาน (User Manual) คู่มือผู้ดูแลระบบ (Admin Manual) และคู่มือสำหรับผู้บริหาร (Management Manual) สำหรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ อย่างละ 1 เล่ม

(3) เอกสารมอบลิขสิทธิ์การใช้งานระบบ Mobile Application จำนวน 1 ฉบับ

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

8. วงเงินในการจัดจ้าง

1,100,000.00 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

(ประธานกรรมการ)

9. การชำระเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะจ่ายเงินเมื่อได้รับการส่งมอบของเสร็จสิ้น โดยผู้เสนอราคาจะได้รับเงิน 100% ของวงเงินตามสัญญา

เบิกจ่ายงบประมาณเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการพิจารณาตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้างเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 : จ่ายร้อยละ 80 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามงวดที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับและรับรองผลการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 : จ่ายร้อยละ 20 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามงวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับและรับรองผลการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้น จากงานชิ้นนี้ภายในกำหนด 2 ปี นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับแล้ว เกิดข้อบกพร่องผู้ขายจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยแล้วโดยไม่ชักช้าให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

11. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.20 ของมูลค่าของที่ยังไม่รับมอบ

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110 โทรศัพท์ 033-136099 ต่อ 1093-1094 เว็บไซต์ <https://arit.rmutto.ac.th/>

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์สุธีรา วงศ์อนันทรัพย์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวอัจฉรีภรณ์ เผือกผ่อง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัตติยะ สมดี)

ลงชื่อ.....อนวัณณ โชโต.....กรรมการ
(นายอนวัณณ โชโต)

ลงชื่อ.....สทิตย ด้วงแก้ว.....กรรมการและเลขานุการ
(นายสทิตย ด้วงแก้ว)