

**ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)**  
**โครงการเข้าโปรแกรมบริหารจัดการสำนักงาน (e-office) ระยะเวลาเข้า ๑๒ เดือน**

**๑. หลักการและเหตุผล**

เนื่องด้วยรัฐบาลมีนโยบายผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานสู่องค์กรดิจิทัล ซึ่งกำหนดกรอบให้หน่วยงานต่าง ๆ นำระบบสารสนเทศมาใช้งานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน มุ่งเน้นลดการใช้ งานกระดาษ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการบริการประชาชน

สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) เห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยน กระบวนการงานด้านการบริหารและการปฏิบัติงานเข้าสู่ “ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Office : e-Office) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานแบบองค์รวม (Integrated Management System) ด้วยกระบวนการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจึงไม่อาจรองรับกับปริมาณของข้อมูล ความ หลากหลายของชนิดข้อมูล และยังไม่มีการปรับเข้าสู่ระบบ Digital อย่างเต็มรูปแบบ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของข้อมูลระบบสารบรรณ (eSaraban) ของสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ ช่วยลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความคุ้มค่า เหมาะสมกับการลงทุน

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อเข้าใช้ระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนภารกิจงาน ระบบสารบรรณ (eSaraban)

**๓. คุณสมบัติเฉพาะของผู้เสนอราคา**

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานในการจ้างครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้าง ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

#### ๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

##### ๔.๑ ระบบสารบรรณ (eSaraban)

๔.๑.๑ การจัดการทั่วไป ต้องสามารถกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก ได้แก่ เลขที่หนังสือ เรื่อง ประเภทเรื่อง ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน /เดือน/ปี เรื่องอ้างอิงสิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร

๒. หนังสือภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง ประเภทเรื่อง ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓. หนังสือเวียน

๓.๑ หนังสือเวียนภายนอก ได้แก่ ที่ส่วนของเจ้าของหนังสือ เรื่อง วัน เดือน ปี เรื่องอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันที่ และเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓.๒ หนังสือเวียนภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง วันที่ และเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔. ระบบสามารถออกเลขทะเบียนของหนังสือได้โดยอัตโนมัติ ตามประเภทเอกสารที่กำหนดได้อย่างน้อยดังนี้

๔.๑ เลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกองค์กร

๔.๒ เลขทะเบียนรับหนังสือภายในองค์กร

๔.๓ เลขทะเบียนส่งหนังสือภายนอกองค์กร

๔.๔ เลขทะเบียนส่งหนังสือภายในองค์กร

๔.๕ เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ

๔.๖ เลขทะเบียนรับ/หนังสือเวียน

๕. มีการกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ไม่มีชั้นความลับ (ดูได้ทุกคน) ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยมีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่างๆ

๖. สามารถกำหนดสิทธิ์การดูและพิมพ์เอกสารและออกรายงานได้

๗. มีการกำหนดชั้นความเร็วของเอกสารมี ๓ ชั้น ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

๘. มีการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกอย่างน้อย ดังนี้

๘.๑ ระดับชั้นความเร็ว

๘.๒ ระดับชั้นความลับ

๘.๓ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๘.๔ เลขที่หนังสือ

- ๘.๕ ลงวันที่
- ๘.๖ ชื่อเรื่องของหนังสือ
- ๘.๗ หน่วยงานผู้รับปลายทาง
- ๘.๘ อ้างถึง
- ๘.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย

#### ๔.๑.๒ การรับหนังสือ

๑. สามารถออกเลขหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือรับ พร้อมกันได้ทุกจุดที่เป็นจุดปฏิบัติงาน  
สารบรรณ
๒. สามารถแก้ไข หรือ ยกเลิกข้อมูล ออกจากทะเบียนหนังสือรับได้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งาน  
ของผู้ใช้
๓. สามารถจัดเก็บหนังสือรับ และเอกสารแนบเข้าสู่ระบบได้ และสามารถแนบเอกสารได้หลาย  
รูปแบบไฟล์ และหลายๆ ไฟล์ ภายในเรื่องเดียวกัน
๔. สามารถนำเข้าไฟล์ที่มีรูปแบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ได้ MS-Word, MS-Excel, Power Point,  
Adobe Acrobat, Text File เป็นต้น
๕. สามารถเรียกดู และพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ
๖. รองรับกระบวนการรับหนังสือภายนอก โดยเมื่อรับหนังสือแล้วจะต้องแสดงเลขรับ วันที่และ  
เวลา ที่รับหนังสือ ให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือได้ เช่น เลขที่หนังสือ, ลงวันที่,  
ชั้นความเร็ว, ชั้นความลับ, ชื่อเรื่อง, จาก, เรียน เป็นอย่างน้อย
๗. รองรับการนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกที่ไม่มีเลขที่หนังสือ
๘. ระบบมีการแจ้งเตือนเมื่อนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกซ้ำ
๙. รองรับกระบวนการรับหนังสือจากภายใน โดยเมื่อรับหนังสือแล้วจะต้องแสดงเลขรับ  
วันที่และเวลา ที่รับหนังสือ ให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถดูคำสั่งการหนังสือก่อนหน้าได้
๑๐. รองรับกระบวนการส่งหนังสือภายใน เช่น บันทึกข้อความ เป็นต้น โดยเมื่อสร้างหนังสือ  
ฉบับใหม่จะต้องแสดงเลขหนังสือที่ได้อัตโนมัติ
๑๑. รองรับการเชื่อมต่อกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ในการรับหนังสือระหว่าง  
หน่วยงานภายนอก
๑๒. รองรับการแสกนหนังสือผ่านระบบ
๑๓. รองรับการแนบไฟล์นามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เป็นอย่างน้อย
๑๔. สามารถดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและรูปแบบแผนภาพ
๑๕. ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติ บันทึกการทำงาน ของหนังสือแต่ละเรื่องได้
๑๖. สามารถปิดงาน และระบุเห็นผลการปิดงานได้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือทราบ
๑๗. ระบบรองรับการแจ้งเตือนผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทางแอปพลิเคชันไลน์  
(Line) ถึงผู้ใช้งานกรณีมีหนังสือถูกส่งถึงเล่มทะเบียนรับที่ตนเองรับผิดชอบ

#### ๔.๑.๓ เมฆูการส่งหนังสือ

๑. สามารถส่งหนังสือที่ลงรับอย่างถูกต้องให้กับ ส่วนงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุถึงได้
๒. สามารถส่งหนังสือที่ประกอบด้วยเอกสารแนบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์หลายๆ ชนิดไฟล์ ส่งไปให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ (ตามข้อ (๑) )
๓. สามารถส่งเอกสารแบบอิสระ สามารถกำหนดได้ว่าจะส่งเอกสาร ส่วนงาน หรือบุคคลใด โดยสามารถส่งได้หลายๆ คน, ทั้งองค์กร พร้อมกันได้
๔. สามารถส่งแบบเวียนให้ทั้งองค์กร หรือเฉพาะ ส่วนงานที่ต้องการได้ และสามารถติดตามได้ว่าหนังสือที่เวียนไปนั้น ผู้รับได้รับหรือเปิดอ่านแล้วหรือยัง
๕. เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารแนบได้แต่ระบบจะต้องมีการบันทึกผู้แก้ไข วันเวลา และข้อความเดิม ข้อความใหม่ที่แก้ไขในเอกสารแนบทุกครั้งโดยอัตโนมัติ
๖. กรณีส่งหนังสือผิด (ส่วนงาน/บุคคล) สามารถยกเลิกการส่งได้ ถ้าหนังสือที่ส่งไปนั้น ผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน
๗. กรณีหนังสือนั้นมีผู้รับแล้ว ผู้ส่งหนังสือไม่สามารถยกเลิกการส่งหนังสือนั้นๆ ได้
๘. กรณีมีการส่งหนังสือผิด ผู้รับสามารถตีกลับหนังสือที่ผิดนั้นได้ หรือผู้ส่งสามารถดึงหนังสือกลับได้ในกรณีที่ผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ
๙. มีทะเบียนหนังสือรับ พร้อมทั้งการดำเนินการขั้นตอนของหนังสือแต่ละฉบับ
๑๐. รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑๑. สามารถระบุคำสั่งการเพื่อแสดงให้ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานอื่นทราบได้ เมื่อได้รับหนังสือ
๑๒. รองรับการเชื่อมต่อกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ในการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก
๑๓. รองรับการแสกนหนังสือผ่านระบบ
๑๔. รองรับการแนบไฟล์นามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เป็นอย่างน้อย
๑๕. สามารถดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและรูปแบบแผนภาพ
๑๖. ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติ บันทึกการทำงาน ของหนังสือแต่ละเรื่องได้
๑๗. สามารถปิดงาน และระบุเห็นผลการปิดงานได้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือทราบ

#### ๔.๑.๔ การจัดการเลขที่หนังสือ

๑. สามารถกำหนดตัวย่อและเลขที่ของส่วนราชการในเลขที่หนังสือส่งได้
๒. สามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายในได้
๓. สามารถกำหนดเลขที่หนังสือรับ/ส่ง ได้ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ
๔. สามารถ Reset ค่าเริ่มต้นเลขที่ต่างๆ ใหม่ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ
๕. สามารถจองเลขเลขหนังสือรับและส่งล่วงหน้าได้ โดยสามารถกำหนดจำนวนเลขที่ต้องการ และมีระบบบันทึกรายละเอียดการจอง และการนำเลขจองไปใช้

#### ๔.๑.๕ การค้นหาเรียกดูหนังสือ

๑. สามารถค้นหาเรียกดูหนังสือที่ผู้ได้รับได้โดยขึ้นกับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้
๒. การเรียกดูหนังสือจากทะเบียนหนังสือรับ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือว่าส่งมาจากใคร วันเวลาใด และแสดงรายละเอียดการส่ง
๓. สามารถบอกถึงขั้นตอนการดำเนินการของเอกสารโดยสามารถเรียกดูได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุดในการดำเนินการของเอกสาร
๔. สามารถทราบสถานะของหนังสือส่งที่ส่งออกไปจากหน่วยงาน
๕. ระบบสามารถสรุปการเดินทางของหนังสือทุกขั้นตอนโดยอัตโนมัติในรูปแบบข้อความ พร้อมแสดงการบันทึกข้อความในแต่ละขั้นตอน
๖. สามารถติดตามเอกสารที่ค้างข้ามปีได้
๗. สามารถค้นหาหนังสือย้อนหลังได้ โดยค้นหาได้จากข้อมูลสำคัญ เช่น เลขรับ, เลขที่หนังสือ, เรื่อง, จาก, เรียน, วันที่รับหนังสือ, ผู้รับหนังสือ, วันที่สร้างหนังสือ, ผู้สร้างหนังสือ และสถานะของหนังสือ เป็นอย่างน้อย

#### ๔.๑.๖ การเรียกดูและพิมพ์รายงาน

๑. รายงานข้อมูลหนังสือรับ (รายงานจำนวนหนังสือรับ ภายใน-ภายนอก แยกตามหน่วยงานตามช่วงเวลาที่กำหนด)
๒. รายงานข้อมูลหนังสือส่ง (รายงานจำนวนหนังสือส่ง ภายใน-ภายนอก แยกตามหน่วยงาน/รายวัน/เดือน/ปี)
๓. รายงานเอกสารเพื่อการเซ็นรับ
๔. รายงานจำนวนหนังสือรับ-ส่ง ตามประเภทหนังสือ/รายวัน/เดือน/ปี
๕. รายงานเรื่องค้างของหน่วยงาน
๖. สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ File excel

#### ๔.๑.๗ การบริหารจัดการระบบทั่วไป

๑. สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลโครงสร้างองค์กร และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ในบัญชีรายชื่อได้
๒. สามารถตรวจสอบสถานะเอกสารที่สร้างขึ้นว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด
๓. มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน

๔.๑.๘ สามารถจัดเก็บในระบบทั้งหมด โดยระบบสามารถทำงานต่อเนื่องเมื่อขึ้นปีสารบรรณใหม่ โดยไม่ต้องทำ การ Archive ข้อมูลหรือ ตั้งค่าใหม่ ข้อมูลที่จัดเก็บ สามารถติดตามและเรียกใช้ได้ตลอดเวลา

๔.๑.๙ ระบบสามารถรองรับการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถจำกัดสิทธิ์ผู้ที่สามารถ ออกเลขตามแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ ได้

๔.๑.๑๐ การแสดงผลหน้าจอ ระบบสามารถรองรับการแสดงผลบนหน้าจอของอุปกรณ์ขนาดต่าง ๆ ได้ รวมถึงมีการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line) กรณีมีเอกสารส่งถึงทะเบียนที่ผู้ใช้งานนั้น ๆ รับผิดชอบ

๔.๑.๑๑ การรองรับการเชื่อมต่อกับระบบ e-mail ของหน่วยงาน สามารถรับและส่งเอกสารจากระบบได้โดยตรง

#### ๔.๒ ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)

- ๔.๒.๑ มีระบบพิมพ์ ร่าง เอกสารตามรูปแบบฟอร์มเพื่อสร้างบันทึกงานต่าง ๆ
- ๔.๒.๒ สามารถอัปโหลดไฟล์ .pdf เพื่อนำมาสร้างบันทึกในระบบได้
- ๔.๒.๓ มีฟังก์ชันการทำงานรองรับการตรวจเอกสารก่อนเสนอเซ็นได้
- ๔.๒.๔ ผู้ส่งตรวจสอบสามารถเลือกผู้ตรวจสอบเอกสารได้
- ๔.๒.๕ ผู้ตรวจสอบเอกสารสามารถแก้ไขรายละเอียดเอกสารในฟอร์มที่ได้รับจากผู้ส่งตรวจสอบได้
- ๔.๒.๖ มีการเก็บรูปแบบการเปลี่ยนแปลงของฟอร์ม (Version Control)
- ๔.๒.๗ รองรับการสร้างและกำหนดรูปแบบฟอร์ม ได้แก่ ระยะเวลา ขนาดกระดาษ ขนาดตัวอักษร การเพิ่มแถว เพิ่มช่องสำหรับรับค่า ได้เป็นอย่างน้อย
- ๔.๒.๘ สามารถแนบไฟล์ประกอบแบบฟอร์มได้ โดย รองรับการแนบไฟล์ประกอบนามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เป็นอย่างน้อย
- ๔.๒.๙ สามารถดาวน์โหลดฟอร์มจากระบบในรูปแบบไฟล์ .pdf ได้
- ๔.๒.๑๐ สามารถตรวจร่างเอกสาร แสดงความเห็น วาดรูป หรือใส่สัญลักษณ์ บนไฟล์ .pdf ผ่านระบบได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเสริม
- ๔.๒.๑๑ สามารถส่งเสนอลงนามในไฟล์ .pdf ผ่านระบบได้เลยและสามารถส่งเสนอลงนามให้ผู้ลงนามได้มากกว่า ๑ คน
- ๔.๒.๑๒ สามารถนำเอกสารที่ผ่านการลงนามแล้ว ไปออกเลขในระบบสารบรรณ ได้โดยนำเลขที่เอกสาร วันที่ของเอกสาร ที่ได้จากระบบสารบรรณไปแสดงบนไฟล์ .pdf ที่ผ่านการลงนามแล้ว และส่งเข้าสู่ระบบสารบรรณได้โดยอัตโนมัติ

#### ๔.๓ ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)

- ๔.๓.๑ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรูปลายเซ็นของตนเอง โดยการวาดในระบบ หรือ อัปโหลดเป็นรูปภาพได้
- ๔.๓.๒ สามารถแสดงจำนวนหนังสือ โดยแบ่งตามหมวดหมู่หนังสือ ที่รอลงนามได้
- ๔.๓.๓ รองรับการลงนามหนังสือในรูปแบบ รูปลายเซ็น หรือ รูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้
- ๔.๓.๔ รองรับการอัปโหลดไฟล์นามสกุล .pdf เพื่อลงนามผ่านระบบได้
- ๔.๓.๕ รองรับการสั่งการ หรือ แสดงความคิดเห็นในไฟล์ .pdf
- ๔.๓.๖ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตัวช่วยในการพิมพ์คำสั่งการที่สั่งการเป็นประจำได้
- ๔.๓.๗ ผู้ใช้สามารถกำหนดตำแหน่งและขนาดลายเซ็นของตัวเองที่จะแสดงในไฟล์ .pdf ได้
- ๔.๓.๘ รองรับการลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ซึ่งมีคุณสมบัติของ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ที่รองรับ มีดังนี้

- สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF และสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้โดยผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat Reader

- สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF แล้ว หากเอกสารฉบับดังกล่าวถูกนำไปตรวจสอบ ในช่วงที่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นยังไม่หมดอายุและไม่อยู่ใน Certificate Revocation List ( CRL) จะต้องขึ้นแสดงเป็น Valid และเป็นสีเขียว
- สามารถกำหนดลักษณะการแสดงผลลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF ได้ ดังนี้
  - Image Logo (ปรากฏรูปลายมือชื่อ)
- สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๒๖ ในเอกสาร PDF เพื่อระบุความถูกต้องของเอกสารได้
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วจะต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ว่าจะเวลาจะผ่านไปนานเท่าใด ไม่ว่าจะในภายภาคหน้าเอกสารรับรองความถูกต้องจะหมดอายุ

#### ๔.๔ ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate Authority)

- ๔.๔.๑ สามารถยื่นคำขอ และยกเลิกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยตนเองผ่านระบบ Web Browser
- ๔.๔.๒ สามารถระบุผู้ใช้งานในรูปแบบเจ้าหน้าที่นิติบุคคล (Enterprise User Certificate) จำนวนไม่เกิน ๑ ใบรับรอง
- ๔.๔.๓ สามารถระบุผู้ใช้งานในรูปแบบนิติบุคคล (Enterprise Certificate) จำนวน ๑ ใบรับรอง
- ๔.๔.๔ สามารถตรวจสอบสถานะของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ได้แบบเรียลไทม์
- ๔.๔.๕ ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ต้องอยู่ภายใต้การรับรองของ Thailand Nation Root CA และได้รับการรับรองมาตรฐานสากล Trust Service Principles and Criteria for Certification Authority (Web Trust for CAs) และ Adobe Approved Trust List (AATL)

#### ๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

- ๕.๑ ต้องให้บริการแก่ สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)
- ๕.๒ ต้องให้บริการ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๕.๓ ผู้ให้บริการต้องให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบที่ให้บริการ เพื่อให้ สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) สามารถใช้งานระบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการใช้บริการ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

#### ๗. สถานที่ปฏิบัติงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

#### ๘. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

#### ๙. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) จะทำการชำระค่าเช่าใช้บริการ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๙.๑ สห. จะทำการเช่าใช้บริการมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๙.๒ รายงานที่ต้องส่งมอบในแต่ละงวดงาน ในรูปแบบเอกสารฉบับกระดาษ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๙.๒.๑ รายงานสถิติการเข้าใช้งานในแต่ละระบบประจำเดือน(แจกแจงข้อมูลเป็นรายวัน)

๙.๒.๒ รายงานสถิติการเข้าใช้งานในแต่ละระบบประจำเดือน(แจกแจงข้อมูลเป็นรายระบบ)

๙.๒.๓ รายงานสรุปภาพรวมการปฏิบัติงาน (Incident Support)

๙.๓ สำรอง (Backup) ฐานข้อมูลของระบบที่เช่าใช้บริการตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๔ สห. จะจ่ายเงินค่าเช่าใช้บริการเป็นรายงวดจำนวน ๔ งวด ดังนี้

๙.๔.๑ งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานตามข้อ ๙.๒ พร้อมแนบไฟล์ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

๙.๔.๒ งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานตามข้อ ๙.๒ พร้อมแนบไฟล์ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

๙.๔.๓ งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ เมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานตามข้อ ๙.๒ พร้อมแนบไฟล์ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

๙.๔.๔ งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานตามข้อ ๙.๒ พร้อมแนบไฟล์ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

#### ๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการ ได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และ สห. ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้ให้บริการจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สห. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าเช่าใช้บริการตามสัญญาจนกว่าผู้ให้บริการจะสามารถให้บริการ แก่ สห. ได้

๑๐.๒ ในกรณีระบบ ตามข้อ ๔ ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้บริการจะต้องเริ่มดำเนินการแก้ไขปัญหาภายใน ๒ ชั่วโมง และให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายในเวลา ๕ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจาก สห. ซึ่งหากผู้ให้บริการใช้เวลาแก้ไขปัญหาเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง ผู้ให้บริการจะต้องชำระค่าปรับให้ สห. เป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ ๐.๐๓ ของราคาค่าเช่าใช้บริการตามสัญญา โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง จนกว่าผู้ให้บริการจะสามารถให้บริการแก่ สห. ได้

๑๐.๓ กรณีที่ผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ สห. ผู้ให้บริการต้องชดเชยค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ สห. ภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก สห. หากผู้ให้บริการไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว สห. มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าเช่าใช้บริการที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือจากหลักประกันการ



ปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้บริการยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

#### ๑๑. การเปลี่ยนแปลงสัญญา

สัญญานี้สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงได้หากมีความจำเป็น โดยต้องได้รับความยินยอมจาก สทร. และ คู่สัญญา ทั้งนี้ สทร. ต้องไม่เสียประโยชน์

#### ๑๒. ลิขสิทธิ์

เอกสารและข้อมูลสารสนเทศใดๆ ที่จัดทำขึ้นระหว่างดำเนินการตามสัญญานี้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) ห้ามคู่สัญญาทำการเผยแพร่ ตัดตั้งหรือจำหน่าย โดยมิได้รับความเห็นชอบจาก สทร.

#### ๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สทร. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์พิจารณาจากราคา


#### ๑๔. ข้อสงวนสิทธิ์

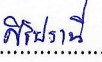

๑๔.๑ เงินค่าเช่าใช้บริการสำหรับการเช่าครั้งนี้ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ ๒๕๖๖ การลงนามในสัญญานี้จะกระทำต่อเมื่อ สทร. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว สทร. สามารถยกเลิกการจัดหาได้และผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถเรียกค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ได้

๑๔.๒ ในกรณีที่ สทร. ไม่สามารถดำเนินการจัดเช่าได้ทันภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖ สทร. จะลดระยะเวลาเช่าลงและคำนวณค่าเช่าลดลงตามระยะเวลาที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....  ..... ประธานกรรมการ  
(นางสาวสาวิตรี กรียินดี)

ลงชื่อ.....  ..... กรรมการ  
(นางสาวนัฐชา ศรีเงินยวง)

ลงชื่อ.....   ..... กรรมการ  
(นางสาวศิริปราณี อุณะเสน)