

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

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยรัฐบาลมีนโยบายผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานสู่องค์กรดิจิทัล ซึ่งกำหนดกรอบให้หน่วยงานต่าง ๆ นำระบบสารสนเทศมาใช้งานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน มุ่งเน้นลดการใช้งานกระดาษ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการบริการประชาชน

สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) เห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนกระบวนการงานด้านการบริหารและการปฏิบัติงานเข้าสู่ “ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Office : e-Office) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานแบบองค์รวม (Integrated Management System) ด้วยกระบวนการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจึงไม่อาจรองรับกับปริมาณของข้อมูล ความหลากหลายของชนิดข้อมูล และยังไม่มีการปรับเข้าสู่ระบบ Digital อย่างเต็มรูปแบบ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของข้อมูลระบบสารสนเทศ (eSaraban) ของสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ ช่วยลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความคุ้มค่าเหมาะสมกับการลงทุน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเข้าใช้ระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนภารกิจงาน ระบบสารสนเทศ (eSaraban)

๓. คุณสมบัติเฉพาะของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เข้าครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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 คำสั่งการหมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๒ หนังสือเวียนภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง วันที่ และเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่นๆ (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. สามารถกำหนดสิทธิการดูและพิมพ์เอกสารและออกรายงานได้

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 เมนูการส่งหนังสือ

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 ผู้รับสามารถติกลับหนังสือที่ผิดนั้นได้ หรือผู้ส่งสามารถดึงหนังสือกลับได้ในกรณีที่ผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ
๙. มีทะเบียนหนังสือรับ พร้อมทั้งการดำเนินการขั้นตอนของหนังสือแต่ละฉบับ
๑๐. รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑๑. สามารถระบุคำสั่งการเพื่อแสดงให้ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานอื่นทราบได้ เมื่อได้รับหนังสือ
๑๒. รองรับการเชื่อมต่อกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ในการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก
๑๓. รองรับการแนบหนังสือผ่านระบบ
๑๔. รองรับการแนบไฟล์นามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เป็นอย่างน้อย
๑๕. สามารถดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและรูปแบบแผนภาพ
๑๖. ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติ บันทึกการทำงาน ของหนังสือแต่ละเรื่องได้
๑๗. สามารถปิดงาน และระบุเห็นผลการปิดงานได้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือทราบ

๔.๑.๔ การจัดการเลขที่หนังสือ

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

๔.๑.๕ การค้นหาเรียกดูหนังสือ

๑. สามารถค้นหาเรียกดูหนังสือที่ได้รับได้โดยขึ้นกับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้
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 ระยะขอบ 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
- สามารถกำหนดลักษณะการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF ได้ ดังนี้
 - Image Logo (ปรากฏรูปลายมือชื่อ)
- สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๒๖ ในเอกสาร PDF เพื่อระบุความถูกต้องของเอกสารได้
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วจะต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ว่าเวลาจะผ่านไปนานเท่าใด ไม่ว่าในภายภาคหน้าเอกสารรับรองความถูกต้องจะหมดอายุ

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

ระยะเวลาการให้บริการ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

๘. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๙. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) จะทำการชำระค่าเช่าใช้บริการ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๙.๑ สทร. จะทำการเช่าใช้บริการมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

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 สทร. จะจ่ายเงินค่าเช่าใช้บริการเป็นรายงวดจำนวน ๔ งวด ดังนี้

๙.๔.๑ งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานตามข้อ ๙.๒ พร้อมแนบไฟล์ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

๙.๔.๒ งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานตามข้อ ๙.๒ พร้อมแนบไฟล์ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

๙.๔.๓ งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานตามข้อ ๙.๒ พร้อมแนบไฟล์ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

๙.๔.๔ งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบงานตามข้อ ๙.๒ พร้อมแนบไฟล์ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องและครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว

๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการ ได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และ สทร. ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้ให้บริการจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สทร. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าเช่าใช้บริการตามสัญญาจนกว่าผู้ให้บริการจะสามารถให้บริการ แก่ สทร. ได้

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

๑๐.๓ กรณีที่ผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ สทร. ผู้ให้บริการต้องชดเชยค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ สทร. ภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก สทร. หากผู้ให้บริการไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว สทร. มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าเช่าใช้บริการที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ทันที หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้บริการยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๑๑. การเปลี่ยนแปลงสัญญา

สัญญานี้สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงได้หากมีความจำเป็น โดยต้องได้รับความยินยอมจาก สทร. และ คู่สัญญา ทั้งนี้ สทร. ต้องไม่เสียประโยชน์

๑๒. การยื่นข้อเสนอ

การซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาคัดเลือกจากราคารวม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

๑๔. ลิขสิทธิ์

เอกสารและข้อมูลสารสนเทศใดๆ ที่จัดทำขึ้นระหว่างดำเนินการตามสัญญานี้ ถือว่าเป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) ห้ามคู่สัญญาทำการเผยแพร่ ดัดแปลงหรือจำหน่าย โดยมิได้รับความเห็นชอบจาก สทร.

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นางสาวพิมพ์า จอนสำโรง)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางสาวณิชาธิ์ วันทนา)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางสาวศิริปรานี อุนะเสน)