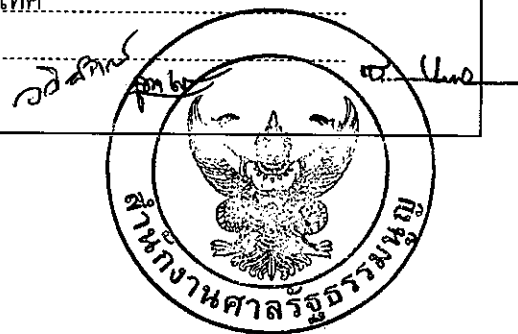


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาและขยายระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร (e-Office).....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบโครงการพัฒนาและขยายระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร (e-Office)
จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๕ ๗ พ.ค. ๒๕๖๒
เป็นเงิน๑,๐๐๐,๐๐๐..... บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑ บริษัท พีซีโพเทนเชียล จำกัด.....
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๖.๑ นายอดิศักดิ์ ธรรมการุณย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ.....
๖.๒ นางสาวชนิดชนก เทพสุนทร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ.....



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการพัฒนาและขยายระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร (e-Office)

1. หลักการและเหตุผล

ในปี พ.ศ.2558 สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้มีการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร (e-Office) ขึ้น โดยประกอบด้วย 6 ระบบงานหลัก ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบงาน/โครงการและงบประมาณ ระบบบัญชีการเงิน และระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อนำการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์กรเข้าสู่การดำเนินงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงานและลดการใช้เอกสารกระดาษ

นอกเหนือจากระบบงาน 6 ระบบหลัก ยังมีระบบงานอื่นๆ ที่ยังคงใช้วิธีการดำเนินงานด้วยเอกสารกระดาษ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเพิ่มเติมภายใต้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร (e-Office) โดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบันได้อย่างอัตโนมัติ ทั้งนี้ เพื่อจัดทำระบบสารสนเทศภายในองค์กรให้อยู่ในรูปแบบ Single Sign-on ที่ทำให้บุคลากรของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญสามารถเข้าถึงทุกระบบงานได้ด้วยการล็อกอินเข้าสู่ระบบสารสนเทศหลักเพียงระบบเดียว และพัฒนาระบบสารสนเทศหลักขององค์กรให้มีความทันสมัยและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ดังนั้น การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร (e-Office) ให้อยู่ในรูปแบบ Single Sign-on และพัฒนาขยายระบบงานที่ยังดำเนินงานด้วยวิธีการรับ-ส่งเอกสารกระดาษในปัจจุบันให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครอบคลุมการดำเนินงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และเสริมสร้างการทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไปการพัฒนาศาลรัฐธรรมนูญ ให้เป็นศาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Court) ต่อไปในอนาคต

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบจองห้องประชุม ระบบขอใช้ยานพาหนะ ระบบแจ้งปัญหาและซ่อมบำรุง ตารางนัดหมาย ปฏิทินกิจกรรม และฟังก์ชันการแจ้งเตือนบนหน้าจอของผู้ใช้งาน

3. เป้าหมายของโครงการ

พัฒนาระบบงานเพิ่มเติม โดยให้อยู่ภายใต้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร (e-Office) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ให้เป็นระบบงานแบบ Single Sign-on และเป็นระบบงานหลักเพียงระบบเดียว

4. งบประมาณ

ภายในวงเงินจำนวน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

อดิศัย พิทยา

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 6.1. ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบให้เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร (e-Office) ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และสามารถเข้าใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ได้โดยการเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร (e-Office) แบบ Single Sign-on
- 6.2. ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบให้สามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร (e-Office) ได้อย่างอัตโนมัติตามเงื่อนไขที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนด
- 6.3. ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบให้มีการบันทึกและบริหารจัดการประวัติการใช้งาน (Transaction Log Record) และสามารถจัดทำเป็นรายงานข้อมูล Transaction Log ได้
- 6.4. ผู้รับจ้างต้องจัดทำระบบงานเพิ่มเติมในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร (e-Office) ที่มีอยู่เดิมแล้ว ประกอบด้วย
 - 6.4.1. ระบบจองห้องประชุม
 - 6.4.2. ระบบขอใช้ยานพาหนะ
 - 6.4.3. ระบบแจ้งปัญหาและซ่อมบำรุง
 - 6.4.4. ตารางนัดหมาย
 - 6.4.5. ปฏิทินกิจกรรม
 - 6.4.6. ฟังก์ชันการแจ้งเตือนบนหน้าจอของผู้ใช้งาน (Notification Alert)

7. คุณลักษณะเฉพาะของระบบงาน

7.1. ระบบจองห้องประชุม

7.1.1. รูปแบบระบบ

7.1.1.1. สามารถแสดงรายละเอียดข้อมูลของห้องประชุมได้อย่างน้อย ดังนี้

- 1) ชื่อห้องประชุม
- 2) ที่ตั้ง
- 3) จำนวนคนที่รับรองได้
- 4) อุปกรณ์ที่ติดตั้งในห้องประชุม
- 5) ภาพห้องประชุม
- 6) รายละเอียดเพิ่มเติม
- 7) หมายเหตุ

อ.ส.ก.ว. จ.ก. ๒๗

- 7.1.1.2. สามารถแสดงข้อมูลการจองห้องประชุม เช่น ห้องประชุมที่ว่าง และห้องประชุมที่ถูกจองแล้วตามเงื่อนไขวัน เวลา สถานที่ หรือตามที่กำหนดได้ ในรูปแบบปฏิทินได้
- 7.1.1.3. มีการแจ้งเตือนในหน้าจอผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลห้องประชุม (หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ให้บริการเครื่องพิมพ์) เมื่อมีการจองห้องประชุม หรือยกเลิก (Notification Alert)
- 7.1.1.4. หน้าต่างสำหรับสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลห้องประชุม และผู้ให้บริการเครื่องพิมพ์ สามารถเปิดค้างไว้เพื่อตรวจสอบได้ตลอดเวลาโดยไม่ต้องมี Session Timeout และมีการ refresh เมื่อมีข้อมูลการจองห้องประชุมเข้ามาใหม่ได้อย่างอัตโนมัติ
- 7.1.1.5. รองรับการส่ง e-mail แจ้งเตือนผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลห้องประชุม (หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ให้บริการเครื่องพิมพ์ ผู้เข้าร่วมประชุม) เมื่อมีการจองห้องประชุม หรือยกเลิกการจองห้องประชุม
- 7.1.1.6. สามารถเชื่อมโยงกับปฏิทินกิจกรรมได้ หากผู้จองห้องประชุมเลือกให้เป็น Public (แจ้งการประชุมในปฏิทินกิจกรรม)
- 7.1.1.7. สามารถเชื่อมโยงกับตารางนัดหมายได้ เพื่อปรากฏการนัดหมายการประชุมในตารางนัดหมายของผู้เข้าร่วมประชุม หากผู้จองห้องประชุมได้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุมไว้
- 7.1.1.8. สามารถกำหนดการแจ้งเตือน (Notification Alert) หรือส่ง e-mail แจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ ผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนเวลาการประชุมได้
- 7.1.2. **ผู้ดูแลระบบ/ ผู้ดูแลห้องประชุม**
- 7.1.2.1. สามารถเพิ่ม/ ลบ/ เปลี่ยนแปลง รายการห้องประชุมและรายละเอียดของห้องประชุมได้ โดยสามารถระบุรายละเอียดห้องประชุมได้อย่างน้อย ดังนี้
- 1) ชื่อห้องประชุม
 - 2) ที่ตั้ง
 - 3) จำนวนคนที่รับรองได้
 - 4) อุปกรณ์ที่ติดตั้งในห้องประชุม
 - 5) ภาพห้องประชุม
 - 6) รายละเอียดเพิ่มเติม
 - 7) หมายเหตุ
- 7.1.2.2. สามารถทำการยกเลิก หรือ ปรับแก้ไขรายการจองห้องประชุมที่มีการจองเข้ามาได้
- 7.1.2.3. สามารถสืบค้นข้อมูลการจองห้องประชุม ตามเงื่อนไขที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนดได้
- 7.1.2.4. สามารถกำหนดการแสดงผลสถานะ และรายละเอียดของห้องประชุมได้ตามที่กำหนดได้
- 7.1.2.5. สามารถพิมพ์รายงานการใช้ห้องประชุมตามเงื่อนไขวัน เวลา สถานที่ หรือตามที่กำหนดได้
- 7.1.2.6. สามารถออกรายงานในรูปแบบต่างๆ ได้ เช่น อัตราการใช้ห้องแต่ละห้องในรอบเดือนแต่ละเดือน เป็นต้น

สมศักดิ์ จันทน์

7.1.2.7.สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ และกลุ่มสิทธิ์ได้ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลห้องประชุม ผู้ให้บริการเครื่องดื่ม

7.1.3. ผู้ใช้งานระบบ

7.1.3.1. มีปฏิทินแสดงแยกเป็นรายห้องประชุม และแบบรวมทุกห้องว่า ห้องใดมีการจองอยู่ในช่วงเวลาใดบ้าง

7.1.3.2. สามารถค้นหาได้ตามช่วงเวลาต่างๆ ว่ามีการจองหรือไม่ และเมื่อทำการจอง หากมีการจองอยู่แล้ว ระบบก็จะปฏิเสธการรับจองโดยอัตโนมัติ

7.1.3.3. สามารถจองและระบุรายละเอียดการใช้ห้องประชุมได้ อย่างน้อยดังนี้

- 1) ชื่อห้องประชุม
- 2) วัน เวลา ที่ต้องการใช้ พร้อมตรวจสอบรายการห้องประชุมที่เลือก
- 3) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- 4) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อส่ง e-mail แจ้งเตือน และแสดงในตารางนัดหมายของผู้เข้าร่วมประชุม
- 5) รูปแบบการจัดสถานที่ เช่น แบบห้องเรียน, แบบตัว U, แบบตัว L หรือระบุรายละเอียดตัวเอง เป็นต้น
- 5) อุปกรณ์ที่ต้องการใช้สำหรับการประชุม
- 6) ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้จอง หรือผู้ที่ติดต่อประสานงาน
- 7) รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 8) สามารถแนบเอกสารได้ (ถ้ามี) เช่น วาระการประชุม
- 9) สามารถกำหนดให้เป็นแบบ Private (จะไม่ขึ้นแสดงในปฏิทินกิจกรรม เป็นการประชุมส่วนตัว) หรือแบบ Public (แสดงในปฏิทินกิจกรรม)

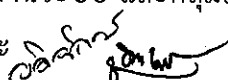
7.1.3.4. สามารถแก้ไขข้อมูลการจองห้องประชุม หรือยกเลิกการจองห้องประชุมได้ โดยเมื่อมีการอัปเดตหรือแก้ไขข้อมูล จะต้องมีการแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกครั้ง

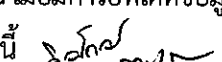
7.1.3.5. สามารถกำหนดการแจ้งเตือน (Notification Alert) หรือส่ง e-mail แจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ ผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนเวลาการประชุมได้

7.2. ระบบขอใช้ยานพาหนะ

7.2.1. รูปแบบระบบ

7.2.1.1. สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ และกลุ่มสิทธิ์ได้ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลยานพาหนะ ผู้อนุมัติการใช้ยานพาหนะ



- 7.2.1.2. สามารถเชื่อมฐานข้อมูลจากระบบพัสดุและครุภัณฑ์ เพื่ออ้างอิงถึงครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ ได้อย่างอัตโนมัติ
- 7.2.1.3. สามารถเชื่อมฐานข้อมูลจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่ออ้างอิงถึงผู้เดินทางได้
- 7.2.1.4. สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์ทำการอนุมัติ ยกเลิก หรือ ปรับแก้ไขรายการขอใช้ที่มีการขอใช้เข้ามาได้
- 7.2.1.5. ผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติการใช้ยานพาหนะ สามารถอนุมัติการใช้ยานพาหนะตามคำขอ และสามารถแก้ไขคำขอดังกล่าวได้ และสามารถระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ผู้ขับรถไปรับและส่ง ฎญแจรถได้
- 7.2.1.6. สามารถตรวจสอบจำนวนยานพาหนะในช่วงเวลาที่ทำการขอใช้ว่าเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอ ระบบก็จะปฏิเสธการขอใช้โดยอัตโนมัติ
- 7.2.1.7. สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์จัดคิวพนักงานขับรถได้ โดยระบบจะต้องสามารถจัดคิวพนักงานขับรถตามที่กำหนดได้
- 7.2.1.8. สามารถบันทึกข้อมูลผู้ดำเนินการในแต่ละการขอใช้
- 7.2.1.9. สามารถค้นหารายการการใช้ยานพาหนะตามเงื่อนไขวัน เวลา หรือตามที่กำหนดได้
- 7.2.1.10. สามารถตรวจสอบและป้องกันการขอใช้ยานพาหนะซ้ำกับที่ได้มีผู้ขอใช้หรือมีการอนุมัติการขอใช้เรียบร้อยแล้ว
- 7.2.2. ผู้ดูแลระบบ และผู้ดูแลยานพาหนะ**
- 7.2.2.1. สามารถเพิ่ม /ลบ/แก้ไข ค้นหา อย่างน้อยดังนี้
- 1) รหัสยานพาหนะ (Vehicle Code)
 - 2) ทะเบียนรถ
 - 3) ประเภทรถ (Vehicle Category)
 - 4) ชนิดรถ (Vehicle Type)
 - 5) ยี่ห้อ รุ่น แบบ และขนาดของยานพาหนะ
 - 6) ขนาดเครื่องยนต์ (CC)
 - 7) ชนิดน้ำมันที่ใช้
 - 8) สถานการณ์ใช้งาน (Vehicle Status)
 - 9) เลขไมล์การรับประกัน หรือระยะเวลาประกัน (มีการเก็บ Record เมื่อมีการอัปเดตข้อมูล)
 - 10) รูปภาพยานพาหนะ
 - 11) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
 - 12) พนักงานผู้ดูแลยานพาหนะ
 - 13) สภาพยานพาหนะ หมายเหตุ หรือสถานะ (มีการเก็บ Record เมื่อมีการอัปเดตข้อมูล)
- 7.2.2.2. สามารถจัดพิมพ์รายงาน ตามเงื่อนไขตามที่กำหนดได้อย่างน้อย ดังนี้ 

- 1) ข้อมูลยานพาหนะ ประเภท และจำนวน
- 2) ข้อมูลพนักงานขับรถ
- 3) ข้อมูลการขอใช้ยานพาหนะ
- 4) ข้อมูลการใช้ยานพาหนะ
- 5) คำสั่งแจ้งพนักงานขับรถ
- 6) ลำดับคิวพนักงานขับรถ
- 7) การจัดลำดับการใช้รถ
- 8) ทะเบียนรายชื่อ พนักงานขับรถ และสถิติการขับรถ
- 9) รายงานสถิติในรูปแบบกราฟ และตารางการใช้รถ (จำนวนครั้ง)

7.2.2.3. สามารถจัดลำดับคิวพนักงานขับรถได้

7.2.2.4. สามารถบริหารจัดการระบุทะเบียนรถ หรือรหัสยานพาหนะ ตามประเภทยานพาหนะที่ได้รับคำขอ ให้กับพนักงานขับรถตามลำดับคิวได้

7.2.3. ผู้ใช้งานระบบ

7.2.3.1. สามารถบันทึกแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะได้ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- 1) ผู้ขอใช้ยานพาหนะ ตำแหน่ง หน่วยงาน และหมายเลขโทรศัพท์ผู้ติดต่อ
- 2) ชั้นความเร็วของการขอใช้ยานพาหนะ (ปกติ/ด่วน/ด่วนที่สุด)
- 3) ประเภทยานพาหนะ (เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลระบบพัสดุและครุภัณฑ์)
- 4) สถานที่ต้นทาง และปลายทาง
- 5) วันเวลาออกเดินทาง และวันเวลากลับ
- 6) วัตถุประสงค์ในการขอ
- 7) รายละเอียด
- 8) จำนวนผู้เดินทาง
- 9) รายชื่อผู้เดินทาง (เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลทรัพยากรมนุษย์) โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 คน และสามารถระบุเป็นรายชื่ออื่นๆ ที่ไม่ใช่บุคลากรของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้

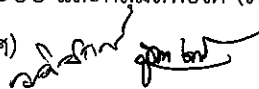
7.2.3.2. สามารถยกเลิก/แก้ไข ใบขอใช้ยานพาหนะได้ภายในระยะเวลาที่ระบบกำหนดไว้

7.2.3.3. สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะได้

7.3. ระบบแจ้งปัญหาและซ่อมบำรุง

7.3.1. รูปแบบระบบ

7.3.1.1. สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ และกลุ่มสิทธิ์ได้ (เช่น เจ้าหน้าที่ด้านการซ่อมบำรุง, เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)



7.3.1.2. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลและทำงานร่วมกับฐานข้อมูลระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ได้อย่างอัตโนมัติ

7.3.1.3. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้แจ้งและผู้รับผิดชอบจากระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างอัตโนมัติ

7.3.1.4. สามารถกำหนดประเภทปัญหาและซ่อมบำรุงได้ เช่น ซ่อมระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ซ่อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ปัญหาด้านระบบ/โปรแกรม

7.3.1.5. สามารถเชื่อมโยงกับระบบพัสดุและครุภัณฑ์ โดยเมื่อกรอกข้อมูลสถานที่หรือเจ้าของเรื่องแล้ว จะต้องมียารการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ครอบครอง ขึ้นแสดงได้อย่างอัตโนมัติ

7.3.1.6. ในกรณีที่เป็นการแจ้งซ่อมระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบปรับอากาศ จะต้องสามารถใช้ดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้ได้เป็นอย่างน้อย

- 1) แจ้งปัญหาและซ่อมบำรุง โดยมีการเรียงลำดับเลขที่การแจ้งในรูปแบบ เลขที่/ปี และเริ่มนับ 1 ใหม่ในทุกๆ ปีงบประมาณ (ใช้เลขแยกจากการแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือปัญหาาระบบสารสนเทศต่างๆ) โดยมีการให้ระบุรายละเอียด พร้อมลงชื่อผู้แจ้ง
- 2) รับเรื่อง โดยให้มีการระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม (เมื่อรับเรื่องแล้ว ให้มีการย้ายเรื่องดังกล่าวไปยังส่วน “รับเรื่องแล้ว” ของผู้รับผิดชอบนั้นๆ)
- 2) กรณีที่จะต้องติดต่อประสานงานกับ ธพส ผู้รับผิดชอบจะต้องบันทึกรายละเอียดการติดต่อประสานงานได้
- 3) ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม
- 4) ผู้แจ้งปัญหาซ่อมแซมลงชื่อยืนยันการแก้ไข
- 5) ผู้รับผิดชอบบันทึกรายละเอียดในการแก้ไขซ่อมแซม และระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการแก้ไขซ่อมบำรุง โดยดึงข้อมูลจากระบบพัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมลงนาม
- 6) ผู้อำนวยการกลุ่มงานลงนามรับทราบ
- 7) เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มงานลงนามเรียบร้อยแล้ว ถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการ และการแจ้งซ่อมดังกล่าวจะถูกย้ายไปยังส่วน “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”
- 8) ออกรายงานการดำเนินงานแบบสรุปตั้งแต่ข้อ 1-6 โดยบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการไปในแต่ละข้อได้ในฟอร์มเดียวกัน ในรูปแบบแบบฟอร์มที่กำหนดได้
- 9) เชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบพัสดุและครุภัณฑ์เพื่อแจ้งยอดวัสดุที่ใช้ในการแก้ไขซ่อมแซมในแต่ละครั้ง เพื่อกำหนดยอดวัสดุรายวัน และออกรายงานได้
- 10) ตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือรายเดือน และออกรายงานได้

7.3.1.7. ในกรณีที่เป็นการแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือปัญหาาระบบสารสนเทศต่างๆ

จะต้องสามารถใช้ดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้ได้เป็นอย่างน้อย



- 1) รับแจ้งปัญหาและการแจ้งซ่อมบำรุง โดยมีการเรียงลำดับเลขที่การแจ้งในรูปแบบ เลขที่/ปี และเริ่มนับ 1 ใหม่ในทุกๆ ปีปฏิทิน (แยกเลขกับการแจ้งซ่อมอื่นๆ) โดยมีการให้ระบุรายละเอียด พร้อมลงชื่อผู้แจ้ง
- 2) รับเรื่อง โดยให้มีการระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม (เมื่อรับเรื่องแล้ว ให้มีการย้ายเรื่องดังกล่าวไปยังส่วน “รับเรื่องแล้ว” ของผู้รับผิดชอบนั้นๆ)
- 3) ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม
- 4) ผู้รับผิดชอบบันทึกรายละเอียด สถานะ ผลการแก้ไขซ่อมแซม พร้อมลงชื่อ
- 5) ผู้แจ้งปัญหา/ซ่อมแซมลงชื่อยืนยันการแก้ไข
- 6) ผู้อำนวยการกลุ่มงานลงนามรับทราบ
- 7) เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มงานลงนามเรียบร้อยแล้ว ถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการ และการแจ้งซ่อมดังกล่าวจะถูกย้ายไปยังส่วน “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”
- 8) ออกรายงานการดำเนินงานแบบสรุปตั้งแต่ข้อ 1-6 ได้

7.3.1.8. มีการแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสิทธิ์ที่กำหนด โดยเชื่อมโยงจากประเภทการแจ้งปัญหาและซ่อมบำรุงได้

7.3.1.9. มีการบันทึกประวัติการซ่อมแซมของพัสดุ ครุภัณฑ์นั้นๆ โดยเชื่อมโยงกับระบบพัสดุและครุภัณฑ์ได้

7.3.1.10. สามารถออกรายงานการแจ้งปัญหาและซ่อมบำรุง และการแก้ไขได้ทั้งในลักษณะรายงาน และเชิงสถิติ ตามเงื่อนไขรายการประเภทปัญหาและการซ่อมบำรุง ประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์ วัน เวลา หรือตามที่กำหนดได้

7.3.1.11. มีการแจ้งเตือนไปยังผู้แจ้งปัญหาและซ่อมบำรุง เมื่อการแก้ไขนั้นสำเร็จ เพื่อลงนามรับรอง

7.3.1.12. มีการแจ้งเตือนไปยังผู้อำนวยการกลุ่มงานเมื่อมีการแจ้งดำเนินการเสร็จสิ้น เพื่อลงนามรับทราบ

7.3.2. ผู้ดูแลระบบ

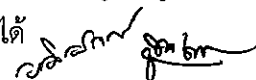
7.3.2.1. ในกรณีที่เป็นการแจ้งซ่อมระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบปรับอากาศ

7.3.2.1.1. สามารถบริหารจัดการข้อมูล (เพิ่ม แก้ไข ลบ) ได้อย่างน้อย ดังนี้

- 1) ประเภทปัญหาและการซ่อมบำรุง
- 2) ประเภทอุปกรณ์ที่มีความซับซ้อนเสียหาย (แยกตามประเภทปัญหาและการซ่อมบำรุง)
- 3) กลุ่มสิทธิ์

7.3.2.1.2. สามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดการแจ้งได้ในกรณีผู้แจ้งกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง

7.3.2.1.3. สามารถระบุ/แก้ไข/ลบ/เพิ่ม ผลการประสานกับ ธพส. ได้



- 7.3.2.1.4. สามารถระบุ/แก้ไข/ลบ/เพิ่ม รายละเอียดผลการแก้ไขปัญหาซ่อมแซม วันที่และเวลา การแก้ไขปัญหา จำนวนงานได้ ชื่อผู้ดำเนินการแก้ไข
- 7.3.2.1.5. สามารถระบุ/แก้ไข/ลบ/เพิ่ม รายละเอียดพัสดุที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาซ่อมแซมได้ โดย เชื่อมโยงกับระบบพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำจำนวนพัสดุที่ใช้ไปตัดยอดพัสดุได้
- 7.3.2.1.6. สามารถออกรายงานสถิติการแก้ไขปัญหาของตนเองได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 7.3.2.1.7. สามารถเรียกดูรายงานตามประเภทการแจ้งปัญหาและซ่อมบำรุงได้ และตามเงื่อนไข รายการพัสดุ ครุภัณฑ์ วัน เวลา หรือตามที่กำหนดได้
- 7.3.2.1.8. สามารถค้นหาแบบฟอร์มการแจ้งปัญหาและซ่อมบำรุง และผลการแก้ไข ตามเงื่อนไข ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ผู้ดำเนินการแก้ไข วันที่ได้รับแจ้ง วันที่ได้รับการแก้ไข ผู้แจ้ง อุปกรณ์ที่ขัดข้องเสียหาย หรือรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น
- 7.3.2.1.9. สามารถจัดทำรายงานบัญชีวัสดุคงเหลือได้ในรูปแบบที่กำหนดได้
- 7.3.2.1.10. สามารถจัดทำรายงานสรุปการใช้วัสดุ ของแต่ละประเภทวัสดุในรูปแบบที่ กำหนดได้ โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขตาม วัน เดือน หรือ ปี ได้
- 7.3.2.1.11. สามารถจัดทำรายงานสรุปรายเดือนของการใช้วัสดุ ของทุกประเภทรวมกัน ใน รูปแบบที่กำหนดได้
- 7.3.2.2. ในกรณีที่เป็นเป็นการแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือปัญหาระบบสารสนเทศต่างๆ**
- 7.3.2.2.1. สามารถบริหารจัดการข้อมูล (เพิ่ม แก้ไข ลบ) ได้อย่างน้อย ดังนี้
- 1) ประเภทปัญหาและการซ่อมบำรุง (ระบบสารสนเทศ, อุปกรณ์คอมพิวเตอร์)
 - 2) ประเภทอุปกรณ์/ ระบบ ที่มีความขัดข้องเสียหาย (แยกตามประเภทปัญหาและการ ซ่อมบำรุง)
 - 3) กลุ่มสิทธิ์
- 7.3.2.2.2. สามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดการแจ้งได้ในกรณีผู้แจ้งกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง
- 7.3.2.2.3. สามารถระบุ/แก้ไข/ลบ/เพิ่ม รายละเอียดสถานะการแก้ไขซ่อมแซม หรือผลการแก้ไข ซ่อมแซม วันที่และเวลาการแก้ไขซ่อมแซม ชื่อผู้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ตามรูปแบบ ที่กำหนดได้
- 7.3.2.2.4. สามารถออกรายงานสถิติการแก้ไขซ่อมแซมของตนเอง ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 7.3.2.2.5. สามารถเรียกดูรายงานตามประเภทการแจ้งปัญหาและซ่อมบำรุงได้ และตามเงื่อนไข รายการพัสดุ ครุภัณฑ์ วัน เวลา หรือตามที่กำหนดได้
- 7.3.2.2.6. สามารถค้นหาแบบฟอร์มการแจ้งปัญหาและซ่อมบำรุง และผลการแก้ไข ตามเงื่อนไข ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ผู้ดำเนินการแก้ไข วันที่ได้รับแจ้ง วันที่ได้รับการแก้ไข ผู้แจ้ง อุปกรณ์ที่ขัดข้องเสียหาย หรือรายการครุภัณฑ์ เป็นต้น

ว.ส.ก. ก.พ. ๒๕

7.3.3. ผู้ใช้งานระบบ

7.3.3.1. สามารถแจ้งปัญหาและซ่อมบำรุงได้ โดยกรอกรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- 1) ชื่อผู้แจ้ง ตำแหน่ง หน่วยงานของผู้แจ้ง ปรากฏอัตโนมัติ
- 2) วันและเวลาที่แจ้ง
- 3) สถานที่.
- 4) เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
- 5) ชื่อเจ้าของเรื่อง กรณีแจ้งแทน โดยตำแหน่ง หน่วยงานของเจ้าของเรื่อง ปรากฏอัตโนมัติ
- 6) ประเภทปัญหาและการซ่อมบำรุง (เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ปัญหาด้านระบบ/โปรแกรม)

6.1) ในกรณีเป็นการแจ้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ: สามารถแยกตามประเภทอุปกรณ์ที่มีความซับซ้อนเสียหาย (แยกตามประเภทปัญหาและการซ่อมบำรุง)

6.2) ในกรณีที่เป็นกรแจ้งประเภทแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จะต้องสามารถเชื่อมโยงกับระบบพัสดุและครุภัณฑ์ โดยเมื่อกรอกข้อมูลสถานที่หรือชื่อผู้แจ้งแล้ว จะต้องมีการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ครอบครองขึ้นแสดงให้เลือกได้อย่างอัตโนมัติ

6.3) ในกรณีที่เป็นกรแจ้งประเภทความซับซ้อนของระบบสารสนเทศ/โปรแกรม จะต้องสามารถระบุระบบ/โปรแกรมที่มีความซับซ้อนได้

- 7) อาการ/ สถานะ/ สาเหตุของปัญหา
- 8) ภาพประกอบ
- 9) รายละเอียดเพิ่มเติม

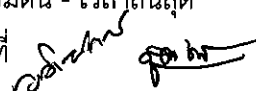
7.3.3.2. สามารถค้นหากรแจ้งปัญหาและซ่อมแซมของตนเอง และติดตามผลการแก้ไขซ่อมแซมตามเงื่อนไขต่างๆ ได้

7.4. ตารางนัดหมาย (ของแต่ละบุคคล)

7.4.1. สามารถแสดงในรูปแบบปฏิทิน

7.4.2. สามารถกำหนดสิทธิ์ ผู้ใช้งานแทนผู้บริหาร และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญได้

7.4.3. ผู้ใช้งานแต่ละคน รวมถึง (เลขานุการ) ผู้บริหาร และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ สามารถระบุรายละเอียดตารางงาน การประชุม หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของตนเองได้อย่างน้อย ดังนี้

- 1) ชื่อหัวข้อ (งาน ประชุม กิจกรรม)
- 2) วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด
- 3) เวลาเริ่มต้น - เวลาสิ้นสุด
- 4) สถานที่ 

5) กำหนดให้เป็นแบบ Public (เปิดเผยให้ทุกคนทราบ) หรือแบบ Private (ใช้ในเรื่องส่วนตัว)

7.4.4. ผู้ใช้งานสามารถค้นหาตารางของบุคคลอื่นได้ โดยจะเห็นเฉพาะเรื่องที่เป็น Public เท่านั้น

7.4.5. สามารถเชื่อมโยงได้กับระบบการจองห้องประชุม หากมีการระบุชื่อในการเข้าร่วมประชุม ให้มีปรากฏในตารางนัดหมายของบุคคลนั้นได้อย่างอัตโนมัติสามารถออกรายงานและจัดพิมพ์รายงาน ตารางนัดหมายในรูปแบบ PDF ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

7.5. ปฏิทินกิจกรรมของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (ส่วนกลาง)

7.5.1. ผู้ใช้งานระบบแต่ละคนสามารถเลือกให้แสดงปฏิทินกิจกรรมในหน้าหลักของตนเองได้

7.5.2. สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูลกิจกรรมได้

7.5.3. สามารถแบ่งหมวดหมู่ของกิจกรรม (เพิ่ม ลบ แก้ไข) ได้

7.5.4. สามารถระบุข้อมูลกิจกรรมได้อย่างน้อย ดังนี้

1) ชื่อกิจกรรม

2) วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด

3) เวลาเริ่มต้น - เวลาสิ้นสุด

4) หมวดกิจกรรม เช่น สัมมนา ประชุมคณะกรรมการ ประชุมสำนักงาน ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น

5) สถานที่จัดกิจกรรม

6) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (เช่น เจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น)

7) สามารถแนบไฟล์ภาพ (เช่น JPEG GIF PNG) และไฟล์เอกสาร (เช่น PDF)

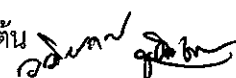
7.5.5. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบจองห้องประชุมได้ เพื่อแสดงช่วงการประชุมเรื่องต่างๆได้

7.5.6. สามารถแสดงผลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น ชื่อเรื่อง วัน เวลา ห้องประชุม

7.5.7. หน้าต่างสำหรับสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ สามารถเปิดค้างไว้ได้ โดยไม่ต้องมี Session Timeout และมีการ refresh เมื่อมีข้อมูลกิจกรรมเข้ามาใหม่ได้อย่างอัตโนมัติ

7.6. ฟังก์ชันการแจ้งเตือนบนหน้าจอของผู้ใช้งาน (Notification Alert)

7.6.1. พัฒนาให้มีฟังก์ชันการแจ้งเตือนต่างๆ ผ่านหน้าจอของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร (e-Office) เช่น แจ้งเตือนการจองห้องประชุม แจ้งเตือนการขอใช้ยานพาหนะ แจ้งเตือนการเข้าร่วมประชุม แจ้งเตือนหนังสือเข้า แจ้งเตือนการขออนุมัติลา เป็นต้น



8. การฝึกอบรม

- 8.1. ผู้รับจ้างต้องจัดการฝึกอบรมให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับผู้ดูแลระบบและระดับผู้ใช้งาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำระบบ Test และนำข้อมูลลงระบบในเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบการฝึกอบรม โดยจะต้องทำการอบรม อย่างน้อยจำนวน 3 รอบ ประกอบด้วย
 - 8.1.1. อบรมระดับผู้ดูแลระบบ จำนวน อย่างน้อย 1 รอบ (จำนวนประมาณ 20 คน)
 - 8.1.2. อบรมระบบผู้ใช้งานระบบ จำนวน อย่างน้อย 2 รอบ (จำนวนประมาณ 100 คน)
- 8.2. ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าอาหารว่างในการอบรม และจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถ Download ได้
- 8.3. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและส่งมอบ คู่มือการออกแบบระบบ (System Structure Manual) คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) และคู่มือการดูแลระบบ (Administrator Manual) และชุดคำสั่งต้นฉบับ (Source Code) ทั้งหมดในโครงการนี้ให้แก่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

9. การส่งมอบงาน

การส่งมอบงานแบ่งเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดที่ 1: ส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจะชำระเงินร้อยละ 10 ของราคาตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 และคณะกรรมการตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยงานที่จะต้องส่งมอบประกอบด้วย

- 1) เอกสารแผนการดำเนินงาน จำนวน 3 ชุด ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 2) เอกสารรายงานการวิเคราะห์ระบบและฟังก์ชันการใช้งานของทุกระบบ จำนวน 3 ชุด
- 3) ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารในข้อ 1) และ 2) ลงแผ่น DVD หรือ Thumbdrive จำนวน 3 ชุด

งวดที่ 2: ส่งมอบภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจะชำระเงินร้อยละ 30 ของราคาตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 และคณะกรรมการตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยงานที่จะต้องส่งมอบประกอบด้วย

- 1) เอกสารแผนผังรูปภาพแสดงการทำงาน (Diagram, Flow chart) ของทุกระบบงาน จำนวน 3 ชุด
- 2) เอกสารการออกแบบระบบต้นแบบ (Prototype) ของทุกระบบงาน จำนวน 3 ชุด
- 3) ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารในข้อ 1) และ 2) ลงแผ่น DVD หรือ Thumbdrive จำนวน 3 ชุด

งวดที่ 3: ส่งมอบภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจะชำระเงินร้อยละ 30 ของราคาตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 และคณะกรรมการตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยงานที่จะต้องส่งมอบประกอบด้วย

Handwritten signature and date: ๑๖/๑๒/๒๕๖๓

- 1) ระบบ Test เพื่อใช้ในการจัดอบรม
- 2) เอกสารรายงานการติดตั้ง ทดสอบระบบงาน การลงข้อมูลเบื้องต้น และการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูล และระบบงานที่มีอยู่แล้วในระบบ Test จำนวน 3 ชุด
- 3) จัดอบรมการใช้งานระบบให้แก่ ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน พร้อมจัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของ เอกสารประกอบการอบรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถ Download ได้

งวดที่ 4: ส่งมอบภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจะชำระเงินร้อยละ 30 ของราคาตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 และคณะกรรมการตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยงานที่จะต้องส่งมอบ ประกอบด้วย

- 1) เอกสารรายงานผลการติดตั้งและทดสอบระบบงานการลงข้อมูลเบื้องต้น และการเชื่อมโยงกับ ฐานข้อมูลและระบบงานที่มีอยู่แล้วในระบบงานจริง จำนวน 3 ชุด
- 2) คู่มือการออกแบบระบบ (System Structure Manual) จำนวน 3 ชุด
- 3) คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) จำนวน 3 ชุด
- 4) คู่มือการดูแลระบบ (Administrator Manual) จำนวน 3 ชุด
- 5) ชุดคำสั่งต้นฉบับ (Source Code) ทั้งหมดในโครงการนี้

10. การรับประกันและบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันและบำรุงรักษาระบบงานที่พัฒนาขึ้น ให้สามารถใช้งานในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร องค์กร (e-Office) ที่มีอยู่แล้ว ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการแก้ไข ระบบงานไว้ประสานงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยระบุชื่อ นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก เพื่ออำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา และแนะนำการใช้งานระบบในทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้ส่งมอบงาน ทั้งหมดเรียบร้อยแล้วและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

จ.อ.สิริภรณ์
จ.อ.นพ