

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ ...โครงการพัฒนาระบบบริหารงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ...กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร.....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗.....

เป็นเงิน ๒๑๐,๐๐๐ บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.ที.พี.สเคป เฮาส์ ราคา ๒๔๐,๐๐๐.- บาท

๕.๒ บริษัท แคตตัส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ราคา ๒๖๗,๕๐๐.- บาท

๕.๓ บริษัท เชียงใหม่ซอฟต์แวร์แอนดฮาร์ดแวร์เซอร์วิส จำกัด ราคา ๒๑๐,๐๐๐.- บาท

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ จำเอกบรรพต นาคราชนิยม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ

๖.๒ นายณัฏมเอก ประยูรมหิศร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๖.๓ นางสาวศศิธร ลานอิน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ขอบเขตของงาน

โครงการพัฒนาระบบบริหารงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ความเป็นมา

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มุ่งเน้นพัฒนา การให้บริการของรัฐให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ และเป็นการพัฒนาแบบครอบคลุมทั่วถึง บูรณาการไว้รอยต่อ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาบริการดิจิทัล ดำเนินการพัฒนาระบบอำนวยความสะดวกในการบริการภาครัฐตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนด้วยหลักการ “ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” ประกอบกับปัจจุบันในโลกของยุคสารสนเทศ และยุคการสื่อสารไร้พรมแดน วิทยาการด้านคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันและการทำงานมากขึ้น ซึ่งองค์กรทางภาครัฐและเอกชนได้มีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการภายในองค์กรเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร เห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการบริหารงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งการปฏิบัติงานในแบบเดิมนั้นอยู่ในรูปแบบของเอกสาร ซึ่งเป็นการใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลือง เช่น กระดาษ, หมึกพิมพ์ เป็นต้น รวมถึงการสิ้นเปลืองพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร และใช้เวลาในการค้นหา ส่งผลให้กระบวนการทำงานล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ จากปัญหาดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบบริหารงานภายในองค์กร โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยพัฒนาเป็นระบบ Web Application ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดงบประมาณและลดภาระงานด้านเอกสาร การค้นหาเอกสารก็จะทำได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานภายในองค์กรอย่างเป็นระบบในลักษณะ Web Application
- 2.2 เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อให้องค์กรมีการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(ลงชื่อ)จำเอก.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

(บรรพต นาคราชนิยม)

(นายณัฏฐเอก ประยูรมหิธร)

(นางสาวศศิธร ลานอิน)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ ในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ วันประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

3.10.1 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

3.10.2 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

3.10.3 สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.10.4 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

3.10.5 สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

(ลงชื่อ)จำเอก.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)ที่เกษมเอกประยูร.....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(บรรพต นาคราชนิยม) (นายณัฏฐมเอก ประยูรหิธร) (นางสาวศศิธร ลานอิน)
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

3.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

3.12.2 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคาร เป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.3 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

3.12.4 กรณีตาม 3.12.1 – 3.12.3 ยกเว้นสำหรับกรณีต่อไปนี้

- 1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- 2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. รายละเอียดขอบเขตของงาน

4.1 ส่วนของการออกแบบและจัดทำระบบ

4.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมงานตามสัญญา โดยต้องเสนอให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร เห็นชอบก่อนดำเนินงาน

4.1.2 การออกแบบพัฒนาระบบ ให้มีความสวยงาม ทันสมัย น่าสนใจ ใช้งานง่าย ตามรายละเอียดดังนี้

4.1.2.1 หน้าแรกออกแบบหน้าระบบให้รองรับการใช้งานได้ทุกหน้าจอในรูปแบบที่แตกต่างกัน ทั้งคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือและแท็บเล็ต สามารถปรับขนาดของอักษรที่แสดงผลในหน้าเว็บไซต์ได้ 3 ระดับ

(ลงชื่อ)จำเอก.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

(บรรพต นาคราชนิยม)

(นายณัฏฐเอก ประยูรมหิธร)

(นางสาวศศิธร ลานอิน)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

4.1.2.2 การออกแบบระบบให้รองรับการใช้งานบนหน้าจอโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต และคอมพิวเตอร์ โดยต้องสามารถแสดงผลได้พอดีกับหน้าจอของอุปกรณ์ดังกล่าว สามารถดูข้อมูลในโทรศัพท์มือถือได้โดยไม่ต้องกดขยายหน้าจอ ระบบจะปรับขนาดหน้าจออัตโนมัติ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือ มีการจัดการข้อมูลเป็นระเบียบ ไม่ซับซ้อน สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

4.1.2.3 สามารถรองรับการแสดงผลส่วนของแอดมินได้ทุกหน้าจอในรูปแบบที่แตกต่างกันไป สามารถเพิ่ม ลด แก้ไข ข้อมูล อาทิ การอัปโหลดรูปภาพเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ผ่านอุปกรณ์ Smart Phone หรืออุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ได้

4.2 ส่วนของการจัดทำระบบฐานข้อมูล (Data Management System)

4.2.1 สำนักเลขาฯ

- ปฏิทินกิจกรรม (ตารางงานผู้บริหาร)
- จอห้องประชุม (ภายใน)

4.2.2 กองคลัง

- ระบบออกสลิปเงินเดือน (ภายใน)

4.2.3 กองช่าง

- ระบบจองรถยนต์และผู้ขับขี่ (ภายใน)

4.2.4 กองยุทธศาสตร์

- ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management)

4.2.5 กองการเจ้าหน้าที่

- ระบบ HR ระบบแจ้งขาด ลา มาสาย เดินทางไปราชการ
- ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (Knowledge Management)

4.3 รายละเอียดทางเทคนิค

4.3.1 ปฏิทินกิจกรรม (ตารางงานผู้บริหาร)

1) ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล มีรายละเอียดดังนี้

- สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ รายการกิจกรรมได้
- สามารถใส่รายละเอียดของกิจกรรมได้
- สามารถอนุมัติการจองเวลาเข้าพบผู้บริหารได้
- สามารถอัปโหลดรูปภาพ (Graphic File) รองรับไฟล์รูปภาพ (อย่างน้อย .GIF .JPG และ .PNG)

(ลงชื่อ)จำเอก.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

(บรรพต นาคราชนิยม)

(นายฉันทนอก ประยูรมหิศร)

(นางสาวศศิธร ลานอิน)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

- สามารถแนบไฟล์เอกสาร (Attach file) ผ่านทาง Web Browser ได้ โดยรองรับไฟล์ เอกสาร (อย่างน้อย .DOC, .XLS, .PDF)
 - สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหรือรูปภาพได้
- 2) ส่วนของผู้บริหาร มีรายละเอียดดังนี้
- สามารถดูรายละเอียดกิจกรรมได้
 - สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหรือรูปภาพได้
 - สามารถอนุมัติการจองเวลาเข้าพบผู้บริหารได้
- 3) ส่วนของผู้ใช้งาน มีรายละเอียดดังนี้
- ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์สามารถค้นหากิจกรรมตามหัวข้อ วันที่ สถานที่ ได้
 - สามารถจองเวลาเข้าพบผู้บริหารได้

4.3.2 จองห้องประชุม (ภายใน)

- 1) ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล มีรายละเอียดดังนี้
- ระบบตรวจสอบรายการขอเข้าใช้งานห้องประชุม
 - ระบบอนุมัติการจองห้องประชุม
 - ระบบดูประวัติการจองห้องประชุมย้อนหลัง
- 2) ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป
- ระบบเรียกดูรายละเอียดห้องเพื่อทำการจองในวัน และเวลาที่ว่าง
 - เลือกห้องประชุมที่ต้องการจอง
 - ระบบกรอกรายละเอียดการจอง
 - ระบบยกเลิกการจองห้องประชุม

4.3.3 ระบบออกสลิปเงินเดือน (ภายใน)

- 1) ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล มีรายละเอียดดังนี้
- สามารถเพิ่มข้อมูลเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานได้
 - สามารถอัปโหลดรูปภาพ (Graphic File) รองรับไฟล์รูปภาพ (อย่างน้อย .GIF .JPG และ .PNG)
 - สามารถแนบไฟล์เอกสาร (Attach file) ผ่านทาง Web Browser ได้ โดยรองรับไฟล์เอกสาร (อย่างน้อย .DOC, .XLS, .PDF, .ZIP, .RAR)
 - สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหรือรูปภาพได้
 - สามารถค้นหาสลิปเงินเดือนข้าราชการ พนักงาน เป็นรายบุคคลย้อนหลังได้

(ลงชื่อ)จำเอก.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (บรรพต นาคราชนิยม) (นายณัฏมเอก ประยูรมหิธร) (นางสาวศศิธร ลานอิน)
 นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

- 2) ส่วนของผู้ใช้งาน มีรายละเอียดดังนี้
- สามารถค้นหาสลิปเงินเดือนส่วนบุคคลย้อนหลังได้
 - สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหรือรูปภาพได้

4.3.4 ระบบจองรถยนต์และผู้ขับขี่

- 1) ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล มีรายละเอียดดังนี้
- ระบบตรวจสอบรายการขอใช้งานรถ
 - ระบบอนุมัติการจองรถ
 - ระบบดูประวัติการจองรถยนต์ย้อนหลัง
- 2) ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป
- ระบบเรียกรายละเอียดห้องเพื่อทำการจองในวัน และเวลาที่ว่าง
 - เลือกรถที่ต้องการจอง
 - ระบบกรอกรายละเอียดการจอง
 - ระบบยกเลิกการจองรถ
- 3) ส่วนของคนขับรถ มีรายละเอียดดังนี้
- สามารถดูรายละเอียดงานขับรถยนต์ได้

4.3.5 ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- 1) ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ มีรายละเอียดดังนี้
- ตรวจสอบรายการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - จัดการคิวการซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - สามารถอัปโหลดรูปภาพ (Graphic File) รองรับไฟล์รูปภาพ (อย่างน้อย .GIF .JPG และ .PNG)
 - สามารถดาวน์โหลดไฟล์รูปภาพได้
 - รายงานผลการซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - ดูประวัติการซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ย้อนหลัง
- 2) ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้
- เรียกรายละเอียดผลการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - แจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - สามารถอัปโหลดรูปภาพ (Graphic File) รองรับไฟล์รูปภาพ (อย่างน้อย .GIF .JPG และ .PNG)
 - สามารถดาวน์โหลดไฟล์รูปภาพได้
 - ยกเลิกการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(ลงชื่อ)จำเอก.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

(บรรพต นาคราชนิยม)

(นายณัฏนเอก ประยูรเมทิตร์)

(นางสาวศศิธร ลานอิน)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

4.3.6 ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management)

- 1) ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ มีรายละเอียดดังนี้
 - ระบบล็อกอินเข้าใช้งาน
 - สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ผู้ใช้งานทั่วไปได้
 - สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเข้าใช้งานได้
- 2) ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้
 - ระบบล็อกอินเข้าใช้งาน
 - สามารถดู เพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลส่วนบุคคลได้
 - สามารถแก้ไขรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบได้

4.3.7 ระบบ HR ระบบแจ้งขาด ลา มาสาย เดินทางไปราชการ

- 1) ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล มีรายละเอียดดังนี้
 - สามารถตรวจสอบรายละเอียดการแจ้งลาได้
 - สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูล ขาด ลา มาสาย เดินทางไปราชการ ได้
 - สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหรือรูปภาพได้
 - สามารถค้นหาและเรียกดูรายงานประวัติการลาเป็นรายบุคคลได้
 - สามารถออกรายงานสรุปการขาด ลา มาสายเป็นรายบุคคลได้
 - สามารถสรุปรายงานการลาของบุคลากรตามช่วงเวลาที่เราระบุได้
- 2) ส่วนของผู้บริหาร มีรายละเอียดดังนี้
 - สามารถอนุมัติการลาได้
 - สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้
 - สามารถดูรายงานสรุปการลาได้
- 3) ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้
 - สามารถแจ้งลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลากลอดบุตร ลาอุปสมบท ได้
 - สามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติการลาได้
 - สามารถดูประวัติการ ลา มาสาย ย้อนหลังได้
 - สามารถอัปโหลดรูปภาพ (Graphic File) รองรับไฟล์รูปภาพ (อย่างน้อย .GIF .JPG และ .PNG)
 - สามารถแนบไฟล์เอกสาร (Attach file) ผ่านทาง Web Browser ได้ โดยรองรับไฟล์ เอกสาร (อย่างน้อย .DOC, .XLS, .PDF)
 - สามารถดูรายงานสรุปการลาส่วนบุคคลได้

(ลงชื่อ)จำเอก..... ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)..... กรรมการ (ลงชื่อ)..... กรรมการ

(บรรพต นาคราชนิยม)

(นายณัฏมเอก ประยูรมหิศร)

(นางสาวศศิธร ลานอิน)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

4.3.8 ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (Knowledge Management)

1) ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล มีรายละเอียดดังนี้

- แจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรมการอบรมต่าง ๆ
- สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เนื้อหา บทความ บทเรียน ได้
- สามารถอัปโหลดรูปภาพ (Graphic File) รองรับไฟล์รูปภาพ (อย่างน้อย .GIF .JPG และ .PNG)
- สามารถแนบไฟล์เอกสาร (Attach file) ผ่านทาง Web Browser ได้ โดยรองรับไฟล์เอกสาร (อย่างน้อย .DOC, .XLS, .PDF, .ZIP, .RAR)
- สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหรือรูปภาพได้

2) ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

- สามารถอ่านเนื้อหา บทความ บทเรียน ได้
- สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหรือรูปภาพได้

4.4 เงื่อนไขการอบรมผู้ใช้งาน

ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมการใช้งานระบบแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร โดยมีหัวข้อการอบรมดังนี้

- การใช้งานเครื่องมือต่างๆในระบบทั้งหมด
- การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบทางด้านเทคนิค

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณ 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

8. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร จะชำระเงินครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบสินค้าครบถ้วน ตามสัญญา

9. อัตราค่าปรับ

ร้อยละ 0.10 ของราคาทั้งหมด

(ลงชื่อ)จำเอก.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (บรรพต นาคราชนิยม) (นายณัฏฐ์เอก ประยูรมหิธร) (นางสาวศศิธร ลานอิน)
 นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

10.1 ผู้รับจ้างต้องรับประกันซอฟต์แวร์ที่พัฒนาเป็นเวลา 1 ปี นับจากวันที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาครได้รับมอบงานถูกต้องครบถ้วน

10.2 ผู้รับจ้างต้องมีเจ้าหน้าที่ สำหรับการแก้ไขระบบที่สามารถติดต่อได้ภายใน 24 ชม. ตลอดระยะเวลารับประกันซอฟต์แวร์

10.3 ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำ และปรึกษา ในกรณีที่มีปัญหา และหากซอฟต์แวร์มีปัญหา ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเป็นระยะเวลา 1 ปี และต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ ภายใน 5 วัน

(ลงชื่อ)จำเอก.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (บรรพต นาคราชนิยม) (นายณัฏฐเอก ประยูรมหิธร) (นางสาวศศิธร ลานอิน)
 นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ