



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน
โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow)
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นสถาบันการศึกษาที่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญเป็นจำนวนมาก ทั้งเอกสารภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งการดำเนินงานทางด้านเอกสารนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร แต่ด้วยเอกสารที่มีจำนวนมาก งานสารบรรณจึงต้องใช้เวลาในการดำเนินการและประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการรับ-ส่งเอกสาร การลงนามเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการค้นหาเอกสาร ทั้งนี้การพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทในการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบหนึ่งที่สามารถช่วยให้การดำเนินงานสารบรรณในรูปแบบดิจิทัลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ช่วยประหยัดทรัพยากรกระดาษในการดำเนินงาน รวมทั้งหากเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ต้องมีการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ เช่น สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) นั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถช่วยให้การดำเนินงานทางด้านเอกสารทำได้ อย่างราบรื่น

จากดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเล็งเห็นความสำคัญของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงจัดทำโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนดำเนินการขององค์กร และสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของชาติในการพัฒนาการศึกษา ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถช่วยจัดการงานทางด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัย บูรณาการเข้ากับระบบฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งเจ้าหน้าที่ อาจารย์ และผู้บริหารอีกด้วย

นรค

นรค

นรค

นรค

1๐๖๓

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เพื่อบูรณาการข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน

๒.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีเครื่องมือในการจัดทำฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๔ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยในการจัดทำรายงาน MIS สำหรับผู้บริหาร

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง ดังกล่าว

๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

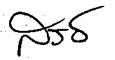
๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือการคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา หรือห้ามทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓.๑๑.๑ กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

๓.๑๑.๒ กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้





1๖๗๗

ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของ ผู้ร่วมค้าหลักราย เดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติ บุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

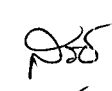
๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

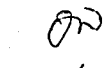
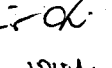
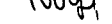
๓.๑๔ ผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานการพัฒนากระบวนการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow) หรือ ระบบบริหารงานบุคลากร หรือพัฒนาระบบสารสนเทศ หรือระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นผลงาน ด้านการศึกษา ที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งสัญญา อย่างน้อย ๑ ผลงาน โดย ต้องมี ระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับจากที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเอกสาร และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ ส่วน ราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน โดยให้แนบสำเนาเอกสารสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง หรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือหนังสือรับรองผลงาน ขึ้นประกอบการ ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

๓.๑๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเปรียบเทียบทางเทคนิค ดังนี้

หัวข้อ	ระบบที่ต้องการ	ระบบที่เสนอ	เอกสารอ้างอิง (หน้า/ข้อ)
ระบุหัวข้อให้ตรงกับ ที่สำนักงาน กำหนด	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตงานที่สำนักงาน กำหนด	ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงานระบบ ที่เสนอ	ให้ระบุหรืออ้างถึงเอกสารในข้อเสนอที่ เกี่ยวข้องและทำเครื่องหมายที่ คุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน ที่เสนอหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง



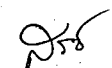
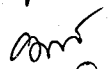
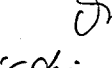
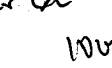
๔. ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทั่วไป

ผู้เสนอราคาต้องพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow) โดยต้องดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

- ๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนการดำเนินงานในการพัฒนาระบบให้อยู่ในกรอบระยะเวลาของโครงการ โดยใช้หลักการของวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) และนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเห็นชอบ
- ๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องสำรวจความต้องการตามขอบเขตของโครงการ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามความต้องการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานในการพัฒนาระบบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานต่อไปนี้
 - ๔.๒.๑ สำรวจขั้นตอนการดำเนินงานที่มีอยู่เดิม (Existing Process Requirement)
 - ๔.๒.๑.๑ สำรวจขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง และปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
 - ๔.๒.๑.๒ สำรวจเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน
 - ๔.๒.๒ สำรวจความต้องการตามขอบเขตของโครงการ (Expected Process Requirement)
 - ๔.๒.๒.๑ สำรวจความต้องการตามเอกสารขอบเขตของโครงการ
 - ๔.๒.๒.๒ สำรวจการเชื่อมโยงข้อมูลที่คาดหวังจะให้เป็น
 - ๔.๒.๒.๓ สำรวจขอบเขตการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่ม
 - ๔.๒.๒.๔ สำรวจกำหนดการหรือระยะเวลาการปฏิบัติงานใน ๑ ช่วงปี หรือ ๑ รอบกระบวนการทำงาน
 - ๔.๒.๒.๕ รวบรวมข้อมูลและความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow) ตามขอบเขตของการสำรวจความต้องการตามขอบเขตของโครงการ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามความต้องการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานต่อไปนี้
 - ๔.๓.๑ กำหนดเครื่องมือและอุปกรณ์ Software และ Hardware ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาจะต้องไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในด้าน Run time หรือลิขสิทธิ์อื่น ๆ ภายในระยะเวลารับประกัน
 - ๔.๓.๒ วิเคราะห์โครงสร้างของระบบงาน โดยจัดทำเป็น Structure Chart Diagram ในการนำเสนอ
 - ๔.๓.๓ วิเคราะห์กระบวนการทำงานของแต่ละงานทั้งหมด โดยจัดทำเป็น Flowchart Diagrams, Business Process Diagrams และ Function List ในการนำเสนอ
 - ๔.๓.๔ ออกแบบการทำงานของระบบ โดยจัดทำเป็น Context diagrams และ Data Flow Diagrams ในการนำเสนอ
 - ๔.๓.๕ ออกแบบระบบฐานข้อมูลในรูปแบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System)
 - ๔.๓.๕.๑ จัดทำโครงสร้างของฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Entity-Relationship Diagram)
 - ๔.๓.๕.๒ จัดทำรายการตารางข้อมูล (Table Description)
 - ๔.๓.๕.๓ จัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

จรธ
 ๒๕๖๔
 ๑๐/๕

- ๔.๓.๖ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง Function และวงจรชีวิตข้อมูล โดยจัดทำเป็นตารางการวิเคราะห์ความสัมพันธ์วงจรชีวิตข้อมูล (CRUD Table) ในการนำเสนอ
- ๔.๓.๗ ออกแบบการแสดงผลหน้าจอของแต่ละงานทั้งหมด โดยจัดทำเป็น Screen Prototype ในการนำเสนอ
- ๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องพัฒนาและทดสอบระบบ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามความต้องการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานต่อไปนี้
- ๔.๔.๑ พัฒนาระบบและซอฟต์แวร์แอปพลิเคชันตามที่ได้ออกแบบระบบไว้
- ๔.๔.๒ ทดสอบระบบที่ได้พัฒนา พร้อมทั้งแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องติดตั้งระบบ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามความต้องการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานต่อไปนี้
- ๔.๕.๑ กำหนดช่วงวันที่และสถานที่ที่จะทำการติดตั้งระบบ
- ๔.๕.๒ ติดตั้งระบบซอฟต์แวร์แอปพลิเคชันที่ได้พัฒนาขึ้น
- ๔.๕.๓ ติดตั้งระบบฐานข้อมูลที่ได้พัฒนาขึ้น
- ๔.๕.๔ จัดทำเอกสารการติดตั้งระบบ
- ๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องพัฒนาระบบให้ใช้งานกับระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ได้ ดังนี้
- ๔.๖.๑ พัฒนาระบบการทำงานให้ใช้งานได้บนระบบปฏิบัติการ Windows Server และ UNIX และต้องทำงานในลักษณะ Web Base Application แบบออนไลน์ (On-Line)
- ๔.๖.๒ พัฒนาระบบการทำงานให้สามารถใช้งานกับโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) Internet Explorer, Mozilla Firefox และ Google Chrome ได้เป็นอย่างดี
- ๔.๖.๓ พัฒนาระบบการทำงานให้สามารถแสดงผลบนโทรศัพท์มือถือทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และระบบปฏิบัติการ Android ได้ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้ใช้งาน
- ๔.๖.๔ พัฒนาระบบการทำงานให้สามารถใช้งานกับระบบเครือข่าย (Network) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้
- ๔.๗ ผู้เสนอราคาต้องพัฒนาระบบให้รองรับการบริการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ด้วยเทคโนโลยี Web Service หรือตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนด
- ๔.๘ ผู้เสนอราคาต้องพัฒนาระบบให้ใช้งานกับระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลได้ ดังนี้
- ๔.๘.๑ ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System) โดยใช้ได้กับ Oracle Database ๑๑g หรือ Microsoft SQL Server ๒๐๑๖ หรือระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ดีกว่าได้
- ๔.๘.๒ ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลต้องสามารถใช้งานกับโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ Apache หรือ Internet Information Service (IIS) หรือโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ที่ดีกว่าได้
- ๔.๙ ผู้เสนอราคาต้องพัฒนาระบบให้มีการควบคุมการทำงานของระบบ ดังนี้
- ๔.๙.๑ มีการควบคุมความถูกต้องตรงกันของข้อมูล (Integrity Control) มีระบบที่สามารถควบคุมความสอดคล้องกัน (Consistency) ของตารางข้อมูล (Table) ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน (Relationship) ได้ทั้งระบบ





 ๑๐๖๓

- ๔.๙.๒ การควบคุมความปลอดภัยของระบบงาน (System Security Control) มีระบบควบคุมความปลอดภัยของระบบงานในการเข้าสู่ระบบงานและการเข้าถึงตารางข้อมูลในระบบงานโดยกำหนดสิทธิ์ (Grant) การใช้งานเป็นรายบุคคลหรือเป็นรายกลุ่ม
- ๔.๙.๓ มีระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อไม่ให้เป็นช่องทางในการเจาะระบบโดยใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น SQL Injection, Cross Site Scripting (XSS), Improper Error Handling เป็นอย่างน้อย
- ๔.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องพัฒนาระบบโดยใช้รหัสมาตรฐาน ดังนี้
- ๔.๑๐.๑ รหัสและตารางมาตรฐานจะต้องใช้รหัสมาตรฐานหรือตารางข้อมูลมาตรฐานตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนด เช่น รหัสคำนำหน้า จังหวัด อำเภอ ตำบล สัญชาติ ฯลฯ
- ๔.๑๐.๒ รหัสและตารางเพิ่มเติมในกรณีผู้เสนอราคาจำเป็นต้องออกรหัสหรือตารางมาตรฐานเพิ่มเติมเพื่อใช้ในระบบจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาทราบ
- ๔.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องพัฒนาระบบให้รองรับการใช้งานของกลุ่มผู้ใช้งานตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนด
- ๔.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องพัฒนาระบบให้แต่ละกลุ่มผู้ใช้งานสามารถบริหารจัดการข้อมูลในระบบตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- ๔.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องพัฒนาระบบให้มีการบันทึก Log เพื่อเก็บความเคลื่อนไหวในระบบ โดยจัดเก็บ Log ของการเข้าสู่ระบบ หรือ การเปลี่ยนแปลงค่า Configuration หรือตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนด

๕. ขอบเขตของงาน

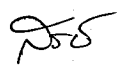
- ๕.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow) โดยดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ได้อย่างน้อย ดังนี้
- ๕.๑.๑ วิเคราะห์และออกแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานหลักตามระเบียบงานสารบรรณ หรือรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยฯ ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) หนังสือเวียน บันทึกข้อความ แบบทะเบียนหนังสือรับ แบบทะเบียนหนังสือส่ง และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารของมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- ๕.๑.๒ กำหนดให้ออกเลขหนังสือจากระบบ กรณีเป็นหนังสือที่เคยรับแล้วหรือส่งแล้วสามารถเลือกใช้เลขรับเก่าหรือออกเลขใหม่ได้
- ๕.๑.๓ กำหนดระดับหนังสือขึ้นความลับได้
- ๕.๑.๔ กำหนดระดับความเร่งด่วนได้
- ๕.๑.๕ กำหนดชื่อโครงการหรือชื่อกิจกรรมภายในปีการศึกษาได้
- ๕.๑.๖ รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานอื่น ๆ เพื่อติดตามสถานะงานได้
- ๕.๑.๗ รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานภายในที่มีอยู่แล้วในระบบบุคลากรได้
- ๕.๑.๘ รองรับการลาออนไลน์ในระบบบุคลากรให้เชื่อมโยงข้อมูลเอกสารกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ๕.๑.๙ รองรับการบันทึกข้อมูลการเป็นวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งการเข้ารับฝึกอบรม ทั้งภายในและภายนอกของระบบบุคลากรให้เชื่อมโยงข้อมูลเอกสารกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

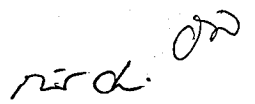
รศ.
ดร.
ดร.
นรค.
10074

- ๕.๑.๑๐ รองรับการบันทึกข้อมูลการดำรงตำแหน่งของระบบบุคลากรให้เชื่อมโยงข้อมูลเอกสารกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ๕.๑.๑๑ ปรับแก้ระบบบุคลากรให้สามารถกำหนดภาระงานหรือ KPI ในส่วนของการดำเนินงานในระดับบุคคลตามตำแหน่งได้
- ๕.๑.๑๒ กำหนดผู้ลงนามแต่ละหน่วยงานได้
- ๕.๑.๑๓ รองรับการกำหนดทางเดินเอกสารแบบต่อเนื่องไว้เป็นเส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานล่วงหน้าให้กับเอกสารแต่ละประเภทได้ โดยเส้นทางที่สร้างนี้ต้องสามารถสร้างได้ทั้งเป็นมาตรฐานสำหรับการเดินเอกสารของหน่วยงานหรือของแต่ละตำแหน่งงานได้
- ๕.๑.๑๔ เส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างไว้ ผู้ใช้งานต้องสามารถปรับแก้ชื่อผู้รับชื่อผู้ตรวจสอบ และ ชื่อผู้ลงนามจากที่กำหนดไว้ในเส้นทางมาตรฐานสำหรับเอกสารแต่ละรายการที่สร้างขึ้นในแต่ละครั้งหรือแต่ละฉบับได้
- ๕.๑.๑๕ สามารถส่งต่อเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่รับเข้า เป็นเอกสารเวียนภายในหน่วยงานได้ โดยสามารถเลือกผู้รับเป็นชุดลำดับชั้นได้ หรือตั้งเป็นเส้นทางเดินเอกสารแบบกระจายหรือใช้ทั้งสองรูปแบบผสมกันได้สำหรับแต่ละแบบฟอร์มเอกสารเพื่อให้การเดินเอกสารเป็นไปอย่างต่อเนื่องหรืออัตโนมัติได้
- ๕.๑.๑๖ สามารถตรวจสอบสถานะเอกสารที่ส่งออกไปแล้วว่าอยู่ในระหว่างขั้นตอนใดได้
- ๕.๑.๑๗ สามารถบันทึกโน้ตได้ ๒ แบบ คือ แบบส่วนรวม และแบบส่วนบุคคล โดยสามารถเปิดอ่านได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับของหนังสือ้นั้น ๆ
- ๕.๑.๑๘ เอกสารในทุกลำดับชั้นของผู้รับเอกสาร ต้องสามารถกำหนดกรอบระยะเวลาของกาดำเนินงานตามเอกสารให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนดได้ และแสดงการแจ้งเตือนก่อนหมดเวลาดำเนินการหรือเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้
- ๕.๑.๑๙ สามารถตั้งเงื่อนไขหรือสิทธิ์ในการรับ/อ่าน เอกสารเวียน หรืออย่างใดอย่างหนึ่งได้ โดยแสดงผลในระบบติดตามเอกสาร และมีระบบแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ผ่านทางอีเมล ของผู้ใช้งาน โดย ผู้ใช้งานสามารถเลือกตั้งค่าว่าจะรับการแจ้งเตือนดังกล่าวได้ด้วยตนเองว่าจะให้ส่งการแจ้งเตือนเข้าอีเมลหรือไม่ก็ได้
- ๕.๑.๒๐ มีระบบติดตามสถานะของการส่งเอกสารที่แสดงว่าผู้รับ ได้รับ เปิดอ่าน และสั่งการ/ให้ความเห็น เวลาเท่าใด โดยหากผู้รับดำเนินการลงนามสั่งการหรือให้ความเห็นแล้ว ผู้ส่งต้องสามารถเห็นการ ดำเนินการได้จากต้นฉบับที่ส่งไปในทันที และผู้ที่ได้รับสิทธิ์ให้ติดตามการส่ง-รับเอกสาร สามารถติดตามสถานะของการส่ง-รับเอกสารฉบับนั้น ๆ ได้ในทุกขั้นตอน
- ๕.๑.๒๑ มีระบบแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน เพื่อให้ระบบเป็ยงเส้นทางไปยังผู้ปฏิบัติงานแทนโดยอัตโนมัติได้ ในกรณีที่มีการกำหนดวันเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่อยู่ได้
- ๕.๑.๒๒ สามารถตั้งค่าการดึงกลับ ดึงกลับ หรือ ยกเลิกเอกสารได้ว่า เมื่อดำเนินการถึงขั้นตอนใดแล้วไม่สามารถดึงกลับ ดึงกลับ หรือ ยกเลิกเอกสารได้ รวมทั้งสามารถกำหนดผู้ดูแลระบบบางคนเพื่อให้สิทธิ์พิเศษในการดึงกลับ ดึงกลับ หรือ ยกเลิกเอกสารในทุกกรณีได้
- ๕.๑.๒๓ สามารถกระจายหรือส่งข้อมูลเอกสารให้ผู้รับ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มบุคคล กลุ่มงาน หรือหน่วยงานได้ เช่น ทุกคนในหน่วยงานการเงิน หรือเฉพาะกลุ่มคณะกรรมการตรวจรับ เป็นต้น
- ๕.๑.๒๔ สามารถลบหนังสือได้ในกรณีที่ยังไม่มีกระบวนการออกเลขหรือส่งไปยังหน่วยงานอื่น

RSB
Am
2020
100%

- ๕.๑.๒๕ สามารถกำหนดชุดตัวเลขลำดับที่ของแต่ละประเภทเอกสารของหน่วยงานผู้ใช้งานได้ เช่น เลขที่หนังสือรับ เลขที่หนังสือส่งออก เลขที่หนังสือเวียน และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารของมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- ๕.๑.๒๖ ชุดตัวเลขลำดับที่ ต้องสามารถตั้งค่าเริ่มต้นที่ต้องการหรือนับเลขต่อจากระบบเดิมหรือชุดทะเบียนที่ใช้งานอยู่เดิมได้
- ๕.๑.๒๗ สามารถตั้งค่าการออกเลขเอกสารเป็นเลขอารบิก หรือ เลขไทยได้
- ๕.๑.๒๘ สามารถตั้งค่าที่จะออกเลขเอกสาร (รับ-ส่ง) แต่ละประเภทโดยบุคคล หรือออกโดยอัตโนมัติ ตามทะเบียนเลขเอกสารของแต่ละหน่วยงาน และ/หรือประเภทแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ๕.๑.๒๙ สามารถจองเลข แทรกเลข และ/หรือใช้เลขที่เอกสารที่ว่างอยู่ (จากการยกเลิกเอกสารฉบับเดิม) ได้
- ๕.๑.๓๐ สามารถบันทึกการรับ-ส่งหนังสือพร้อมรายละเอียดในการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานได้ทุกชนิด
- ๕.๑.๓๑ สามารถออกเลขรับ-ส่งหนังสืออัตโนมัติ
- ๕.๑.๓๒ สามารถสร้างหนังสือพร้อมระบุหน่วยงานที่ต้องการส่งได้มากกว่า ๑ หน่วยงานได้
- ๕.๑.๓๓ สามารถสร้างหนังสือ จากสำเนาหนังสือที่มีในระบบเพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างหนังสือฉบับใหม่
- ๕.๑.๓๔ สามารถอ้างถึงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบได้
- ๕.๑.๓๕ สามารถรับหนังสือ โดยยังไม่ออกเลขรับได้
- ๕.๑.๓๖ สามารถสร้างแฟ้มและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของหน่วยงานได้
- ๕.๑.๓๗ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างแล้วเสร็จ ต้องสามารถลงนาม ด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และเป็นไปตามระเบียบสารบรรณของมหาวิทยาลัย โดยผู้สร้างเอกสารเอง หรือ ส่งไปให้บุคคลอื่นลงนาม อาทิ เช่น ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาลงนามได้ โดยการลงนามดังกล่าวนี้ ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เท่านั้นจึงจะสามารถลงนามในเอกสารได้
- ๕.๑.๓๘ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นนี้ ต้องสามารถรองรับการลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในเอกสารฉบับเดียวกันแบบหลายผู้ลงนามต่อเนื่องกันได้ โดยผู้ลงนามแต่ละรายสามารถแสดงความคิดเห็น หรือสั่งการและแนบไฟล์หรือเอกสารแนบเพิ่มเติมได้โดยไม่กระทบต่อความถูกต้องของผู้ที่ได้ลงนามไปก่อนหน้านี้
- ๕.๑.๓๙ สามารถลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในฐานะของผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือ ผู้รักษาการ ราชการ แทนได้ หรือ ตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่ผู้ลงนามได้รับมอบหมายได้ โดยระบบจะแสดงตำแหน่งการรักษาราชการ หรือปฏิบัติงานแทนบนเอกสารที่ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๑.๔๐ ระบบสามารถปรับสถานะเอกสารในแต่ละขั้นได้โดยอัตโนมัติ ตามการดำเนินการกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับนั้น ๆ เช่น การรับ การส่ง การเปิดอ่าน การแสดงความคิดเห็น เป็นต้น โดยที่ผู้ส่งเอกสารสามารถติดตามดูสถานะดังกล่าวนี้ได้
- ๕.๑.๔๑ ผู้รับเอกสารต้องสามารถตีกลับเอกสาร กรณีที่เอกสารที่ส่งมาไม่ถูกต้อง
- ๕.๑.๔๒ ผู้ส่งเอกสารต้องสามารถดึงเอกสารกลับ กรณีที่ส่งเอกสารผิดเส้นทาง
- ๕.๑.๔๓ มีการแสดงจำนวนรายการหนังสือที่เข้ามาใหม่และหนังสือที่ยังค้างดำเนินการอยู่ เพื่อให้ผู้ใช้งานเห็นได้ชัดเจน






- ๕.๑.๔๔ สามารถค้นหาเอกสารที่มีในระบบได้ ถ้าเอกสารถูกกำหนดสิทธิ์ให้ค้นหาได้
- ๕.๑.๔๕ สามารถค้นหาเอกสารที่มีในระบบได้ ถ้าผู้ค้นหาเป็นหนึ่งในผู้รับหรือเป็นผู้ส่งหรือมีชื่ออยู่ในเส้นทางเดินเอกสารฉบับดังกล่าว
- ๕.๑.๔๖ สามารถออกรายงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือได้
- ๕.๑.๔๗ สามารถแนบไฟล์ในรูปแบบ PDF File, Word File, Excel File และ Image (.jpg, .gif, .png) ขึ้นอยู่กับสมรรถนะของเครื่องผู้ใช้งาน
- ๕.๑.๔๘ สามารถกำหนดขนาดของไฟล์เอกสารที่แนบได้
- ๕.๑.๔๙ มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการใช้งานของผู้ใช้งานได้
- ๕.๑.๕๐ หนึ่งหน่วยงาน ต้องสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือธุรการได้มากกว่าหนึ่งคน
- ๕.๑.๕๑ มีรายงานสรุปจำนวนเอกสารแต่ละประเภทเอกสารทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นรายเดือนและรายปีงบประมาณ
- ๕.๑.๕๒ มีรายงานสรุปรายการเอกสารแต่ละประเภทเอกสารทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นรายเดือนและรายปีงบประมาณ
- ๕.๑.๕๓ มีรายงานสรุปจำนวนเอกสารตามผู้รับ-ส่ง ทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นรายเดือนและรายปีงบประมาณ
- ๕.๑.๕๔ มีรายงานสรุปรายการเอกสารตามผู้รับ-ส่ง ทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นรายเดือนและรายปีงบประมาณ
- ๕.๑.๕๕ มีรายงานสรุปจำนวนภาระงานหรือ KPI การดำเนินการด้านเอกสารตามผู้รับ-ส่ง แยกรายเดือนและรายปีงบประมาณ
- ๕.๑.๕๖ มีรายงานสรุปภาระงานหรือ KPI ทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นรายเดือน รอบการประเมิน และรายปีงบประมาณ
- ๕.๑.๕๗ มีรายงานสรุปรายการเอกสารตามโครงการ/กิจกรรม ทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นรายเดือน และรายปีงบประมาณ
- ๕.๑.๕๘ มีรายงานสรุปรายการเอกสารที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ แยกแต่ละประเภทเอกสาร ทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นรายเดือน และรายปีงบประมาณ
- ๕.๑.๕๙ พัฒนาระบบกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
 - ๕.๑.๕๙.๑ กำหนดให้ผู้ใช้งานทุกคนต้องมี ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ในการเข้าสู่ระบบงาน (Login)
 - ๕.๑.๕๙.๒ กำหนดให้รหัสผ่านต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๘ ตัวอักษร
 - ๕.๑.๕๙.๓ การเก็บรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานต้องอยู่ในรูปแบบการเข้ารหัส หรือวิธีการอื่นที่มีความมั่นคงและปลอดภัยสูงตามมาตรฐานสากล
 - ๕.๑.๕๙.๔ กำหนดให้บุคลากรสามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน Password ใหม่ได้ทันทีเมื่อเข้าใช้งานในครั้งแรก
 - ๕.๑.๕๙.๕ ให้ผู้ดูแลระบบสามารถ Reset รหัสผ่านและสามารถแจ้งรหัสผ่านใหม่ทางอีเมลของผู้ใช้งานได้
 - ๕.๑.๕๙.๖ ต้องมีประวัติการใช้งาน (History Log) จัดเก็บข้อมูลผู้เข้ามาใช้งาน ซึ่งมีรายละเอียดที่เพียงพอสำหรับการตรวจสอบย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๕.๑.๕๙.๗ สามารถลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานใหม่ได้

PS
am

รศ. ดร. 100%

- ๕.๑.๕๙.๘ ระบบต้องสามารถมีประวัติการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานได้
- ๕.๑.๕๙.๙ ผู้ดูแลระบบต้องสามารถอนุมัติ และ ไม่อนุมัติ รวมทั้งระบุสาเหตุที่ไม่อนุมัติผลการลงทะเบียน เข้าใช้งานระบบได้
- ๕.๑.๕๙.๑๐ สามารถส่งข้อมูลผลการลงทะเบียนเข้าใช้งานผ่านทางอีเมลของผู้สมัครได้
- ๕.๑.๖๐ พัฒนาชุดเครื่องมือให้บริการเว็บเซอร์วิส (Web Service) หรือ Batch หรือ DB-link ตามความเหมาะสมการใช้งาน ให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอก ตามมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนด

นรช.
นรช.
นรช.
นรช.

๖. การติดตั้งและทดสอบระบบ

- ๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการติดตั้งระบบตามข้อ ๕.๑ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนด โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- ๖.๒ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำและนำเสนอแผนการทดสอบระบบงาน (Test Plan) และวิธีการทดสอบระบบ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาพิจารณา
- ๖.๓ ผู้เสนอราคาต้องร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาทำการทดสอบระบบงานเพื่อการตรวจรับ (Acceptance Test) ในเชิงฟังก์ชันการทำงานให้ครบทั้งหมด และหลังจากทำการทดสอบระบบงานแล้ว ให้จัดทำเอกสารรายงานผลการทดสอบระบบ โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- ๖.๔ ผู้เสนอราคาต้องร่วมดำเนินการทดสอบการทำงานของระบบงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยที่ระบบงานนั้น สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง ตามวิธีการทดสอบที่กำหนดไว้ และจะถือว่าเสร็จสมบูรณ์เมื่อมีการลงนามตรวจรับจากคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยามอบหมายและใช้งานได้จริง ทั้งนี้ ระบบต้องสอดคล้องกับรายงานผลการวิเคราะห์ และออกแบบ ตลอดจนคำแนะนำและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแจ้งกลับไป โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- ๖.๕ ในระหว่างที่การติดตั้ง ส่งมอบและตรวจรับ ยังไม่สมบูรณ์ทั้งหมด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีสิทธิ์ใช้ระบบงานในส่วนที่ส่งมอบแล้วได้ และหากมีเหตุให้ต้องเลิกสัญญาอันเนื่องมาจากเป็นความผิดของผู้เสนอราคาเอง ผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา อันเกิดจากการใช้ระบบที่ได้ส่งมอบแล้ว

๗. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการบำรุงรักษาระบบ

- ๗.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องทำการติดตั้งและพัฒนาระบบงานตามรายละเอียดของโครงการให้เป็นที่ยอมรับและสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี หากในกรณีที่ผู้เสนอราคาก่อการใด ๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ระบบงานและ/หรือ ข้อมูลอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้างที่มีอยู่เดิม ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น
- ๗.๒ การติดตั้งระบบงานที่พัฒนา หากต้องการติดตั้งซอฟต์แวร์อื่นที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้เสนอราคาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนซอฟต์แวร์ที่เพิ่มเติมนั้นภายใต้การตกลงร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ว่าจ้าง
- ๗.๓ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิ์บัตรเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ที่จัดซื้อ ผู้เสนอราคาจะดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับไปโดยเร็ว โดยผู้เสนอราคาจะเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- ๗.๔ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติมซอฟต์แวร์ในลักษณะ Upgrade Release หรือ Version ใหม่ของระบบงานให้ทันสมัยขึ้น ผู้เสนอราคาจะแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน อย่างน้อย ๑ วันทำการ
- ๗.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องให้บริการบำรุงรักษาและรับประกัน ในรูปแบบดังนี้
 - ๗.๕.๑ On Call, Email รับปรึกษาผ่านช่องทางออนไลน์ หรือแก้ไขปัญหาทางโทรศัพท์
 - ๗.๕.๒ Remote การใช้งานโปรแกรม Remote เพื่อแก้ไขปัญหาผ่านทางหน้าจอ

Dr. S.
Dr. M.

Dr. A.

Dr. C.
100%

๗.๕.๓ Onsite Service เข้ามาทำการตรวจสอบปัญหา และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

- ๗.๖ หากเกิดปัญหาในการใช้งาน ซึ่งได้แก่ การแก้ไขข้อผิดพลาด (Error/Bug) ความผิดพลาดทางไวยากรณ์ (Syntax Error) ตรรกะ (Logical Error) หรือข้อมูลในระบบมีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากการทำงานของโปรแกรมไม่ถูกต้องที่เกิดขึ้น เนื่องจากชุดคำสั่งการปรับแต่ง (Tune up) โปรแกรม ระบบงานและระบบจัดการฐานข้อมูลที่ผู้เสนอราคาทำการพัฒนาขึ้น ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อทำการแก้ไข หรือให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา โดยไม่มีค่าใช้จ่ายและจำนวนครั้ง ตลอดระยะเวลารับประกันและบำรุงรักษา ในกรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้งานให้สามารถกลับมาใช้งานได้ปกติภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่แจ้ง ผู้เสนอราคาจะต้องชำระค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา
- ๗.๗ ถ้าหากผู้เสนอราคาไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ผู้เสนอราคาต้องถูกปรับในอัตรา ร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินที่จ้างตลอดช่วงระยะเวลาการบำรุงรักษาระบบ สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับ จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบถึงความชำรุดบกพร่อง จนถึงเวลาที่ผู้เสนอราคา ดำเนินการแก้ไขเสร็จสมบูรณ์
- ๗.๘ การเรียกเงินค่าปรับหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น หากผู้เสนอราคาไม่ส่งเงินค่าปรับหรือชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีสิทธิ์หักเงินค่าปรับหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากเงินประกันสัญญาหรือเรียกจากผู้ค้ำประกันได้ทันที

๘. หลักสูตรการฝึกอบรม

๘.๑ หลักสูตรการฝึกอบรม

๘.๑.๑ หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลและควบคุมระบบ (Administrator) ระยะเวลา ๑ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

๘.๑.๑.๑ ฝึกอบรมการใช้งานฐานข้อมูล (ฐานข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบ) เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาระบบได้

๘.๑.๑.๒ ฝึกอบรมการติดตั้งและการตั้งค่าระบบงาน

๘.๒ ผู้เสนอราคาต้องจัดการฝึกอบรมการติดตั้งระบบ การดูแลบำรุงรักษาและการใช้งานระบบ พร้อมกับจัดทำเอกสาร/สื่อประกอบการฝึกอบรมให้ครบตามจำนวนผู้เข้าอบรม

๘.๓ ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดเกี่ยวกับการฝึกอบรม ค่าสถานที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ เอกสาร/สื่อประกอบการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายของวิทยากร และค่าอาหารและเครื่องดื่ม

๙. เงื่อนไขการดำเนินงานและการส่งมอบงาน

๙.๑ เงื่อนไขการดำเนินงานของผู้เสนอราคา ผู้เสนอราคามีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอวิธีการบริหารโครงการ แผนปฏิบัติงานและกำหนดช่วงเวลาที่จะต้องส่งมอบงานในแต่ละขั้นตอนเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบภายใน ๑๕ วัน เพื่อจะได้ใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามงานในแต่ละขั้นตอนต่อไป ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้ชี้ขาดและมีการจัดทำเป็นเอกสารไว้ด้วย

๙.๑.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับในแต่ละงวดตามลำดับ

รส
ธม

ธม
100%

- ๙.๑.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเอกสาร/งาน หรือชี้แจง ทำความเข้าใจประเด็นต่าง ๆ หรือรายงานความก้าวหน้าของโครงการ/งาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือทุกครั้งที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเชิญผู้เสนอราคาเข้าร่วมประชุม
- ๙.๑.๔ เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) อย่างต่อเนื่อง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบงานตามขั้นตอนและได้รับการตรวจรับให้แล้วเสร็จเป็นลำดับ จะรวบงวดส่งมอบงานไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา) เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้จะต้องส่งมอบงานไม่เกินเวลาที่กำหนด
- ๙.๑.๕ กรณีที่มีความจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการต้องเพิ่มระบบการทำงานเพื่อให้การทำงานของระบบงานให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ให้มีการตกลงร่วมกันทั้งฝ่ายผู้ว่าจ้างและผู้เสนอราคา แล้วบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๙.๑.๖ กรณีมีปัญหาเนื่องจากความไม่ชัดเจนของข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ให้ฝ่ายผู้เสนอราคา และผู้ว่าจ้างหารือหาข้อยุติ โดยยึดประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และความสมบูรณ์ของระบบเป็นสำคัญ พร้อมทั้งบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป
- ๙.๑.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายชื่อ ตำแหน่งหน้าที่การงานและประสบการณ์ของคณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้จัดการโครงการ นักวิเคราะห์ระบบ ผู้พัฒนาระบบ
- ๙.๑.๘ ให้บริการบำรุงรักษาและแก้ไขปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่องตลอดอายุสัญญาบริการโครงการ
- ๙.๒ เงื่อนไขการส่งมอบงาน
- ๙.๒.๑ ระยะเวลาดำเนินงาน รวมทั้งสิ้น ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาให้เริ่มทำงาน
- ๙.๒.๒ โปรแกรมที่พัฒนาแล้วเสร็จ และได้ส่งมอบให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ถือเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยามีสิทธิ์ ในการใช้โปรแกรมอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถใช้ในการกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้ตลอดไป
- ๙.๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบ Source Code version ล่าสุด ณ วันส่งมอบงานและต้องส่งมอบ Source Code version ล่าสุด ณ วันที่หมดระยะเวลาการรับประกันอีกจำนวน ๑ ชุด ของโปรแกรมระบบทั้งหมดให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบในลักษณะต่อยอดต่อไป อีกทั้งผู้เสนอราคาจะไม่มีสิทธิ์ส่งมอบ Source Code ข้อมูลเอกสารและผลการดำเนินการตามข้อกำหนดขอบเขตให้แก่ผู้ใด หากไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ๙.๒.๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาขอสงวนสิทธิ์ มิให้ผู้เสนอราคานำเอกสารที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาไปเผยแพร่กับบุคคลอื่น ๆ
- ๙.๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบงานตามขอบเขตของงานอย่างครบถ้วน พร้อมเอกสารคู่มือต่าง ๆ และการแบ่งงวดงานเป็น ๓ งวดดังนี้

๙๙๕

๑๐๗

๑๐๗

งวดที่ ๑ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบงานภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ประกอบด้วยเอกสารจำนวน ๕ ชุด รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๑.๑ เอกสารการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานที่มีอยู่เดิม
- ๑.๒ เอกสารการศึกษาความต้องการของระบบเบื้องต้น
- ๑.๓ เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบเบื้องต้น
- ๑.๔ เอกสารหน้าจอระบบต้นแบบ (Screen Prototype)
- ๑.๕ เอกสารเชื่อมโยง TOR กับความต้องการของระบบ

เอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่สามารถอ่านและใช้งานได้ด้วยโปรแกรม MS-Word และ Acrobat Reader บรรจุในแผ่น DVD หรือ สื่ออื่น จำนวน ๒ ชุด

งวดที่ ๒ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบงานภายใน ๒๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ประกอบด้วยเอกสารจำนวน ๕ ชุด รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๒.๑ เอกสารการติดตั้งระบบ Software Application
- ๒.๒ เอกสารการติดตั้งระบบฐานข้อมูลและข้อมูล
- ๒.๓ เอกสารการติดตั้งระบบงานที่พัฒนา
- ๒.๔ คู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแลระบบ
- ๒.๕ คู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งานระบบ
- ๒.๖ เอกสารแผนการทดสอบระบบ

เอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่สามารถอ่านและใช้งานได้ด้วยโปรแกรม MS-Word และ Acrobat Reader บรรจุในแผ่น DVD หรือ สื่ออื่น จำนวน ๒ ชุด

งวดที่ ๓ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบงานภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ประกอบด้วยเอกสารและรายงานจำนวน ๕ ชุด รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๓.๑ เอกสารการศึกษาระบบฉบับสมบูรณ์
- ๓.๒ เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบฉบับสมบูรณ์
- ๓.๓ เอกสารการทดสอบระบบงาน
- ๓.๔ เอกสารการฝึกอบรม

เอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่สามารถอ่านและใช้งานได้ด้วยโปรแกรม MS-Word และ Acrobat Reader และ โปรแกรมต้นฉบับ (Source Code) ของโปรแกรม บรรจุในแผ่น DVD หรือ สื่ออื่น จำนวน ๒ ชุด

๑๐. การจ่ายเงิน

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานงวดที่ ๑ ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๔๕ ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานงวดที่ ๒ ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานงวดที่ ๓ ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว

KS

สมร

นิตยา ๑๖
10/๖/๖

๑๑. วิธีการตรวจรับ

- ๑๑.๑ คณะกรรมการตรวจรับ จะทำการทดสอบการทำงานของระบบงาน (Acceptance test) ในเชิงฟังก์ชันการทำงาน โดยการกำหนด Test Cases ที่สอดคล้องกับฟังก์ชันการทำงาน
- ๑๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับ จะทำการตรวจสอบการพัฒนาของระบบงานว่าเป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการออกแบบที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจรับแล้ว
- ๑๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับ จะทำการรับเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งมอบ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องความถูกต้อง ความครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่เป็นข้อตกลงกันระหว่างผู้เสนอราคากับคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ ๑,๑๘๙,๙๐๙.๐๙ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าบาทเก้าสตางค์)

๑๓. การรับประกัน

- ๑๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องให้บริการตลอดระยะเวลาโครงการ เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้เสนอราคาต้องให้บริการดูแลงานที่ให้บริการตลอดระยะเวลาของโครงการ โดยหากเกิดปัญหาขึ้นต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๔. ข้อเสนอเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิการใช้ รวมถึงลิขสิทธิ์ และเงื่อนไขพิเศษ

- ๑๔.๑ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในเอกสารทุกฉบับ ระบบงานและสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้เสนอราคาได้ทำขึ้นภายใต้ขอบเขตงานนี้ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้าง บรรดาข้อมูล เอกสาร ระบบงาน และสิ่งอื่นใดซึ่งผู้เสนอราคาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานนี้ให้ถือเป็นความลับ และตกเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และส่งมอบให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการนี้ ห้ามผู้เสนอราคานำข้อมูล เอกสาร ระบบงาน และสิ่งอื่นใดซึ่งผู้เสนอราคาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ๑๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบ Source Code ทั้งหมดของโปรแกรมที่พัฒนาสำหรับโครงการนี้ ทั้งของระบบที่ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงเป็นเวอร์ชันล่าสุดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ๑๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยามีสิทธิถูกต้องตามกฎหมายโดยชอบธรรมในการใช้งานโปรแกรมที่เสนอ หรือโปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้ในระบบงานที่ได้พัฒนาและส่งมอบให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาทั้งที่มีลิขสิทธิ์อยู่แล้วหรืออาจมีลิขสิทธิ์เกิดขึ้นภายหลัง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาจะต้องไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

พร
ดร
รศ.ดร.อิน
1๖๗๗

๑๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วยการพิจารณา ให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ตัวแปรประเภทไม่บังคับ : คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ร้อยละ ๗๐ โดยพิจารณาดังนี้

เกณฑ์การประเมิน	น้ำหนักความสำคัญ ๑๐๐ คะแนน
๑. ผลงานการดำเนินงานและประสิทธิภาพของผู้เสนอราคา (๒๕ คะแนน) ๑.๑ ผลงานและประสิทธิภาพโดยแสดงเอกสารแสดงรายละเอียดผลงานหรือ TOR ที่เคยทำมา มีการพัฒนาระบบดังต่อไปนี้ ๑.๑.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (๗ คะแนน) ๑.๑.๑.๑ สร้างเอกสารในระบบ = ๕ คะแนน ๑.๑.๑.๒ กำหนดเส้นทางเดินเอกสาร = ๒ คะแนน ๑.๑.๒ ระบบบริหารงานบุคคล (๑๐ คะแนน) ๑.๑.๒.๑ โครงสร้างองค์กร <= ๕ คะแนน ๑.๑.๒.๒ การลา <= ๒ คะแนน ๑.๑.๒.๓ โครงการฝึกอบรม <= ๓ คะแนน ๑.๑.๓ การเชื่อมโยงข้อมูล (๘ คะแนน) ๑.๑.๓.๑ ภายในหน่วยงานเดียวกัน <= ๔ คะแนน ๑.๑.๓.๒ ต่างหน่วยงาน <= ๔ คะแนน	๒๕
๒. ด้านความเข้าใจเนื้อหาโครงการ และรายละเอียดของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow) (๓๐ คะแนน) ๒.๑ รายละเอียดโครงการ (๑๕ คะแนน) ๒.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow) (๑๕ คะแนน)	๓๐
๓. การบริหารจัดการโครงการ แนวคิดและแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓.๑ แผนการบริหารจัดการโครงการและระยะเวลาดำเนินการ (๕ คะแนน) ๓.๒ คุณวุฒิและประสิทธิภาพทีมงาน (๕ คะแนน) ๓.๓ แนวคิดการพัฒนาระบบฯ เทคโนโลยี เทคนิคและวิธีการ (๕ คะแนน) ๓.๔ การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow) (๑๕ คะแนน) ๓.๕ แผนการฝึกอบรมการใช้งานให้กับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง (๒ คะแนน) ๓.๖ การติดตั้งและทดสอบระบบ (๓ คะแนน)	๓๕
๔. การบำรุงรักษา การรับแจ้งและแก้ไขปัญหาของระบบ (๑๐ คะแนน) ๔.๑ การบำรุงรักษา (๒ คะแนน) ๔.๒ ช่องทางการรับแจ้งปัญหา (๕ คะแนน) ๔.๓ กระบวนการทำงานเพื่อแก้ไขปัญหา (๓ คะแนน)	๑๐



 10000

หมายเหตุ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องจัดทำตารางระบุเลขหน้าอ้างอิงถึงเอกสารแสดงรายละเอียดผลงาน หรือ (TOR) ที่เคยทำมา ในข้อเสนอที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอรายชื่อคณะทำงาน โดยใบสัญญาจ้างระบุว่าเป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่ของบริษัทที่เสนอราคา ประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้

๑๕.๒.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)

๑๕.๒.๒ นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)

๑๕.๒.๓ ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล (Database Administrator)

๑๕.๒.๔ นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer/Developer)

๑๕.๒.๕ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๓ ผู้เสนอราคาต้องส่งข้อเปรียบเทียบทางเทคนิคและเอกสารประสบการณ์ผลงานด้านการพัฒนาระบบที่สอดคล้องกับโครงการ (ข้อ ๑๕.๑ และข้อ ๑๕.๒) หากไม่ส่งเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วนถือว่าสละสิทธิ์การยื่นประกวดราคาทันที

๑๕.๔ ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอข้อมูลตามเอกสาร ข้อ ๑๕.๑ และข้อ ๑๕.๒ ให้ครบถ้วน เมื่อได้รับเอกสารนัดหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หากไม่นำเสนอดังกล่าวให้ครบถ้วนถือว่าสละสิทธิ์การยื่นประกวดราคาทันที

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการจัดหาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา เพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๑๖. สถานที่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะพิจารณาหรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยดังนี้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๙๖ หมู่ ๒ ถนนปริติพนมยงค์ ตำบลประตูลี้ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๓-๕๒๗๖-๕๕๕

หมายเหตุ ทั้งนี้ผู้ที่เสนอแนะพิจารณา หรือแสดงความคิดเห็นต้องระบุชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลที่สามารถติดต่อได้

น.ร.

น.ร.

น.ร. น.ร.

๑๐๖๓

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

๑. ชื่อโครงการ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
เป็นเงิน ๑,๑๘๙,๙๐๙.๐๙ บาท (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)
๔. ค่า Hardware - บาท
๕. ค่า Software - บาท
๖. ค่าพัฒนาระบบ ๑,๑๘๙,๙๐๙.๐๙ บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ
คณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช บุรีสังคะ ประธานกรรมการ
 ๒. นางสาวกันยาลักษณ์ โพธิ์คง กรรมการ
 ๓. นายอำนาจ แก้วภูผา กรรมการ
 ๔. นายมานิช โชติช่วง กรรมการ
 ๕. นายเจษฎา สุขสมพีช กรรมการและเลขานุการ
๙. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง)
ระบบประเมินราคางานพัฒนาซอฟต์แวร์ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นรธ
อ.นร
นรช. อ.น
โงนท

แบบบัญชีราคากลาง

งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web-based Application)

ชื่อโครงการ : พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow)

หน่วยงาน : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

หัวหน้าหน่วยงาน : รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง : นายจิรศักดิ์ ชุมวรานนท์

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังกะ

ราคากลางการพัฒนาระบบ : 1,189,909.09 บาท

ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	อัตรา(เดือน)	ระยะเวลา(วัน)	จำนวนเงิน(บาท)
1	Project Manager	41,000.00	210	391,363.64
2	System Analyst	41,000.00	150	279,545.45
3	Database Administrator	41,000.00	120	223,636.36
4	Developer/Programmer	36,100.00	180	295,363.64

จำนวนเงินรวม : 1,189,909.09 บาท

ปรีช
รศ. ชู
อว
10/31