



ประกาศ สทศรณออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด
เรื่อง สอบราคาการจัดจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ด้วยสทศรณออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด มีความประสงค์จะจัดจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ด้วยวิธีการสอบราคา โดยมีรายละเอียดข้อกำหนดดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถตามกฎหมาย
- 1.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 1.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 1.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 1.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้าง จัดหาหรือจัดจำหน่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 1.7 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สทศรณออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- 1.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

2. หลักฐานประกอบการยื่นเอกสารเสนอราคา

- 2.1 การจัดจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้เป็นไปตามขอบเขตงาน (Term Of Reference : TOR) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- 2.2 ให้จัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติ และจัดทำข้อเสนอทางเทคนิค โดยผู้เสนอราคาจะต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดข้อกำหนด ที่เสนอเป็นรายข้อ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน (Term Of Reference : TOR) การจัดจ้างการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ตั้งแต่ข้อ 3 ถึงข้อ 8 ให้ครบถ้วน
- 2.3 ให้ผู้เสนอราคาจัดทำใบเสนอราคาใส่ซองปิดให้มิดชิด จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการจัดจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) โดยแยกต่างหากจากเอกสารตามข้อ 2.2 อีกหนึ่งฉบับ

/ 3. กำหนดยื่นของเสนอราคา...

3. กำหนดขึ้นของเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถยื่นขอเสนอราคา ระหว่าง วันศุกร์ที่ 6 กันยายน ถึง วันจันทร์ที่ 16 กันยายน 2567 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 15.00 น. ณ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1 โซนทิศใต้ เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.cddco-op.com หรือติดต่อ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 02-143-8144 กด 8 หรือ 087-306-1808 ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2567



นายเส่ง สิงห์โตทอง

ประธานคณะกรรมการจัดจ้าง

พัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
พัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

สทศออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

1. ความเป็นมา

ในปัจจุบันเทคโนโลยีการสื่อสารก้าวไกลไปมาก ถือเป็นยุคการสื่อสารที่ไร้พรมแดนโดยแท้จริงไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนของโลกก็สามารถติดต่อสื่อสารกันได้เพียงแค่มือคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การเปลี่ยนแปลงนี้ส่งผลกระทบต่อสังคม เศรษฐกิจ การศึกษา และอื่นๆ อีกมากมาย แม้แต่วิธีการทำงานในสำนักงานก็เช่นเดียวกัน ซึ่งหากไม่ปรับตัวและพัฒนาให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงแล้ว ก็จะส่งผลกระทบต่อองค์กรได้ เนื่องจากการนำเครื่องมือที่ทันสมัยผนวกกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนการทำงาน การสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ มีการพัฒนาให้ก้าวหน้า และการส่งผ่านข้อมูลทำให้สิ้นเปลืองได้สะดวก รวดเร็ว สามารถประมวลผลได้ทันที (Real Time) ช่วยแบ่งเบาภาระงาน ทำให้การทำงานมีความรวดเร็วคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร การประมวลผลการจัดเก็บ การค้นหา และการส่งต่อข้อมูลภายในองค์กรหรือส่งออกภายนอกองค์กร สามารถทำได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาที่และประหยัดเวลา

เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ และก้าวไปสู่การใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด (สอ.พช.) จึงเห็นควรให้มีการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) นี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาโครงสร้างระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
- 2.2 เพื่อพัฒนาระบบการจองห้องประชุม

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3. ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้าง จัดหาหรือจัดจำหน่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.7 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

4. การยื่นเอกสารเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 3 และจัดทำข้อเสนอทางเทคนิค ซึ่งต้องดำเนินงานดังนี้

4.1 การยื่นเอกสารเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดข้อกำหนดที่เสนอเป็นรายข้อ ตั้งแต่ข้อ 3 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ถึงข้อ 8 โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบ ตามตารางที่ 1 ในกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงถึงข้อความอื่นในเอกสารที่เสนอมาน ผู้เสนอราคาจะต้องระบุให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้หมายเหตุ หรือขีดเส้นใต้ หรือระบายสี พร้อมเขียนข้อกำกับไว้ให้ตรงกัน เพื่อให้ง่ายต่อการ ตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบ ซึ่งคณะกรรมการจัดจ้าง ถือเป็นสาระสำคัญในการพิจารณาการเสนอราคา

ตารางที่ 1 ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดทางเทคนิค

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนดที่ต้องการ	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	เปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่กำหนด	ให้คัดลอกคุณสมบัติขอบเขตการดำเนินงานคุณลักษณะเฉพาะที่สหกรณ์ฯ กำหนด	ให้ระบุคุณสมบัติขอบเขตการดำเนินงานคุณลักษณะเฉพาะที่ยื่นข้อเสนอ	ให้ระบุตรงตามข้อกำหนด หรือดีกว่าข้อกำหนด	ให้ระบุหรืออ้างอิงถึงเอกสารในข้อเสนอที่อ้างอิง

4.2 ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อก และ/หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของทุกรายการที่เสนอ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ เอกสารที่ยื่นเสนอมาน หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากสหกรณ์ฯ มีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับ ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการจัดจ้างตรวจสอบ นับจากที่ผู้เสนอราคาได้รับแจ้งจากสหกรณ์ฯ

4.3 ผู้เสนอราคาต้องศึกษา/วิเคราะห์รายละเอียดความต้องการ และทำความเข้าใจขอบเขตการดำเนินงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เงื่อนไขและข้อกำหนดทั้งหมดของเอกสารสอบราคาอย่างละเอียดถี่ถ้วน และไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เสนอราคาจะยกขึ้นมาเป็นข้ออ้างโดยอาศัยเหตุจากการละเลยไม่ทำความเข้าใจในเอกสารดังกล่าว หรืออ้างความสำคัญผิดในความหมายของข้อมูลความในขอบเขตการดำเนินงาน และข้อกำหนดนั้นไม่ได้

4.4 การยื่นเสนอราคาในครั้งนี้ สหกรณ์ฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคาที่มีข้อเสนอม ถูกต้องตรงตามความต้องการที่ระบุไว้ในเอกสารขอบเขตการดำเนินงานและข้อกำหนด โดยคณะกรรมการจัดจ้าง สามารถยกเลิกการเสนอราคา โดยผู้เสนอราคายินยอมที่จะไม่ร้องเรียนและเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ กับสหกรณ์ฯ

5. ขอบเขตของงานที่ดำเนินการจัดจ้าง

5.1 ข้อกำหนดทั่วไป

5.1.1 ทำงานในลักษณะ Web Application และสามารถทำงานได้พร้อม ๆ กัน (Concurrent Users) โดยใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser ที่นิยมในปัจจุบัน ได้แก่ Internet Explorer, Google Chrome, Safari, Mozilla Firefox

5.1.2 ระบบสามารถรองรับการทำงานบนอุปกรณ์ Mobile, Tablet, PC, Notebook ได้

5.1.3 ระบบต้องสามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการ Windows 7, 8, 8.1, 10, 11 และระบบปฏิบัติการ IOS ได้เป็นอย่างดี

5.1.4 สามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) ของสหกรณ์ฯ และระบบเครือข่ายภายนอก (Internet) ได้

5.1.5 ระบบย่อยทุกระบบ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องทำงานอยู่ภายใต้หน้าจอ (Interface) เดียวกัน ซึ่งผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว

5.2 ข้อกำหนดของระบบ

5.2.1 ข้อกำหนดเกี่ยวกับฟังก์ชันการทำงาน

- 1) ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบโดยใช้ระเบียบฯ แนวทางปฏิบัติ ของสหกรณ์ฯ
- 2) ผู้รับจ้างต้องออกแบบระบบที่มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน

5.2.2 ข้อกำหนดเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

- 1) ผู้รับจ้างต้องออกแบบระบบให้สามารถควบคุมการเข้าถึง
- 2) ผู้รับจ้างต้องออกแบบระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพ
- 3) ผู้รับจ้างต้องออกแบบระบบให้มีการคุ้มครองการเข้าถึงข้อมูล
- 4) ผู้รับจ้างต้องออกแบบระบบให้มีการรักษาความครบถ้วนของระบบ
- 5) ผู้รับจ้างต้องออกแบบระบบให้มีการตรวจจับและการเฝ้าระวัง
- 6) ผู้รับจ้างต้องออกแบบระบบให้สามารถบันทึกประวัติการใช้งานระบบ

(Log File) และสามารถแสดงผลบนระบบการออกรายงาน

5.3 โครงสร้างระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

5.3.1 การตั้งค่าการใช้งานระบบผู้ดูแลระบบ (Administrator)

1) ระบบตั้งค่าเว็บไซต์

- สามารถกำหนดชื่อ คำอธิบาย และเขตเวลาของระบบได้
- สามารถกำหนดการใช้งานปุ่มเปิดและปิดการใช้งาน เมนู ลืมรหัสผ่าน สมัครสมาชิก
- สามารถกำหนดการเข้าใช้งานของสมาชิกใหม่ ได้
- สามารถตั้งค่าเงื่อนไขในการเข้าสู่ระบบ เช่น ชื่อผู้ใช้, อีเมล, เบอร์โทร, เลข

บัตรประชาชน

/-สามารถกำหนดการยืนยันที่อยู่อีเมล...

ใหม่ได้

- สามารถกำหนดการยืนยันที่อยู่อีเมลและส่งข้อความต้อนรับเมื่อสมัครสมาชิก

- สามารถกำหนดฝ่าย/แผนกเริ่มต้น เมื่อสมัครสมาชิกได้

2) ระบบตั้งค่าการส่งอีเมลได้

- สามารถกำหนดชื่อผู้ส่งอีเมล สำหรับอีเมลที่ไม่ต้องการตอบกลับ

- สามารถกำหนดรหัสภาษาของอีเมลที่ส่งได้

- สามารถเลือกโปรแกรมที่ใช้ในการส่งอีเมลได้

- สามารถกำหนดค่าของเมลเซิร์ฟเวอร์ที่ส่งได้ เช่น smtp.gmail.com เป็นต้น

- สามารถกำหนดหมายเลขพอดของเมลเซิร์ฟเวอร์ได้

- สามารถกำหนดวิธีการตรวจสอบผู้ใช้สำหรับเมลเซิร์ฟเวอร์ได้

- สามารถกำหนดการเชื่อมต่อพื้นที่ปลอดภัยสำหรับการส่งเมลได้

- สามารถเปลี่ยนชื่อผู้ใช้ของเมลเซิร์ฟเวอร์ได้

- สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของเมลเซิร์ฟเวอร์ได้

3) ระบบตั้งค่าการส่งไลน์ได้

- สามารถเข้าระบบโดยบัญชีไลน์

- สามารถกำหนดช่องทางการแจ้งเตือนผ่านบัญชีไลน์ ได้ดังนี้ Messaging API,

Line Notify

4) ระบบสามารถตั้งค่าฝ่าย/แผนกในการใช้งานร่วมกับระบบได้เป็นอย่างน้อย ดังนี้

- ฝ่ายสำนักงาน

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ฝ่ายนโยบายและแผน

- ฝ่ายบัญชี

- ฝ่ายการเงิน

- ฝ่ายสินเชื่อ

- ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

- ฝ่ายสวัสดิการ

- ฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงิน

5) ระบบสามารถตั้งค่าตำแหน่งของผู้ใช้งานในระบบได้เป็นอย่างน้อย ดังนี้

- กรรมการ

- ผู้จัดการ

- รองผู้จัดการ

- หัวหน้าฝ่าย

- เจ้าหน้าที่

/6) ระบบสามารถตั้งค่าการใช้งานนโยบาย...

- 6) ระบบสามารถตั้งค่าการใช้งานนโยบายคุกกี้ได้
- 7) ระบบสามารถเรียกดูประวัติผู้ใช้งานระบบได้
- 8) ระบบสามารถตั้งค่าการใช้งานบุคลากรได้ดังต่อไปนี้
 - สถานะของสมาชิกที่เป็นบุคลากร ได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้ กรรมการ , ผู้จัดการ , รองผู้จัดการ , หัวหน้าฝ่าย , เจ้าหน้าที่
 - สามารถตั้งค่าขนาดของรูปภาพที่อัปโหลดลงระบบได้
- 9) ระบบสามารถตั้งค่าการใช้งานจองห้องประชุมได้
 - สามารถตั้งค่า อนุมัติ แก้ไข การจองได้ดังนี้ ก่อนหมดเวลาจอง , ก่อนถึงเวลาจอง , ตลอดเวลา เป็นต้น
 - สามารถตั้งค่า ยกเลิกการจองห้องประชุม ได้ดังนี้ สถานะรอตรวจสอบ , ก่อนถึงเวลาจอง เป็นต้น
 - สามารถตั้งค่า การลบบายการจอง ได้ดังนี้ รอตรวจสอบ , อนุมัติ , ไม่อนุมัติ , ยกเลิกโดยผู้จอง , ยกเลิกโดยเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
 - สามารถตั้งค่า ผู้อนุมัติการจองห้องประชุมได้
 - สามารถตั้งค่าเปิดหรือปิด การแจ้งเตือนผ่านช่องทางอีเมล และบัญชีไลน์กลุ่ม ได้

5.3.2 ระบบบุคลากร

- 1) สามารถบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรได้
- 2) สามารถบันทึกข้อมูลของบุคลากรได้ ดังนี้ เป็นอย่างน้อย
 - ชื่อ-นามสกุล
 - โทรศัพท์
 - แผนก
 - ตำแหน่ง
 - งาน
 - รูปภาพ
- 3) สามารถแสดงข้อมูลของบุคลากรได้
- 4) สามารถตั้งค่าการใช้งานของบุคลากรได้

5.4 ระบบย่อยจำนวน 1 ระบบ คือ ระบบการจองห้องประชุม

- 5.4.1 สามารถบริหารจัดการห้องประชุมได้
- 5.4.2 สามารถแสดงข้อมูลห้องประชุมทั้งหมดได้
- 5.4.3 สามารถเพิ่มรายการอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในแต่ละห้องประชุมได้
- 5.4.4 สามารถระบุข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการจองห้องประชุมดังนี้ ได้เป็นอย่างน้อย
 - 1) ชื่อห้อง
 - 2) หัวข้อ

/3) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม...

- 3) จำนวนผู้เข้าร่วม
- 4) ชื่อผู้จอง
- 5) โทรศัพท์
- 6) วันที่เริ่มต้น
- 7) เวลาเริ่มต้น
- 8) วันที่สิ้นสุด
- 9) เวลาสิ้นสุด
- 10) ใช้สำหรับ
- 11) อุปกรณ์

5.4.5 สามารถตรวจสอบการจองห้องประชุมผ่านปฏิทินกิจกรรมได้

5.4.6 สามารถตรวจสอบสถานการณ์จองห้องประชุมได้

5.4.7 สามารถแสดงรายละเอียดของการจองห้องประชุมได้

5.4.8 สามารถตั้งค่าผู้อนุมัติการจองห้องประชุมได้

5.4.9 สามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านอีเมลหรือไลน์ได้

5.4.10 สามารถดูรายงานข้อมูลการจองห้องประชุมได้ดังนี้

1) รายงานการจองห้องประชุมในรูปแบบปฏิทินเป็นรายเดือน มีรายละเอียดดังนี้

- คณะที่จัดประชุม
- เวลาที่จัดประชุม
- ห้องที่จัดประชุม

2) รายงานการจองห้องประชุมในรูปแบบรายการโดยกำหนดเป็นช่วงวันที่ได้

มีรายละเอียดดังนี้

- วันที่จัดประชุม
- คณะจัดประชุม
- เวลาจัดประชุม
- ห้องจัดประชุม
- อุปกรณ์ที่ใช้จัดประชุม

3) สามารถแสดงข้อมูล ก่อนดาวน์โหลดรายงานทั้งสองในรูปแบบ เป็นไฟล์ PDF

และสามารถสั่งพิมพ์ได้

5.5 ดำเนินการติดตั้งระบบที่พัฒนา

5.5.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนา ติดตั้ง และสนับสนุนทางเทคนิคของระบบสำนักงาน

อิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

5.5.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เข้ากับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์ฯ ที่มีอยู่เดิม เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ที่สหกรณ์ฯ กำหนด

5.6 การดูแลบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างต้องรับประกันการบำรุงรักษาและปรับปรุงโปรแกรมประยุกต์ กรณีไม่กระทบโครงสร้างฐานข้อมูล เป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่สหกรณ์ฯ รั้บมอบระบบไว้ใช้งานโดยสมบูรณ์แล้ว

5.7 การฝึกอบรม

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดอบรมการใช้งานระบบ ให้กับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ เพื่อให้สามารถดูแลระบบได้ โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือ คู่มือ โดยใช้ภาษาไทยเป็นหลัก ดังนี้

5.7.1 User Training

5.7.2 Admin Training

5.8 การจัดส่งคู่มือการใช้งาน

จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน (User Manual) สำหรับใช้ในการฝึกอบรมตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และจัดทำคู่มือการใช้งานฉบับสมบูรณ์นำเสนอส่งสหกรณ์ฯ

5.9 ลิขสิทธิ์ของงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบโปรแกรมต้นฉบับ (Source Code) ของระบบดังกล่าวให้สหกรณ์ฯ และเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์ฯ โดยชอบด้วยกฎหมาย

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในระยะเวลา 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยเบิกจ่ายชำระเงินเป็นงวดเดียว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดตั้งระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ตามสัญญาครบถ้วน พร้อมจัดฝึกอบรม ส่งมอบเอกสารคู่มือ ส่งมอบโปรแกรมต้นฉบับ (Source Code) และหนังสือการส่งมอบงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้พิจารณาตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

8. วงเงินในการจัดจ้างพัฒนาระบบ

ภายในวงเงินทั้งสิ้น 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าอุปกรณ์/ระบบงานทุกรายการ ค่าติดตั้ง ค่าดำเนินการและภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปรารถนาแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญานับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

10. การรับประกันผลงาน

- 10.1 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลและรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามแนวทางของสหกรณ์ฯ
- 10.2 ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสหกรณ์ฯ โดยห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำข้อมูลไปเผยแพร่หรือดำเนินการใดเกี่ยวกับข้อมูล โดยมิได้รับความยินยอมจากสหกรณ์ฯ หากสหกรณ์ฯ พบว่า มีการกระทำดังกล่าว และมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการรั่วไหลของข้อมูล ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น จากการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุกกรณี
- 10.3 สหกรณ์ฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการปรับปรุงรูปแบบ แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการโครงการ รวมทั้งปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และผู้รับจ้างพร้อมแก้ไขตามที่สหกรณ์ฯ เห็นสมควร เพื่อความเหมาะสมอันเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ฯ
- 10.4 ข้อตกลงนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา อันเป็นเงื่อนไขที่สหกรณ์ฯ บอกเลิกสัญญาเรียกค่าเสียหาย หรือปรับสินไหม รวมทั้งการดำเนินคดีทั้งในทางแพ่งและอาญาทุกประเภท

11. สถานที่ดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1 เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

