

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการเข้าใช้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนกระบวนการงานด้านการบริหาร และการปฏิบัติงานเข้าสู่ “ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Office : e-Office) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานแบบองค์รวม (Integrated Management System) ด้วยระบบสารบรรณเดิมที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไม่สามารถรองรับปริมาณข้อมูล ความหลากหลายของชนิดข้อมูล และยังไม่มีการปรับเข้าสู่ระบบ Digital อย่างเต็มรูปแบบ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของข้อมูลระบบสารบรรณ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง การเข้าถึงข้อมูลที่รวดเร็วช่วยลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงาน และมีระบบการทำงานที่เชื่อมโยงเป็นหนึ่งเดียว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่รองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ และใช้งานบน Mobile Devices ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเข้าใช้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority : CA) สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่เพื่อใช้รับรองในการลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัลภายใต้ระบบ e-Office ให้มีความน่าเชื่อถือปลอดภัย และสามารถตรวจสอบยืนยันตัวตนผู้ลงนาม รวมถึงความสมบูรณ์ของเอกสารได้

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันยื่นเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

Form

นางสาว

นางสาว

นางสาว

นางสาว

๑. กิจกรรมร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจกรรมร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจกรรมร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

๒. กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญามากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๓. กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจกรรมร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

๔. สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมค้า

๕. ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการพัฒนาและติดตั้งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานราชการ ไม่น้อยกว่า ๖ แห่ง ซึ่งต้องแนบหนังสือรับรองผลงานหรือสัญญาที่นำเสนอว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วครบถ้วนตามสัญญามาแล้วเป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจนถึงวันยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ระบบสารบรรณ (e-Saraban)

๔.๑.๑ การจัดการทั่วไป ต้องสามารถกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

๑ หนังสือภายนอก ได้แก่ เลขที่หนังสือ เรื่อง ประเภทเรื่อง ส่วนของเจ้าของหนังสือวัน/เดือน/ปี เรื่องอ้างถึง/สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร

๒ หนังสือภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ อว 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 เรื่องอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันที่ และเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓.๒ หนังสือเวียนภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ วัน/เดือน/ปี เรื่อง วันที่และเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง เลขที่หนังสือเวียน ว. การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔. ระบบสามารถออกเลขทะเบียนของหนังสือได้โดยอัตโนมัติ ตามประเภทเอกสารที่กำหนดได้อย่างน้อยดังนี้

โพม

จกมว

อวรค

จกม

ก.ก.ก.ก.ก.ก.

- 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 โดยมีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่าง ๆ

๖. สามารถกำหนดสิทธิ์การดูเอกสาร พิมพ์เอกสาร และออกรายงานได้

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 สิ่งที่มาด้วย

๔.๑.๒ การรับหนังสือ

- ๑. สามารถออกเลขหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือรับ ได้พร้อมกัน
- ๒. สามารถแก้ไข หรือ ยกเลิกข้อมูล ออกจากทะเบียนหนังสือรับได้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้
- ๓. สามารถจัดเก็บหนังสือรับ และเอกสารแนบเข้าสู่ระบบได้ และสามารถแนบเอกสารได้หลายรูปแบบ และหลายไฟล์ ภายในเรื่องเดียวกัน
- ๔. สามารถนำเข้าไฟล์ที่มีรูปแบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ได้ .pdf, .docx, .jpg, .png, .xlsx, .txt, .pptx เป็นต้น
- ๕. สามารถเรียกดูหนังสือ และพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ
- ๖. รองรับกระบวนการรับหนังสือภายนอก โดยเมื่อรับหนังสือแล้วจะต้องแสดงเลขที่รับวันที่และเวลาที่รับหนังสือให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือได้ เช่น เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ ชื่อเรื่อง จาก เรียน เป็นอย่างน้อย
- ๗. รองรับการนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกที่ไม่มีเลขที่หนังสือ
- ๘. ระบบมีการแจ้งเตือนเมื่อนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกซ้ำ
- ๙. รองรับกระบวนการรับหนังสือจากภายใน โดยเมื่อรับหนังสือแล้วจะต้องแสดงเลขที่รับวันที่และเวลาที่รับหนังสือ ให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถดูคำสั่งการหนังสือก่อนหน้าได้
- ๑๐. รองรับกระบวนการส่งหนังสือภายใน เช่น บันทึกข้อความ เป็นต้น โดยเมื่อสร้างหนังสือฉบับใหม่ จะต้องแสดงเลขหนังสือที่ได้อัตโนมัติ

๓๐ ม

หฤมา

อริศ

จิราภ

กัญญาภิต

๑๑. รองรับการเชื่อมต่อกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ในการรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก

๑๒. รองรับการสแกนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๓. รองรับการแนบไฟล์นามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png, .xlsx, .txt, .pptx เป็นอย่างน้อย

๑๔. สามารถดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและรูปแบบแผนภาพ

๑๕. ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติงานของหนังสือแต่ละเรื่องได้

๑๖. สามารถปิดงาน และระบุเหตุการณ์การปิดงานได้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือทราบ

๑๗. สามารถแจ้งเตือนผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทางแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ถึงผู้ใช้งานกรณีมีหนังสือถูกส่งถึงเลขาฯเรียบร้อยแล้ว

๔.๑.๓ เมนูการส่งหนังสือ

๑. สามารถส่งหนังสือที่ลงรับอย่างถูกต้องให้กับ ส่วนงาน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒. สามารถส่งหนังสือที่ประกอบด้วยเอกสารแนบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

หลาย ๆ ชนิดไฟล์ ส่งไปให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง

๓. สามารถส่งเอกสารแบบอิสระ กำหนดได้ว่าต้องส่งเอกสาร ส่วนงาน หรือบุคคลใด โดยสามารถส่งพร้อมกันได้หลายไฟล์และหลายหน่วยงาน

๔. สามารถส่งแบบเวียนให้ทั้งองค์กร หรือเฉพาะส่วนงานที่ต้องการได้ และสามารถติดตามได้ว่าหนังสือที่แจ้งเวียนไปนั้น ผู้รับได้รับหรือเปิดอ่านแล้วหรือไม่

๕. เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารแนบได้ แต่ระบบจะต้องมีการบันทึกผู้แก้ไข วัน เวลา และข้อความเดิม ข้อความใหม่ที่แก้ไขในเอกสารแนบทุกครั้ง โดยอัตโนมัติ

๖. กรณีส่งหนังสือผิด (ส่วนงาน/บุคคล) สามารถยกเลิกการส่งได้ ถ้าหนังสือที่ส่งไปนั้น ผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน

๗. กรณีหนังสือนั้นมีผู้รับแล้ว ผู้ส่งหนังสือไม่สามารถยกเลิกการส่งหนังสืออื่น ๆ ได้

๘. กรณีมีการส่งหนังสือผิด ผู้รับสามารถตีหนังสือกลับไปยังต้นทาง หรือผู้ส่งสามารถดึงหนังสือกลับได้ในกรณีที่ผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับหรือเปิดอ่าน

๙. มีทะเบียนหนังสือรับ พร้อมทั้งการดำเนินการขั้นตอนของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๐. สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑๑. สามารถระบุคำสั่งการเพื่อแสดงให้ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานอื่นทราบได้ เมื่อได้รับหนังสือ

๑๒. สามารถเชื่อมต่อกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ในการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก

๑๓. สามารถสแกนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๔. สามารถแนบไฟล์นามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png, .xlsx, .txt, .pptx เป็นอย่างน้อย

๑๕. สามารถดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและรูปแบบแผนภาพ

๑๖. ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติ บันทึกการทำงาน ของหนังสือแต่ละเรื่องได้

๑๗. สามารถปิดงาน และระบุเหตุการณ์การปิดงานได้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือทราบ

๔.๑.๔ การจัดการเลขที่หนังสือ

๑. สามารถกำหนดตัวย่อและเลขที่ของส่วนงานในเลขที่หนังสือส่งได้

๒. สามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายในได้

๓. สามารถกำหนดเลขที่หนังสือรับ/ส่ง ได้ ตามปฎิทิน

๒๐๖

๒๐๖๑

๒๐๖๒

๒๐๖๓

๒๐๖๔

๔. สามารถ Reset ค่าเริ่มต้นเลขที่ต่างๆ ใหม่ ตามปีปฏิทิน
๕. สามารถจองเลขหนังสือรับและส่งล่วงหน้าได้ โดยสามารถกำหนดจำนวนเลขที่ต้องการและมีระบบบันทึกรายละเอียดการจอง 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 จากเรียน 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 สามารถจัดเก็บข้อมูลในระบบได้ทั้งหมด โดยระบบสามารถทำงานต่อเนื่องเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ โดยไม่ต้องทำการบีบอัดไฟล์ (Archive) ข้อมูลหรือ ตั้งค่าใหม่ ข้อมูลที่จัดเก็บ สามารถติดตามและเรียกใช้ได้ตลอดเวลา

๔.๑.๙ ระบบสามารถรองรับการกำหนดสิทธิของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถกำหนดสิทธิผู้ที่สามารถออกเลขตามแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ ได้

พ.ม.

รองฯ

อ.ม.ร.

ก.ม.

ก.ม.ก.ด.ร.

๔.๑.๑๐ การแสดงผลหน้าจอ ระบบสามารถแสดงผลบนหน้าจอของอุปกรณ์ขนาดต่าง ๆ ได้ รวมถึงสามารถแจ้งเตือนผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทางแอปพลิเคชันไลน์ (Line) กรณีมีเอกสารส่งถึงทะเบียนที่ผู้ใช้งานนั้น ๆ รับผิดชอบ

๔.๑.๑๑ สามารถเชื่อมต่อกับระบบ e-mail ของหน่วยงาน สามารถรับและส่งเอกสารจากระบบได้โดยตรง

๔.๑.๑๒ ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)

๑. มีระบบพิมพ์ ร่าง เอกสารตามรูปแบบฟอร์มเพื่อสร้างบันทึกงานต่าง ๆ
๒. สามารถอัปโหลดไฟล์ .pdf เพื่อนำมาสร้างบันทึกในระบบได้
๓. มีฟังก์ชันการทำงานรองรับการตรวจเอกสารก่อนเสนอลงนามได้
๔. ผู้ส่งตรวจสอบสามารถเลือกผู้ตรวจสอบเอกสารได้
๕. ผู้ตรวจสอบเอกสารสามารถแก้ไขรายละเอียดเอกสารในฟอร์มที่ได้รับจากผู้ส่งตรวจสอบได้
๖. มีการเก็บรูปแบบการเปลี่ยนแปลงของฟอร์ม (Version Control)
๗. รองรับการสร้างและกำหนดรูปแบบฟอร์ม ได้แก่ ระยะขอบ ขนาดกระดาษ ขนาดตัวอักษรการเพิ่มแถว และคอลัมน์ ได้เป็นอย่างดี
๘. สามารถแนบไฟล์ประกอบแบบฟอร์มได้ โดย รองรับการแนบไฟล์ประกอบนามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png, .xlsx, .txt, .pptx เป็นอย่างน้อย
๙. สามารถดาวน์โหลดฟอร์มจากระบบในรูปแบบไฟล์ .pdf ได้
๑๐. สามารถตรวจร่างเอกสาร แสดงความเห็น วาดรูป หรือใส่สัญลักษณ์บนไฟล์.pdf ผ่านระบบได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเสริม
๑๑. สามารถส่งเสนอลงนามในไฟล์ .pdf ผ่านระบบได้และสามารถส่งเสนอลงนามให้ผู้ลงนามได้มากกว่า ๑ คน
๑๒. สามารถนำเอกสารที่ผ่านการลงนามแล้ว ออกเลขในระบบสารบรรณ โดยนำเลขที่ วันที่ของเอกสารที่ได้จากระบบสารบรรณไปแสดงบนไฟล์ .pdf ที่ผ่านการลงนามแล้ว และส่งเข้าสู่ระบบสารบรรณได้โดยอัตโนมัติ

๔.๒ ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรูปลายเซ็นของตนเอง โดยการวาดในระบบ หรือ อัปโหลดเป็นรูปภาพได้
๒. แสดงจำนวนหนังสือ โดยแบ่งตามหมวดหมู่หนังสือ ที่รองลงนามได้
๓. รองรับการลงนามหนังสือในรูปแบบ รูปลายเซ็น หรือ รูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้
๔. รองรับการอัปโหลดไฟล์นามสกุล .pdf เพื่อลงนามผ่านระบบได้
๕. รองรับการสั่งการ หรือ แสดงความคิดเห็นในไฟล์ .pdf
๖. ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตัวช่วยในการพิมพ์คำสั่งการที่สั่งการเป็นประจำได้
๗. ผู้ใช้สามารถกำหนดตำแหน่งและขนาดลายเซ็นของตัวเองที่จะแสดงในไฟล์ .pdf ได้
๘. รองรับการลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ซึ่งมีคุณสมบัติของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ที่รองรับ มีดังนี้

ผู้อำนวยการ

นาย

นาย

นาย

นาย

๘.๑ สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF และสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ โดยผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat Reader

๘.๒ สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF แล้ว หากเอกสารฉบับดังกล่าวถูกนำไปตรวจสอบ ในช่วงที่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นยังไม่หมดอายุและไม่อยู่ใน Certificate Revocation List (CRL) จะต้องขึ้นแสดงเป็น Valid และเป็นสีเขียว

๘.๓ สามารถกำหนดลักษณะการแสดงผลลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF ได้ ดังนี้

๘.๓.๑ Image Logo (ปรากฏรูปลายเซ็น)

๘.๔ สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๒๘ ในเอกสาร PDF เพื่อระบุความถูกต้องของเอกสารได้ไม่จำกัด

๘.๕ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วจะต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ว่าเวลาจะผ่านไปนานเท่าใด ไม่ว่าในภายภาคหน้าเอกสารรับรองความถูกต้องจะหมดอายุ

๔.๓ ระบบการให้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate Authority)

๑. สามารถยื่นคำขอ และยกเลิกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยตนเองผ่านระบบ Web Browser
๒. สามารถระบุผู้ใช้งานในรูปแบบเจ้าหน้าที่นิติบุคคล (Enterprise User Certificate) จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ใบรับรอง
๓. สามารถระบุผู้ใช้งานในรูปแบบนิติบุคคล (Enterprise Certificate) จำนวน ๑ ใบรับรอง
๔. สามารถตรวจสอบสถานะของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ได้แบบเรียลไทม์
๕. ระบบการให้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ต้องอยู่ภายใต้การรับรองของ Thailand Nation Root CA และได้รับการรับรองมาตรฐานสากล Trust Service Principles and Criteria for Certification Authority (Web Trust for CAs) และ Adobe Approved Trust List (AATL)

๔.๔ ขอบเขตการให้บริการระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

๑. สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF และสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้โดยผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat Reader
๒. สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF แล้ว หากเอกสารฉบับดังกล่าวถูกนำไปตรวจสอบ ในช่วงที่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นยังไม่หมดอายุและไม่อยู่ใน Certificate Revocation List (CRL) จะต้องขึ้นแสดงเป็น Valid และเป็นสีเขียว
๓. สามารถกำหนดลักษณะการแสดงผลลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF ได้ ดังนี้
 - ๓.๑ Image Logo (ปรากฏรูปลายเซ็น)
๔. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วจะต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ว่าเวลาจะผ่านไปนานเท่าใด ไม่ว่าในภายภาคหน้าเอกสารรับรองความถูกต้องจะหมดอายุ
๕. สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF ได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง

๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

๕.๑ ต้องให้บริการแก่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) โดยต้องมีการล็อกอินเข้าใช้งานผ่านระบบบัญชีไอที ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๕.๒ ต้องให้บริการ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๓ ผู้ให้บริการต้องให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบที่ให้บริการ เพื่อให้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สามารถใช้งานระบบต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔ ผู้ให้บริการต้องให้บริการระบบบน Cloud ที่มีระบบสำรองข้อมูล จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง มีการรับประกันคุณภาพบริการของระบบ ด้วย Service Level Agreement (SLA) ไม่น้อยกว่า ๙๙.๘๐ ต่อเดือน และมีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของการบริหารจัดการระบบ Cloud จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ มาตรฐาน

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบงานให้ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันส่งมอบงานของแต่ละงวด

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม

๘. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แผนงาน ยุทธศาสตร์ พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย จ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ รายการ (๑) ค่าบริการเช่าใช้ระบบดิจิทัลสำหรับสารบรรณ สำหรับผู้ใช้งาน ๓,๐๐๐ Users พื้นที่จัดเก็บ ๓.๕ TB (๒) ค่าบริการ CA Certificate ในระดับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล ระดับนิติบุคคล และค่าเซ็นเอกสารไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อปี วงเงินงบประมาณ ๕๖๑,๗๕๐ บาท (ห้าแสนหกหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๙. งานงวดและการจ่ายเงิน

ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งรายงานผลการนำเข้าข้อมูลผู้ใช้งานระบบสารบรรณ พร้อมคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน และคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ โดยส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัล ทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้และแก้ไขไม่ได้ บันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งรายละเอียดงาน ดังนี้

- รายงานการเชื่อม Authentication ของหน่วยงาน
- รายงานสรุปผลการจัดอบรมการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานระบบ และสำหรับผู้ดูแลระบบ

โพธิ์

อนุชา

อมรพันธ์

จิรพร

กัญญาพร

- เอกสารหลักฐานแสดงสิทธิใช้งานใบรับรอง (CA : Certificate Authority) ในระดับนิติบุคคล ๑ ใบรับรอง และในระดับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลไม่น้อยกว่า ๒๐ ใบรับรอง โดยส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัล ทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้และแก้ไขไม่ได้ ซึ่งบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด


๑๐. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา


๑๑. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาเช่าตามแบบที่กำหนดแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานเช่าที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ๑ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้รับมอบงาน โดยผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับถัดจากที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายชัยพร ถาวรรัตน์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนฤมล เมืองวงศ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวอมรรัตน์ เอื้อมานะสกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจิตาภา จิโสะ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางกัญญาภัทร เทวาพิทักษ์)