



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานจัดซื้อและพัสดุ

ที่ จชพ. 9204 /2846

เรื่อง ประกาศเชิญร่วมประกวดราคาโครงการจัดซื้อระบบบริหารจัดการหอพัก

โทร 0-2997-2200 ต่อ 3855

วันที่ 1 เมษายน 2569

เรียน บริษัท ,ห้าง ,ร้าน

ตามที่ สำนักงานหอพัก มีความประสงค์จัดซื้อระบบบริหารจัดการหอพัก พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารชี้แจงขอบเขตงาน (TOR) จำนวน 28 หน้า หากมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับ TOR ให้ส่งคำถามมาที่อีเมล rattanasak.k@rsu.ac.th และมีกำหนดการที่ท่านต้องปฏิบัติตามอยู่ในเอกสารหน้าสุดท้ายแล้วทั้งหมด

บริษัท ,ห้าง ,ร้าน ใดมีความประสงค์จะเข้าร่วมประกวดราคาในครั้งนีขอเรียนเชิญแจ้งความประสงค์กลับมาที่อีเมล rattanasak.k@rsu.ac.th หากมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับกำหนดการให้ติดต่อสอบถาม คุณรัตนศักดิ์ เกิดเล็ก 08-9223-7529 และโปรดอ่าน TOR โดยละเอียดเพื่อประโยชน์ของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นาย วสันต์ อัครวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดซื้อและพัสดุ มหาวิทยาลัยรังสิต

เงื่อนไขของการคัดเลือกเป็นผู้ให้บริการ

1. หากได้รับเอกสาร TOR ดังกล่าวแล้วให้แจ้งความจำนงเข้าร่วมคัดเลือกเป็นผู้ร่วมประมูลงานกลับมาที่สำนักงานจัดซื้อและพัสดุ มหาวิทยาลัยรังสิต อีเมล rattanasak.k@rsu.ac.th
2. มหาวิทยาลัยรังสิต ขอสงวนสิทธิ์ในการยื่นขอเสนอราคาหาก บริษัท,ห้าง,ร้าน ไม่กระทำตามเงื่อนไข
3. ราคาที่เสนอต้องรวมทุกอย่างเบ็ดเสร็จแล้ว มหาวิทยาลัยรังสิต ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงราคาภายหลัง
4. บริษัท,ห้าง,ร้าน ที่ร่วมเสนอราคาต้องมีความชำนาญและประสบการณ์งานด้านนี้
5. ผู้เสนอราคาต้อง แยกซองเทคนิคและใบเสนอราคาจากกัน โดยเอกสารใบเสนอราคาให้ บริษัท,ห้าง,ร้าน ถือมาเปิดซองในวันประกวดราคาเท่านั้น
6. ชี้แจงแบบและสอบถามข้อสงสัยตาม TOR ในวันอังคาร ที่ 21 เมษายน 2569 ในเวลา 14.00-16.00 น. ห้องประชุม 13-301 ชั้น3 อาคาร13 มหาวิทยาลัยรังสิต โดย สำนักงานหอพัก
7. กำหนดส่งของเอกสารเทคนิค แจ้งให้ทราบในวันชี้แจงแบบ หลังจากกำหนดแล้วหากเลยเวลาขอไม่รับของเอกสารทางเทคนิคในทุกกรณี
8. แจ้งผลทางเทคนิค ยังไม่ได้กำหนด
9. กำหนดการแจ้งผลคัดเลือกเป็นผู้ร่วมประมูลงาน ยังไม่ได้กำหนด
10. มหาวิทยาลัย ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอมาทั้งหมดก็ได้ และ อาจจะพิจารณาเลือกซื้อในจำนวนหรือขนาดหรือเฉพาะรายการ หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือ อาจจะยกเลิกการเสนอราคาโดยไม่พิจารณาซื้อก็เป็นได้แต่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจะพิจารณาและขอสงวนสิทธิ์ไม่มีการจ่ายเงินมัดจำล่วงหน้าไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์กับมหาวิทยาลัยรังสิตเป็นสิ่งสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยรังสิตถือว่าเป็นเด็ดขาด บริษัท,ห้าง,ร้าน ที่เสนอราคาจะเรียกร้อง สิทธิ หรือค่าเสียหายแบบใด ๆ มิได้
11. บริษัท,ห้าง,ร้านไม่สามารถดำเนินงานได้ทันตามกำหนด มหาวิทยาลัยรังสิตขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับงานทั้งหมด หรือปรับตามกฎหมายกำหนด ของมูลค่างานทั้งหมด
12. บริษัท,ห้าง,ร้าน ต่างๆ ที่เสนอราคาต้องทำแผนการดำเนินงานแนบใบเสนอราคาไปด้วย ตามกำหนดระยะเวลา ที่กำหนดใน TOR นี้
13. หาก บริษัท,ห้าง,ร้าน ไม่ได้เข้าร่วมการประชุมรับฟังชี้แจง TOR ทางมหาวิทยาลัยรังสิต ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เข้าร่วมประมูลงานในโครงการดังกล่าวนี้
14. บริษัท,ห้าง,ร้าน ที่ประสงค์เข้าร่วมเสนอราคาต้องมีเอกสาร Pro file ของบริษัทมาด้วย ณ วันรับฟัง คำชี้แจง

ร่างขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)

โครงการจัดซื้อโปรแกรมบริหารจัดการหอพักมหาวิทยาลัยรังสิต

ร่างขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)
โครงการจัดซื้อโปรแกรมบริหารจัดการหอพักมหาวิทยาลัยรังสิต

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วย มหาวิทยาลัยรังสิต ได้มีการเปลี่ยนโปรแกรมระบบการบริหารจัดการใหม่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการแก่นักศึกษา อาทิเช่น สำนักงานการเงิน, สำนักงานบัญชี และสำนักงานทะเบียน เป็นต้น ซึ่งเดิมหน่วยงานดังกล่าวใช้ระบบ soft square และสำนักงานหอพักก็ได้ใช้งานระบบโปรแกรม soft square ด้วยเช่นกัน แต่เมื่อทางมหาวิทยาลัยได้ทำการยกเลิกระบบเก่าและเปลี่ยนมาใช้ระบบใหม่เป็นระบบ Vision NET ซึ่งระบบใหม่นั้นไม่มีส่วนบริหารจัดการของหอพักรวมอยู่ด้วยแต่อย่างใด แต่ระบบงานที่หอพักปฏิบัติอยู่นั้นต้องมีการเชื่อมโยงกันทั้ง 4 หน่วยงานของมหาวิทยาลัย

ทางหอพักจึงได้สอบถามไปยังผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และท่านได้รับเรื่องไปหารือกับบริษัท Vision NET ว่าสามารถเพิ่มหอพักไปอีกได้หรือไม่ บริษัท Vision NET แจ้งว่าไม่สามารถเพิ่มระบบให้กับหอพักได้ ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) จึงแนะนำให้หอพักจัดหาบริษัทที่ทำโปรแกรมเชื่อมต่อกับระบบใหม่ของมหาวิทยาลัยได้มาดำเนินการเมื่อหาได้แล้วให้สรุปและทำบันทึกเสนอไปยังรองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรม ผ่านผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณตามขั้นตอนต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1 เพื่อให้ได้โปรแกรมใหม่ที่สามารถเชื่อมต่อกับโปรแกรม Vision NET ของมหาวิทยาลัยได้

2.2 เพื่อให้การบริการนักศึกษาหอพักมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

น.ส.วราพร ดอนใจ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคา

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการขาย พร้อมติดตั้งและพัฒนาระบบบริหารจัดการห้องพักหรือโรงแรม ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคานี้ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปีและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ

16.5.2565 ต่อหน้า

4. บริษัทที่ประมวลได้ต้องรับประกันคุณภาพการให้บริการตามเงื่อนไขที่กำหนดดังนี้

- 4.1 จัดทำโปรแกรมบริหารจัดการหอพักในรูปแบบออนไลน์
- 4.2 บริการบำรุงรักษาโปรแกรมบริหารจัดการหอพัก
- 4.3 Data Migration จากระบบเก่าเข้ามายังระบบใหม่ได้
- 4.4 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับโปรแกรม Vision NET ได้
- 4.5 โครงสร้างของระบบและฐานข้อมูลจะต้องรองรับและเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ เช่น พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 , พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

5. เงื่อนไขการดำเนินการบำรุงรักษา

- 5.1 มีบริการในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีพบปัญหาในการใช้งาน โดยกำหนดระดับของปัญหาที่พบเป็น 4 ระดับดังนี้

ตารางอธิบายข้อกำหนด

ระดับความรุนแรง	คำอธิบาย
Critical	ไม่สามารถใช้งานระบบได้เลย
High	ไม่สามารถใช้งานระบบได้บางส่วนเช่นระบบการเงินและจองห้องพัก
Medium	ไม่สามารถใช้งานระบบได้บางส่วนที่ไม่ใช่ระบบการเงินและจองห้องพัก
Low	เกิดปัญหาทางด้านเทคนิคที่ไม่เกี่ยวข้องกับกาใช้งานระบบหลัก

5.1.1 Critical กำหนดให้ต้องตรวจสอบให้ทราบปัญหาภายใน 1 ชั่วโมงและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง

5.1.2 High กำหนดให้ต้องตรวจสอบให้ทราบปัญหาภายใน 2 ชั่วโมงและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 48 ชั่วโมง

5.1.3 Medium กำหนดให้ต้องตรวจสอบให้ทราบปัญหาภายใน 8 ชั่วโมงและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

รศ.ดร.วิมล วัฒน

5.1.4 Low กำหนดให้ต้องตรวจสอบให้ทราบปัญหาภายใน 48 ชั่วโมงและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน

5.2 มีบริการให้คำปรึกษาในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขผ่านทางโทรศัพท์ ตลอด 24 ชั่วโมง (วันจันทร์ - อาทิตย์) ตามระยะเวลาที่รับประกัน 3

5.3 มีบริการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาจากระยะไกลผ่านระบบเครือข่าย ตามความยินยอมของผู้ว่าจ้างในการเข้าสู่ระบบ ตามระยะเวลาที่รับประกัน 3 ปี

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้เชี่ยวชาญมาทำการตรวจสอบบำรุงรักษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง การจัดทำรายงานสถิติ

5.6 เงื่อนไขการรับประกันซอฟต์แวร์ (Software Warranty)

5.6.1 ผู้รับจ้างจะต้องให้การรับประกันซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นตามขอบเขตงานในเอกสารฉบับนี้ เป็นระยะเวลา 3 (สาม) ปี นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จ และได้รับการตรวจรับจากผู้ว่าจ้างโดยสมบูรณ์

5.6.2 การรับประกันดังกล่าวจะครอบคลุม ข้อผิดพลาดของระบบ (Bug หรือ Defect) ที่มีสาเหตุมาจาก ข้อบกพร่องในการออกแบบ พัฒนา หรือทดสอบ ซอฟต์แวร์ของผู้รับจ้าง และต้องทำการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ตามระยะเวลาที่รับประกัน

5.6.3 กรณีพบข้อผิดพลาดตามข้อ 5.6.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้สามารถให้

งานได้ตามปกติภายในระยะเวลาที่ตกลงร่วมกัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้นตามระยะเวลาที่รับประกัน

5.6.4 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข CR (Change Request) ต้องอยู่ภายใต้ระบบหลักและมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างถูกต้องตามฟังก์ชันหลัก

น.ส.จรรยา ดอนยา

5.6.5 การรับประกันนี้ไม่รวมถึง:

- ความเสียหายที่เกิดจากการใช้งานผิดวิธี หรือเกิดจากการแก้ไข ปรับปรุง หรือติดตั้งซอฟต์แวร์เพิ่มเติมโดยบุคคลภายนอกที่มีใช้ผู้รับจ้าง
- ปัญหาที่เกิดจากระบบปฏิบัติการ ฮาร์ดแวร์ เครือข่าย หรือซอฟต์แวร์อื่นที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- การปรับเปลี่ยนฟังก์ชัน หรือเพิ่มเติมคุณสมบัติใหม่ (Change Request) หลังระยะเวลา 3 ปีของการรับประกัน

5.6.6 ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งปัญหาและเรียกร้องการแก้ไขในช่วงระยะเวลารับประกันผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หรือระบบ Ticket ที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมไว้

6. ข้อกำหนดความต้องการด้านเทคนิค (Technical Requirement)

6.1 บริการที่จัดหา บริการที่สำนักงานหอพัก มีความประสงค์ที่จะจัดหา มีดังต่อไปนี้

6.1.1 จัดทำโปรแกรมบริหารจัดการหอพักในรูปแบบออนไลน์

6.1.2 บริการบำรุงรักษาโปรแกรมบริหารจัดการหอพัก

6.1.3 Data Migration จากระบบเก่าเข้ามายังระบบใหม่ได้

ดร. วรวิทย์ คงทรัพย์

7. รายละเอียดข้อกำหนดระบบบริหารจัดการหอพัก

ระบบหอพักจะต้องสามารถเชื่อมต่อการทำงานร่วมกับสำนักงานการเงิน,สำนักงานทะเบียน โดยแบ่งเป็นส่วนหลัก 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

7.1 ระบบการเงิน

ระบบบริหารงานการเงินต้องสามารถรองรับกระบวนการจัดเก็บ คำนวณ ตรวจสอบ และแสดงสถานะการเงินของนักศึกษาที่เข้าพักหอพักได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถตรวจสอบรายรับและรายจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลกับเอกสาร 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

7.1.1 ใบแจ้งการชำระเงิน (Payment Notice)

ระบบต้องสามารถจัดทำใบแจ้งการชำระเงินให้แก่นักศึกษา เพื่อแจ้งยอดเงินที่ต้องชำระในเบื้องต้น พร้อมรองรับการชำระเงินผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น

- ระบบออนไลน์ (Online Payment)
- PromptPay QR (Cross-Bank)
- บัตรเครดิต

โดยระบบต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการชำระเงินกับ API ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย และทางมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดเตรียมช่องทางการชำระเงินให้ทั้งหมด ก่อนเริ่มดำเนินการเชื่อมต่อ

หมายเหตุ: ในกรณีที่นักศึกษาไม่ดำเนินการชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด จะไม่ส่งผลกระทบต่อสถานภาพนักศึกษาแต่อย่างใด ระบบจะดำเนินการยกเลิกการจองโดยอัตโนมัติ

รศ. วรวิทย์ ดอนยา

7.1.2 ใบแจ้งหนี้ (Invoice)

กรณีที่เป็นกรเรียกเก็บยอดค้างชำระจากการใช้บริการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ หรือ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจริง ระบบต้องสามารถจัดทำใบแจ้งหนี้ได้ และเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยได้อย่างสมบูรณ์

ข้อกำหนดเพิ่มเติม: หากนักศึกษาไม่ชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลกระทบต่อสถานภาพของนักศึกษาได้ ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

7.1.3 ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบต้องสามารถออกใบเสร็จรับเงิน และเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย ระบบจะทำการดึงข้อมูลและพิมพ์ข้อมูลใบชำระเงิน โดยเอกสารใบเสร็จรับเงินต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ผ่านระบบ และระบุข้อมูลการชำระเงินได้อย่างครบถ้วน

7.1.3.1 การตรวจสอบรายการชำระเงิน

1. ระบบต้องสามารถ Export / Report รายการชำระเงินทั้งหมดได้ในรูปแบบ CSV หรือ Excel สำหรับใช้ตรวจสอบภายในและนำส่งระบบการเงินกลาง
2. ระบบต้องสามารถตรวจสอบและแจกแจงรายการโอนเงินจากนักศึกษาโดยละเอียดได้ ดังนี้:
 - o ชื่อ-สกุลผู้ชำระเงิน
 - o หมายเลขประจำตัวนักศึกษา
 - o รายการชำระ (ค่าเช่าห้อง, ค่าน้ำ, ค่าไฟ, ค่าปรับ ฯลฯ)
 - o ช่องทางการโอนเงิน
 - o หมายเลขบัญชีปลายทางของมหาวิทยาลัย
 - o วันที่โอน
3. รองรับการตรวจสอบว่า ผู้ชำระเป็นนักศึกษา โดยระบุชื่อ รหัสนักศึกษา พร้อมเปรียบเทียบกับข้อมูลนักศึกษาเพื่อเชื่อมโยงรายการให้ตรงกับผู้ใช้
4. สามารถแสดงชื่อ Admin ผู้กดยืนยันสถานะการชำระเงินในระบบได้อย่างชัดเจน

ร.ศ. วรวิทย์ อภินิ

5. ระบบสามารถเชื่อมต่อกับระบบการเงินกลาง เพื่อดึงข้อมูลรายรับจากธนาคาร และตรวจสอบยอดเงินที่เข้ามาจริง
6. รองรับการแสดงรายการแยกประเภทได้ว่าเงินจำนวนใดมาจากค่าบริการประเภทใด เช่น:
 - ค่าเช่าห้องพัก
 - ค่าน้ำ
 - ค่าไฟฟ้า
 - ค่าบำรุงห้องพัก
 - ค่าบำรุงเครื่องปรับอากาศ
 - ค่าปรับ และค่าบริการอื่น ๆ
 - ค่าลงทะเบียน
 - เงินประกันห้องพัก
 - ค่าส่วนกลาง
 - รายการลดหย่อน (ห้องพักดีเด่น, ทู่น, สวัสดิการ ฯลฯ)

7.1.3.2 การออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน

ระบบต้องสามารถออกเอกสารประกอบรายการชำระเงินได้ทั้งในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bill) และ เอกสารกระดาษ (พร้อมสำเนา) โดยมีคุณสมบัติ:

7.1.3.3 ใบเสร็จรับเงิน

- รองรับการชำระเงินแบบ ออนไลน์เท่านั้น (QR Code / Mobile Banking / ธนาคาร / บัตรเครดิต) ไม่รับเงินสดทุกกรณี
- สร้างใบเสร็จรับเงินโดยอัตโนมัติเมื่อนักศึกษาชำระเงินสำเร็จ

ผ.ศ. อุตส งาม

7.1.3.4 รายการค่าธรรมเนียมคงที่

- เงินประกันหอพัก: 5,000.00 บาท (ชำระครั้งเดียว)
- ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาหอพัก: 300.00 บาท (ชำระครั้งเดียว)
- ค่าบริการส่วนกลาง:
 - เทอม 1 และ 2: 300.00 บาท
 - เทอม 3 (S): 120.00 บาท
- ค่าปรับกรณีทำบัตรหอพักหาย: 100.00 บาท
- เจ้าหน้าที่สามารถ ระบุข้อความและกำหนดราคาด้วยตนเองได้

7.1.3.5 รายการอื่น ๆ

- ค่าเช่าห้อง, ค่าบำรุงหอพัก, ค่าบำรุงแอร์
- ค่าปรับเพิ่มเติม เช่น ค่าอุปกรณ์เสียหาย, ค่าทำความสะอาด, ค่าย้ายห้อง
- เจ้าหน้าที่สามารถ ระบุข้อความและกำหนดราคาด้วยตนเองได้ เช่น “ส่วนลดห้องพักดีเด่น” หรือ “ค่าปรับอื่น ๆ”

7.1.3.6 ระบบคำนวณอัตโนมัติ

- คำนวณค่าน้ำและค่าไฟจากมิเตอร์แบบอัตโนมัติ
- คำนวณค่าห้องและค่าลดหย่อนอัตโนมัติ
- รองรับ การเชื่อมต่อกับระบบกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบประเภททุนและคำนวณส่วนลดได้อัตโนมัติ
- สามารถ กำหนดหมวดหมู่ "สวัสดิการหอพัก" เพื่อสร้างส่วนลดเพิ่มเติม เช่น ทุนเฉพาะ, สิทธิพิเศษอื่น ๆ

ว.ศ. ๖๖๖-๖๖๖

7.1.3.7 การตรวจสอบค่างชำระ และการปรับล่าช้า

1. ระบบสามารถแสดงสถานะยอดค่างชำระ ค่าน้ำและค่าไฟ และดำเนินการ:
 - ปรับเงินล่าช้ารายวัน วันละ 20.00 บาท
 - จำกัดค่าสูงสุดที่ 100.00 บาท
 - อัตราค่าปรับสามารถแก้ไขในขนาดโดยผู้ดูแลระบบ
2. กรณีนักศึกษาโอนเงินเกิน:
 - ระบบบันทึกยอดส่วนเกินเป็น รายการรอคืนเงิน
 - นักศึกษาต้องเขียนใบคำร้องแนบสมุดบัญชีเพื่อยื่นที่ สำนักงานหอพัก ชั้น 2
3. ระบบต้องสามารถ ตรวจสอบและแสดงสถานะเงินประกัน ได้ โดยเชื่อมกับระบบกลาง เช่น:
 - กรณีเงินประกันไม่ครบ ระบบแสดงสถานะ "ไม่ผ่าน" พร้อมแจ้งเตือน
 - (เปิดช่องว่างสำหรับเงื่อนไขเพิ่มเติม เช่น 10.2.10.2)

7.1.4 การเงินสำหรับห้องพักพิเศษ (รายวัน / รายเดือน)

ระบบต้องสามารถรองรับการบริหารจัดการการเงินสำหรับห้องพักพิเศษทั้งแบบรายวันและรายเดือน ดังนี้:

7.1.4.1 การคำนวณอัตโนมัติ

- ระบบสามารถคำนวณค่าห้องพักหลายรายการ หลายราคาต่อใบเสร็จ
- รองรับการคำนวณส่วนลดพิเศษ เช่น ส่วนลดรายเดือน, ส่วนลดโปรโมชั่น

7.1.4.2 การเก็บเงินและนโยบายคืนเงิน

- การเก็บเงินแบบเต็มจำนวนหรือแบบมีส่วนลด
- รองรับการจองล่วงหน้าและกรณี ไม่เข้าพักครบจำนวนวันที่จองไว้ ต้องชำระเต็มจำนวน

ผ.ศ. วรวิทย์ ดอนพะ

7.2 ระบบงานจอง

ระบบการจองห้องพักจะต้องสามารถดึงข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานทะเบียน สำนักงานรับนักศึกษา (ทุน) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและบริหารการจองห้องพักในแต่ละกรณี ดังนี้:

7.2.1 ผู้จองเข้าพักใหม่

- ระบบเปิดให้นักศึกษาที่สนใจสามารถกรอกแบบฟอร์มจองห้องพักผ่านเว็บไซต์ได้
- ระบบสามารถ Export/Report ข้อมูลได้
- ระบบตรวจสอบสถานะเงินประกัน และสถานะผู้ใช้จากระบบกลาง (Log in ผ่าน Single Sign-On)
- นักศึกษาสามารถติดตามสถานะการจองผ่านเว็บไซต์ได้ตลอดกระบวนการ
- ระบบสามารถตั้งค่าเปิด-ปิดการจองในแต่ละภาคการศึกษาได้ และเรียงคิวตามลำดับการจอง
- ระบบบันทึกข้อมูลผู้จอง ประวัติ และประเภทห้อง รวมถึงกรณีเปลี่ยนรหัสนักศึกษา แต่ยังสามารถตรวจสอบประวัติเดิมได้
- มีระบบตรวจสอบอายุจากวันเกิด (ห้ามผู้มีอายุเกิน 25 ปีเข้าพัก)
- ระบบแสดงสถานะนักศึกษา ทุน และระดับการศึกษา
- ระบบติดตามสถานะการจองและจัดหาห้องพัก โดยเจ้าหน้าที่ต้องโทรสอบถามและกดยืนยันก่อนที่ระบบจะสร้างใบจองและใบเสร็จอัตโนมัติ โดยแสดงชื่อ Admin ผู้กดยืนยัน
- นักศึกษาและเจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ใบจองและใบเสร็จรับเงินออนไลน์ได้
- ระบบรองรับการชำระเงินผ่าน QR Code และบัญชีธนาคาร (ไม่รับเงินสด)
- ระบบแสดงกำหนดวันเข้าพักและกฎระเบียบ
- เชื่อมต่อข้อมูลกับระบบกลางเพื่อจัดทำบัตรห้องพัก (HIP) และ Access Control ใช้ข้อมูล ชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา คณะ รูป หากข้อมูลไม่ครบเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขได้

รศ. รศ.ดร. ดนพร

- เชื่อมต่อข้อมูลนักศึกษาเพื่อสร้างบัญชี Wi-Fi และลบข้อมูลเมื่อย้ายออก หากข้อมูลไม่ครบ เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขได้
- ระบบตรวจสอบสถานะทุน โดย:
 - Export/Report ข้อมูลทุนได้
 - แสดงสถานะและประเภททุน
 - คำนวณส่วนลดค่าห้องตามประเภททุน
 - แสดงค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ ได้แก่:
 - เงินประกัน 5,000 บาท
 - ค่าขึ้นทะเบียน 300 บาท
 - ค่าบริการส่วนกลาง เทอม 3 = 120 บาท, เทอม 1 และ 2 = 300 บาท

7.2.2 จองห้องเดิม

- นักศึกษาสามารถจองห้องเดิมผ่านเว็บไซต์ได้ โดยระบบ:
 - Export/Report ข้อมูลได้
 - ตรวจสอบสถานะการเป็นนักศึกษาผ่านระบบกลาง
 - แสดงสถานะการจอง และคิวการจอง
 - ตรวจสอบยอดค้างชำระ และปฏิเสธการจองหากมีหนี้ค้าง พร้อมแจ้งให้ชำระทันที พร้อมค่าธรรมเนียมล่าช้า 20 บาท/วัน สูงสุด 100 บาทใน 5 วัน
 - ตรวจสอบเงินประกัน
 - ระบบสร้างใบจองและใบเสร็จอัตโนมัติเมื่อได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่
 - แสดงลำดับการจองแต่ละเทอม
 - รองรับชำระเงินผ่าน QR Code และบัญชีธนาคาร และพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์

16.05.2023 09:00

7.2.3 ระบบผ่อนชำระ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

- นักศึกษาไม่สามารถเข้าถึงระบบผ่อนชำระได้
- ระบบ Export/Report ได้
- เจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติ และกำหนดงวดผ่อนชำระ (สูงสุด 3 งวด/เทอม)
- ระบบแจ้งเตือนหากผิดนัด และตัดยอดค้างชำระโดยอัตโนมัติเมื่อจ่ายครบ
- ระบบออกใบเสร็จทุกงวด งวดแรกจ่าย 50% ของค่าห้อง (ไม่รวมค่าประกัน ค่าบริการ และค่าลงทะเบียน)
- มีระบบแสดงยอดค้างชำระ
- การผ่อนต้องจบภายในภาคการศึกษา

7.2.4 ย้ายห้องพัก

- ระบบลงทะเบียนย้ายห้อง และ Export/Report ได้
- นักศึกษาต้องติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง
- เจ้าหน้าที่จัดหาห้องใหม่ หากห้องเดิมเต็มหรือพ้นกำหนดจอง
- แจ้งเตือนกรณีย้ายห้องเกิน 1 ครั้ง
- ระบบสร้างเอกสารใบจองห้องใหม่ และแจ้งเตือนให้นักศึกษาติดต่อ IT หอพัก เพื่อแก้ไขบัตร Key Card
- ระบบปรับข้อมูลเชื่อมต่อกับระบบควบคุม Wi-Fi อัตโนมัติ

7.2.5 ห้องพักรับรอง (รายวัน)

- ระบบ Export/Report ข้อมูลได้
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้เข้าพัก และระบบสร้างเอกสารใบจองและใบเสร็จอัตโนมัติ
- แสดงสถานะวันเข้าพัก (Check-in หลัง 14.00 น. / Check-out ก่อน 12.00 น.)
- รองรับชำระแบบรายวันหรือรายเดือน โดยเจ้าหน้าที่ระบุราคาเองได้
- กรณีจองล่วงหน้า/Walk-in ต้องชำระเงินเต็มจำนวนผ่านการโอนเงิน

16.05.2015 00/11/08

- สามารถเลื่อนวันเข้าพักได้ไม่เกิน 2 เดือน
- หากเข้าพักไม่ครบตามจำนวนวัน ระบบยังคิดเงินเต็มจำนวน

7.2.6 ระบบการจองห้องพักนักศึกษา (ผ่าน Web Application)

เมื่อได้รับรหัสนักศึกษาแล้ว นักศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อทำการจองห้องพัก ซึ่งระบบจะมีการดึงข้อมูลจากระบบอื่น ๆ ดังนี้:

- ดึงข้อมูลนักศึกษาจาก ระบบทะเบียนกลาง
- ระบบจะแสดงห้องว่างตามช่วงเวลาที่เปิดจอง โดยนักศึกษาจะสามารถเลือกห้อง อาคาร ชั้น เตียง ได้ตามลำดับ
- เมื่อนักศึกษายืนยันการจอง ระบบจะทำการ Interface ข้อมูลไปยังระบบการเงินเพื่อสร้างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

น.ศ. ๑๐๑๖.๑๐๗๖

7.3 ระบบงานส่วนกลางภายในหอพัก

ระบบการบริหารจัดการภายในส่วนงานภายในหอพัก ในส่วนงานต่างๆ เช่น งานจอง, งานการเงิน, งานต้อนรับส่วนหน้า, งานวินัย, งานช่าง, งานแม่บ้าน งาน It support และ งานประชาสัมพันธ์ โดยเก็บฐานข้อมูลภายในนำมาใช้งานในส่วนต่างๆ โดยมีระบบต่างๆดังนี้

7.3.1 ระบบแสดงผลข้อมูลนักศึกษาเป็น dashboard สามารถใช้งานร่วมการทุกส่วนงานโดยสามารถใช้ค้นหาและปรับแก้ไขข้อมูลได้

7.3.2 ระบบงาน Check-in and Check-Out

7.3.2.1 ขั้นตอนการ Check-in เข้าพัก

- นักศึกษาที่มีสถานะ “ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว” สามารถมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ต้อนรับเพื่อรับกุญแจห้องพัก
- รับ ใบเช็คอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบห้องพักก่อนเข้าพักจริง
- ข้อมูลการตรวจสอบจะถูกบันทึกไว้ในระบบ และใช้ประกอบการพิจารณาตอน

7.3.2.2 Check-outการ Check-out ออกจากหอพัก

กระบวนการแจ้งย้ายออกจากหอพัก (เกี่ยวข้องกับ 5 หน่วยงาน)

เมื่อนักศึกษาแจ้งย้ายออก ระบบจะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้:

- นักศึกษา: เป็นผู้แจ้งความประสงค์ออกจากหอพัก
- งานต้อนรับ: บันทึกการแจ้งออก
- งานแม่บ้านหอพัก: เข้าตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องว่ามีความชำรุดเสียหายหรือไม่
- งานช่างหอพัก: เข้าร่วมตรวจสอบความเสียหายเชิงเทคนิค
- งานการเงินหอพัก: ทำการประเมินความเสียหายและคิดค่าใช้จ่าย

น.ส.อรุณ ดอนพ

การประเมินค่าเสียหาย

- หากมีรายการอุปกรณ์ชำรุด ทางงานการเงินจะประเมินมูลค่าความเสียหาย ณ วันที่นักศึกษาแจ้งย้ายออก
- หากมูลค่าความเสียหาย มากกว่าวงเงินประกัน นักศึกษาต้องชำระเงินส่วนเกินก่อน
- จากนั้น นักศึกษาจึงสามารถนำเอกสารไปยื่นขอคืนเงินประกันที่สำนักงานการเงิน

7.3.3 งานวินัยและตรวจสอบนักศึกษาหอพัก *การกดยืนยันสถานะต้องแสดงชื่อ
เจ้าหน้าที่กดยืนยันการรับบัตรคีย์การ์ดหอพัก

7.3.3.1 บันทึกประวัติความประพฤติ / แบล็คลิส / ประวัติสุขภาพ

7.3.2.2 มีระบบบันทึกเหตุการณ์ประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่ สามารถ ระบบ Import /Export/Report ข้อมูลได้

7.3.4 Ticket Management งานแม่บ้านและงานช่างซ่อมบำรุง *การกดยืนยันสถานะต้อง
แสดงชื่อ Admin ที่เป็นคนกด)

รับแจ้งจากส่วนงานต้อนรับหรือจากที่นักศึกษาสามารถแจ้งผ่านระบบออนไลน์ โดยสามารถ
เปิด Ticket เพื่อขอรับบริการจากแม่บ้านหรือฝ่ายช่าง

น.ส. 2015 01/18

7.4 งานประชาสัมพันธ์

สามารถเชื่อมต่อระบบประกาศของคุณเข้ากับ LINE OA ได้โดยการสร้าง "การเชื่อมต่อ" ระหว่างระบบกับ LINE OA ผ่านแอปพลิเคชัน LINE OA Manager โดยใช้ Channel ID และ Channel Secret จากบัญชี LINE OA ที่มีอยู่ จากนั้นระบบจะสามารถส่งข้อความประกาศไปยังผู้ติดตาม LINE OA ของคุณได้โดยตรง

7.5 รับพัสดุไปรษณีย์ไทย /ส่งจดหมาย

- พสดุ ไปรษณีย์ไทย
- ได้รับพัสดุ Key เลขพัสดุ ชื่อ - นามสกุล
- นักศึกษา. ตรวจเช็คครายชื่อ มีพัสดุเข้ามารับ เห็นชื่อรับของ

8. กระบวนการย้ายข้อมูล (Data Migration) จากระบบเก่าไปยังระบบใหม่ และความสามารถในการนำเข้า (Import) / ส่งออก (Export) ข้อมูล เป็นส่วนสำคัญของการพัฒนาระบบใหม่ ซึ่งจำเป็นต้องวางแผนอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน ไม่สูญหาย และพร้อมใช้งานในระบบใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. การดูแลระบบและ VM (Virtual Machine) ที่ได้รับจากศูนย์ข้อมูล (Data Center - DC) ของมหาวิทยาลัยรังสิตภายใต้ข้อบังคับของ DC นั้น เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายและแนวปฏิบัติของฝ่ายงานดาต้าเซ็นเตอร์ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต ซึ่งมีหน้าที่หลักในการดูแลโครงสร้างพื้นฐานด้านไอทีของมหาวิทยาลัย

- 9.1 ผู้รับผิดชอบงานนี้จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบและแนวทางปฏิบัติดังนี้:

ร.ศ. ๒๐๒๕ ๑๖๒๐

ขอบเขตความรับผิดชอบหลัก

1. การจัดการและบำรุงรักษาระบบ (System Management and Maintenance):
 - ดูแลให้ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องบน VM ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเสถียร
 - ดำเนินการอัปเดตแพตช์ความปลอดภัย (Security Patches) และอัปเดตซอฟต์แวร์ตามกำหนดเวลา เพื่อป้องกันช่องโหว่ด้านความปลอดภัย
 - เผื่อระวังและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับ VM และบริการที่รันอยู่บนนั้นอย่างรวดเร็ว (Troubleshooting)
2. การปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัย (Security Policy Compliance):
 - ปฏิบัติตามข้อกำหนดความมั่นคงปลอดภัยของมหาวิทยาลัยรังสิตอย่างเคร่งครัด เช่น การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) และการจัดการบัญชีผู้ใช้งาน
 - ใช้มาตรการป้องกันไวรัสและมัลแวร์ รวมถึงการติดตั้งโปรแกรมป้องกันที่สามารถทำงานร่วมกับระบบบริหารจัดการของ DC ได้
 - เก็บรักษาความลับของข้อมูลและป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. การสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup and Recovery):
 - ดำเนินการสำรองข้อมูลภายใน VM อย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย
 - มีแผนฉุกเฉินหรือขั้นตอนการกู้คืนระบบและข้อมูล (Disaster Recovery Plan) เพื่อให้สามารถกลับมาใช้งานได้ต่อเนื่องในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด
4. การตรวจสอบและจัดทำรายงาน (Monitoring and Reporting):
 - เข้าติดตามประสิทธิภาพการทำงานของ VM และการใช้ทรัพยากร เช่น CPU, RAM, Storage
 - จัดทำ Log บันทึกการทำงานและเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยต่างๆ และสามารถออกรายงานเพื่อภาพรวมของระบบได้
 - รายงานปัญหาหรือเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นให้แก่ฝ่ายงานดาต้าเซ็นเตอร์ของมหาวิทยาลัยทราบทันที

๒๕. ๖๖๖ ๑๖๒๕

5. การประสานงานกับศูนย์ข้อมูล (Coordination with DC Staff):

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ DC ในการปรับปรุงการบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูล หรือการเชื่อมต่อเครือข่ายเพื่อให้มีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติตามแนวทางที่ DC กำหนดเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

รศ. วรุต ๑๖/๗๖

10. บุคลากร

ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ เพื่อดำเนินการตามขอบเขตงาน โดยมี คุณสมบัติ ประสบการณ์ ระยะเวลาการดำเนินงาน และจำนวนบุคลากรเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในโครงการ อย่างน้อยดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	คุณวุฒิ	ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า (ปี)	จำนวน (คน)
1.	ผู้จัดการโครงการ	ปริญญาโทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	5	1
2.	นักวิเคราะห์และ ออกแบบระบบ	ปริญญาโทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	3	2
3.	นักพัฒนาระบบ	ปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	2	4

ทั้งนี้ บุคลากรในข้อ 1-3 ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน และผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งหลักฐานวุฒิ การศึกษาและหลักฐานประสบการณ์การทำงานให้ มหาวิทยาลัยรังสิต เมื่อเข้าเสนอราคา โดยกรณี บุคลากรมีจำนวนและคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยรังสิต ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับ พิจารณาไม่ว่ากรณีใด ๆ

16 ต. 2016 ๑๖/๑๖

11. เงื่อนไขในการดำเนินการ

11.1 ผู้ขายจะต้องรายงานแผนการดำเนินงานทั้งโครงการ ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับทราบ ก่อนการดำเนินงาน และระหว่างการดำเนินงานอยู่อย่างต่อเนื่อง

11.2 ผู้ขายต้องรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกครั้งที่พบปัญหาในระหว่างระยะเวลาดำเนินการ พร้อมให้ ข้อเสนอแนะหรือ แนวทางการแก้ปัญหา

11.3 ผู้ขายจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของหน่วยงาน ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาในโครงการไว้เป็น ความลับ จะเปิดเผยให้ผู้อื่นทราบมิได้ และไม่นำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากการ ดำเนินการในโครงการนี้

11.4 หน่วยงานขอสงวนสิทธิยกเลิกการจัดหาครั้งนี้หากไม่ได้รับการสนับสนุนด้าน งบประมาณรายจ่าย และผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ได้

11.5 หน่วยงานขอสงวนสิทธิที่จะกำหนดหรือร้องขอให้มีการแก้ไข และ/หรือปรับปรุงขอบเขต ของงานใหม่ ในกรณีที่มีกฎหมายออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมทั้งในกรณีที่หน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็นหรือเหมาะสมอันเนื่องด้วยกฎระเบียบใด ๆ หรือนโยบายรัฐที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมีผลบังคับใช้ต่อหน่วยงาน

11.6 ในกรณีที่ผู้ขายมีการจัดการถ่ายทอดความรู้หรือสัมมนาตามกำหนดที่ได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการ ให้ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือสัมมนาทั้งหมด

11.7 ในการประชุมพิจารณารายงานผลการดำเนินงานแต่ละงวด ให้ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการประชุมทั้งหมด

11.8 ผู้รับจ้างต้องมีการบำรุงรักษาระบบจัดการหอพัก (Preventive Maintenance) โดยจัดให้ มีช่างหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อเข้าทำการตรวจสอบบำรุงรักษาระบบงานอย่างน้อยทุก 2 ครั้ง/ปี ซึ่งมี รายละเอียด การดูแลรักษา ดังนี้

ศาสตราจารย์ ดร. อภินันท์

11.8.1 ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระบบงาน และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากพบสิ่ง ผิดปกติ ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เรียบร้อย

11.8.2 ตรวจสอบเครื่องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในโครงการให้มีความพร้อมในการทำงานได้อย่างปกติ

11.8.3 ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาฐานข้อมูลให้มีความพร้อมในการทำงานได้อย่างปกติ

11.8.4 ตรวจสอบและจัดการ Log ของระบบงาน

11.8.5 อัปเดต Software Patch (ถ้ามี) เพื่อให้ระบบมีความปลอดภัยและสามารถทำงานได้อย่างปกติ

11.8.6 วิเคราะห์ และประเมินความพร้อม Performance ของระบบงาน

11.8.7 ทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ

11.9 ผู้ขายต้องจัดให้มีช่องทางในการแจ้งปัญหาการใช้งานระบบผ่านระบบบริการหลังการขาย หากกรณีเกิดความเสียหายซ้ำรูดบกพร่องหรือเกิดเหตุขัดข้องขึ้นแก่ระบบจัดการหอพัก หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างและพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในระบบงานอันของผู้รับจ้างในเวลา 1 วันทำการ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

11.10 ผู้ขายต้องดำเนินการขอเขตงานทั้งหมดให้พร้อมใช้งานทั้งหมดตามเงื่อนไขข้อ 11 และเงื่อนไขการชำระเงินให้เป็นไปตามข้อมูลกำหนดข้อที่ 17

11.11 ทั้งนี้เงื่อนไขการดำเนินงาน ต้องมาดำเนินการโดยพิจารณา ขั้นตอน รูปแบบการทำงาน ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับแนวทางของมหาวิทยาลัยรังสิต พร้อมทั้งต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

น.ส. วรวิมล อภินันท์

12. ให้จัดทำแผนการอบรมบุคลากรของหอพัก

1.จัดทำแผนการดำเนินงาน (Project Plan) ที่มีรายละเอียดการดำเนินงาน แต่ละช่วงระยะเวลา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลโครงการ ฯ

2.ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบจัดการหอพัก มหาวิทยาลัยรังสิต จำนวนไม่เกิน 20 คน อย่างน้อย 1 วัน ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชันหรือระบบอื่นที่ใกล้เคียง และส่งเอกสารประกอบการอบรมในรูปแบบ Soft File ซึ่งมีรายละเอียดหลักสูตร ดังนี้

2.1 หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบจัดการหอพัก มหาวิทยาลัยรังสิต จำนวน 1 ครั้ง
ระยะเวลา 3 ชั่วโมง

13. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ส่งมอบอุปกรณ์และเอกสาร พร้อมติดตั้งและอบรมแล้วเสร็จภายใน 365 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถัดจากวันที่หน่วยงาน ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างและพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในระบบงานอันของผู้รับจ้างในเวลา 1 วันทำการ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้ ถ้ามีการเสนอเงื่อนไขการรับประกันเพิ่มเติมเกินกว่าที่ระบุไว้ข้างต้น และเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานโดยไม่มีข้อผูกมัดหรือค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มอื่นใด ให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของผู้ยื่นข้อเสนอโดยระบุมาอย่างละเอียด

15. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำข้อเสนอให้เป็นไปตามขอบเขตของงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4. และเงื่อนไขอื่น ๆ โดยประกอบด้วยข้อเสนอทางด้านคุณภาพ ข้อเสนอทางด้านราคา และอื่น ๆ รายละเอียดดังนี้

15.1 ข้อเสนอทางด้านคุณภาพ

ข้อเสนอทางด้านคุณภาพของผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องประกอบด้วยรายการต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้หากผู้ยื่นข้อเสนอแนบเอกสารไม่ครบตามที่กำหนดหน่วยงานขอสงวนสิทธิไม่รับพิจารณาใด ๆ ทั้งสิ้น

15.1.1 แนวคิด ขั้นตอน แผนการดำเนินงาน และวิธีการดำเนินโครงการในกิจกรรมต่าง ๆ ตามขอบเขตของงานอย่างชัดเจน

15.1.2 ศักยภาพของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานรวมถึงผลการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอในช่วงเวลาที่ผ่านมากครอบคลุม

๒๓. ๑๑๒๐ ๑๑๒๑

เป้าหมายและขอบเขตการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอจะสามารถ
ดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15.1.3 บัญชีรายชื่อบุคลากรที่ร่วมโครงการ โดยบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน
จะต้องแจ้งประวัติ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ในด้านที่จะทำการศึกษตามที่กำหนดในแต่ละ
ตำแหน่งตามข้อ 10 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานและลงนามรับรองเอกสารนั้นด้วย หาก
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาเอกสารแล้วพบว่า
เอกสารเข้ากรณีที่มีรายละเอียดยังไม่ชัดเจนเพียงพอเท่านั้น ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยินยอมที่จะ
นำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลาที่
กำหนดให้เมื่อได้รับการร้องขอ มิฉะนั้นถือว่าขาดคุณสมบัติตามข้อกำหนด หรือ
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์อาจพิจารณาให้ขาดคุณสมบัติ
โดยไม่ร้องขอเลยก็ได้ หากไม่เข้าข่ายการผ่อนปรนเนื่องจากเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญมีผลต่อ
ความได้เปรียบเสียเปรียบในการเสนอราคาต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

15.2 ข้อเสนอทางด้านราคา

15.2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในเอกสาร
ประกวดราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน

15.2.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
และราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่
ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง

ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือ
ตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัด
ทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ร.ต. ๖๖๗๕ ๑๖/๑๕

16. เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ/หลักเกณฑ์การให้คะแนน

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณา ตัดสินโดยให้หลักเกณฑ์คุณภาพ และพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลัก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(1) ด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) = 100 คะแนน

16.1 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์การให้คะแนนจากคณะกรรมการ โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพ (Performance) และพิจารณาให้คะแนนตามข้อเสนอหลัก ดังนี้

กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอรายละเอียดโครงการตามกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วนทุกประเด็น โดยเอกสารข้อเสนอด้านคุณภาพให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารทั้งหมดในวันยื่นข้อเสนอ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผล ตามรายละเอียดและข้อกำหนดเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	หลักเกณฑ์พิจารณา	คะแนน (100)
1	ผลงานด้านโปรแกรมบริหารจัดการห้องพักหรือโรงแรมไม่น้อยกว่า 2 งาน	40
2	คุณสมบัติบุคลากรและประสบการณ์	30
3	แหล่งอ้างอิง	20
4	ความเหมาะสมในรายละเอียดที่นำเสนอ	10

16.2 มหาวิทยาลัยจะรวมคะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนข้อ 13.1 และพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด

๒๕. ๒๖๒๕ ๑๖๖๗

17. รูปแบบการชำระเงิน

การแบ่งงวดการชำระเงินจะแบ่งการชำระเป็นจำนวน 4 งวด (30%,30%,20%,20%)

18. ระยะเวลารับประกัน

3 ปี

19. ระยะเวลาการพัฒนาระบบ

1 ปี

น.ส. ๒๐๒๕ อภินิ