

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ครุภัณฑ์ซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ**

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ใช้งานระบบสารสนเทศด้านสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในงานธุรการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานในด้านเอกสารต่างๆ ทั้งด้านการบริหารจัดการ สั่งการ อีกทั้งเป็นการติดตาม จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร ซึ่งในการใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ยังพบปัญหาต่าง ๆ ในการใช้งาน เช่น ระบบยังไม่รองรับการดำเนินงานบางประการ ระบบมีกระบวนการทำงานที่ยังไม่ถูกต้อง และระบบไม่สามารถตอบโจทย์ตามการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัยได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งตอบสนองต่อการบริหารจัดการด้านเอกสาร โดยการพัฒนาาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในโครงการนี้ มีการพัฒนากระบวนการที่เกิดขึ้นใหม่ และมีการปรับปรุงกระบวนการหรือรายงานเดิมของระบบ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ตามความต้องการของผู้ปฏิบัติหรือคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาต่อยอดระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย
- ๒.๓ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานเดิมของระบบ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ ซอฟต์แวร์ที่เสนอต้องสามารถใช้งานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มีอยู่ในปัจจุบันได้เป็นอย่างดี

๓.๒ ซอฟต์แวร์ที่เสนอต้องเป็นลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์และมีคุณสมบัติไม่ด้อยกว่าข้อกำหนดในเอกสารฉบับนี้ทุกรายการโดยผู้เสนอต้องทำการเปรียบเทียบ “ลักษณะที่ต้องการ” และ “ลักษณะที่เสนอ” ทุกรายการ

๓.๓ ข้อกำหนดคุณลักษณะและเงื่อนไขฉบับนี้เป็นข้อกำหนดคุณลักษณะขั้นต่ำที่ผู้เสนอราคาจะต้องยึดถือเป็นพื้นฐานขั้นต่ำของการเสนอราคาทั้งนี้ผู้เสนอราคาสามารถเสนอคุณลักษณะที่ดีกว่าข้อกำหนดฉบับนี้ได้ ทั้งนี้หากคณะกรรมการพิจารณามีข้อสงสัยผู้เสนอราคาจะต้องสามารถให้คำอธิบายและ/หรือสาธิตการทำงานของคุณลักษณะดังกล่าวได้

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพในงานตามที่ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ซึ่งประกอบธุรกิจขายหรือรับจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์หรือมีผลงานด้านออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี



๓.๕ ต้องมีผลงานพัฒนาระบบสารสนเทศประเภทเดียวกับที่ประกาศ ให้กับหน่วยงานอุดมศึกษา ในวงเงินไม่ต่ำกว่า ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ไม่เกิน ๕ ปี ทั้งนี้ ต้องแนบหนังสือรับรองผลงานมาแสดงหรือสัญญาซื้อขายอย่างน้อย ๒ โครงการ

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานที่ใช้งานในปัจจุบัน โดยต้องนำหลักฐานเป็นสำเนาสัญญามาแสดงในวันยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่มีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานอุดมศึกษา อย่างน้อย ๒ สัญญา

๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องมีผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบสารสนเทศประเภทเดียวกับที่ประกาศ โดยบุคลากรต้องมีประสบการณ์และผลงานอย่างน้อย ๑ คน ไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ ภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา

๔. ข้อกำหนดเฉพาะรายละเอียดครุภัณฑ์ซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ

๔.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๔.๑.๑ ระบบมีส่วนการบันทึกข้อมูลและจัดการข้อมูลแบบฐานข้อมูลรวมศูนย์ (Centralized Database) มีการใช้งานแบบ Window Based แบบ Web Based แบบ Mobile Web

๔.๑.๒ ระบบรองรับการทำงานของ Browser ที่เป็นมาตรฐาน เช่น Google Chrome หรือ Microsoft Edge หรือ Firefox

๔.๑.๓ รายงานที่ออกจากระบบต้องมีความสะดวกในการถ่ายโอนข้อมูลออกเป็น Microsoft Excel และ PDF เป็นอย่างน้อย

๔.๑.๔ สามารถแนบไฟล์เอกสาร หรือรูปภาพ ที่มีนามสกุลดังนี้ .PDF, .JPG, .GIF ได้

๔.๑.๕ ระบบที่พัฒนาจะต้องรองรับผู้ใช้งานโดยไม่จำกัดจำนวน

๔.๑.๖ ความปลอดภัย (Security)

๔.๑.๖.๑ สามารถสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ของผู้ใช้งานระบบได้โดยผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย

๔.๑.๖.๒ รหัสผ่าน(Password) สามารถกำหนดเป็นตัวเลขและตัวอักษร ขนาด ๘ ตัวอักษรขึ้นไป หรือใช้ข้อกำหนดตามนโยบายการตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

๔.๑.๖.๓ ระบบ Lock บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ไม่ให้เข้าใช้งาน เมื่อมีการลงชื่อเข้าใช้ระบบผิดพลาดเกินจำนวนครั้งที่กำหนดได้ เพื่อป้องกันการสุ่มรหัสผ่าน

๔.๑.๖.๔ มีการเก็บประวัติการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานทุกราย

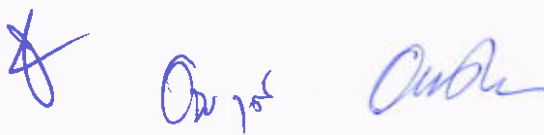
๔.๑.๖.๕ มีการเก็บประวัติการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน

๔.๑.๖.๖ สามารถกำหนดเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้แต่ละรายได้

๔.๑.๖.๗ มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) และสามารถทำงานอัตโนมัติ ตามเวลาที่กำหนด

๔.๑.๖.๘ ระบบสามารถติดตั้งบนฐานข้อมูล Oracle ซึ่งเป็นฐานข้อมูลปัจจุบันของมหาวิทยาลัยได้

๔.๑.๖.๙ สามารถสร้างใบรับรองลายเซ็นดิจิทัลจากระบบหรือใช้ใบรับรองลายเซ็นดิจิทัลที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ได้



๔.๑.๖.๑๐ ระบบใหม่สามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิมที่มหาวิทยาลัย
ใช้งานได้

๔.๒ ความสามารถพื้นฐาน

๔.๒.๑ ใช้งานร่วมกับระบบปฏิบัติการเครื่องแม่ข่าย Microsoft Windows Server และฐานข้อมูล
สัมพันธ์ได้

๔.๒.๒ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารของหน่วยงานให้บุคคลได้

๔.๒.๓ สามารถทำงานผ่าน Web Browser ในการรับส่งเอกสารได้

๔.๒.๔ สามารถเลือกรูปแบบเมนูของโปรแกรมได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๔.๒.๕ สามารถตรวจสอบรหัส Login ผู้ใช้งานจาก Microsoft Active Directory หรือใช้งาน
ร่วมกับเทคโนโลยี LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ได้

๔.๒.๖ สามารถรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน
ภาครัฐโดยใช้มาตรฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นตามแนวทาง TH e-GIF

๔.๓ งานสร้างเอกสาร

๔.๓.๑ ระบบต้องสามารถเก็บรายการเอกสารที่สร้างขึ้นจากหน่วยงาน บันทึกรายชื่อผู้ทำการสร้าง
เอกสารดังกล่าว พร้อมวันที่และเวลาสร้างรายการอัตโนมัติ

๔.๓.๒ กำหนดประเภทเอกสาร และข้อมูลนำเข้าเพิ่มเติมของแต่ละประเภทเอกสารได้

๔.๓.๓ สามารถแนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่เอกสารได้

๔.๓.๔ สามารถ Scan เอกสารเข้าสู่งานสร้างเอกสารได้

๔.๓.๕ สามารถแนบไฟล์จากภายนอก โดยถ่ายสำเนาเอกสารจาก Scanner (ระบบจัดเก็บ
และ Scan เอกสาร)

๔.๓.๖ สามารถทำ Version Control สำหรับการจัดการไฟล์แนบ

๔.๓.๗ กำหนดกรอบระยะเวลาของเอกสารให้ดำเนินการแล้วเสร็จได้ และแสดงการเปลี่ยนแปลง
ของเอกสารเมื่อพ้นระยะเวลา

๔.๓.๘ สามารถสร้างและควบคุมการออกเลขหนังสือหรือเลขคำสั่งได้

๔.๓.๙ สามารถบันทึกการแก้ไขเอกสาร และแสดงให้กับบุคคลหรือหน่วยงานในทุกๆลำดับชั้น
ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารได้

๔.๓.๑๐ สามารถแสดงผลข้อมูลนำเข้าของเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ได้

๔.๓.๑๑ สามารถแนบ URL ของเว็บไซต์หรือหน้าเว็บเพจที่ต้องการภายในเอกสาร และสามารถเปิดใช้
งานผ่านลิงค์ได้

๔.๔ งานรับเอกสาร / ดำเนินการพิจารณา

๔.๔.๑ สามารถกำหนดชุดตัวเลขลำดับที่เอกสารได้อิสระและมีได้หลายชุด เช่น เลขที่รับภายนอก
เลขที่รับภายใน

๔.๔.๒ ออกเลขที่รับเอกสารอัตโนมัติ โดยเรียงลำดับที่รับตามลำดับ และสามารถตรวจสอบผู้ออก
เลขที่รับเอกสารได้

๔.๔.๓ สามารถย้ายรายการหลังจากลงรับเอกสารไปยังโพลเดอร์ย่อยโดยอัตโนมัติ

๔.๔.๔ ตรวจสอบลำดับขั้นก่อนหน้า หรือ หลัง ของลำดับขั้นตอน ของแต่ละเอกสารที่รับได้

๔.๔.๕ กรณีที่เป็นเอกสารภายใน ที่ได้รับการ Scan มาแล้ว สามารถเรียกดูได้

- ๔.๔.๖ สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้าได้
- ๔.๔.๗ สามารถทำบันทึกข้อความแนบท้ายการรับ/พิจารณาเอกสารนั้นๆได้
- ๔.๔.๘ ผู้ส่งสามารถตรวจสอบได้ว่าผู้รับได้เปิดอ่านเอกสารแล้วหรือยัง และสามารถบอกลำดับก่อน-หลัง การส่งของเอกสารนั้นได้
- ๔.๔.๙ ผู้ส่งและรับเอกสารสามารถเห็นบันทึกข้อความแนบท้ายแต่ละรายการ ตามสิทธิในการเข้าถึงเอกสารนั้นๆ
- ๔.๔.๑๐ สามารถบันทึกวันเริ่มดำเนินการและวันที่แล้วเสร็จของเอกสารที่รับได้ และแสดงรายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการได้

๔.๕ งานส่ง/เวียนเอกสาร

- ๔.๕.๑ สามารถส่งต่อเอกสารที่รับเข้า เป็นเอกสารเวียนภายในหน่วยงานตามลำดับได้
- ๔.๕.๒ ระบุผู้รับปลายทางเอกสารที่ต้องการให้รับได้
- ๔.๕.๓ กำหนดให้ผู้รับแต่ละชั้น มีทางเลือกในการปรับสถานะได้อิสระจากกัน เช่น บุคคลแรกรับทราบ บุคคลที่สองมาเลือกได้ระหว่างอนุมัติหรือไม่อนุมัติ เป็นต้น
- ๔.๕.๔ กำหนดระดับความสำคัญของการส่งให้ผู้รับ รับทราบได้
- ๔.๕.๕ สามารถส่งข้อความหรือเอกสารแนบท้ายไปยังผู้รับเอกสารได้
- ๔.๕.๖ สามารถยกเลิกการส่งต่อข้อความหรือเอกสารแนบท้ายในเอกสารที่รับ เพื่อส่งเฉพาะเนื้อหาเอกสารได้
- ๔.๕.๗ สามารถบันทึกวันเวลาการอ่าน รับ ส่งเอกสารต่อ และแสดงให้กับผู้ส่งเอกสารได้
- ๔.๕.๘ สามารถยกเลิกเอกสารที่ส่งถึงผู้รับ ถ้าเอกสารฉบับนั้นผู้รับยังไม่ได้ทำการเปิดอ่าน
- ๔.๕.๙ สามารถกำหนดให้บุคคลหรือหน่วยงานไม่สามารถส่งเอกสารออกได้

๔.๖ ระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

- ๔.๖.๑ สามารถสร้าง Folder เพื่อจัดระเบียบการเก็บเอกสาร โดยสร้างได้ไม่จำกัดจำนวน Folder และจำนวนระดับ
- ๔.๖.๒ สามารถทำการ Scan เป็นชุด กรณีที่ใช้เครื่อง Scan เอกสารที่รับการ Scan เป็นชุด
- ๔.๖.๓ สามารถ Scan ในรูปแบบไฟล์ JPEG (Joint Photographic Experts Group), PDF (Adobe Portable Document Format) และ TIFF (Tagged Image File Format) ได้
- ๔.๖.๔ ค้นหาเอกสารที่มีในระบบได้ โดยเอกสารทุกฉบับที่กำหนดสิทธิให้ค้นหาได้หรือผู้ใช้เป็นหนึ่งในผู้รับหรือผู้ส่งในขั้นตอนหนึ่ง ๆ
- ๔.๖.๕ ค้นหาเอกสารโดยใช้ตรรกะการค้นหาแบบ AND และ OR ได้
- ๔.๖.๖ ค้นหาเอกสารแบบ Full text search ได้จากเอกสารชนิด Text file (.txt), HTML (.htm), XML (.xml), Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xls) และ Microsoft PowerPoint (.ppt) และ Adobe Portable Document Format (.pdf) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้



๔.๗ การออกรายงาน

- ๔.๗.๑ พิมพ์รายละเอียดเอกสารพร้อมประวัติรายการรับส่งเวียน ในรายการเอกสารนั้นๆได้
- ๔.๗.๒ รายงานเอกสารที่ถูกส่งออกรายวัน หรือตามช่วงวันที่กำหนด ตามหน่วยงานที่กำหนด
- ๔.๗.๓ รายงานเอกสารที่รับเข้ารายวัน หรือตามช่วงวันที่กำหนด ตามหน่วยงานที่กำหนด
- ๔.๗.๔ รายงานเอกสารที่ถูกส่งออกรายวัน หรือตามช่วงวันที่กำหนด ตามชุดเลขส่งที่กำหนด
- ๔.๗.๕ รายงานเอกสารที่รับเข้ารายวัน หรือตามช่วงวันที่กำหนด ตามชุดเลขรับที่กำหนด
- ๔.๗.๖ รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทางและตามชุดเลขที่กำหนด
- ๔.๗.๗ รายงานเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วตามช่วงวัน
- ๔.๗.๘ รายงานเอกสารที่ยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้นแล้วตามช่วงวัน
- ๔.๗.๙ รายงานหนังสือออกเลข (เลขมหาวิทยาลัย) ตามช่วงวันที่กำหนดและตามชุดเลขที่กำหนด
- ๔.๗.๑๐ รายงานสถิติการตอบรับหนังสือส่งออก

๔.๘ การรับประกัน

๔.๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันงานและบำรุงรักษาไม่ให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบงาน โดยต้องทำการ ปรับปรุงแก้ไข ดูแลรักษาระบบให้สามารถทำงานได้ต่อเนื่องอย่างน้อย ๑ ปี หลังจากวันที่ส่งมอบงานงวดสุดท้าย ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไข ปรับปรุง แก้ไขโปรแกรม ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ใดๆ จากผู้ว่าจ้าง



(อาจารย์นิทัศน์ นิลฉวี)

ประธานกรรมการ



(นางสาวอังคณา วุฒิ)

กรรมการ



(นางสาวอารีชา ศรีเจริญ)

กรรมการและเลขานุการ