



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง งานพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ /หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 900,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 15 มี.ค. 2561
เป็นเงิน 980,833.33 บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
 - 4.2 บริษัท คัสโตเมอร์เอ็นจิเนียริงเซอร์วิส จำกัด
 - 4.3 ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ.เจ.แอล.คอมพิวเตอร์ เมนเทแนนซ์ เซอร์วิส
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน นายคมสัน วรกุล

คมสัน วรกุล



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting System)
สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

การประชุมถือเป็นหนึ่งในกิจกรรมหลักของการบริหารจัดการงานของหน่วยงานภาครัฐ หัวใจสำคัญของการประชุม คือ การบริหารจัดการงานประชุมโดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมงานประชุม การดำเนินงานระหว่างประชุม จนถึงการบันทึกสาระสำคัญของการประชุมอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น และสามารถแจ้งรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญของการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เกี่ยวข้องภายหลังการสิ้นสุดการประชุม เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามมติที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากปัจจุบัน สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ยังใช้การบริหารจัดการงานประชุมโดยวิธี Manual ส่งผลให้ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานประชุม ต้องใช้ระยะเวลาในการจัดการประชุมแต่ละครั้งค่อนข้างมาก ประกอบกับ ในการผลิตและจัดเก็บเอกสารการประชุมแต่ละครั้งมีความสิ้นเปลืองทรัพยากรขององค์กรมากเกินไป นอกจากนี้ การค้นหาเอกสารการประชุมย้อนหลังทำได้ยาก รวมทั้ง เอกสารมีความเสี่ยงต่อการสูญหายค่อนข้างสูง

ด้วยเหตุดังกล่าว สถาบันฯ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Meeting System ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงานประชุมอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น ลดต้นทุน และประหยัดทรัพยากร รวมทั้ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในองค์กรตามนโยบายการปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) ของรัฐบาลปัจจุบัน

2. วัตถุประสงค์

สถาบันฯ มีระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงานประชุมอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น ลดต้นทุน และประหยัดทรัพยากรขององค์กร

สมคิด อมร

/3. คุณสมบัติ...

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศในรูปแบบ Web Base (Web Application) ซึ่งทำงานบน Microsoft SharePoint Online พร้อมสำเนาสัญญาผลงานที่กล่าวอ้างซึ่งเป็นวงเงินไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา ภายในระยะเวลา 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอด้านราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้

3.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลไทยที่ได้รับจดทะเบียนประกอบธุรกิจในประเทศไทย ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องนำส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้กับสถาบันฯ เพื่อประกอบการพิจารณา

- 3.2.1 สำเนาหนังสือรับการจดทะเบียนนิติบุคคล
- 3.2.2 สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
- 3.2.3 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
- 3.2.4 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่/สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทั้งหมด
- 3.2.5 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)

กรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน ผู้เสนอราคาต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายให้ครบถ้วนและนำส่งให้กับสถาบันฯ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างในครั้งนี้

3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4. สถานที่ส่งมอบงาน

สถานที่ที่ผู้เสนอราคาจะส่งมอบงานอยู่ที่ 140, 140/1-3, 140/5 อาคารไอทีเอฟ ทาวเวอร์ ชั้น 1 - 4 และชั้น 6 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

5. แบบรูปรายการและคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ (จำนวน 5 หน้า)

6. ระยะเวลาดำเนินการและการส่งมอบ

ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบงานทั้งหมดภายในระยะเวลา 12 เดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา โดยผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแผนดำเนินงานและแจ้งเป็นหนังสือให้สถาบันฯ ทราบก่อนดำเนินงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

สมัคร

/7. การชำระ...

7. การชำระเงิน

7.1 เงินงวดที่ 1 ในอัตราร้อยละ 20 ของราคาที่ตกลงจัดจ้าง โดยจะชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สถาบันฯ ได้รับแผนดำเนินงานตามข้อ 6.

7.2 เงินงวดที่ 2 ในอัตราร้อยละ 30 ของราคาที่ตกลงจัดจ้าง โดยจะชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สถาบันฯ ได้รับมอบเอกสารสรุปข้อมูลความต้องการและรายงานการออกแบบระบบที่ผ่านความเห็นชอบจากสถาบันฯ แล้ว

7.3 เงินงวดที่ 3 ในอัตราร้อยละ 50 ของราคาที่ตกลงจัดจ้าง โดยจะชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สถาบันฯ ได้รับมอบงานทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

8. ระยะเวลารับประกัน

8.1 ผู้เสนอราคาต้องรับประกันระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันที่ส่งมอบ ในกรณีที่ระบบเกิดข้อขัดข้องหรือพบข้อผิดพลาด (Program Bug) ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาไม่เกิน 4 ชั่วโมงของวันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งปัญหาทางใดทางหนึ่ง เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ฯลฯ

8.2 ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจัดจ้างตามแบบสัญญาที่สถาบันฯ กำหนด และจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาที่ตกลงจัดจ้าง ให้สถาบันฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) แคชเชียร์เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

8.3 ผู้เสนอราคาซึ่งสถาบันฯ ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สถาบันฯ กำหนด สถาบันฯ อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

8.4 สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เหมาะสมได้

9. ค่าปรับกรณีผู้เสนอราคามีได้ปฏิบัติตามสัญญา

เมื่อครบกำหนดการส่งมอบงานตามระยะเวลาการส่งมอบที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่ผู้เสนอราคายังไม่ได้ส่งมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้เสนอราคาจะต้องชำระค่าปรับให้กับสถาบันฯ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจัดจ้าง

/10. หน่วยงาน...

Amun gng

10. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับ
แห่งชาติ (องค์การมหาชน) 140, 140/1-3, 140/5 อาคารไอทีเอฟ ทาวเวอร์ ชั้น 1 - 4 และชั้น 6
ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

- (1) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 0 2634 4999 ต่อ 434 โทรสาร 0 2634 4970
 - (2) ส่วนงานจัดซื้อและพัสดุฯ โทรศัพท์ 0 2634 4999 ต่อ 617 โทรสาร 0 2634 4970
-

สมัคร งามกุล



คุณลักษณะเฉพาะ

งานพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting System) สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1. ข้อมูลความต้องการ

1.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting System) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ระบบ” ตามขอบเขตงานดังนี้

1.1.1 จัดทำแผนดำเนินงานพัฒนาระบบและนำเสนอสถาบันฯ พิจารณาเห็นชอบ

1.1.2 สํารวจ รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของสถาบันฯ แล้วนำมาจัดทำเป็นเอกสารสรุปข้อมูลความต้องการนำเสนอสถาบันฯ พิจารณาเห็นชอบ

1.1.3 วิเคราะห์และออกแบบระบบ รวมทั้ง โครงสร้างฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับเอกสารสรุปข้อมูลความต้องการที่ผ่านความเห็นชอบจากสถาบันฯ และจัดทำเป็น รายงานการออกแบบระบบนำเสนอสถาบันฯ พิจารณาเห็นชอบ

1.1.4 พัฒนาระบบให้สอดคล้องกับรายงานการออกแบบระบบที่ผ่านความเห็นชอบจากสถาบันฯ และเป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานของ OWASP (Open Web Application Security Project) เพื่อป้องกันการโจมตีดังต่อไปนี้

1.1.4.1 การโจมตีจากเทคนิค SQL Injection

1.1.4.2 การโจมตีจากเทคนิค Session Hijacking

1.1.4.3 การโจมตีจากเทคนิค Cross-site Scripting

1.1.4.4 การโจมตีจากเทคนิค CSRF

1.1.4.5 การโจมตีจากปัญหาข้อมูลรั่วไหล (Sensitive Data Exposure)

1.1.5 ดำเนินการทดสอบระบบโดยการทดสอบทีละฟังก์ชัน (Unit Testing) ทดสอบรวมฟังก์ชัน (Integration Testing) และทดสอบรวมทั้งระบบ (System Testing) ตลอดจนทดสอบการป้องกันการโจมตีในข้อ 1.1.4.1 ถึง 1.1.4.5

1.1.6 จัดอบรมการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งาน ณ สำนักงานของสถาบันฯ

1.1.7 ดำเนินการทดสอบระบบร่วมกับผู้ใช้งานหรือการทำ UAT (User Acceptance Test) พร้อมจัดทำเอกสารเสนอผู้ใช้งานเพื่อลงนาม (UAT Sign Off)

1.1.8 จัดเตรียมระบบก่อนใช้งานจริง

1.1.9 คู่มือการใช้งานจริงก่อนส่งมอบงาน

1.1.10 ส่งมอบงานพร้อมกับคู่มือการใช้งานระบบฉบับภาษาไทยซึ่งประกอบด้วยคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Manual) และคู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ในรูปแบบ CD หรือ DVD จำนวน 2 ชุด

สมชาย งาม

1.2 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องรับประกันระบบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันส่งมอบงาน หากพบข้อผิดพลาด (Program Bug) ของระบบในช่วงระยะเวลาการรับประกันดังกล่าว ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบให้กับสถาบันฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

2. คุณสมบัติทั่วไป

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.1 เป็นระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นมาใหม่ในรูปแบบ Web Application ซึ่งสามารถทำงานบน Microsoft SharePoint Online และเรียกใช้งานผ่านทางโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox

2.2 รองรับการใช้งานในรูปแบบที่ผู้ใช้งานต้องมีบัญชีรายชื่อ (Account) บน Microsoft SharePoint Online จึงจะเข้าใช้งานได้ และสามารถให้ผู้ใช้งานดังกล่าวเข้าใช้งานระบบในเวลาเดียวกันได้โดยไม่จำกัดจำนวน ทั้งนี้ จำนวนผู้ใช้งานจะขึ้นอยู่กับจำนวนสิทธิ์การเข้าใช้งาน Microsoft SharePoint Online ที่สถาบันฯ จัดซื้อ

2.3 รองรับการใช้งานโดยผู้ใช้งานซึ่งเป็นบุคลากรจากภายนอกที่มี email ของ Microsoft อันได้แก่ Hotmail และ Outlook รวมทั้ง email ของ Yahoo และ Gmail

2.4 สามารถใช้งานบนอุปกรณ์สื่อสารแบบพกพา เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต Smart Phone ผ่านหน้าจอสัมผัสได้

2.5 สามารถรองรับการแสดงผลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3. ข้อกำหนดทางเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ดังรายการต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

3.1 การตั้งค่าการประชุม

3.1.1 ผู้เข้าร่วมประชุม

3.1.1.1 สามารถจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

- (1) ชื่อและนามสกุล
- (2) ตำแหน่งในที่ประชุม
- (3) ชื่อหน่วยงานที่สังกัด
- (4) ที่อยู่ของหน่วยงานที่สังกัด
- (5) หมายเลขโทรศัพท์
- (6) email
- (7) สถานะผู้เข้าร่วมประชุม อันได้แก่ Active และ Inactive ฯลฯ

3.1.1.2 เชื่อมโยงข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมกับข้อมูลเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ที่มีบัญชีรายชื่อ (Account) บน Microsoft SharePoint Online และผู้ใช้งานซึ่งเป็นบุคลากรจาก

ค.ม.ร.น. อภิศรา

ภายนอกที่มี email ของ Microsoft อันได้แก่ Hotmail และ Outlook รวมทั้ง email ของ Yahoo และ Gmail

- 3.1.1.3 สามารถเพิ่มและแก้ไขข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมได้
- 3.1.1.4 สามารถแสดงข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมตามข้อมูลข้อ 3.1.1.1 ได้
- 3.1.1.5 รองรับการณัติที่ผู้เข้าร่วมประชุมส่งผู้แทนเข้าประชุม
- 3.1.1.6 สามารถแสดงรายงานข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมตามที่ตั้งสถาบันฯ

กำหนด พร้อมฟังก์ชันการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Preview) และการส่งออกรายงาน (Export) ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้

3.1.2 รายการสิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนการประชุม (Checklist)

3.1.2.1 สามารถจัดเก็บข้อมูลสิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนการประชุม อันได้แก่ เครื่องบันทึกเสียง เช็คค่าเบี้ยประชุม ไฟล์สำหรับการนำเสนอ (PowerPoint Presentation) เอกสารประกอบการประชุม อาหารว่าง ฯลฯ

3.1.2.2 สามารถเพิ่มและแก้ไขข้อมูลสิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนการประชุม พร้อมกำหนดสถานะการใช้งานเป็น “ใช้งาน” หรือ “ไม่ใช้งาน” ได้

3.1.2.3 สามารถแสดงสิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนการประชุมตามข้อมูลข้อ 3.1.2.1 ได้

3.1.2.4 สามารถแสดงรายงานข้อมูลสิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนการประชุม เช่น รายงานค่าเบี้ยประชุม ฯลฯ ตามที่ตั้งสถาบันฯ กำหนด พร้อมฟังก์ชันการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Preview) และการส่งออกรายงาน (Export) ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้

3.2 การบริหารจัดการงานก่อนการประชุม

รองรับงานเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ดังนี้

3.2.1 การกำหนดชื่อการประชุมและวาระการประชุมพร้อมเอกสารแนบ

3.2.2 การจองห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ประจำแต่ละห้องประชุม

3.2.3 การกำหนดผู้เข้าร่วมประชุมในการประชุมแต่ละเรื่องซึ่งถูกกำหนดตามข้อ 3.2.1 โดยเชื่อมต่อกับข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมในข้อ 3.1.1

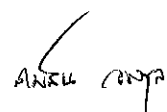
3.2.4 การ Upload ไฟล์เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบ PDF โดยมีการกำหนดวันสิ้นสุดการ Upload

3.2.5 การส่งวาระการประชุมพร้อมไฟล์เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบ Hyperlink ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทาง email ของผู้เข้าร่วมประชุม

3.2.6 การส่ง email แจ้งเตือนผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกับการส่งสถานะการเปิดอ่าน email เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมคลิก Hyperlink ใน email แจ้งเตือนข้างต้น ไปยัง email ของเลขานุการงานประชุม

3.2.7 การสร้างรายการสิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนการประชุม (Checklist) สำหรับเลขานุการงานประชุมในรูปแบบตาราง โดยเชื่อมต่อกับข้อมูลสิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนการประชุมใน 3.1.2

3.2.8 การแสดงรายงานตรวจสอบงานเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมตามที่ตั้งสถาบันฯ กำหนด พร้อมฟังก์ชันการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Preview) และการส่งออกรายงาน (Export) ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้



3.3 การบริหารจัดการงานระหว่างการประชุม

รองรับงานระหว่างการประชุม ดังนี้

- 3.3.1 การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม โดยเชื่อมต่อกับข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมใน
ข้อ 3.1.1
- 3.3.2 การเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมเอกสารแนบ ในกรณีที่หน่วยงานส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม
- 3.3.3 การแสดงไฟล์เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบ PDF ตามสิทธิ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับ
- 3.3.4 การบันทึกรายละเอียดการประชุมและมติที่ประชุมตามสิทธิ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับ
- 3.3.5 การแสดงรายงานตรวจสอบงานระหว่างการประชุมตามที่ตั้งสถาบันฯ กำหนด พร้อมฟังก์ชันการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Preview) และการส่งออกรายงาน (Export) ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้

3.4 การบริหารจัดการงานหลังการประชุม

รองรับงานหลังการประชุม ดังนี้

- 3.4.1 การจัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด พร้อมเอกสารแนบ โดยเชื่อมต่อกับข้อมูลที่ได้จากการบันทึกรายละเอียดการประชุมและมติที่ประชุมในข้อ 3.3.4
- 3.4.2 การส่งรายงานการประชุมในรูปแบบไฟล์ PDF ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ทาง email ในรูปแบบ Hyperlink พร้อมกับการส่งสถานะการเปิดอ่าน email เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมคลิก Hyperlink ใน email ชำงต้น ไปยัง email ของเลขานุการงานประชุม
- 3.4.3 การบริหารจัดการงานติดตามมติในกรณีวาระเรื่องสืบเนื่อง โดยนำเสนอในรูปแบบของ Task และรองรับการสร้างวาระการประชุมโดยอ้างอิงถึงวาระที่ยังไม่แล้วเสร็จได้ รวมทั้งมีระบบเตือนผู้รับผิดชอบทาง email เมื่อครบกำหนดส่งงาน
- 3.4.4 การบันทึกข้อมูลการชำระเงิน เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง ฯลฯ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
- 3.4.5 การแสดงรายงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานหลังการประชุมตามที่ตั้งสถาบันฯ กำหนด เช่น รายงานสรุปงานติดตามมติ รายงานสรุปค่าใช้จ่าย ฯลฯ พร้อมฟังก์ชันการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Preview) และการส่งออกรายงาน (Export) ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้

3.5 การสืบค้นข้อมูลการประชุม

รองรับการสืบค้นข้อมูลการประชุมตามคำสำคัญ (Keyword) และสามารถแสดงผลข้อมูลการประชุมที่สัมพันธ์กับคำสำคัญนั้นตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด

3.6 รายงานวิเคราะห์

3.6.1 สามารถแสดงรายงานทางสถิติดังต่อไปนี้ ตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด พร้อมฟังก์ชันการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Preview) และสามารถส่งออก (Export) รายงานดังกล่าวในรูปแบบไฟล์ Excel ได้

3.6.1.1 รายงานความถี่ของการเข้าร่วมประชุมของผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคลและภาพรวม แสดงรายเดือนและรายปีงบประมาณ

Amkun / 2567

3.6.1.2 รายงานความถี่ของการส่งผู้แทนเป็นรายบุคคลและภาพรวม แสดงรายเดือนและรายปีงบประมาณ ฯลฯ

3.6.2 สามารถแสดงรายงานสำหรับผู้บริหารดังต่อไปนี้ตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด พร้อมฟังก์ชันการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Preview) และสามารถส่งออก (Export) รายงานในรูปแบบไฟล์ Excel ได้

3.6.2.1 รายงานการติดตามมติ แสดงรายเดือนและรายปีงบประมาณ

3.6.2.2 รายงานสรุปจำนวนวาระสืบเนื่อง วาระเพื่อพิจารณา วาระเพื่อทราบ และอื่นๆ แสดงรายเดือนและรายปีงบประมาณ

3.6.2.3 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมในแต่ละครั้ง และการประชุมทั้งหมดของแต่ละปีงบประมาณ

3.6.2.4 รายงานจำนวนหน้าเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง และการประชุมทั้งหมดของแต่ละปีงบประมาณ

3.7 การจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ

3.7.1 จัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้แทน เช่น ข้อมูลการสืบค้นและเปิดอ่านรายงานการประชุม ฯลฯ และแสดงผลเป็นรายงานในรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด ภายใต้ขอบเขตของ Microsoft SharePoint Online ได้

3.7.2 จัดเก็บข้อมูลการทำงานของผูดูแลระบบ ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ (Logging) และแสดงผลเป็นรายงานในรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด ภายใต้ขอบเขตของ Microsoft SharePoint Online ได้

3.7.3 จัดเก็บสถิติการเข้าใช้งานของผูดูแลระบบ ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ และแสดงผลเป็นรายงานรายวัน รายเดือน รายปี ในรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด ภายใต้ขอบเขตของ Microsoft SharePoint Online ได้

3.8 ระบบรักษาความปลอดภัย

3.8.1 เชื่อมต่อระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ Microsoft SharePoint Online รวมทั้ง สามารถใช้นโยบาย (Policy) และฟังก์ชันด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ Microsoft SharePoint Online ดังกล่าวได้

3.8.2 รองรับการบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Accounts) และการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานฟังก์ชันในโมดูลต่างๆ

สมัน อกษา