

**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านกฎหมาย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (SMART LEGAL)**  
**สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ 2**  
**(Phase 1)**

---

**1. ที่มาและความสำคัญ**

ด้วยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีพันธกิจสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยรับผิดชอบโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ และโครงการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะดำเนินการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการกองกฎหมาย ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อรองรับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยได้จัดทำระบบการบริหารงานกองกฎหมายโดยนำเอาเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการระบบงานของกองกฎหมายทั้งหมด โดยระบบเป็นการรวบรวมข้อมูลไว้ส่วนกลาง จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดไว้ในแต่ละปี สามารถทำการติดตามงาน สืบค้นหาข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้อย่างรวดเร็วและสามารถนำเอาข้อมูลมาวิเคราะห์ได้ โดยแบ่งรวบรวมงานออกเป็น 1) ระบบงานกฎหมาย 6 กลุ่มงาน 2) ระบบบริหารและจัดการงานของกองกฎหมาย ดังนั้นเพื่อให้การปฏิรูประบบงานของกองกฎหมายมีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรพัฒนาระบบสารสนเทศของกองกฎหมาย ให้มีความทันสมัย สะดวกต่อการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน สะดวกต่อผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นแหล่งเรียนรู้ทางด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย และมุ่งสู่ความเป็นผู้นำด้านการปฏิบัติงานกฎหมาย ที่นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของกองกฎหมายต่อไป

เพื่อให้สอดคล้องนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล จึงประสงค์ที่ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านกฎหมาย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Smart Legal) โดยแบ่งการพัฒนาระบบออกเป็น 2 ระยะ (Phase) โดยระยะที่ 1 นี้จะดำเนินการพัฒนาพีเจอาร์กำหนดมอบหมายงานให้แก่นิติกร การติดตามผลการดำเนินงานระบบงานกฎหมาย 6 กลุ่มงาน และสามารถดึงข้อมูลเพื่อแสดงผลการปฏิบัติงานได้ (Dashboard) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านกฎหมาย (Smart Legal) กองกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**3. เป้าหมายโครงการ**

ได้ระบบบริหารจัดการงานกฎหมาย ได้แก่ การรับเรื่องงานคดีใหม่ การมอบหมายงานให้แก่นิติกร การติดตามผลการดำเนินงานคดี รายงานสารสนเทศด้านต่าง ๆ และเว็บไซต์ กองกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### 4. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 4.1. มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้
- 4.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 4.11. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่น ทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

- 4.12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2 /ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

#### มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไปกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถของวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงาน) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

- 4.13. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารข้อเสนอ (ถ้ามี)

- 4.14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการจ้างพัฒนาระบบ การออกแบบโครงสร้าง สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ การออกแบบและพัฒนาแอปพลิเคชัน หรือการพัฒนาระบบฐานข้อมูล โดยมีวงเงินต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 280,000 บาท (สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้ายโดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือบริษัทเอกชนที่สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เชื่อถือ พร้อมให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอราคา

## 5. เงื่อนไขข้อกำหนดทั่วไป

- 5.1. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรวจความต้องการใช้งานของระบบ (System Requirements) และทำการออกแบบระบบให้สอดคล้องกับการใช้งานของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 5.2. ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ UX และ UI ของระบบ และดำเนินการส่งให้สำนักฯ พิจารณานุมัติ
- 5.3. ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบและฐานข้อมูลตามโครงสร้างของระบบที่สำนักฯ พิจารณานุมัติแล้ว
- 5.4. ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบระบบที่พัฒนาเสร็จแล้วครบทุกฟังก์ชันการทำงานให้ตรงกับความต้องการของระบบ (System Requirements) พร้อมเอกสารการทดสอบระบบ
- 5.5. ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการใช้งานระบบทั้งในส่วนของผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการ
- 5.6. ผู้รับจ้างต้องมีการจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบให้แก่ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ครั้ง
- 5.7. ผู้รับจ้างต้องรายงานความคืบหน้าการพัฒนาระบบทุก 3 สัปดาห์ ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตลอดระยะเวลาสัญญา
- 5.8. ระบบและซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งและใช้งานในระบบทั้งหมดต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- 5.9. ระบบซุ้ดคำสั่งการทำงานของระบบ (Source Code) ต้องดำเนินการดังนี้
- 5.9.1. ต้องเก็บอยู่ภายใต้ระบบการจัดการ (Repository) ที่สำนักฯ กำหนดไว้
- 5.9.2. ซุ้ดคำสั่งการทำงานของระบบ (Source Code) ทั้งหมดต้องส่งมอบให้สำนักฯ และสำนักฯ มีสิทธิ์สามารถปรับปรุงแก้ไข ซอสโค้ดเองได้ทั้งหมด หากสำนักฯ มีความต้องการปรับปรุงแก้ไขซอสโค้ดในระยะเวลาที่รับประกัน ต้องได้รับความเห็นชอบจากทั้ง 2 ฝ่าย ได้แก่ สำนักฯ และผู้รับจ้าง
- 5.10. เมื่อระบบฯ อยู่ในขณะประมวลผล ต้องแสดงข้อความหรือรูปภาพให้ผู้ใช้ทราบถึงสถานะการทำงาน ของระบบ

## 6. ขอบเขตการดำเนินการ

- 6.1. คุณลักษณะทั่วไปของระบบ

เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการพัฒนาระบบให้เป็นไปตามมาตรฐานของ มหาวิทยาลัย และ นักพัฒนาระบบของ มหาวิทยาลัยสามารถดูแลระบบ แก้ไขปัญหาเบื้องต้น และพัฒนาระบบต่อยอดเชื่อมต่อไปยังระบบอื่น ๆ ของ มหาวิทยาลัยได้ จึงได้กำหนดคุณลักษณะทั่วไปของระบบ ดังนี้

- 6.1.1. การพัฒนาระบบเป็นแบบ Web-Based Application โดยใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือ ดังนี้
- 6.1.1.1. Vue Typescript 3.3 ขึ้นไป แบบ Composition API
- 6.1.1.2. .Net 6.0 ขึ้นไป
- 6.1.1.3. Entity Framework Core 6 ขึ้นไป
- 6.1.1.4. PostgreSQL Database

- 6.1.1.5. Tailwind 3.4 ขึ้นไป
- 6.1.1.6. Icon Font Awesome (สามารถใช้ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยได้)
- 6.1.1.7. itext 7 ขึ้นไป โดยใช้ฟอนท์ THSarabunPSK (สามารถใช้ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยได้)
- 6.1.1.8. Source Control ใช้ Git Lab
- 6.1.2. ระบบรองรับการกำหนดค่า Application Config ผ่าน Environment Variables ได้
- 6.1.3. ระบบรองรับการทำงานแบบ Stateless และ Auto Scaling เพื่อสามารถติดตั้ง Kubernetes (K8s) ได้
- 6.1.4. ระบบรองรับการ Login ด้วย Microsoft Account ด้วยการใช้ @azure/msal-browser version 3.0 ขึ้นไป และสามารถใช้ Custom Scopes ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดได้
- 6.1.5. ระบบรองรับทำการจัดเก็บเอกสารบน AWS S3 และรองรับการ S3 Sharing objects with Presigned URLs ได้
- 6.1.6. ระบบรองรับการทำ Transactionscope ทำการบันทึกหรือปรับปรุงข้อมูลที่เป็นต้องใช้ได้
- 6.1.7. ระบบรองรับการเก็บ Log Application ด้วยการส่งไปจัดเก็บที่ Elasticsearch Database ได้
- 6.1.8. รองรับการทำงานผ่าน SSL
- 6.1.9. ต้องผ่านมาตรฐานความปลอดภัยของเว็บแอปพลิเคชัน (Open Web Application Security Project : OWASP)
- 6.1.10. ระบบพัฒนาต้องมีระบบรักษาความปลอดภัย (Security) อย่างรัดกุม ใช้งานง่ายและเชื่อถือได้ รวมทั้งมีการควบคุมและกำหนดระดับสิทธิการใช้งาน โดยแบ่งตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดได้โดยเชื่อมต่อกับ CMU Authentication System ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 6.1.11. การออกแบบและพัฒนาระบบงานทั้งหมดต้องทำในลักษณะ Web-based Application ในรูปแบบ Web Responsive
- 6.1.12. ผู้ใช้บริการต้องสามารถเข้าใช้บริการระบบผ่านทางโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ได้ (Web Browser) รวมถึงการใช้งานด้วยโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้และสามารถแสดงผลได้อย่างเหมาะสม โดยรองรับโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ดังนี้
  - 6.1.12.1. Microsoft Edge เวอร์ชัน 120.0 ขึ้นไป
  - 6.1.12.2. Chrome เวอร์ชัน 120.0 ขึ้นไป
  - 6.1.12.3. Firefox เวอร์ชัน 121.0 ขึ้นไป
  - 6.1.12.4. Safari เวอร์ชัน 5.34 ขึ้นไป

## 6.2. กลุ่มผู้ใช้งานระบบ

ระบบสารสนเทศด้านกฎหมาย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Smart Legal) มีกลุ่มผู้ใช้งานระบบประกอบด้วย

### 6.2.1. ผู้ดูแลระบบ

ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการกองกฎหมาย โดยกลุ่มผู้ใช้งานนี้จะเป็นผู้กำหนดข้อมูลเริ่มต้นทั้งหมดของระบบ และมีหน้าที่ในการจัดการกลุ่มผู้ใช้งานและรวมถึงกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานในแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน

### 6.2.2. เจ้าหน้าที่ธุรการ

เป็นกลุ่มผู้ใช้งานที่สามารถรับเรื่องต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ส่งมายังกองกฎหมายเข้าสู่ระบบ สามารถสืบค้นข้อมูลและติดตามสถานการณ์ดำเนินงานได้ และสามารถเสนอเรื่องต่าง ๆ ไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในกองกฎหมาย

### 6.2.3. นิติกร

กลุ่มผู้ใช้งานนี้จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานกฎหมายหรือผู้อำนวยการ และต้องรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### 6.2.4. หัวหน้างานกฎหมาย

เป็นกลุ่มผู้ใช้งานที่ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายมาจากผู้อำนวยการและสามารถเลือกได้ว่า จะมอบหมายงานให้นิติกรคนไหนดำเนินงานต่อและสามารถติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของนิติกรได้

### 6.2.5. ผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่อนุมัติเรื่องต่าง ๆ ในระบบและสั่งการและมอบหมายงานให้หัวหน้างานกฎหมายหรือนิติกรไปดำเนินงานต่อและสามารถติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของนิติกรได้

### 6.2.6. ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กลุ่มผู้ใช้งานนี้ประกอบด้วย อธิการบดีและรองอธิการบดี

## 6.3. คุณลักษณะเฉพาะของระบบ

ความสามารถของระบบสารสนเทศด้านกฎหมาย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Smart Legal) มีคุณลักษณะเฉพาะของระบบ และ ขอบเขตความสามารถของระบบ อย่างน้อยดังนี้

6.3.1 สามารถเข้าใช้งานระบบและยืนยันตัวตนโดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย โดยเชื่อมกับระบบการเข้าใช้งานของมหาวิทยาลัย (CMU OAuth)

6.3.2 ระบบรองรับการทำงานของงานกฎหมาย 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานสืบสวน / สอบสวน / ความรับผิดชอบทางละเมิด (Investigation)
2. กลุ่มงานคดี (Lawsuit System Module)
3. กลุ่มงานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ (Appeal and Complain System Module)
4. กลุ่มงานที่กระบวนการไม่ซับซ้อน (Basic Procedure System Module)

6.3.3 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบมีสิทธิ์ในการจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงและใช้งานระบบ ซึ่งอาจจะมีสิทธิ์ทั้งในระบบงานหลัก หรือฟังก์ชันงานย่อย แบ่งเป็น 6 สิทธิ์ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ ธุรการ นิติกร หัวหน้างานกฎหมาย ผู้อำนวยการ ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย

6.3.4 สามารถจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานทั้งแบบกลุ่มหรือสิทธิ์แต่ละบุคคลได้

- 6.3.5 มีระบบการจัดเก็บบันทึกประวัติการใช้งานย้อนหลัง Log File ตาม หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2564
- 6.3.6 เป็นระบบที่สามารถรับเรื่องจากการตั้งเรื่องจากเอกสารจากหน่วยงานภายนอกที่เข้ามายังกองกฎหมาย ในการรับเรื่องเข้าสู่ระบบจะต้องสามารถกำหนดข้อมูลการรับเรื่องได้ ดังนี้
  1. เอกสารรับเรื่องมีการกำหนดหมายเลขเรื่อง สถานะที่ต้องรอจำแนกเรื่อง เพื่อรอการจำแนกและการจัดสรรงานไปยังนิติกรได้
  2. สามารถกำหนดค่าน้ำหนักของความยากง่ายของงานได้ แบ่งได้ 5 ระดับ คือ 1 ถึง 5 โดยผู้อำนวยการและหัวหน้างาน
  3. สามารถจัดการ บันทึก วัน เวลา เสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละการจัดสรรงาน
- 6.3.7 มีระบบติดตามสถานะดำเนินงาน และขั้นตอนของแต่ละงาน ตัวอย่างเช่น ติดตามโดย Document Tracking Number และมีระบบการบันทึกเวลาเพื่อให้รู้ว่ามียานคงค้าง ล่าช้า และติดขัดในขั้นตอนใดเป็นระยะเวลานาน
- 6.3.8 การแจ้งเตือนของระบบ ประกอบด้วย
  - 6.3.8.1 การแจ้งเตือนไปยังอีเมลของผู้ปฏิบัติงานและผู้อำนวยการ โดยผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้องสามารถกำหนดเวลาได้ตามลักษณะงาน อาทิ เช่น การแจ้งเตือนล่วงหน้า 90 วัน สำหรับงานประเภทคดีความ
  - 6.3.8.2 การแจ้งเตือนผ่านอีเมลเมื่อมีหนังสือเข้าใหม่ หรือภาระงานใหม่ที่มอบหมายให้แก่เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย
  - 6.3.8.3 ระบบแสดงสถานะงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ทราบว่ามียานใดบ้างที่ต้องดำเนินการ
- 6.3.9 มีระบบรายงานสารสนเทศที่สรุปในภาพรวม และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกฎหมาย
- 6.3.10 มีระบบการจัดเก็บไฟล์เอกสารที่ถูกอัปโหลด รองรับไฟล์ .pdf, .doc, .docx , .xls, .xlsx ได้เป็นอย่างดี
- 6.3.11 มีระบบการสืบค้นข้อมูลย้อนหลังจากเรื่องที่จัดเก็บ โดยสามารถค้นหาได้จากเลขที่เอกสาร (CMU e-Document) หัวข้อเรื่อง หน่วยงานต้นเรื่อง วันที่ และผลการพิจารณาจากคณะกรรมการ
- 6.3.12 ระบบสามารถกำหนดหมายเลขเรื่องได้ ตัวอย่างข้อมูล 2566-0001-CA01-0001 โดยคำอธิบายความหมายของรหัสแต่ละชุดตามตารางที่ 1 คำอธิบายรหัสเรื่อง

ตัวอย่างรหัส	คำอธิบายรหัส
2566	ปีพุทธศักราช กำหนดให้ใช้เลขอาราบิก จำนวน 4 ตัวอักษร
0001 หรือ ETC0	รหัสคณะ/ส่วนงาน/หน่วยงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

ตัวอย่างรหัส	คำอธิบายรหัส
	<p>1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดใช้ตัวเลข 4 หลักสุดท้าย เมื่อเทียบจากรหัสโครงสร้างหน่วยงานจากระบบ CMUMIS เช่น คณะมนุษยศาสตร์ 0000000001 รหัสคือ 0001</p> <p>2. บุคคลภายนอก/หน่วยงานอื่น กำหนดใช้รหัส ETC0</p>
CA01	<p>รหัสลักษณะงาน(กลุ่มงาน) ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ จำนวน 2 ตัวอักษร และรหัสประเภทงาน ใช้ตัวเลขจำนวน 2 ตัวอักษร โดยให้กำหนดรหัสดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ IT หมายถึง งานที่ต้องสืบสวนสอบสวน ประกอบด้วยรหัสประเภทงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>01 - วินัยที่ต้องสอบสวน (ร้ายแรง)</li> <li>02 - วินัยที่ต้องสอบสวน (ไม่ร้ายแรง)</li> <li>03 - จริยธรรม</li> <li>04 - สืบสวนหาข้อเท็จจริง</li> <li>05 - ความรับผิดชอบทางละเมิด</li> <li>06 - สิ่งพิภพราชการ / สั่งให้ออกไว้อ่อน</li> </ul> </li> <li>■ CA หมายถึง งานคดี ประกอบด้วยรหัสประเภทงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>01 - คดีแพ่ง</li> <li>02 - คดีอาญา</li> <li>03 - คดีปกครอง</li> <li>04 - คดีล้มละลาย</li> <li>05 - คดีทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>06 - การบังคับคดี</li> <li>07 - การจำหน่ายหนี้สูญ</li> </ul> </li> <li>■ CT หมายถึง งานสัญญา ประกอบด้วยรหัสประเภทงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>01 - ตรวจสอบภาระผูกพัน</li> <li>02 - ตรวจสอบบันทึกข้อตกลง/สัญญา</li> <li>03 - เรียกเงินผิดสัญญา</li> <li>04 - ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/สัญญา</li> <li>05 - ร่างตรวจสอบหรือลงนามสัญญา บันทึกข้อตกลง และบริหารสัญญาต่าง ๆ</li> </ul> </li> <li>■ UC หมายถึง งานไม่ซับซ้อน ประกอบด้วยรหัสประเภทงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>01 - ตรวจสอบสัญญา</li> <li>02 - ให้คำปรึกษาด้วยวาจา</li> <li>03 - ให้คำปรึกษาด้วยลายลักษณ์อักษร</li> <li>04 - ตรวจสอบข้อบังคับ/ประกาศ/ร่าง</li> </ul> </li> <li>■ CP หมายถึง งานรับเรื่องร้องเรียนและศูนย์ไกล่เกลี่ย ประกอบด้วยรหัสประเภทงาน ดังนี้</li> </ul>



ตัวอย่างรหัส	คำอธิบายรหัส
	01 - ร้องทุกข์กล่าวโทษ ■ AC หมายถึง งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประกอบด้วยรหัสประเภทงาน ดังนี้ 01 - อุทธรณ์/ร้องทุกข์ ■ SP หมายถึง งานพิเศษ/ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรหัสประเภทงาน ดังนี้ 01 - การแสดงทรัพย์สินและหนี้สิน 02 - งานวิทยากร บรรยาย สัมมนา ฝึกอบรม 03 - ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน 04 - ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานที่ถูกฟ้องคดี 05 - งานอื่น ๆ
0001	รหัสหมายเลขของเรื่อง กำหนดใช้ตัวเลขจำนวน 4 หลัก เช่น 0001 , 0002 เป็นต้น

ตารางที่ 1 คำอธิบายรหัสเรื่อง

#### 6.4. ขั้นตอนการทำงานของระบบ

การทำงานของระบบมีขั้นตอน ดังนี้

- 6.4.1. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรับเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) เข้าสู่ระบบ
- 6.4.2. ระบบสร้าง Document Tracking Number โดยอ้างอิงเลขเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document)
- 6.4.3. เสนอเรื่องไปยังผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติสั่งการ
- 6.4.4. ผู้อำนวยการสั่งการ โดยกำหนดข้อมูล ดังนี้
  - กำหนดระดับความยากง่ายของงาน
  - กำหนดชั้นความเร็วของงาน
  - กำหนดหัวหน้างานกฎหมายผู้รับผิดชอบ ได้มากกว่า 1 คนต่อเรื่อง
  - หรือกำหนดนิติกรผู้รับผิดชอบได้มากกว่า 1 คนต่อเรื่อง
  - กำหนดวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด
- 6.4.5. หัวหน้างานกฎหมายรับเรื่องและสั่งการต่อ โดยสามารถกำหนดค่าดังนี้
  - กำหนดระดับความยากง่ายของงาน
  - กำหนดชั้นความเร็วของงาน
  - กำหนดนิติกรผู้รับผิดชอบได้มากกว่า 1 คนต่อเรื่อง
  - กำหนดวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด
- 6.4.6. นิติกรรับเรื่องที่ได้รับมอบหมายและดำเนินการ โดยกำหนดข้อมูลและปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้
  - กำหนดระดับความยากง่ายของงาน

- กำหนดวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการดำเนินงานของเรื่อง (นับวันตามปฏิทินไม่เว้นวันหยุดราชการ)
  - กำหนดสถานะดำเนินงาน ประกอบด้วย ยังไม่ได้ดำเนินงาน, อยู่ระหว่างดำเนินงาน, เสร็จสิ้นการดำเนินงาน
  - เลือกลักษณะงาน ประกอบด้วย
    1. งานสืบสวนสอบสวน
    2. งานคดี
    3. งานสัญญา
    4. งานที่กระบวนการไม่ซับซ้อน
    5. งานรับเรื่องร้องเรียนและศูนย์ไกล่เกลี่ยฯ
    6. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
    7. งานพิเศษ/ที่ได้รับมอบหมาย
  - เลือกประเภทงานที่อยู่ภายใต้แต่ละลักษณะงาน (สามารถดูได้จากตารางสรุปขั้นตอนการดำเนินงานด้านล่างนี้) โดยประเภทงานจะมีเงื่อนไขการทำงานดังนี้
    1. ในแต่ละประเภทงานจะมีขั้นตอนหลักและขั้นตอนย่อย
    2. การดำเนินงานขั้นตอนหลักและขั้นตอนย่อยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับขั้นตอน
    3. ขั้นตอนหลักสามารถทำซ้ำได้ในแต่ละประเภทงานและสามารถนำขั้นตอนย่อยมาทำซ้ำในขั้นตอนหลักได้
    4. สามารถอ้างถึงขั้นตอนเดิมได้
    5. ขั้นตอนย่อยจะมีอยู่ในทุก ๆ ขั้นตอนหลัก
    6. ในแต่ละขั้นตอนหลักและขั้นตอนย่อยจะต้องสามารถสร้างการคำอธิบายและหรือไฟล์แนบเพื่อระบุเนื้อหาของขั้นตอนพร้อมทั้งระบุเวลาที่สร้างคำอธิบายทั้งขั้นตอนหลักและขั้นตอนย่อยได้
    7. เมื่อเลือกขั้นตอนแล้วระบบจะต้องระบุวันเวลาที่สิ้นสุดตามที่กำหนดไว้ในแต่ละงานหลักและงานย่อยโดยไม่นับวันหยุดราชการ
    8. นิติกรต้องสามารถระบุวันที่ต้องการแจ้งเตือนได้
    9. ในแต่ละขั้นตอนจะต้องมีการระบุสถานะการดำเนินงาน ได้แก่ ยังไม่ได้ดำเนินงาน อยู่ระหว่างการดำเนินการ และเสร็จสิ้นการดำเนินการ
- 6.4.7. นิติกรเสนอเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานอยู่จากขั้นตอนหลักหรือขั้นตอนย่อยผ่านระบบไปยังหัวหน้างานกฎหมายและหรือผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติสั่งการต่อ
- 6.4.8. นิติกรรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายภายในช่วงวันที่กำหนด
- 6.4.9. ผู้อำนวยการ หัวหน้างานกฎหมาย สามารถติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของนิติกรได้

ตารางสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน

ลักษณะงาน	ประเภทงาน	ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย
กลุ่ม 1 งานที่ต้องสืบสวนสอบสวน	วินัยที่ต้องสอบสวน (ร้ายแรง) ไม่เกิน 180 วัน	1.เสนอตั้งคณะกรรมการ 2 . แจ้ ง ค้ า สั้ ง ใ ห้ คณะกรรมการทราบ 3.คณะกรรมการประชุมวางแผนทางการสอบสวนและแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ (แบบ สว.1) 4.รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกล่ามทา ( พ ย า น ห ลั ก ฐ า น ที่ คณะกรรมการแสวงหา) 5.แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (แบบ สว.2) 6.รวบรวมพยานหลักฐานของ ผู้ ถู ก ก ล่า ว ห า (พยานหลักฐานของผู้ถูกล่ามทา) 7.พิจารณาลงมติและเสนอรายงานการสอบสวนเสนอผู้สั่งแต่งตั้ง 8.มหาวิทยาลัยพิจารณาส่งเรื่องเข้า กบ. เพื่อขอความเห็นชอบ 9.ออกคำสั่งลงโทษ 10.แจ้งคำสั่งลงโทษ 11.ร า ย ง า น ส ภ า มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	1.การนัดหมายการประชุม 2.การพิจารณาคัดค้านกรรมการ 3.การขอขยายระยะเวลาสอบสวน 4.เชิญพยานมาให้ถ้อยคำ 5.เชิญผู้ถูกกล่าวหามาให้ถ้อยคำ 6.มีหนังสือขอให้ส่วนงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องส่งพยานหลักฐานมาให้คณะกรรมการสอบสวน 7.จัดทำวาระประชุม 8.แจ้งมติที่ประชุม

ลักษณะงาน	ประเภทงาน	ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย
	<p>วินัยที่ต้องสอบสวน (ไม่ร้ายแรง) ไม่เกิน 180 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เสนอตั้งคณะกรรมการ</li> <li>2 . แ จ้ ง ค้ า สั้ ง ไ้ คณะกรรมการทราบ</li> <li>3.คณะกรรมการประชุมวางแผนทางการสอบสวนและแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ (แบบ สว.1)</li> <li>4.รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหา (พ ย า น ห ลั ก ฐ า น ที่ คณะกรรมการแสวงหา)</li> <li>5.แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (แบบ สว.2)</li> <li>6.รวบรวมพยานหลักฐานของ ผู้ ถู ก ก ล่ า ว ห า (พยานหลักฐานของผู้ถูกกล่าวหา)</li> <li>7.พิจารณาลงมติและเสนอรายงานการสอบสวนเสนอผู้สั่งแต่งตั้ง</li> <li>8.ออกคำสั่งลงโทษ</li> <li>9.แจ้งคำสั่งลงโทษ</li> <li>10.มหาวิทยาลัยพิจารณาส่งเรื่องเข้า กบม. เพื่อทราบ</li> <li>11.ร า ย ง า น ส ภ า มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.การนัดหมายการประชุม</li> <li>2.การพิจารณาคัดค้านกรรมการ</li> <li>3.การขอขยายระยะเวลาสอบสวน</li> <li>4.เชิญพยานมาให้ถ้อยคำ</li> <li>5.เชิญผู้ถูกกล่าวหามาให้ถ้อยคำ</li> <li>6.มีหนังสือขอให้ส่วนงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องส่งพยานหลักฐานมาให้คณะกรรมการสอบสวน</li> <li>7.จัดทำวาระประชุม</li> <li>8.แจ้งมติที่ประชุม</li> </ol>

ลักษณะงาน	ประเภทงาน	ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย
	จริยธรรม	1.รับเรื่อง 2.เสนอ 3.สอบจริยธรรม รวบรวม ข้อเท็จจริง รายงาน ข้อเท็จจริง 4.ออกคำสั่งลงโทษ 5.แจ้งคำสั่งลงโทษ 6.รายงานคณะกรรมการ ธรรมาภิบาลและจริยธรรม 7. รายงาน สภ มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	1.การนัดหมายการประชุม 2.รายงานการประชุม 3.เชิญพยานมาให้ถ้อยคำ 5.เชิญผู้ถูกกล่าวหามาให้ ถ้อยคำ 6.มีหนังสือขอให้ส่วนงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องส่ง พยานหลักฐาน
	สืบสวนหาข้อเท็จจริง	1. เสนอตั้งคณะกรรมการ 2. แ จ้ ง ค ำ ส ั ง ไ ้ คณะกรรมการทราบ 3. คณะกรรมการประชุม วางแนวทางการสืบสวน 4. รวบรวมพยานหลักฐานที่ เกี่ยวกับเรื่อง 5. พิจารณาลงมติและเสนอ รายงานการสืบสวนเสนอผู้ สั่งแต่งตั้ง 6. มหาวิทยาลัยพิจารณา ดำเนินการต่อไป	1.การนัดหมายการประชุม 2.เชิญพยานบุคคล 3.มีหนังสือขอให้ส่วนงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องส่ง พ ย า น ห ลั ก ฐ า น มา ไ้ คณะกรรมการสืบสวน 4.จัดทำวาระประชุม 5.แจ้งมติที่ประชุม
	ความรับผิดชอบละเมิด	1. เสนอตั้งคณะกรรมการ 2. แ จ้ ง ค ำ ส ั ง ไ ้ คณะกรรมการทราบ 3. คณะกรรมการรวบรวม พ ย า น ห ลั ก ฐ า น 4. รายงานผลการสอบสวน ต่ อ ม ห า วิ ท ย า ลั ย 5. เสนอรายงานสอบสวน ก ร ม บั ญ ชี ก ล ำ ง 6.ออกคำสั่งเรียกให้ชุดใช้ เ จี น 7.แจ้งคำสั่งให้ชุดใช้เงิน	1.การนัดหมายการประชุม 2.เชิญพยานบุคคล 3.มีหนังสือขอให้ส่วนงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องส่ง พ ย า น ห ลั ก ฐ า น มา ไ้ คณะกรรมการสืบสวน 4.จัดทำวาระประชุม 5.แจ้งมติที่ประชุม

ลักษณะงาน	ประเภทงาน	ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย
	สั่งพักราชการ/สั่งให้ออกไว้ก่อน	1.เสนออธิการฯ สั่งพักรงาน (คณะกรรมการเสนอ) 2.นิติกรตรวจสอบและเสนออธิการฯ 3.ทำคำสั่งพักรงาน 4.แจ้งคำสั่ง	ไม่มี
กลุ่ม 2 งานคดี	คดีแพ่ง	1.ทำบันทึกข้อความเสนอ งาน และทวงถามให้ลูกหนี้ชำระเงิน 2.ทำเรื่องขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างคดี (กรณีไม่มีการชำระเงินตามที่ทวงถาม) 3.ส่งพยานหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานอัยการ 4.รายงานการพิจารณาของศาลแต่ละนัด 5.รายงานคำพิพากษาของศาล และดำเนินการบังคับคดี	ไม่มี
	คดีอาญา	1.ทำบันทึกข้อความ รายงานข้อเท็จจริง 2.ทำหนังสือร้องทุกข์และหนังสือมอบอำนาจ 3.ทำเรื่องขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างแก้ต่างคดี 4.ส่งพยานหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานอัยการ 5.รายงานการพิจารณาของศาลแต่ละนัด 6.รายงานคำพิพากษาของศาล และดำเนินการบังคับคดี	ไม่มี

ลักษณะงาน	ประเภทงาน	ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย
	คดีปกครอง	1.สรุปข้อเท็จจริงรวบรวม เสนออธิการบดีมีหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ สำนักงานคดีปกครองว่า ต่าง/แก้ต่าง 2.นำส่งข้อเท็จจริงพยาน เอกสารให้พนักงานอัยการ 3.แก้คำคัดค้าน / คัดค้าน คำให้การ / ให้การเพิ่มเติม/ นำส่งพยาน เอกสาร ประกอบเพิ่มเติม (แล้วแต่ กรณี) 4. รายงานผลคดีต่อ มหาวิทยาลัยและแจ้ง คู่กรณีส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	ไม่มี
	คดีล้มละลาย	1. ทำบันทึกข้อความ รายงานข้อเท็จจริง 2. ทำเรื่องขอความ อนุเคราะห์พนักงานอัยการ ว่าต่างแก้ต่างคดี 3. ส่งพยานหลักฐาน เพิ่มเติมตามที่พนักงาน อัยการ 4. รายงานการพิจารณา ของศาลแต่ละนัด 5. รายงานคำพิพากษาของ ศาล และดำเนินการบังคับ คดี	ไม่มี

ลักษณะงาน	ประเภทงาน	ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย
	คดีทรัพย์สินทางปัญญา	1. ทำบันทึกข้อความ รายงานข้อเท็จจริง 2. ทำเรื่องขอความ อนุเคราะห์พนักงานอัยการ ว่าต่างแก้ต่างคดี 3. ส่งพยานหลักฐาน เพิ่มเติมตามที่พนักงาน อัยการ 4. รายงานการพิจารณา ของศาลแต่ละนัด 5. รายงานคำพิพากษาของ ศาล และดำเนินการบังคับ คดี	ไม่มี
	การบังคับคดี	1. เมื่อมีคำพิพากษาและ ลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ ชำระหนี้ เสนอ มหาวิทยาลัยขอความ อนุเคราะห์พนักงานอัยการ เพื่อขอออกหมายบังคับคดี 2. เมื่อมีหมายบังคับคดีให้ เสนอขอความอนุเคราะห์ ตั้งเรื่องบังคับคดีต่อ สำนักงานอัยการคุ้มครอง สิทธิช่วยเหลือทาง กฎหมายและการบังคับคดี เพื่อสืบหาทรัพย์สินลูกหนี้ ตามคำพิพากษา 3. เมื่อพบทรัพย์สินที่อาจ บังคับได้ ให้เสนอตั้งเรื่อง บังคับคดีต่อสำนักงาน บังคับคดีตามเขตอำนาจ แล้วแต่กรณี 4. รอหนังสือแจ้งนำเจ้า พนักงานบังคับคดีทรัพย์สินนำ ยึด/อายัด แล้วแต่กรณี	ไม่มี



ลักษณะงาน	ประเภทงาน	ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย
	การจำหน่ายหนี้สูญ	1.เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา 2. เสนอ วาระ เข้า คณะกรรมการการเงิน 3.เสนอวาระเข้าสภามหาวิทยาลัย	1.ทำบันทึกเสนอ 2.จัดทำวาระประชุม 3.แจ้งมติที่ประชุม
กลุ่ม 3 สัญญา	ตรวจสอบภาระผูกพัน	1.บันทึกรายงานตรวจสอบ 2.แจ้งส่วนงานส่งเอกสารเพิ่ม 3.เสนอมหาวิทยาลัย 4.แจ้งส่วนงานดำเนินการต่อไป	ไม่มี
	ตรวจสอบบันทึกข้อตกลง/สัญญา	1.ตรวจบันทึกข้อตกลง/สัญญา 2.ทำบันทึกข้อความเสนองาน 3.ทำหนังสือตอบกลับ	ไม่มี
	เรียกเงินผิดสัญญา	1.ทำบันทึกข้อความเสนองาน 2.ทำหนังสือทวงถามให้ชดใช้เงิน	ไม่มี
	ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/สัญญา	1.ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/สัญญา 2.ทำบันทึกข้อความเสนองาน	ไม่มี
	ร่าง ตรวจสอบหรือลงนามสัญญา บันทึกข้อตกลง และบริหารสัญญาต่าง ๆ	1.ตรวจสอบสัญญา 2.ทำบันทึกข้อความเสนองาน	ไม่มี
กลุ่ม 4 งานที่กระบวนการไม่ซับซ้อน	ตรวจสอบสัญญา	1.ตรวจสอบสัญญา 2.ทำบันทึกข้อความเสนองาน 3.ทำหนังสือตอบกลับ	ไม่มี
	ให้คำปรึกษาด้วยวาจา	1.ให้คำปรึกษา	ไม่มี
	ให้คำปรึกษาด้วยลายลักษณ์อักษร	1.ทำบันทึกข้อความเสนองาน 2.ทำหนังสือตอบกลับ	ไม่มี

ลักษณะงาน	ประเภทงาน	ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย
	ตรวจข้อบังคับ/ร่าง/ ประกาศ	1.ตรวจ ข้อบังคับ/ร่าง/ ประกาศ 2.ทำบันทึกข้อความเสนอ งาน 3.ทำหนังสือตอบกลับ	ไม่มี
กลุ่ม 5 รับเรื่องร้องเรียน และศูนย์ไกล่เกลี่ยฯ	ร้องทุกข์กล่าวโทษ	1. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตามประกาศฯ 2. เสนอความเห็นต่อ อธิการเพื่อสั่งการ 3. สืบสวน หรือไกล่เกลี่ย 4. รายงานผล / แจ้งผู้ ร้องเรียน	ไม่มี

ลักษณะงาน	ประเภทงาน	ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย
กลุ่ม 6 งานอุทธรณ์และร้องทุกข์	อุทธรณ์/ร้องทุกข์	1.รับเรื่อง 2.พิจารณาอุทธรณ์/ร้องทุกข์ 3.แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์/ร้องทุกข์	1.แจ้งการรับเรื่อง 2. กรรมการเจ้าของสำนวนกำหนดให้คู่กรณีในอุทธรณ์ (อธิการบดี) ทำคำแก้อุทธรณ์ 3. แจ้งคำแก้อุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ และให้ทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ของคู่กรณี 4. แจ้งคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ให้คู่กรณีในอุทธรณ์ (อธิการบดี) ทราบและจัดทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม 5 .กรรมการเจ้าของสำนวนเห็นว่าเรื่องอุทธรณ์มีข้อเท็จจริงครบถ้วนสมบูรณ์เพียงพอ จะจัดทำบันทึกสรุปสำนวนและความเห็นกรรมการเจ้าของสำนวน เสนอ ก.อ.ร. 6. ก.อ.ร. เห็นว่าได้รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว จะให้โอกาสคู่กรณีแถลงด้วยวาจาต่อที่ประชุม ก.อ.ร. 7. ก.อ.ร. ทำคำวินิจฉัยอุทธรณ์
กลุ่ม 7 งานพิเศษ/ที่ได้รับมอบหมาย	การแสดงทรัพย์สินและหนี้สิน	1.ทำบันทึกข้อความเสนองาน 2.แจ้งผู้บริหารให้ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตามที่กฎหมายกำหนดไว้	ไม่มี

ลักษณะงาน	ประเภทงาน	ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย
	งานวิทยากร บรรยาย สัมมนา ผูกอบรม	1. เสนอผู้บังคับบัญชา เรื่องหนังสือขอความ อนุเคราะห์ไปเป็นวิทยากร 2. ทำสรุปข้อมูลการ บรรยาย 3. ให้ผู้อบรมทำการ ประเมิน 4. รายงานผลการเป็น วิทยากร	ไม่มี
	ร่วมเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน	1. เสนอรายชื่อแต่งตั้งเป็น กรรมการ หรือคณะทำงาน 2. เข้าร่วมประชุม 3. รายงานสรุปผล	ไม่มี
	ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานที่ ถูกฟ้องคดี	1. ขอข้อเท็จจริง พยาน เอกสาร คำสั่ง คำฟ้อง หมายศาล 2. ขออนุญาต ให้ มหาวิทยาลัยรับรองการ ประกันตัว หรือ ขอยืมเงิน เพื่อประกันตัว 3. ประสานงานกับ พนักงานอัยการ พนักงาน สอบสวน 4. ติดตามคดี คดีอาญา จำเลยต้องไปศาลทุกนัด	ไม่มี

ตารางที่ 2 ตารางสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 6.5. ระบบรายงานและสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศที่พัฒนาจะต้องมีระบบที่แสดงรายงานและรายงานสารสนเทศ เพื่อให้กองกฎหมายสามารถติดตามผลการดำเนินงาน และติดตามขั้นตอน สถานะของงานเอกสาร รวมถึงความสามารถในการแสดงข้อมูลสารสนเทศในภาพรวม โดยเอกสารรายงาน ประกอบด้วย

- รายงานแสดงถึงสถานะขั้นตอนการดำเนินงานของนิติกร ตั้งแต่การรับเรื่องจนถึงสิ้นสุด โดยสามารถแสดงเป็นภาพรวมในลักษณะของ Dashboard และสามารถ Drill-Down เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารประกอบการดำเนินงานในแต่ละงานได้
- รายงานแสดงภาระงานของบุคลากรกองกฎหมาย สามารถแสดงได้ทั้งภาพรวม จำแนกตามงาน หรือรายบุคคล โดยสามารถแสดงผลผ่านทาง Dashboard และในรูปของไฟล์ Excel, PDF
- รายงานสถิติแต่ละประเภทงานต่าง ๆ อาทิเช่น คดีความ สำนวนการสืบสวนสอบสวน คำวินิจฉัย ในช่วงเวลาที่ผ่านมา

- สามารถ เรียกดูและแสดงรายงาน การจัดสรรงานและคืบความของนิติกร ที่ผ่านมา โดยแสดง รายละเอียดของจำนวนคดี หรือค่าน้ำหนักของความยากและความซับซ้อนของคดี

## 7. บุคลากร

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีต้องจัดให้มีทีมงานผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในด้านต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยบุคลากร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 7.1.1. ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 คน สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 7.1.2. ผู้ประสานงานโครงการ (Contact Person/ Project Coordinator) จำนวน 1 คน สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 7.1.3. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst) จำนวน 2 คน สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือมีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือมีผลงานด้านการเป็นนักวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศภายใต้โครงการที่ดำเนินแล้วเสร็จไม่น้อยกว่า 5 โครงการ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา
- 7.1.4. นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวน 5 คน สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือมีประสบการณ์การพัฒนา ระบบไม่น้อยกว่า 3 ปี

ทั้งนี้ บุคลากรตามข้อ 7.1.1 – 7.1.4 ต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน โดยแนบเอกสารแสดงประวัติการทำงาน รายละเอียดประสบการณ์ หรือ หนังสือรับรองประสบการณ์ในการใช้เทคโนโลยีที่สอดคล้องกับข้อ 6.1.1 หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และบุคลากรทุกคนต้องลงลายมือชื่อในหนังสือตกลงเข้าร่วมโครงการในวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา

### 8. แนวทางการจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ

- 8.1. สำนักฯ จะพิจารณาราคาเฉพาะผู้ยื่นเสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และเสนอเอกสารครบถ้วนตามเงื่อนไขข้อกำหนดนี้ รวมทั้งเสนอคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- 8.2. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงเอกสารต่าง ๆ เพื่อยืนยันหรือแสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติต่างๆ ที่จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดหรือมีคุณลักษณะของพัสดุที่ดีกว่าข้อกำหนด โดยรายละเอียดหรือเอกสารที่นำมาแสดงจะต้องเชื่อถือได้ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่สำนักฯ กำหนดในแต่ละข้อกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารที่นำมาเสนออยู่ในข้อความ หรือประโยคใดที่ใช้ยืนยันข้อกำหนดหมายเลขใดของสำนักฯ โดยผู้ยื่นเสนอมิหน้าที่ทำสัญลักษณ์แสดงบนข้อความในประโยคที่ใช้ยืนยัน ได้แก่ การขีดเส้นใต้ หรือ การระบายสี พร้อมระบุหมายเลขลำดับของข้อกำหนดที่จะทำการยืนยันให้เห็นชัดเจน
- 8.3. ให้จัดทำรายละเอียดตารางเปรียบเทียบข้อเสนอด้านเทคนิคของพัสดุที่เสนอ ตามแจ้งในข้อ 8.2 ตามรูปแบบดังต่อไปนี้

หัวข้อ	คุณลักษณะเฉพาะที่สำนักฯ กำหนด	คุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง (หน้า, ข้อ)
ระบุหัวข้อให้ตรงกับที่กำหนดในเอกสารนี้	ให้คัดลอกจากข้อกำหนดที่กำหนดนี้	ให้ระบุคุณลักษณะ หรือสมรรถนะที่เสนอ	ให้ระบายหรืออ้างอิงถึงเอกสารในข้อที่เกี่ยวข้อง และทำสัญลักษณ์แสดงข้อความในประโยคของเอกสารหรือในแคตตาล็อกนั้นให้ชัดเจน

### 9. การรับประกันและการบำรุงรักษา

- 9.1. ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขระบบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตั้งแต่ติดตั้งตลอดระยะเวลาประกัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น เป็นระยะเวลา 2 ปี นับถัดจากวันที่ทำการตรวจรับงวดสุดท้าย
- 9.2. เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งเหตุได้โดยช่องทางดังต่อไปนี้
  - 9.2.1. ติดต่อผ่านอีเมล
  - 9.2.2. ติดต่อผ่านโทรศัพท์พื้นฐานหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่
- 9.3. การแก้ไขระบบจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อข้อมูลในระบบเกิดความเสียหาย
- 9.4. ผู้รับจ้างจะสามารถเข้าสู่ Repository หรือส่วนใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงระบบได้ตามสิทธิ์และช่วงระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- 9.5. ผู้รับจ้างต้องสามารถให้บริการ ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด (Service Level Agreement :SLA) ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการทำงานของระบบ (Bug/Defect/Error Report) หลังจากรับแจ้งเหตุแล้วผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงระบบ โดยการตอบกลับ และการแก้ไขปัญหา ตลอดระยะเวลาประกัน ให้เป็นไปตามตารางดังนี้

ความรุนแรง (Severity)	ตอบรับในเวลา ราชการ (Respond)	แก้ไข (Resolve)
Critical: ระบบมีปัญหากระทบต่อฟังก์ชันการทำงานทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้ไม่สามารถใช้งานระบบได้	2 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง
High: ระบบมีปัญหากระทบต่อฟังก์ชันการทำงานหลักของระบบย่อยใดระบบหนึ่ง ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้	4 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
Medium: ระบบมีปัญหากระทบต่อฟังก์ชันการทำงานบางส่วน แต่ผู้ใช้อย่างยังสามารถใช้งานระบบได้ปกติ	6 ชั่วโมง	1 วัน
Low: ปัญหาไม่ได้มีผลกระทบต่อฟังก์ชันการทำงาน แต่กระทบต่อหน้าจอก/ส่วนติดต่อผู้ใช้ และผู้ใช้อย่างยังสามารถใช้งานระบบได้ปกติ	12 ชั่วโมง	2 วัน

#### 10. ลิขสิทธิ์ของงาน

- 10.1. ระบบที่ทำเสร็จแล้ว และได้ส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ถือเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการใช้โปรแกรมอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยผู้ว่าจ้างสามารถใช้งานเผยแพร่ในกิจการของผู้ว่าจ้างได้ตลอดไป
- 10.2. ผู้รับจ้างจะไม่มีสิทธิ์ส่งมอบ Source Code ข้อมูลเอกสารและผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดขอบเขตให้แก่ผู้ใดหากไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน และขอสงวนลิขสิทธิ์ไม่ให้ผู้รับจ้างนำเอกสารที่ได้รับจ้างไปเผยแพร่กับบุคคลอื่น ๆ
- 10.3. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายลิขสิทธิ์บุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติตามข้อกำหนดขอบเขตฯ หากผู้รับจ้างทำผิดละเมิดต่อกฎหมายลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายจากข้อกำหนดขอบเขตนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายอันพึงมีต่อผู้ว่าจ้างตามความเป็นจริง

#### 11. กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน

ระยะเวลายื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับจากวันยื่นข้อเสนอ  
ระยะเวลาดำเนินงานภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### 12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

#### 13. ราคาขงประมาณ

จำนวน 1,400,000.00 (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน)

#### 14. งวดงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดเวลาส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงิน แบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

**งวดที่ 1** ชำระเงินร้อยละ 30 ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายการที่ต้องส่งมอบและนำเสนอองานงวดที่ 1 ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

- หนังสือส่งมอบงาน
- ภาพรวม Flow งานโมดูลระบบงานที่จะดำเนินการพัฒนา ซึ่งระหว่างกระบวนการทำงานนี้จะต้องสามารถที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ตามที่สำนักฯร้องขอ
- เอกสารการออกแบบสถาปัตยกรรมระบบตามขอบเขตงาน
- เอกสารการออกแบบผังความสัมพันธ์ข้อมูล (E-R Diagram) และพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
- เอกสารการออกแบบหน้าจอ User Interface (UX/UI) พร้อมคำอธิบายการทำงานเป็นภาษาไทย

**งวดที่ 2** ชำระเงินร้อยละ 30 ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน ภายในระยะเวลา 90 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานและนำเสนอระบบพร้อมเอกสารประกอบการนำเสนอ ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และระบบจะต้องสามารถทำงานตามขั้นตอนการทำงานของระบบได้อย่างน้อยตามข้อ 6.4.1 ถึง 6.4.6

**งวดที่ 3** ชำระเงินร้อยละ 40 ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน ภายในระยะเวลา 180 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบระบบสารสนเทศด้านกฎหมาย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (SMART LEGAL) พร้อมดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานระบบให้แก่กลุ่มผู้ใช้งานข้อ 6.2.1 – 6.2.5 จำนวน 30 คน เป็นเวลา 2 วัน ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรมทั้งหมด และส่งมอบงานดังต่อไปนี้

- หนังสือส่งมอบงาน
- ส่งมอบ Source Code และส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบทั้งหมดที่ถูกต้องสมบูรณ์
- คู่มือการติดตั้งระบบ
- คู่มือการใช้งานระบบทั้งในส่วนของผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่
- เอกสารการประกอบพัฒนาระบบทุกขั้นตอน
- เอกสารผลการทดสอบทั้งระบบ
- เอกสารผลการทดสอบมาตรฐานความปลอดภัยของเว็บแอปพลิเคชัน (Open Web Application Security Project : OWASP)

#### 15. ค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท



16. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- 16.1. ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และกฎระเบียบต่าง ๆ ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเคร่งครัด
- 16.2. ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พรบ.ลิขสิทธิ์ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น
- 16.3. ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ เช่น การตั้งค่าของระบบ (Configuration) รหัสผ่าน (Password) แผนผังของระบบ (Diagram) เป็นต้น ให้บุคคลอื่นทราบโดยไม่ได้รับอนุญาต อนึ่งไม่ว่าเวลาใด แม้สิ้นสุดสัญญาก็ตาม การรักษาข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ยังคงมีผลผูกพันกับคู่สัญญาต่อไป มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหาย โดยถือเป็นความผิดของผู้ชนะการประกวดราคา

17. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

โทร.053-943807

E-mail : itsc@cmu.ac.th

(ลงนาม).....ดร.ชาติชาย ดวงสอาด.....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ดวงสอาด)

(ลงนาม).....จรรยา ถิ่่มจีระจรัส..... กรรมการ

(นางสาวจรรยา ถิ่่มจีระจรัส)

(ลงนาม).....ศุภฤกษ์ วนพานิช..... กรรมการ

(นายศุภฤกษ์ วนพานิช)

(ลงนาม).....มณีวรรณ ชะเร่แฮ.....เลขานุการ

(นางสาวมณีวรรณ ชะเร่แฮ)