



สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

13 ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0-2669-3254-63 โทรสาร 0-2241-1013, 0-2241-3634

CO-OPERATIVE LEAGUE OF THAILAND

13 PICHAI RD., THANNONNAKORNCHAI SRI DUSIT BANGKOK 10300 THAILAND TEL. +66 (0) 2669-3254-63 FAX. +66 (0) 2241-1013, 2241-3634

ประกาศสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

ที่ 44 /2564

เรื่อง ประกาศสอบราคาการพัฒนาระบบโปรแกรมงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายใน

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)

ด้วยสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะประกาศสอบราคาการพัฒนาระบบโปรแกรมงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services) ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องเป็น นิติบุคคล บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด และต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานของทางราชการ

หลักฐานการเสนอสอบราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แนบมาพร้อมกับซองเสนอราคา ดังนี้

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด
2. สำเนาทะเบียนการค้า
3. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. หนังสือบริษัทหลักทรัพย์
5. หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

6. สำเนาหนังสือรับรองผลงาน(ถ้ามี) ที่เคยทำทั้งของราชการและเอกชน

ทั้งนี้ ให้ผู้เสนอราคารับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกรายการ และสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องเลือกจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป และพิจารณายกเลิกการสอบราคาได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ตลอดจนลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนผู้ทำงาน

การยื่นซองสอบราคา

ราคาที่เสนอเป็นราคารวม โดยไม่มีการปรับราคาใดๆ ในระหว่างระยะเวลาของการดำเนินการจัดจ้าง และในการเสนอราคาจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยกำหนดยื่นซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ในวันอังคารที่ 2 พฤศจิกายน 2564 ระหว่างเวลา 10.00-11.00 น. ณ ห้องประชุมศูนย์การประชุมรพีภิรมย์ กรุงเทพมหานคร เลขที่ 13 ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และกำหนดเปิดซองในวันเดียวกัน

ผู้สนใจติดต่อขอรับทราบรายละเอียด ได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สายงานบริหาร ชั้น 2 อาคาร
สำนักงานสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย เลขที่ 13 ถนนพิจัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ
หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ WWW.CLT.OR.TH ระหว่างวันที่ 11 - 29 ตุลาคม 2564 หรือสอบถามทาง
โทรศัพท์หมายเลข 02-6693254-63 ต่อ 1023 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2564

(นายปรเมศวร์ อินทรชุมนุม)
ประธานกรรมการดำเนินการ
สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

การพัฒนาระบบโปรแกรมงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)

1. ความเป็นมา :

ปัจจุบัน องค์กรต่างๆ ไม่ว่าภาครัฐหรือเอกชนหันมาพัฒนาโปรแกรมและใช้ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ Online มาเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ค้นหา/รายงานข้อมูล การแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน บนเครือข่าย Internet ได้อย่างรวดเร็ว ผ่านระบบ Web service ที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูล การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศจาก Application ต่างๆ ทั้งยังสามารถใช้ Web Service ให้ทำงานร่วมกับ Application ต่างๆ ส่งข้อมูลผ่านทางเครือข่าย Internet ซึ่งสามารถใช้ระบบเทคโนโลยีดังกล่าวมาช่วยในการอำนวยความสะดวก เพื่อการเข้าถึงข้อมูล การบริการด้านวิชาการ และบริการด้านอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในสันนิบาตสหกรณ์ฯ ทั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบโปรแกรมภายในสันนิบาตสหกรณ์ฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการนำระบบโปรแกรมงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสันนิบาตสหกรณ์ฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่และอำนวยความสะดวกให้บริการด้านต่างๆ แก่สหกรณ์สมาชิก จึงมีความจำเป็นที่จะพัฒนาระบบโปรแกรมงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสันนิบาตสหกรณ์ฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายใต้การให้บริการผ่าน Web Service

2. วัตถุประสงค์ :

- 2.1 เพื่อพัฒนาระบบโปรแกรมงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสันนิบาตสหกรณ์ฯ
- 2.2 เพื่อพัฒนาและเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากร การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ งานเอกสารของสันนิบาตสหกรณ์ฯ
- 2.3 เพื่อยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรสันนิบาตสหกรณ์ฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services) ภายใต้การให้บริการของ Web Service

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา :

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูลและการพัฒนาระบบโปรแกรม และมีผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เชื่อถือได้ โดยมีเอกสารสำเนาคู่สัญญาทุกโครงการ และต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานดังกล่าวแนบมาในวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาและมีระยะเวลาหลังจากส่งมอบงานเสร็จสิ้นสมบูรณ์ไม่เกิน 3 ปี นับจนถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา จำนวน 1 ผลงาน ทั้งนี้ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศยื่นเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องเสนอแผนการดำเนินงาน เช่น การศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูล การออกแบบและพัฒนาระบบฯ การทดสอบระบบ การติดตั้งระบบ ตามข้อกำหนดอย่างละเอียดในวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

4. ขอบเขตการดำเนินงาน :

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย จะดำเนินการจัดจ้างพัฒนาระบบโปรแกรมงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสันนิบาตสหกรณ์ฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(E-Services) มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการระบบ เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบโปรแกรมงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสันนิบาตสหกรณ์ฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services) โดยการออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลจากระบบสารสนเทศในลักษณะของ Web Application พร้อมจัดทำคำอธิบายข้อมูล กำหนดรูปแบบข้อมูลมาตรฐานกลาง (Common Data Model) ให้สอดคล้องกับความต้องการและการดำเนินงานของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

4.2 ออกแบบพัฒนาระบบโปรแกรมฯ และระบบฐานข้อมูล เชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่ เพื่อให้รองรับการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานและให้บริการสหกรณ์สมาชิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ : E-Services แบบ Online ผ่าน Web Browser ของ Windows / Android / IOS สามารถใช้งานง่ายไม่ยุ่งยาก สวยงาม รองรับกับระบบการใช้งาน ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ครอบคลุมระดับผู้บริหารจัดการ และผู้ปฏิบัติงานแต่ละระดับเพื่อให้บริการด้านสารสนเทศต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ การออกแบบและพัฒนาระบบโปรแกรมฯ จะต้องครอบคลุมตามคุณลักษณะเฉพาะของระบบโปรแกรม

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบโปรแกรม :

5.1 โปรแกรมบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- ใช้ภาษา PHP ในการเขียนโปรแกรมที่สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ Windows Server 2019 และระบบจัดการฐานข้อมูล SQL Server 2019
- เชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลโปรแกรมภายในสันนิบาตสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้องดังนี้ โปรแกรมบริหารงานการเงิน, โปรแกรมบัญชี, โปรแกรมงบประมาณ, โปรแกรมบริหารจัดการงานเอกสาร
- โปรแกรมบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ระบบต่างๆ ดังนี้

5.1.1 ระบบจัดการผู้ใช้งาน

1. สามารถกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานโปรแกรมเป็นระดับชั้นโดยกำหนดเป็นชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านได้
2. สามารถรายงานสรุปการเข้าใช้งานโปรแกรมของผู้ใช้โปรแกรม และสามารถ Export เป็นไฟล์ PDF และ Excel ได้
3. สามารถบันทึกประวัติแก้ไขข้อมูล ของผู้ใช้งานได้

5.1.2 ระบบโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

1. สามารถกำหนดโครงสร้างองค์กรได้
2. สามารถกำหนด บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามโครงสร้างองค์กร ตำแหน่ง
3. สามารถกำหนดขั้นเงินเดือนและช่วงของขั้นเงินเดือนในแต่ละระดับตำแหน่ง
4. สามารถจัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานกรอบอัตราค่าจ้างแยกตามสายงาน รายงานอัตราค่าจ้าง โดยแยกตามสายงานและโครงสร้างระดับตำแหน่ง เป็นต้น

5.1.3 ระบบงานทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่

1. รายละเอียดเจ้าหน้าที่ สามารถบันทึกรายละเอียดต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ ดังนี้
 - ข้อมูลส่วนตัว เช่น วัน เดือน ปี เกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ที่อยู่ปัจจุบัน เลขบัตรประชาชน หมู่โลหิต
 - ข้อมูลการจ้างงาน
 - ข้อมูลรายได้ เงินเดือน และรายได้อื่นๆ
 - ประวัติการศึกษา
 - ประวัติการทำงาน
 - ข้อมูลบิดา/มารดา และผู้ติดต่อยามฉุกเฉิน

- ข้อมูลคู่สมรส/บุตร
 - ประวัติการฝึกอบรม
 - ประสบการณ์และความชำนาญพิเศษ
 - เอกสารส่วนตัวต่างๆ เช่น Transcript, Resume, รูป
 - ประวัติการเปลี่ยนชื่อและนามสกุล
 - ประวัติการเลื่อนตำแหน่ง และการขึ้นเงินเดือน
 - รายการเงินได้ ส่วนหักของเจ้าหน้าที่
 - ข้อมูลการใช้สวัสดิการรายบุคคล
 - ประวัติการลา
 - หลักประกันการทำงาน
2. สามารถเพิ่มเติมข้อมูลเจ้าหน้าที่ได้โดยไม่จำกัด
 3. รองรับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของเจ้าหน้าที่
 4. สามารถบันทึกรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ได้ล่วงหน้าและย้อนหลัง และจัดเก็บในแฟ้มประวัติโดยไม่ต้องบันทึกซ้ำอีก
 5. สามารถกำหนดประเภทการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ได้ไม่จำกัด เช่น การโยกย้าย การแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การปรับรายได้ การพ้นสภาพ การปรับวุฒิการศึกษา
 6. สามารถขึ้นเงินเดือน และ Transfer ข้อมูลไปยังระบบจ่ายเงินเดือนโดยอัตโนมัติโดยไม่ต้องบันทึกซ้ำอีก
 7. สามารถกำหนดประเภทของการลงโทษได้
 8. ประวัติต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ สามารถจัดพิมพ์ได้ เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตำแหน่ง/การขึ้นเงินเดือน ประวัติการกระทำผิด/ลงโทษ
 9. การพิมพ์รายงานต่างๆ สามารถจัดพิมพ์รายงาน เช่น
 - รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีการเคลื่อนไหวภายในช่วงเวลาที่กำหนดแยกตามประเภท
 - รายชื่อเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ในปีที่กำหนด รายงานสรุปจำนวนเจ้าหน้าที่และเงินเดือนเฉลี่ย
 - รายงานสรุปจำนวนเจ้าหน้าที่ครบเกษียณอายุ
 - รายงานประวัติเจ้าหน้าที่รายบุคคล
 - รายงานรายชื่อเจ้าหน้าที่เรียงตามอาวุโส
 - รายงานสำรองบำเหน็จพนักงาน ประจำเดือน ประจำปี
 - รายงานการค้ำประกัน เงินสดและบุคคล

5.1.4 ระบบจ่ายเงินเดือน

1. สามารถบันทึกการจ่ายเงินเดือนเป็นกลุ่มและรายบุคคล
2. สามารถกำหนดประเภทเงินได้ที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือน เช่น
 - ค่าตอบแทนพิเศษ
 - ค่าครองชีพ
 - ค่าอาหาร
 - ค่าช่วยเหลือบุตร
 - ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
 - รายได้อื่นๆ หากมีรายการเพิ่มเติม
3. สามารถกำหนดประเภทรายจ่ายที่หักจากเงินเดือน เช่น
 - เงินประกันสังคม
 - ภาษี
 - หนี้ตามคำพิพากษา
 - สหกรณ์ออมทรัพย์
 - ธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - อื่นๆ หากมีรายการเพิ่มเติม
4. สามารถจัดการ/รายงาน ข้อมูลภาษีที่เกี่ยวข้องได้
5. สามารถพิมพ์เอกสาร/รายงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขที่กำหนด เช่น
 - รายงานรายได้
 - รายงานการหักต่างๆ
 - รายงานการรับเงินเดือน
 - รายงานสรุปการโอนเงินเข้าธนาคาร
 - Pay Slip

5.1.5 ระบบงานสวัสดิการเจ้าหน้าที่

1. การจัดสวัสดิการข้าราชการพยาบาล
 - สามารถกำหนดวงเงินและเงื่อนไขการขอเบิกข้าราชการพยาบาลสำหรับบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของเจ้าหน้าที่
 - สามารถบันทึกรายละเอียดการเบิกข้าราชการพยาบาลสำหรับบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของเจ้าหน้าที่ และตรวจเช็ควงเงินคงเหลือได้

- สามารถพิมพ์เอกสาร/รายงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น รายงานรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลสะสมแต่ละคน รายงานสถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาล แยกตามเดือน/ส่วนงาน/วงเงิน
2. การจัดการค่าเล่าเรียนบุตร
- สามารถกำหนดเงื่อนไขการขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - สามารถบันทึกรายละเอียดการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - สามารถพิมพ์เอกสาร/รายงานต่างๆ เช่น รายงานรายละเอียดการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
3. การจัดการค่าช่วยเหลือบุตร
- สามารถกำหนดเงื่อนไขการขอเบิกค่าช่วยเหลือบุตร
 - สามารถบันทึกรายละเอียดการเบิกค่าช่วยเหลือบุตร
 - สามารถพิมพ์เอกสาร/รายงานต่างๆ เช่น รายงานรายละเอียดการเบิกค่าช่วยเหลือบุตร
4. การจัดการบำเหน็จ/เงินชดเชยต่างๆ
- สามารถคำนวณอายุงานการรับบำเหน็จ
 - สามารถคำนวณการจ่ายเงินบำเหน็จ เงินชดเชยต่างๆ ตามที่กำหนด
 - สามารถคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินบำเหน็จ เงินชดเชยต่างๆ ตามที่กำหนด
 - สามารถพิมพ์เอกสาร/รายงานเกี่ยวกับการรับบำเหน็จ และเงินชดเชยต่างๆ

5.1.6 ระบบงานบันทึก/รายงานการมาปฏิบัติงาน

1. การกำหนดเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่
- สามารถสร้างตารางการทำงานประจำปีของเจ้าหน้าที่แต่ละคนและสร้างตารางเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือน โดยอัตโนมัติ และแก้ไขได้ตามต้องการ
 - สามารถกำหนดกะทำงานได้มากกว่า 1 กะ ใน 1 วัน
 - สามารถกำหนดอัตราค่าตอบแทนต่างๆ ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดและชั่วโมงการทำงาน
 - สามารถกำหนดวันหยุดประจำปี วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศรัฐบาลตามรอบปีปฏิทินได้
2. การบันทึกเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่
- สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องบันทึกเวลา และTransfer ข้อมูลได้
 - สามารถนำเข้าข้อมูลเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่จำนวนมากในรูปแบบ text file ได้
 - สามารถ transfer เวลาเข้า-ออก สำหรับเวลาทำงานในระหว่างวันหรือข้ามวันได้และสามารถจัดพิมพ์รายงานตรวจสอบ transfer ข้อมูลได้

- สามารถคำนวณเวลามาทำงานผิดปกติของเจ้าหน้าที่ (สาย กลับก่อน ขาดงาน) ได้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องบันทึกซ้ำอีก
- สามารถแก้ไขเวลา-ออกของเจ้าหน้าที่ โดยระบุเหตุผลและตรวจสอบการแก้ไขและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลผ่านระบบเพื่อส่งต่อไประบบการจ่ายเงินเดือน โดยจัดพิมพ์เป็นรายงานได้
- สามารถจัดพิมพ์รายงาน หรือตรวจสอบการมาทำงานของเจ้าหน้าที่ได้ดังนี้
 - รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มาทำงานผิดปกติ (สาย กลับก่อน ขาดงาน) และสรุปตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ลงเวลาไม่ครบ
 - รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ลืมนลงบันทึกเวลา

3. การทำงานล่วงเวลา

- สามารถอนุมัติการ O.T โดยอัตโนมัติ
- สามารถกำหนดการทำงานล่วงเวลาได้มากกว่า 1 ประเภท หลังเวลาทำงาน ระหว่างเวลาทำงานในวันทำงาน หรือในวันหยุด
- สามารถคำนวณชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาโดยอัตโนมัติ โดยตรวจสอบจากบันทึกเวลาและใบขออนุมัติการทำงานพร้อมทั้งแสดงอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา โดยอัตโนมัติ
- สามารถแก้ไขจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาตามที่ได้รับอนุมัติจริง และตรวจสอบการแก้ไขโดยจัดพิมพ์เป็นรายงานได้ การแก้ไขสามารถแก้ไขเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- สามารถคำนวณค่าล่วงเวลาตามอัตราที่กำหนดและจัดส่งไปยังระบบเงินเดือนได้โดยอัตโนมัติ และพิมพ์รายงานตรวจสอบได้
- สามารถรายงานการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาการทำงาน แยกตาม หน่วยงาน, โครงการ

4. การลาหยุดงานของเจ้าหน้าที่

- สามารถกำหนดเงื่อนไขการลา จำนวนวันลาสูงสุดที่ได้รับเงินเดือน ไม่ได้รับเงินเดือน และเงื่อนไขการนับเวลารวมทั้งคุณสมบัติของผู้มีสิทธิลาของการลาได้ทุกประเภท (ไม่จำกัดจำนวน)
- สามารถบันทึกการลาหยุดงานของเจ้าหน้าที่ ทั้งในลักษณะลาครึ่งวันหรือเต็มวันโดยสามารถบันทึกล่วงหน้า หรือย้อนหลังได้ และในหนึ่งวัน สามารถลาหยุดงานได้มากกว่า 1 ประเภท
- คำนวณจำนวนวัน หรือยกเลิกใบลาได้อัตโนมัติจากใบลาและข้อมูลที่ได้จากเครื่องบันทึกเวลา พร้อมทั้งจัดเก็บในประวัติการลาของเจ้าหน้าที่

- สามารถตรวจสอบการแก้ไขรายละเอียดการลาหยุดงาน และจำนวนวันลาสะสม
- สามารถจัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับการลาหยุดงาน เช่น ประวัติการลาหยุดของเจ้าหน้าที่สรุปการลา/ขาดงานประจำเดือน

5. การส่งข้อมูลไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือน

- สามารถคำนวณค่าแรงรายวันและค่าตอบแทนต่างๆ และส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือนโดยอัตโนมัติ
- สามารถคำนวณค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ตามเงื่อนไขที่กำหนด และส่งไปยังระบบจ่ายเงินเดือน โดยอัตโนมัติ
- สามารถตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ที่ระบบคำนวณได้
- สามารถส่งข้อมูลเงินเดือนให้ธนาคาร ตามรูปแบบของธนาคารได้

6. การสรุปข้อมูลและพิมพ์รายงาน

- สามารถจัดพิมพ์รายละเอียดการมาทำงานของพนักงาน เกี่ยวกับเวลาเข้า-ออก การลาหยุดงานและการทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน
- สามารถพิมพ์รายงานสรุปการมาทำงาน การลาหยุดงาน การทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่แต่ละคนโดยแยกตามหน่วยงาน

5.1.7 ระบบการขึ้นเงินเดือน

1. โครงสร้างเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- สามารถปรับปรุงการขึ้นเงินเดือนเป็นรายบุคคลได้ และบันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่
- สามารถ Transfer ข้อมูลเพื่อปรับปรุงเพิ่มข้อมูลเงินเดือนเจ้าหน้าที่โดยอัตโนมัติหลังจากที่มีการยืนยันการขึ้นเงินเดือน
- สามารถคำนวณค่าเฉลี่ย จากคะแนนที่ได้ พร้อมตัดเกรดจากเงื่อนไขที่กำหนด
- สามารถคำนวณการขึ้นเงินเดือนโดยอัตโนมัติจากสูตรการคำนวณที่กำหนด
- สามารถ Link กับระบบ Time Attendance ในการตัดคะแนน เนื่องจากการลา ขาดงาน หรือมาสายได้ รวมถึงการ Link กับทะเบียนประวัติในการหักคะแนนในกรณีผิดวินัย
- สามารถปรับปรุงการขึ้นเงินเดือนเป็นรายบุคคลได้
- สามารถตรวจสอบการบันทึกผลการประเมินของเจ้าหน้าที่ได้

2. การจัดพิมพ์รายงาน สามารถจัดพิมพ์รายงาน ดังนี้

- รายงานการประเมินผลของเจ้าหน้าที่ย้อนหลังอย่างน้อย 5 ปี
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสิทธิ์ได้รับการขึ้นเงินเดือน

- รายละเอียดการประเมินผลและขึ้นเงินเดือน
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีผลการประเมินตามเงื่อนไข
- รายงานเงินเดือน เจ้าหน้าที่ และพนักงาน แยกตามหน่วยสันนิบาตสหกรณ์ฯ เช่น สันนิบาตสหกรณ์ฯ ช่างงาน นมส., ศูนย์การประชุมฯ, ศูนย์จำหน่ายสินค้าโอท็อป

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

- สามารถสรุปและพิมพ์อัตราเงินเดือนเฉลี่ยของกลุ่มเจ้าหน้าที่ที่กำหนด เพื่อแสดงรายงานในระบบทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่
- สามารถสรุปรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีเงินเดือนถึงระดับที่กำหนด

5.1.8 ระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง

1. ข้อมูลเจ้าหน้าที่

- สามารถสอบถามรายละเอียดเงินได้/ส่วนหัก (Pay slip)
- สามารถสอบถาม ข้อมูลส่วนตัว และสวัสดิการที่มีสิทธิเบิก
- สามารถสอบถามข้อมูลเวลาการทำงาน ได้แก่ ประวัติการลาหยุดงาน สิทธิการลา คงเหลือ วันหยุดของหน่วยงาน ตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดเวลาเข้า-ออก และการทำ OT

2. การบันทึกคำร้อง

- สามารถบันทึกรายละเอียดการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรได้ด้วยตนเอง
- สามารถบันทึกใบลา รวมถึงการตรวจสอบสิทธิการลาคงเหลือ และประวัติการหยุดงาน
- สามารถบันทึกคำขออนุมัติเพื่อเปลี่ยนแปลงตารางเวลาทำงาน หรือเวลาเข้าออกจริง
- สามารถบันทึกคำขอการทำงานล่วงเวลาเป็นรายบุคคล
- สามารถบันทึกคำขออนุมัติรับรองเงินเดือน
- สามารถบันทึกคำขออนุมัติรับรองการปฏิบัติงาน

5.1.9 ระบบบริการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร

1. การอนุมัติคำร้อง

- สามารถมอบหมายสิทธิการอนุมัติให้ผู้อื่นทำการอนุมัติแทน
- สามารถอนุมัติคำร้องหรือคำขออนุมัติต่างๆ ได้ทาง Online พร้อมทั้งสามารถสอบถามสถานะ การอนุมัติได้ย้อนหลัง
- สามารถสอบถามสถานะคำร้องของประเภทเรื่องต่างๆ ได้ตามช่วงวัน หน่วยงาน และตามสถานะการอนุมัติ

2. ข้อมูลผู้ได้บังคับบัญชา

- สามารถแสดงรายละเอียดข้อมูล ของผู้ได้บังคับบัญชาได้ เช่น ข้อมูลส่วนตัว ,ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาทำงาน ,ประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

5.2 โปรแกรมบริหารงานการเงิน

- ใช้ภาษา PHP ในการเขียนโปรแกรมที่สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ Windows Server 2019 และระบบจัดการฐานข้อมูล SQL Server 2019
- เชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลโปรแกรมภายในสันนิบาตสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้องดังนี้ โปรแกรมบัญชี, โปรแกรมงบประมาณ, โปรแกรมบริหารงานทรัพยากรบุคคล, โปรแกรมบริหารจัดการงานเอกสาร
- โปรแกรมบริหารงานการเงิน ประกอบด้วย ระบบย่อย ดังนี้

5.2.1 ระบบจัดการผู้ใช้งาน

1. สามารถกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานโปรแกรมเป็นระดับชั้นโดยกำหนดเป็นชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านได้
2. สามารถรายงานสรุปการเข้าใช้งานโปรแกรมของผู้ใช้โปรแกรม และสามารถ Export เป็นไฟล์ PDF และ Excel ได้
3. สามารถบันทึกประวัติแก้ไขข้อมูล ของผู้ใช้งานได้

5.2.2 ระบบบริหารงานการเงิน

1. สามารถนำข้อมูลจากระบบงานการเงินเดิมที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน โครงการต่างๆ เข้าระบบใหม่ได้
2. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทางการเงินกับระบบงานบัญชี, ระบบงานงบประมาณ, ระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล, ระบบจัดการงานเอกสาร ได้โดยอัตโนมัติ
3. สามารถกำหนดรหัสสำหรับเอกสารการรับเงินและจ่ายเงินได้
4. สามารถบันทึกรายการรับเงินทุกรายการทั้งที่มีใบเสร็จและไม่มีใบเสร็จ (เงินสด เช็ค และเงินโอน) แยกตามประเภทการรับเงิน
5. สามารถคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย แต่ละประเภทเพื่อสรุปรายงานนำส่งกรมสรรพากรได้
6. สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
7. สามารถบันทึกรายการจ่ายเงิน (เช็ค เงินสด เงินโอน) ทั้งแบบครั้งละ 1 รายการและ หลายรายการแยกตามประเภทการจ่าย
8. สามารถพิมพ์ใบสำคัญจ่าย เอกสารการรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
9. สามารถบันทึกและแนบเอกสารขอเบิกรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มาจากเจ้าหน้าที่สันนิบาตสหกรณ์ฯ เพื่อเบิกจ่าย เช่น ค่าบริหารโครงการ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายโครงการ เป็นต้น

10. สามารถบริหารจัดการเช็คและการนำฝากธนาคาร (Pay-in Slip) ได้ดังนี้

- กำหนดทะเบียนเช็คจ่ายทั้งแบบอัตโนมัติหรือกำหนดเอง
- สามารถบันทึกใบนำเช็คเข้าธนาคาร
- สามารถบันทึกเช็ครับที่ผ่าน
- สามารถปรับปรุงเช็ครับที่มีปัญหา
- สามารถบันทึกเช็คจ่ายที่ผ่าน
- สามารถปรับปรุงเช็คจ่ายมีปัญหา
- สามารถบันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก
- สามารถบันทึกกลับรายการเช็คจ่าย
- สามารถบันทึกใบโอนเงินระหว่างสมุดเงินฝากธนาคาร
- สามารถรายงานเช็ครับเรียงตามวันที่เช็ค
- สามารถรายงานเช็คจ่าย เรียงตามเลขที่เช็ค, เรียงตามวันที่เช็ค
- สามารถพิมพ์ Bank Statement
- สามารถพิมพ์ทะเบียนเช็ครายวันเรียงบัญชีและเลขที่ Voucher
- สามารถพิมพ์รายงานการโอนเงินระหว่างธนาคาร
- สามารถเพิ่ม/แก้ไข รายชื่อธนาคาร
- สามารถเพิ่ม/แก้ไขบัญชีเงินฝาก
- สามารถเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลต้นทุนมาตรฐาน
- สามารถพิมพ์ทะเบียนรายชื่อธนาคาร
- สามารถพิมพ์รายชื่อสมุดเงินฝาก
- สามารถพิมพ์ Cash-Flow ได้ (ประมาณการเงินสดล่วงหน้า)
- สามารถพิมพ์เช็คลงฟอร์มได้
- สามารถพิมพ์ใบนำฝากธนาคาร
- สามารถบันทึกรับ/จ่ายเช็คกรณีอื่น ๆ ได้ (ที่ไม่ใช่จากระบบซื้อ-ขาย)
- สามารถช่วยคิดดอกเบี้ย
- สามารถสรุปยอดเช็ครับ-จ่าย คงเหลือ สรุปตาม
 - วันที่ในเช็ค
 - วันที่รับ-จ่าย เช็ค
 - ธนาคาร

11. สามารถบริหารจัดการและควบคุมการใช้เงินสดย่อย (Petty Cash) ได้แก่ การบันทึก การพิมพ์ การ แบนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการอนุมัติเบิกเงินสดย่อย เป็นต้น
12. สามารถบันทึกข้อมูลรายได้/ค่าใช้จ่าย จากสกุลเงินต่างประเทศ พร้อมข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยนจากธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่จ่าย ได้
13. สามารถบริหารจัดการเงินทรองจ่าย และหักล้างเงินทรองจ่าย ดังนี้
 - สามารถบันทึก พิมพ์ แบนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอนุมัติ
 - สามารถดึงข้อมูลไปทำรายการ มีรายละเอียดการเบิกเงินทรองที่ได้มีการ จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถจ่ายได้ทั้งจากการทำเช็คจ่าย หรือจ่ายจาก เงินสดย่อย เมื่อเจ้าหน้าที่กลับมาสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป
 - สามารถบันทึกการสรุป หักล้างเงินทรองของเจ้าหน้าที่สันนิบาตสหกรณ์ฯ รายบุคคล โดยอัตโนมัติจากค่าใช้จ่ายที่แจ้งมา พร้อมแนบเอกสารการหักล้างเงิน และสามารถเรียกดูหรือพิมพ์รายงานสรุปการเบิกและการหักล้างเงินทรองได้ ตลอดเวลา
 - สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินสำหรับเจ้าหน้าที่สันนิบาตสหกรณ์ฯ ที่มาหักล้างเงิน และสามารถทำบันทึกอนุมัติใบปะหน้าติดตามหักล้างเงินยืมได้
14. สามารถแจ้งเตือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานการเงินแก่ทั้งผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายการที่รอให้มีการเบิกจ่าย รายการที่มีการขออนุมัติเบิกจ่าย เงิน ยืมค้างหักล้างเกินกำหนด ผ่านทางE-Mail
15. สามารถคำนวณและพิมพ์รายงานหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย รายงานใบปะหน้า และรายละเอียดแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด. 1, ภ.ง.ด. 1ก, ภ.ง.ด. 3 และ ภ.ง.ด. 53 ตามรูปแบบของกรมสรรพากรได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด และสามารถส่งออกเป็นไฟล์ PDF/ข้อความ(Text) เพื่อใช้ยื่นภาษีผ่านทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร
16. สามารถตรวจสอบและจัดการเงินเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
17. สามารถสรุปรายงานเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
18. สามารถค้นหาและรายงานข้อมูลดังนี้
 - ระบบสามารถแสดงรายงานหลักที่เกี่ยวข้องระบบการเงินได้ โดยมีเงื่อนไขให้เลือกตามช่วง วัน เดือน ปี
 - รายงานสรุปการรับเงินประจำเดือน โดยสามารถแยกประเภทการรับเงินได้
 - รายงานสรุปผลการจ่ายเงินประจำเดือน แยกประเภทรายจ่าย เงินยืมทรองจ่ายและค้างหลักล่าง ได้
 - รายงานสรุปรายรับ – จ่าย แบบรายวัน รายเดือน รายปี สำหรับงานบัญชีและผู้บริหาร

- รายงานสรุปรายจ่ายคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
- รายงานข้อมูลสามารถส่งออกในรูปแบบของ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ PDF และ Excel

5.3 โปรแกรมบัญชี

- ใช้ภาษา PHP ในการเขียนโปรแกรมที่สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ Windows Server 2019 และระบบจัดการฐานข้อมูล SQL Server 2019
- เชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลโปรแกรมภายในสันนิบาตสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้องดังนี้ โปรแกรมบริหารงานทรัพยากรบุคคล, โปรแกรมบริหารงานการเงิน, โปรแกรมงบประมาณ, โปรแกรมบริหารงานพัสดุ, โปรแกรมบริหารจัดการงานเอกสาร
- โปรแกรมบัญชี ประกอบด้วย ระบบต่างๆ ดังนี้

5.3.1 ระบบจัดการผู้ใช้งาน

1. สามารถกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานโปรแกรมเป็นระดับชั้นโดยกำหนดเป็นชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านได้
2. สามารถรายงานสรุปการเข้าใช้งานโปรแกรมของผู้ใช้โปรแกรม และสามารถ Export เป็นไฟล์ PDF และ Excel
3. สามารถบันทึกประวัติแก้ไขข้อมูล ของผู้ใช้งานได้

5.3.2 ระบบตั้งค่าการใช้งาน

1. สามารถกำหนดรหัสบัญชีได้สูงสุด 15 หลัก
2. สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรหัสบัญชีได้
3. สามารถกำหนดสกุลเงินต่างประเทศได้
4. สามารถกำหนดอัตราภาษีได้
5. สามารถกำหนดโครงสร้างระบบบัญชี และสร้างผังบัญชีตามรูปแบบที่สันนิบาตสหกรณ์ฯ กำหนดได้
6. สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขผังบัญชีได้
7. สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขแบบฟอร์มงบต่าง ๆ ได้
8. สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขประเภทสมุดรายวันได้

5.3.3 ระบบบริหารจัดการงานบัญชี

1. ระบบสามารถเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ (ดึงข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ เพื่อลงบัญชีโดยอัตโนมัติ)

2. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องจากระบบงานเดิมของ สสท. เช่น โปรแกรมค่าบำรุง
สันนิบาตสหกรณ์ฯ ,โปรแกรมบริหารงานฝึกอบรม
3. ระบบรองรับการส่งข้อมูลให้ระบบบัญชี 2 แบบ ดังนี้
 - ข้อมูลที่ต้องผ่านระบบการเงิน
 - ข้อมูลที่ไม่ต้องผ่านระบบงานเงิน (เช่น เจ้าหนี้การค้า ค่าเสื่อมราคา การรับเข้า-เบิกจ่าย
เครื่องเขียนแบบพิมพ์/วัสดุสิ้นเปลือง/วัสดุสำนักงาน เป็นต้น)
4. สามารถสร้าง Voucher อัตโนมัติ เมื่อได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากระบบงานอื่น และได้รับการ
ยืนยันจากฝ่ายบัญชี
5. ระบบรองรับการจัดทำบัญชีได้ไม่จำกัดจำนวนหน่วยงาน/สาขา
6. สามารถลงรายการบัญชีได้ไม่จำกัดฝ่าย แผนก และรายบุคคลได้
7. สามารถบันทึกรายวัน พร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบได้
8. สามารถพิมพ์ งบต่าง ๆ ได้ทันที เมื่อป้อนรายการเสร็จ
9. สามารถแจ้งเตือนในกรณีมีการป้อน เดบิต, เครดิต ไม่สมดุล
10. สามารถควบคุมรายได้ ค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการ แผนก ฝ่าย และรายบุคคลได้ เพื่อให้สามารถ
ทำ Profit Center ได้ถูกต้อง
11. สามารถใช้ระบบบัญชี (General Ledger) ในกรณีคีย์รายการเพียงหน้าเดียว ก็สามารถออก
รายงานภาษีซื้อ-ขายได้
12. สามารถรายงานและแสดงรายละเอียดเงินสดย่อยได้
13. สามารถพิมพ์สมุดรายวัน แยกเล่มรายวัน และรวมทุกเล่ม
 - รายวันซื้อ
 - รายวันขาย
 - สมุดเงินสดรับ
 - สมุดเงินสดจ่าย
 - สมุดรายวันทั่วไป
14. สามารถพิมพ์ใบสำคัญจ่าย ใบปะหน้า และ Voucher ประเภทต่าง ๆ ได้ทุกประเภท
15. สามารถสร้าง Voucher ค่าเสื่อมได้
16. สามารถบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี เช่น สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เป็นต้น
17. สามารถสรุปรายการบัญชี ปิดงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายไตรมาส หรือกำหนด
ช่วง วัน เดือน ปี ได้

18. สามารถค้นหาข้อมูลรายการบัญชี โดยมีเงื่อนไขให้เลือกในการค้นหา ดังนี้
 - ค้นหาจากเลขทะเบียน 13 หลักประจำตัวนิติบุคคล
 - ค้นหาจากชื่อ - นามสกุล
 - ค้นหาจากรายการบัญชี
19. สามารถสร้าง link รายการข้อมูล รายได้/ค่าใช้จ่าย ที่ใช้งานบ่อย เพื่อเข้าใช้งานระบบอีกครั้งได้
20. สามารถแยกรายการ รายได้/ค่าใช้จ่าย เป็นรายบุคคล รายพื้นที่/สินค้า/โครงการ ได้
21. สามารถตรวจสอบ ยอดขาย ค่าใช้จ่าย กำไร โดยมีเงื่อนไขให้เลือก ช่วง วัน เดือน ปี และ รายงานการเปลี่ยนแปลงของสินค้า/ลูกหนี้/เจ้าหนี้ พร้อมแสดงข้อมูล หนี้รอเรียกเก็บ หนี้เกินกำหนดได้
22. สามารถใส่ยอดยกมาเริ่มต้นของหน่วยงานและสาขาได้
23. สามารถใส่ยอดยกมาโดยอัตโนมัติเมื่อขึ้นปีบัญชีถัดไป

5.3.4 ระบบการออกรายงาน

1. รายงานการตรวจสอบ
 - พิมพ์รายวันเรียงวันที่
 - พิมพ์รายวันเรียงวันที่แบบสรุป
 - พิมพ์รายวันเรียงวันที่แบบมีรายละเอียดเอกสารประกอบ
 - พิมพ์รายวันเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และเรียงตามเลขที่เอกสารอ้างอิง
 - พิมพ์รายวันเรียงเลขที่
 - พิมพ์รายวันเรียงวันที่ (บัญชีเป็นแนวนคอลัมน์ เดบิต-เครดิต)
 - พิมพ์สรุปจำนวนรายการลงบัญชีในแต่ละสมุด
 - พิมพ์รายการรายวัน ที่ยังไม่ยังผ่านการ Post บัญชี
 - พิมพ์สรุปยอดเคลื่อนไหวของบัญชีแต่ละฝ่าย ในแนวนคอลัมน์
2. รายงานบัญชีแยกประเภท
 - พิมพ์รายงานแยกประเภทแบบตัว T
 - พิมพ์บัญชีแยกประเภทแบบ 3 ช่อง
 - พิมพ์บัญชีแยกประเภทระบุฝ่าย แยกแต่ละฝ่าย
 - พิมพ์สรุปรายการเคลื่อนไหวของแต่ละบัญชี
 - พิมพ์กระดาษทำการ
 - พิมพ์รายการรายวัน ที่ไม่สมดุล
 - รายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย รายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายปี
 - รายงานพิมพ์สรุปจำนวนรายการลงบัญชีในแต่ละสมุด

3. รายงานงบ ต่างๆ ดังนี้

- พิมพ์บทดลอง
- พิมพ์บทดลองแต่ละหน่วยงาน
- พิมพ์บทดลอง แยกเดบิต-เครดิต
- พิมพ์งบแสดงฐานะทางการเงิน
- พิมพ์งบรายรับ-รายจ่าย นมส.
- พิมพ์งบรายรับ-รายจ่ายแบบรวมทั้งหมด
- พิมพ์สรุปค่าใช้จ่าย
- พิมพ์สรุปต้นทุนขาย
- พิมพ์งบกระแสเงินสด
- พิมพ์งบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้ ดังนี้
 - รายรับ-รายจ่าย ตามกรอบวัตถุประสงค์ เปรียบเทียบกับงบประมาณ
 - รายรับ-รายจ่าย นมส. แยกรายละเอียดตามบัญชีและรวมตามหมวดหมู่ เทียบกับงบประมาณ
 - รายรับ-รายจ่าย แยกตามพันธกิจ เทียบกับงบประมาณ
 - สถิติรายรับค่าบำรุง ประจำเดือน ประจำปี ย้อนหลัง 5 ปี
- พิมพ์งบประมาณแยกเป็นบัญชีเปรียบเทียบรับ-จ่าย จริง ระหว่างปี
- พิมพ์สรุปค่างรับ-ค่างจ่าย
- พิมพ์งบแสดงฐานะทางการเงินอย่างย่อ

4. รายงานงบวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน เช่น อัตราส่วนสภาพคล่อง ,อัตราส่วนโครงสร้างทางการเงิน ,อัตราส่วนความสามารถในการทำกำไร ,อัตราส่วนประสิทธิภาพในการบริหารสินทรัพย์ อัตราส่วนมูลค่าทางการตลาด

5. รายงานงบ เปรียบเทียบรายเดือน รายไตรมาส รายปี ดังนี้

- งบแสดงฐานะทางการเงินเปรียบเทียบรายเดือน รายไตรมาส รายปี ราย 2 - 5 ปี
- งบรายรับ-รายจ่าย (กำไรขาดทุน) เปรียบเทียบรายเดือน รายไตรมาส รายปี ราย 2 - 5 ปี
- งบเปรียบเทียบงบรายรับ-รายจ่าย (กำไรขาดทุน) เทียบกับงบประมาณ เปรียบเทียบรายเดือน รายไตรมาส รายปี ราย 2 - 5 ปี
- เป้าหมาย ปีที่แล้ว ปีนี้ และประมาณการ
- รายงานเปรียบเทียบยอดใช้จริงกับงบประมาณ

6. พิมพ์ผังบัญชีได้

7. พิมพ์รายชื่อสมุดรายวันได้
8. พิมพ์ยอดยกมาเริ่มต้นได้
9. สามารถแสดงรายงานต่างๆ ตามช่วงเวลาที่กำหนด โดยสามารถแสดงได้ทั้งภาพรวมของหน่วยงาน และแยกตามหน่วยงานย่อย ดังนี้
 - รายงานสมุดรายวัน ทั้งแบบแยกเล่ม และรวมทุกเล่ม
 - รายงานสมุดบัญชีแยกประเภท ตามผังบัญชี ทั้งที่ยังไม่ปิดงบ และปิดงบแล้ว
 - รายงานงบทดลอง แบบรายเดือนและรายไตรมาส ทั้งที่ยังไม่ปิดงบ และปิดงบแล้ว
 - รายงานงบกำไรขาดทุน
 - รายงานงบการเงินต่างๆ
 - รายงานทะเบียนคุมเงินรอตรวจสอบแหล่งที่มา
 - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
 - รายงานแสดงสถานะการเงินรายไตรมาส
 - รายงานต่างๆ สามารถส่งออกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ PDF และ Excel ได้

5.3.5 ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable)

1. สามารถเพิ่มและแก้ไข ข้อมูลประวัติลูกค้า/ลูกหนี้ได้
2. สามารถกำหนดรหัสลูกค้า/ลูกหนี้ได้ ทั้งแบบระบบกำหนดรหัสอัตโนมัติหรือกำหนดรหัสเอง
3. สามารถจัดกลุ่มประเภทของลูกค้า/ลูกหนี้ได้
4. สามารถกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินของลูกหนี้ได้ไม่จำกัด
5. สามารถรองรับการชำระเงิน 1 รายการ จากการตั้งหนี้ได้หลายรายการ
6. สามารถบันทึกรายได้ของแต่ละรายการได้ตามโครงการ
7. สามารถบันทึกรายการ ใบลดหนี้และใบเพิ่มหนี้ โดยสามารถอ้างอิงใบแจ้งหนี้และแสดงยอดเงินคงเหลือ หลังจากการลดหนี้หรือเพิ่มหนี้
8. สามารถรองรับการรับชำระเงินบางส่วนและเต็มจำนวน
9. สามารถรองรับการรับชำระเงินโดยวิธีต่างๆ เช่น เงินสด โอนเงิน
10. สามารถพิมพ์ใบแจ้งหนี้ได้
11. สามารถรองรับการบันทึกภาษีขายในอัตราต่างๆได้
12. สามารถรองรับการปรับเปลี่ยนอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม จากประกาศของกรมสรรพากร
13. สามารถออกรายงานภาษีขายสำหรับใบกำกับภาษี

14. สามารถออกรายงานหลักที่เกี่ยวข้องได้ ดังนี้

- รายงานใบรับเงินมัดจำ แยกหน่วยงาน, โครงการ พร้อมทั้งแสดง Invoice และเอกสารประกอบ
- รายงานใบรับเงินมัดจำ แยกตาม ลูกค้า, หน่วยงาน, โครงการ
- รายงานการรับชำระหนี้ (ธุรกิจซื้อ-ขาย)
- รายงานการรับชำระหนี้ (ธุรกิจบริการ)
- รายงานสถานะลูกหนี้
- รายงานการวิเคราะห์อายุหนี้แยกตามลูกค้า(แบบสรุป)
- รายงานลูกหนี้เกินวงเงิน
- รายงานการคัดลูกหนี้
- รายงานเอกสารของลูกหนี้รายตัว
- รายงาน,สรุปลูกหนี้คงเหลือ (Aging)
- รายงานบัญชีสอบทานหนี้
- รายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ แบบมีรายละเอียด (ย้อนวันที่ได้)
- รายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ แบบสรุป (ย้อนวันที่ได้)

15. สรุปการรับเงินสด/เช็คในแต่ละวัน

16. สามารถรับชำระ บางส่วน (ไม่เต็มบิลได้)

17. สามารถรับชำระได้ทั้งเงินสดและเช็คพร้อมกันได้

18. สามารถบันทึกลูกหนี้กรณีอื่นๆ ได้ (ที่ไม่ใช่จากระบบขาย)

19. สามารถคุมใบวางบิลได้

20. สามารถรับเงินล่วงหน้า และเงินมัดจำได้

21. สามารถวันนัดรับเช็ค

22. สามารถพิมพ์ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล

23. สามารถสรุปยอดส่วนลดประเภทต่างๆ

24. สามารถส่งออกรายงานข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบของ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ PDF และ Excel

5.3.6 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable)

1. สามารถเพิ่มและแก้ไข ข้อมูลประวัติเจ้าหนี้ได้
2. สามารถกำหนดรหัสเจ้าหนี้ได้ ทั้งแบบระบบกำหนดรหัสอัตโนมัติหรือกำหนดรหัสเอง
3. สามารถจัดกลุ่มประเภทของเจ้าหนี้ได้

4. สามารถกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้าได้ไม่จำกัด
5. สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการได้
6. สามารถแก้ไขรหัสบัญชี ในการบันทึกการตั้งหนี้ กรณีบันทึกผิดพลาดจากต้นทางเอกสาร
7. สามารถบันทึกการตั้งหนี้ โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้างได้
8. สามารถพิมพ์รายการใบเสร็จรับเงินที่รับในแต่ละวัน(ธุรกิจซื้อ-ขายและธุรกิจบริการ)
9. สามารถเพิ่ม/แก้ไขเอกสารเงินมัดจำ (ระบบซื้อ-ขาย)
10. สามารถรายงานใบรับเงินมัดจำ แยกตาม หน่วยงาน, โครงการ พร้อมทั้งแสดง Invoice และเอกสารประกอบ
11. สามารถรายงานใบรับเงินมัดจำ แยกตาม ลูกค้า, หน่วยงาน, โครงการ
12. สามารถรายงานการจ่ายชำระหนี้ (ธุรกิจซื้อ-ขายและธุรกิจบริการ)
13. สามารถรายงานสถานะเจ้าหนี้ ทั้ง 2 แบบ (รวมยอดเช็คที่ผ่านและยังไม่ผ่าน)
14. สามารถรายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ แยกตามผู้จำหน่าย(แบบสรุป)
15. สามารถรายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ แยกตามเจ้าหนี้(แบบละเอียด)
16. สามารถรายงานการ์ดเจ้าหนี้/รายงานเอกสารของลูกค้ารายตัว
17. สามารถพิมพ์ยอดค้างจ่ายเจ้าหนี้แบบสรุป
18. สามารถพิมพ์ยอดค้างจ่ายเจ้าหนี้พร้อมรายละเอียด
19. สามารถพิมพ์สรุปรายการเอกสารของเจ้าหนี้รายตัว
20. สามารถรายงานบัญชีสอบทานหนี้
21. สามารถรายงานการวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ แบบมีรายละเอียด (ย้อนวันที่ได้)
22. สามารถรายงานการวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ แบบสรุป (ย้อนวันที่ได้)
23. สามารถรายงาน,สรุปเจ้าหนี้คงเหลือ (Aging)
24. สามารถสรุปการจ่ายเงินสด/เช็คในแต่ละวัน
25. สามารถพิมพ์ใบวางบิล
26. สามารถส่งออกรายงานข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบของ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ PDF และ Excel

5.3.7 ระบบขาย [Delivery Order/Sale Invoice System]

1. ระบบรองรับ ธุรกิจซื้อ – ขาย สามารถบันทึกข้อมูลทางบัญชีได้
 - ขายสด
 - ขายสด ขายสินค้าโคออป (ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน) กรณีมีภาษี
 - ขายสด ขายสินค้าฝากขาย (ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน) กรณีมีภาษี
 - ขายเชื่อ (ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้)

- รายการโอนโครงการภายใน (บิลส่งของ)
 - ใบลดหนี้ ขายสด(Credit Note) กรณี รับคืนสินค้า
 - ใบลดหนี้ ขายเชื่อ (Credit Note)
 - ใบเพิ่มหนี้ ขายสด (Debit Note)
 - ใบเพิ่มหนี้ ขายเชื่อ (Debit Note)
2. สำหรับธุรกิจบริการ มาจากระบบ ค่าบำรุง เงินลงทะเบียน ห้องพัก บันทึกข้อมูลทางบัญชีได้
- ขายสด (ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน)
 - ขายเชื่อ (ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้)
 - รายการโอนโครงการภายใน ไม่มีใบกำกับภาษี
 - ใบลดหนี้ ขายสด(Credit Note)
 - ใบลดหนี้ ขายเชื่อ (Credit Note)
 - ใบเพิ่มหนี้ ขายสด (Debit Note)
 - ใบเพิ่มหนี้ ขายสด (Debit Note)
3. เอกสารเงินมัดจำ สามารถเพิ่ม/แก้ไข เอกสารเงินมัดจำ (ระบบขาย) (ใบเสร็จรับเงิน)
4. สามารถสรุปรายงานได้ ดังนี้
- ธุรกิจงานซื้อ - ขาย พิมพ์รายงาน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
 - ธุรกิจงานบริการ พิมพ์รายงาน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
 - สามารถพิมพ์รายการใบเสนอราคา
 - สามารถพิมพ์รายการใบสั่งซื้อของลูกค้า
 - สามารถพิมพ์รายการบิลขายเงินสด
 - สามารถพิมพ์ใบส่งขายแยกตามพนักงานขาย
 - สามารถพิมพ์รายการใบส่งของขายเชื่อ
 - สามารถพิมพ์รายการใบลดหนี้ขายสด
 - สามารถพิมพ์รายการใบลดหนี้ขายเชื่อ
 - สามารถพิมพ์รายการใบเพิ่มหนี้ขายสด
 - สามารถพิมพ์รายการใบเพิ่มหนี้ขายเชื่อ
 - สามารถพิมพ์รายงานการโอนโครงการ
5. สามารถรายงานใบรับเงินมัดจำ แยกตาม หน่วยงาน โครงการ พร้อมทั้งแสดง Invoice และ เอกสารประกอบ

5.3.8 ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. แบบยื่นรายการนำส่งภาษีเงินได้นิติบุคคล
2. สามารถเพิ่ม/แก้ไขประเภทอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. สามารถเพิ่ม/แก้ไขภาษีขาย /ภาษีซื้อ
4. สามารถเพิ่ม/แก้ไขบันทึกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
5. สามารถรายงานใบเสร็จรับเงิน แสดงการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
6. สามารถบันทึกรายละเอียดเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย
7. รายงานภาษี หัก ณ ที่จ่าย ทุกรูปแบบ เช่น ภ.ง.ด.1 ,1ก,2,2ก,3,53 เป็นต้น
8. สามารถจัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย และใบกำกับภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรกำหนดได้
9. สามารถรายงาน ภาษีขาย ดังนี้
 - รายงานภาษีขาย แบบรวมยื่นเพิ่มเติม และ ไม่รวมยื่นเพิ่มเติม
 - รายงานภาษีขาย เฉพาะที่ยื่นเพิ่มเติม
 - รายงานภาษีขาย แสดงเลขที่ Voucher
 - รายงานภาษีขาย เฉพาะ ใบส่งของ
 - รายงานภาษีขาย เฉพาะใบเพิ่มหนี้
 - รายงานภาษีขาย เฉพาะใบลดหนี้
 - รายงานภาษีขาย 2 อัตรา (รวมใบเพิ่มหนี้/ใบลดหนี้)
 - รายงานภาษีขาย ตามเดือนที่ยื่นภาษี
10. สามารถรายงาน ภาษีซื้อ ดังนี้
 - รายงานภาษีขาย แบบรวมยื่นเพิ่มเติม และ ไม่รวมยื่นเพิ่มเติม
 - รายงานภาษีขาย เฉพาะที่ยื่นเพิ่มเติม
 - รายงานภาษีขาย แสดงเลขที่ Voucher
 - รายงานภาษีขาย เฉพาะ ใบส่งของ
 - รายงานภาษีขาย เฉพาะใบเพิ่มหนี้
 - รายงานภาษีขาย เฉพาะใบลดหนี้
 - รายงานภาษีขาย 2 อัตรา (รวมใบเพิ่มหนี้/ใบลดหนี้)
 - รายงานภาษีขาย ตามเดือนที่ยื่นภาษี

5.4 โปรแกรมงบประมาณ

- ใช้ภาษา PHP ในการเขียนโปรแกรมที่สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ Windows Server 2019 และระบบจัดการฐานข้อมูล SQL Server 2019
- เชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลโปรแกรมภายในสันนิบาตสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้องดังนี้ โปรแกรมบริหารงานการเงิน, โปรแกรมบัญชี, โปรแกรมบริหารงานทรัพยากรบุคคล, โปรแกรมบริหารจัดการงานเอกสาร
- โปรแกรมบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย ระบบต่างๆ ดังนี้

5.4.1 ระบบจัดการผู้ใช้งาน

1. สามารถกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานโปรแกรมเป็นระดับชั้นโดยกำหนดเป็นชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านได้
2. สามารถรายงานสรุปการเข้าใช้งานโปรแกรมของผู้ใช้โปรแกรม และสามารถ Export เป็นไฟล์ PDF และ Excel ได้
3. สามารถบันทึกประวัติแก้ไขข้อมูล ของผู้ใช้งานได้

5.4.2 ระบบบริหารจัดการงานงบประมาณ

1. ระบบจัดการงบประมาณ
 - สามารถกำหนดโครงสร้างงบประมาณ ตามแผนงานยุทธศาสตร์ขององค์กร
 - สามารถสร้างและจัดทำโครงการ โดยระบบมีความสามารถในการ กำหนดและนำเข้าข้อมูลในการจัดทำโครงการ ตามแบบฟอร์มกลาง เพื่อใช้ในการนำเสนอผู้บริหาร ในการวางแผน ตัดสินใจและให้คำแนะนำ ตลอดจนการจัดทำรูปแบบที่พร้อม ในการดำเนินการต่อไปได้อย่างรวดเร็ว
 - สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ ได้แก่ ข้อมูล งบประมาณ ที่มีการแจกแจงตามหน่วยย่อยและหมวดงบประมาณ ผ่านแบบฟอร์มกลาง
 - สามารถจัดทำรายงานและพิมพ์ออกด้วยเครื่องพิมพ์ เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารได้ และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ PDF และ Excel ได้
 - สามารถบันทึกข้อมูลงบประมาณตามหน่วยงาน และแต่ละหน่วยงานสามารถที่จะกรอกข้อมูลงบประมาณในส่วนของตนเองได้
 - สามารถแบ่งหมวดรายจ่ายที่มีแน่นอน และสามารถที่จะเพิ่มหมวดของ รายจ่ายต่างๆ ได้ เพื่อให้ระบบมีความยืดหยุ่น และปรับเปลี่ยนได้ตามระดับ นโยบายที่เปลี่ยนแปลงไป
 - สามารถเพิ่มชื่อโครงการหรือหัวข้อลงไปในส่วน งบอุดหนุน หรืองบรายจ่ายได้
 - สามารถแบ่งระดับการขอใช้งบประมาณได้ตาม หน่วยงาน หรือภารกิจ

- สามารถสรุปและจัดทำรายงาน การใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- รองรับการเชื่อมต่อข้อมูลงบประมาณ โครงการ กิจกรรม รายการค่าใช้จ่าย กับระบบ บัญชี, ระบบการเงิน
- สามารถบันทึกข้อมูลการรับรองงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ บริหาร งบประมาณ
- สามารถตรวจสอบสถานะของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกันเงินไว้เบิก เหลือม งบประมาณ
- สามารถกำหนดเงื่อนไขให้ไม่สามารถดำเนินงานในขั้นตอนถัดไปในกรณีที่รายการ นั้นๆ ไม่มีงบประมาณ หรือมีงบประมาณไม่เพียงพอ โดยแสดงข้อความ หรือสัญลักษณ์ให้ ผู้ใช้งานทราบ
- สามารถบันทึกรายการปรับปรุงสถานะของการอนุมัติงบประมาณได้ เมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น การยกเลิกการอนุมัติหลักการ
- สามารถบันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่าง แผนงาน โครงการ กิจกรรม งบรายจ่าย
- สามารถบันทึกรายการที่กันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมงบประมาณ กรณีไม่มี หนี้ และ กรณีมีหนี้ผูกพันได้ โดยระบบจะโอนข้อมูลยอดงบประมาณที่กัน ไว้เบิกเหลือมปี ไป ดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป

2. ระบบติดตามและประเมินผลงานโครงการ

- สามารถติดตามและประเมินผลงานโครงการแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอน การดำเนินงาน หรือโครงการ รวมทั้งประเมินผลงานในภาพรวมทั้งโครงการ โดยพิจารณาจากความ สอดคล้องหรือเป้าหมายซึ่งได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- สามารถติดตามและแสดงผลการดำเนินการของกิจกรรม หรือขั้นตอนการ ดำเนินงานของ แผนงาน หรือโครงการโดยมีรายละเอียดครอบคลุมทั้งกิจกรรม หรือขั้นตอนการ ดำเนินงานรวมทั้งผลการดำเนินงานทั้งโครงการ ณ เวลา ปัจจุบันได้
- สามารถแสดงรายละเอียดระยะเวลาและงบประมาณที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม หรือขั้นตอน การดำเนินการพร้อมทั้งรายละเอียดการปฏิบัติของแผนงานแต่ละ ขั้นตอน พร้อมทั้ง ประเมินผลงานโดยเปรียบเทียบกับระยะเวลา พร้อมทั้ง งบประมาณที่กำหนดไว้ ณ เวลาปัจจุบันได้
- สามารถจัดทำรายงานสรุปภาพรวมของการติดตามและประเมินผลโครงการ แผนงานและ กิจกรรมตามเงื่อนไขต่าง ๆ โดยสามารถพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ในรูปแบบ ข้อความ

หรือแผนภูมิ หรือตาราง และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ PDF และ Excel ได้

3. ระบบค้นหาและรายงาน

- รายงานสรุปงบประมาณประจำปี และสรุปรายจ่ายประจำปี ของเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอุดหนุน สามารถจำแนก ตามหน่วยงาน หรือหน่วยงานย่อยได้
- รายงานหรือแผนภูมิเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับ - ที่ใช้จ่ายประจำปี โดยแสดงจำนวนเงินตาม กิจกรรม โครงการ หรือตามรายการค่าใช้จ่าย
- รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ สามารถจำแนก ตามหน่วยงาน หรือหน่วยงานย่อยได้
- รายงานค่าใช้จ่ายจริง เทียบกับงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส รายปี
- รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส รายปี
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- รายงานสรุปงบประมาณ เหลือมปี
- รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ
- รายงานทุกประเภทสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้แก่ PDF และ Excel ได้

5.5 โปรแกรมบริหารงานพัสดุ

- ใช้ภาษา PHP ในการเขียนโปรแกรมที่สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ Windows Server 2019 และระบบจัดการฐานข้อมูล SQL Server 2019
- เชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลโปรแกรมภายในสันนิบาตสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้องดังนี้ โปรแกรมบัญชี, โปรแกรมงบประมาณ, โปรแกรมบริหารจัดการงานเอกสาร
- โปรแกรมบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ระบบต่างๆ ดังนี้

5.5.1 ระบบจัดการผู้ใช้งาน

1. สามารถกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานโปรแกรมเป็นระดับชั้นโดยกำหนดเป็นชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านได้
2. สามารถรายงานสรุปการเข้าใช้งานโปรแกรมของผู้ใช้โปรแกรม และสามารถ Export เป็นไฟล์ PDF และ Excel ได้
3. สามารถบันทึกประวัติแก้ไขข้อมูล ของผู้ใช้งานได้

5.5.2 ระบบงานจัดซื้อ-จัดจ้าง

1. ระบบสามารถเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้
2. สามารถกำหนดโครงสร้างการจัดซื้อ/จัดจ้างได้

3. สามารถกำหนดประเภทการจัดซื้อ/จัดจ้างได้
4. สามารถกำหนดวิธีการสั่งซื้อ/จัดจ้าง ได้หลายวิธี ดังนี้
 - วิธีตกลงราคา
 - วิธีสอบราคา
 - วิธีประกวดราคา
 - วิธีพิเศษ
 - รองรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามรูปแบบใหม่ ที่ สสท. กำหนด
5. สามารถเพิ่ม แก้ไข เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างได้
6. สามารถรายงานข้อมูลสินค้า/บริการและรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อ/จัดจ้างได้
7. ระบบรองรับ ธุรกิจซื้อ-ขาย สามารถแยกรูปแบบของสินค้าโคออป, สินค้าฝากขาย และบันทึกข้อมูลทางบัญชีได้
8. ระบบสามารถรองรับ ธุรกิจบริการ เช่น ซื้อใช้ในสำนักงาน ฝ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง บันทึกข้อมูลทางบัญชีได้
9. สามารถพิมพ์รายงานการตรวจสอบ ดังนี้
 - ธุรกิจซื้อ-ขาย - ขายไป แยกหน่วย สินค้าโคออป /สินค้าฝากขาย
 - พิมพ์รายการใบขอซื้อ
 - พิมพ์รายการใบสั่งซื้อ
 - พิมพ์รายการบิลซื้อสด
 - พิมพ์รายการใบส่งของซื้อเชื่อ
 - พิมพ์รายการใบลดหนี้ซื้อสด
 - พิมพ์รายการใบลดหนี้ซื้อเชื่อ
 - พิมพ์รายการใบเพิ่มหนี้ซื้อสด
 - พิมพ์รายการใบเพิ่มหนี้ซื้อเชื่อ
 - ธุรกิจบริการ
 - พิมพ์รายการบิลซื้อสด งานบริการ
 - พิมพ์รายการใบของซื้อเชื่อ งานบริการ
 - พิมพ์รายการใบลดหนี้เงินสด งานบริการ
 - พิมพ์รายการใบลดหนี้ซื้อเชื่อ งานบริการ
 - พิมพ์รายการใบเพิ่มหนี้ซื้อสด งานบริการ
 - พิมพ์รายการใบเพิ่มหนี้ซื้อเชื่อ งานบริการ

10. สามารถรายงานการเอกสารเงินมัดจำ พร้อมทั้งแสดง Invoice และเอกสาร แยกตาม หน่วยงาน
โครงการ
11. สามารถรายงานสินค้าค้างรับ แยกตามโครงการ หน่วยงาน ผู้จำหน่าย ใบสั่งซื้อ และตามสินค้า
12. สามารถรายงานสินค้าค้างส่ง แยกตามโครงการ หน่วยงาน ผู้จำหน่าย ใบสั่งซื้อ และตามสินค้า
13. สามารถสรุปรายงานยอดซื้อประจำวัน ประจำเดือน ภาษีซื้อ ส่งสรรพากรได้

5.5.3 ระบบการจัดการพัสดุคงคลัง (เครื่องเขียนแบบพิมพ์/วัสดุสิ้นเปลือง/เครื่องต็ม)

1. สามารถเก็บประวัติและตรวจสอบรายการในพัสดุคงคลังทุกครั้งที่มีการทำรายการ
2. สามารถบันทึกการปรับปรุงรายการพัสดุคงคลังได้ทั้งรายการรับเข้าและเบิกจ่าย
3. สามารถบันทึกการขอเบิกใช้พัสดุนำงานได้
4. สามารถเก็บประวัติการเบิกใช้พัสดุนำงานตามหน่วยงาน และผู้เบิกใช้ได้ และค่าใช้จ่ายจาก
การเบิกจำแนกตามผู้เบิก ฝ่าย สายงาน ตามช่วงเวลา
5. สามารถแสดงรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพัสดุ จากการรับ เบิกจ่าย รายการพัสดุได้
6. มีระบบแจ้งเตือนให้ทำการสั่งซื้อเมื่อพัสดุเหลือน้อย
7. สามารถบริหารข้อมูลพัสดุได้แบบไม่จำกัดจำนวน
8. สามารถกำหนดสถานที่การจัดเก็บของพัสดุแต่ละประเภทได้
9. สามารถแยกสต็อกสินค้าได้ ดังนี้
 - สต็อกสินค้าซื้อมา – ขายไป
 - สต็อกสินค้าบริการในหน่วยงาน
 - สินค้าฝากขาย
10. สามารถพิมพ์ใบรายการโอนสินค้าระหว่างหน่วยงาน
11. สามารถพิมพ์ใบรายการปรับปรุงยอดสินค้า
12. สามารถพิมพ์รายการใบเบิกสินค้า
13. สามารถรายงานการเคลื่อนไหวสินค้าแบบ fifo
14. สามารถรายงานการเคลื่อนไหวสินค้าแบบ average
15. สามารถรายงานการเคลื่อนไหวสินค้า เฉพาะรายการสินค้า
16. สามารถรายงานสินค้าคงเหลือแยกหรือรวมคลัง
17. สามารถรายงานสินค้าคงเหลือแยกตามหน่วยต่างๆ
18. สามารถรายงานมูลค่าสินค้าคงเหลือ
19. สามารถรายงานสินค้าคงเหลือ (แสดงตามกลุ่มสินค้า)
20. สามารถรายงานล๊อตสินค้าสินค้าที่รับเข้า

21. สามารถรายงานลือดสินค้าคงเหลือ
22. สามารถรายงานวิเคราะห์รายงานสินค้าและต้นทุนเฉลี่ย
23. สามารถรายงานสินค้าที่ถึงจุดสั่งซื้อ
24. สามารถรายงานการเคลื่อนไหวสินค้า ทั้งรวมและแยกสินค้า
25. สามารถรายงานวิเคราะห์อายุสินค้า
26. สามารถรายงานสินค้าคงเหลือย้อนวันที่ได้
27. สามารถพิมพ์ใบรายงานการตรวจนับสินค้า
28. สามารถคำนวณต้นทุนได้ทั้งแบบ LIFO/FIFO/Average หรือตามล็อต/Serial สินค้า
29. สามารถเพิ่ม/แก้ไข รายการสินค้า
30. สามารถเพิ่มคลังสินค้าได้ไม่จำกัด
31. สามารถเปรียบเทียบสต็อกนับจริงกับจำนวนทางบัญชี
32. สามารถคุม Serial Number ได้
33. สามารถคุมหน่วยบรรจุสินค้าได้ถึง 3 ระดับ เช่น ทีบ/โหล/กล่อง
34. สามารถโอนสินค้าระหว่างคลังได้
35. สามารถรายงานการดัดสินค้ารายสินค้า
36. สามารถเตือนรายการสินค้าที่มีน้อย หรือมากเกินไป
37. สามารถเตือนสินค้าที่ใกล้จะหมดอายุ
38. สามารถสรุปยอดจำนวนสินค้าคงเหลือ/มูลค่าสินค้าคงเหลือ
39. สามารถสรุปยอดค้างรับ ตามผู้ขาย หรือตามสินค้า
40. สามารถพิมพ์ Label สินค้า ได้
41. สามารถพิมพ์สินค้าคงเหลือแจกแจงได้ถึงระดับ Serial
42. สามารถพิมพ์รายการบาร์โค้ด

5.5.4 ระบบงานตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์

1. สามารถตั้งกรรมการเพื่อการตรวจนับพัสดุได้
2. สามารถระบุเงื่อนไขในการตรวจนับได้ตาม สถานที่ พสดุ ช่วงวันที่
3. สามารถแสดงรายการและจัดพิมพ์รายงานพัสดุเพื่อการตรวจนับได้
4. สามารถตรวจนับได้มากกว่า 1 ครั้งและต้องมีการเคลียร์รายการก่อนหน้า
5. สามารถบันทึกผลการตรวจนับเข้าระบบได้
6. สามารถบันทึกรายการผลต่างจากการตรวจนับได้ในกรณีที่มีรายการไม่ตรงกับระบบ
7. รองรับการตรวจนับพัสดุด้วยอุปกรณ์ Barcode

5.5.5 ระบบการควบคุมครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน

1. สามารถบันทึกข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานได้
2. สามารถกำหนดประเภท ครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน
3. สามารถบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน รหัส และชื่อ กลุ่ม/ประเภทครุภัณฑ์ ประวัติการซ่อม
4. สามารถกำหนดจุดสั่งซื้อครุภัณฑ์(จุดต่ำสุด) ของครุภัณฑ์แต่ละรายการ และรายงานการเบิกจ่ายครุภัณฑ์จำแนกตามฝ่าย สายงาน ผู้เบิก ตามช่วงเวลา
5. สามารถจัดทำแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การเบิกจ่าย และการจำหน่ายครุภัณฑ์
6. สามารถตรวจสอบยอดคงเหลือครุภัณฑ์แต่ละประเภท จำแนกตามหมวด
7. สามารถสืบค้น และรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ รายเดือน รายไตรมาส สรุปรายปี แยกตามหมวดหลัก หรือหมวดย่อย ของส่วนงาน และภาพรวมของ สสท.
8. สามารถประมวลข้อมูลการเบิกครุภัณฑ์ของทุกสำนัก ณ วันสิ้นเดือน เพื่อส่งไปยังระบบบัญชี ครุภัณฑ์คงเหลือและลงบัญชีค่าใช้จ่ายจากการเบิกครุภัณฑ์ของหน่วยงานผู้เบิกครุภัณฑ์ได้
9. สามารถออกแบบโครงสร้างระบบให้รองรับการเชื่อมโยงระบบงานจัดซื้อ จัดจ้าง การจำหน่าย เพื่อให้สามารถสร้างรายการครุภัณฑ์เข้าสู่ระบบได้อัตโนมัติ
10. สามารถรายงานประมวลค่าเสื่อมราคา ประจำเดือน ประจำปี ได้สามารถแก้ไขมูลค่า ค่าเสื่อมที่เครื่องคำนวณให้
11. สามารถกำหนดค่าเสื่อมที่หักสูงสุดได้
12. สามารถรายงานพิมพ์ตารางค่าเสื่อมราคาสะสม แยกตามประเภทครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน และหน่วยงาน
13. สามารถเพิ่ม/แก้ไข ฐานข้อมูล ต้นทุนมาตรฐาน
14. สามารถเพิ่ม/แก้ไข ฐานข้อมูลต้นทุน Market Price
15. สามารถพิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน
16. สามารถรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ ออกจากบัญชีได้
17. สามารถกำหนดค่าเสื่อมราคายกมาได้
18. สามารถพิมพ์รายละเอียดการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินทุกปี จนหมดมูลค่า
19. สามารถสรุปค่าเสื่อมราคารายเดือน/รายปีพร้อมค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าคงเหลือ
20. สามารถสรุปยอดซื้อครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานในแต่ละเดือน แต่ละปี
21. สามารถสรุปยอดกำไร-ขาดทุนจากการขายครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน
22. สามารถสรุปครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน แยกตามหน่วยงาน/สถานที่เก็บได้

23. สามารถสรุปประวัติการโอนย้ายทรัพย์สิน แยกตามหน่วยงาน/สถานที่เก็บได้

5.5.6 ระบบการเบิกจ่ายพัสดุ

1. มีระบบการเบิกจ่ายที่รองรับการทำงานผ่าน อุปกรณ์ Barcode
2. รองรับการขอเบิกพัสดุผ่านแบบฟอร์มออนไลน์

5.6 โปรแกรมบริหารงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- ใช้ภาษา PHP ในการเขียนโปรแกรมที่สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ Windows Server 2019 และระบบจัดการฐานข้อมูล SQL Server 2019
- เชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลโปรแกรมภายในสันนิบาตสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้องดังนี้ โปรแกรมบริหารงานทรัพยากรบุคคล, โปรแกรมบริหารงานการเงิน, โปรแกรมบัญชี, โปรแกรมงบประมาณ, โปรแกรมบริหารงานพัสดุ
- ฟังก์ชันหลักของระบบ ได้แก่ การสร้างเอกสาร การเปิดอ่านเอกสาร การเลือกผู้รับเอกสาร การส่งต่อเอกสาร และการลงนามเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องรองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์ Smart Phone และ Tablet ระบบปฏิบัติการ iOS หรือ ระบบปฏิบัติการ Android ได้เป็นอย่างดีน้อย
- โปรแกรมบริหารงานเอกสาร ประกอบด้วย ระบบต่างๆ ดังนี้

5.6.1 ระบบจัดการผู้ใช้งาน

1. สามารถกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานโปรแกรมเป็นระดับชั้นโดยกำหนดเป็นชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านได้
2. สามารถรายงานสรุปการเข้าใช้งานโปรแกรมของผู้ใช้โปรแกรม และสามารถ Export เป็นไฟล์ PDF และ Excel ได้
3. สามารถบันทึกประวัติแก้ไขข้อมูล ของผู้ใช้งานได้

5.6.2 ระบบบริหารจัดการงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบงานที่ใช้เป็นสื่อกลางในการสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถนำเข้าข้อมูล บันทึกข้อมูล ประมวลผล และออกรายงาน เดินและเวียนเอกสาร รวมถึงการเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยระบบย่อย ดังนี้

1.1 ระบบสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- ระบบต้องมี Template หรือ e-Form สำหรับการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานหลักตามระเบียบงานสารบรรณ และรูปแบบตามท้องที่กร ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

ได้แก่ บันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก หนังสือคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือประทับตราแทนการลงนาม เป็นต้น

- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นต้องเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถจัดเก็บ ข้อมูลสำคัญของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้ได้ รวมทั้ง ต้องสามารถแสดงผลข้อมูล ผ่านหน้าจอ Web Browser และรองรับการตรวจสอบความถูกต้องหรือการแก้ไข เอกสารดังกล่าวหลังการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้น สามารถออกเลขที่หนังสือตามระเบียบของระบบ สารบรรณได้
- สามารถจัดเก็บข้อมูลเลขหนังสือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้น และต้องสามารถ จัดเก็บข้อมูลชื่อเอกสาร หน่วยงานผู้สร้าง/ผู้ส่ง หน่วยงานผู้รับ และวันที่สร้าง/ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เหล่านั้นไว้ด้วย
- สามารถตรวจสอบสถานะเอกสารที่สร้างขึ้นว่าอยู่ในระหว่างขั้นตอนใดได้
- รองรับการ Import ข้อมูลหรือค้นหาเพื่อนำเข้าสำเนาหรือภาพเอกสารกระดาษที่ เกิดจากการทำสำเนาด้วย Scanner และเอกสารที่สร้างในระบบได้ โดยสามารถ นำเข้าสำเนาหรือเอกสารที่สร้างขึ้นในระบบฯ เพื่ออ้างอิงได้
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้น สามารถจัดทำบันทึกโน้ต หรือ คำอธิบาย ประกอบได้ โดยสามารถบันทึกโน้ตได้อย่างน้อย 2 แบบ คือ แบบส่วนรวม (Public Note) ที่ผู้สร้างหรือผู้ส่งสามารถเปิดอ่านโน้ตดังกล่าวได้หรือผู้รับที่อยู่ใน เส้นทางเดินเอกสารดังกล่าว แบบส่วนบุคคล (Private Note) ที่สามารถเปิดอ่าน โน้ตได้เฉพาะผู้ที่บันทึกโน้ต หรือบุคคลที่ผู้บันทึกโน้ตให้สิทธิ์ไว้เท่านั้น
- สามารถสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหรือให้ การลงนามหรือสั่งการอนุมัติ ซึ่งการอนุมัติ หรือสั่งการ ที่แน่นอนได้ความเห็นที่มีรูปแบบฟอร์มการทำงานในแต่ละ ขั้นตอน ให้ความเห็นดังกล่าวหลังการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะแก้ไขโดย บุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิ์ไม่ได้
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างแล้วเสร็จ สามารถลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) โดยผู้สร้างเอกสารเอง หรือ ส่งไปให้บุคคลอื่นลงนาม เช่น ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาลงนามได้ โดยการลงนามดังกล่าวนี้ผู้ใช้งานทุกคนมีสิทธิ์ในการลงนาม

- สามารถลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หลัก หรือลงนามอิเล็กทรอนิกส์กำกับผลการพิจารณา และ/หรือสั่งการด้วยการแสดงความคิดเห็น หรือพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้น สามารถรองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารฉบับเดียวกันแบบหลายผู้ลงนามต่อเนื่องกันได้ โดยผู้ลงนามแต่ละรายสามารถแสดงความคิดเห็น หรือสั่งการ และแนบไฟล์หรือเอกสารแนบเพิ่มเติมได้ โดยไม่กระทบต่อความถูกต้องของผู้ที่ได้ลงนามไปก่อนหน้านี้
- กรณีที่มีการแนบเอกสารอ้างอิง และ/หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ระบบต้องสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ทั้งเอกสารหลักและเอกสารแนบดังกล่าวพร้อมกันในคราวเดียวกันได้ ยกเว้น แต่เอกสารที่ส่งมาเป็นชุดประกอบกันและต้องการการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แต่ละเอกสารแยกจากกัน
- สามารถลงนามเอกสารเป็นชุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ที่ลงนามและสั่งการเอกสารได้ในคราวเดียวกันหลายฉบับ (ที่มีข้อความการสั่งการหรือความเห็นเหมือนกัน) ได้พร้อมกันหลายฉบับ
- สามารถลงนามในฐานะของผู้ปฏิบัติงานแทน หรือ ผู้รักษาการแทนได้ หรือ ตำแหน่งอื่นๆ ตามที่ผู้ลงนามได้รับมอบหมายได้ โดยระบบจะแสดงตำแหน่งการรักษาการ หรือปฏิบัติงานแทนบนเอกสารที่ลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์

1.2 ระบบติดตามเอกสาร การเวียน ระบบการส่ง

- ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลระบบ สามารถกำหนดทางเดินเอกสารแบบต่อเนื่องหลายบุคคล ไว้เป็นเส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานล่วงหน้าให้กับเอกสารแต่ละประเภทได้ โดยเส้นทางที่สร้างนี้ต้องสามารถสร้างได้ทั้งเป็นมาตรฐานสำหรับการเดินเอกสารของหน่วยงานและของส่วนบุคคลได้
- สามารถปรับแก้ผู้รับ ผู้ตรวจสอบ และ/หรือผู้ลงนามจากที่กำหนดไว้ในเส้นทางมาตรฐานสำหรับเอกสารแต่ละรายการที่สร้างขึ้นในแต่ละครั้งหรือแต่ละฉบับได้
- สามารถกำหนดให้ผู้รับแต่ละขั้นมีทางเลือกดำเนินการกับเอกสารได้อิสระจากกัน เช่น ผู้อำนวยการ สามารถเลือกได้ระหว่าง อนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือส่งเรื่องกลับเพื่อแก้ไขใหม่ หรือยกเลิกเอกสารนั้นได้ หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง โดยทุกขั้นตอนการแก้ไขระบบต้องมีการบันทึกข้อมูลย้อนหลังเก็บไว้อ้างอิงในภายหลังได้
- สามารถตั้งเงื่อนไขหรือสิทธิในการรับ/อ่าน เอกสารเวียน หรือการปรับสถานะ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งได้ โดยแสดงผลในระบบติดตามเอกสาร และมีระบบแจ้ง

เตือนเอกสารเข้าใหม่ ผ่านทาง E-mail ของผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกตั้งค่าว่าจะรับการแจ้งเตือนดังกล่าวได้ด้วยตนเองว่าจะให้ส่งการแจ้งเตือนเข้า E-mail หรือไม่ก็ได้

- มีระบบติดตามสถานะของการส่งเอกสาร ที่แสดงรายงานว่าผู้รับได้รับ เปิดอ่าน และสั่งการ/ให้ความเห็นเวลาเท่าใด โดยหากผู้รับดำเนินการลงนามสั่งการหรือให้ความเห็นแล้ว ผู้ส่งต้องสามารถเห็นการดำเนินการได้จากต้นฉบับที่ส่งไปในทันที และผู้ที่ได้รับสิทธิ์ให้ติดตามการส่ง-รับเอกสารได้ทั้งหน่วยงาน สามารถจะติดตามสถานะของการส่ง-รับเอกสารฉบับนั้นๆ ในภาพรวมแบบ Tree Diagram ได้ทุกจุดของผู้รับว่าอยู่ในสถานะใด
- สามารถกระจายหรือส่งข้อมูลเอกสารให้ผู้รับเป็นกลุ่มบุคคลหรือกลุ่มงานหรือหน่วยงานได้ เช่น ทุกคนในหน่วยงานการเงิน หรือเฉพาะกลุ่มคณะกรรมการตรวจรับ เป็นต้น
- มีระบบแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทน หรือรักษาการแทน เพื่อให้ระบบเบี่ยงเส้นทางไปยังผู้ปฏิบัติงานแทนโดยอัตโนมัติได้ในกรณีที่มีการกำหนดวันเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่อยู่ได้
- สามารถบันทึกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ PDF ได้

1.3 ระบบค้นหาและแสดง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- สามารถค้นหาและเรียกดูเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่รับเข้าหรือส่งออกผ่าน Web Browser เช่น Google Chrome (รุ่นปัจจุบัน) หรือด้วยโปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้
- สามารถเรียกไฟล์ภาพเอกสารสแกนที่เป็นต้นฉบับ หรือ ที่เป็นไฟล์แนบที่ผ่านการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้วขึ้นมาแสดงผลผ่านหน้าจอ Web Browser หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้ โดยผู้ใช้งานสามารถพิสูจน์ความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
- สามารถค้นหาเอกสารที่มีในระบบได้ ถ้าเอกสารถูกกำหนดสิทธิ์ให้ค้นหาได้
- สามารถค้นหาเอกสารที่มีในระบบได้ ถ้าผู้ค้นหาเป็นหนึ่งในผู้รับหรือเป็นผู้ส่งหรือมีชื่ออยู่ในเส้นทางเดินเอกสารฉบับดังกล่าว
- ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องสามารถเรียกดูผ่านหน้าจอ Web Browser ได้

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบงานสำหรับการดำเนินงานด้านสารบรรณ หรือ การออกเลขรับ-ส่งหนังสือทั้งหมด โดยระบบสารบรรณฯ ประกอบด้วยระบบย่อย ดังนี้

2.1 ระบบออกเลขรับ-ส่งเอกสาร

- สามารถกำหนดชุดตัวเลขลำดับที่เอกสารของหน่วยงานผู้ใช้งานได้ เช่น เลขที่หนังสือรับ
- เลขที่หนังสือส่งออก เลขที่หนังสือเวียน เป็นต้น
- สามารถกำหนดบุคคลให้เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือธุรการของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด เพื่อออกเลขหนังสือให้หน่วยงานที่กำหนดได้ โดยชื่อของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องถูกนำมาแทรกในเส้นทางเดินเอกสารได้โดยอัตโนมัติเมื่อมีเอกสารส่งไปยังหน่วยงานดังกล่าว (ในกรณีที่กำหนดให้ออกเลขหนังสือโดยบุคคล)
- ชุดตัวเลขลำดับที่ ต้องสามารถตั้งค่าเริ่มต้นที่ต้องการหรือนับเลขต่อจากระบบเดิมหรือชุดทะเบียนที่ใช้งานอยู่เดิมได้
- สามารถตั้งค่าการออกเลขเอกสารเป็นเลขอารบิก หรือ เลขไทยได้
- สามารถตั้งค่าที่จะออกเลขเอกสาร (รับ-ส่ง) แต่ละประเภทโดยบุคคล หรือออกโดยอัตโนมัติตามทะเบียนเลขเอกสารของแต่ละหน่วยงาน และ/หรือประเภทแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- สามารถจองเลข แทรกเลข และ/หรือใช้เลขที่เอกสารที่ว่างอยู่ (จากการยกเลิกเอกสารฉบับเดิม) ได้
- สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือธุรการหน่วยงานหนึ่งดำเนินการงานด้านสารบรรณ ให้แก่หน่วยงานอื่นๆ เพื่อช่วยงานกันได้
- หนึ่งหน่วยงาน ต้องสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือธุรการได้มากกว่าหนึ่งคน เพื่อช่วยงานกัน
- ต้องมีระบบสำหรับจัดทำแฟ้มเอกสารส่วนบุคคล หรือสำหรับผู้บริหารที่สามารถให้สิทธิ์บุคคลอื่นสามารถเข้ามาดำเนินการแทนได้ เพื่อรองรับการคัดแยก หรือจัดหมวดหมู่ของเอกสารที่ได้รับเข้ามาใหม่ในแต่ละวัน หรือเพื่อตั้งเรื่องรอการดำเนินการสำหรับการติดตามงานที่ได้สั่งการไปต้องสามารถกำหนดเลขฯ หรือเจ้าหน้าที่หน้าห้องของผู้บริหารแต่ละคนได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ผู้บริหารได้รับเข้ามาในแต่ละวัน เพื่อความสะดวกใน

การพิจารณาลงนามสั่งการของผู้บริหาร รวมทั้งเตรียมความเห็นในเอกสารแต่ละฉบับให้ผู้บริหารแต่ละคนได้

2.2 ระบบการรับ-ส่งเอกสาร

- การออกเลขรับหนังสือ ต้องสามารถแสดงเลขรับในรูปแบบของตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงชื่อหน่วยงานผู้ออกเลข พร้อมวันเวลาที่รับหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ที่ส่วนบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งที่สร้างในระบบ หรือลงรับด้วยการสแกนจาก (ในกรณีสแกนเป็นภาพ) ภายนอกระบบได้โดยอัตโนมัติ
- สามารถติดตามและตรวจสอบลำดับขั้นการรับ-ส่งก่อนหน้าหรือหลังของลำดับขั้นตอนของแต่ละเอกสารที่รับ-ส่งได้
- รองรับเอกสารที่รับมาจากภายนอกที่เป็นกระดาษ ต้องสามารถทำการถ่ายสำเนาด้วยการสแกน เพื่อแนบเข้าระบบหรือแนบกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นโดยใช้วิธีการสแกนได้ รวมทั้งระบบต้องมีฟังก์ชันการรักษาความปลอดภัยที่ตรวจสอบได้ในภายหลังว่าไฟล์ดังกล่าว ที่อ้างอิงกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หลักนี้ถูกแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือไม่ (หลังจากที่เอกสารหลักดังกล่าวได้ถูกลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้ว)
- ระบบต้องสามารถปรับสถานะเอกสารในแต่ละขั้นได้โดยอัตโนมัติตามการดำเนินการกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนั้นๆ เช่น การรับ การส่ง การเปิดอ่าน การแสดงความคิดเห็น โดยที่ผู้ส่งเอกสารสามารถติดตามดูสถานะดังกล่าวนี้ได้
- ผู้รับเอกสารต้องสามารถตีกลับเอกสาร กรณีที่เอกสารที่ส่งมาไม่ถูกต้อง
- ผู้ส่งเอกสารต้องสามารถดึงเอกสารกลับ กรณีที่ส่งเอกสารผิดเส้นทาง

3. ระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. สามารถเชื่อมโยงกับการจัดโครงสร้างองค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง และชื่อบุคคล และการทำงานเชื่อมโยงงานด้านบุคลากรเพื่อการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้แต่ละราย ตามที่ฝ่ายบุคลากร กำหนดสิทธิ์ให้ โดยสิทธิ์ที่กำหนดจะควบคุมการเรียกใช้ข้อมูลของแต่ละระดับ ซึ่งจะมีความแตกต่างกัน ตามความต้องการ และความเหมาะสมของหน่วยงาน

6. ระยะเวลาดำเนินงาน :

ผู้ดำเนินการพัฒนาระบบโปรแกรมต้องดำเนินการออกแบบ พัฒนา ติดตั้งระบบโปรแกรมงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสันนิบาตสหกรณ์ฯ ณ สถานที่ตามที่สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย กำหนดและส่งมอบงานภายในระยะเวลา 270 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. กำหนดส่งมอบงาน :

ผู้ดำเนินการพัฒนาระบบโปรแกรมฯ จะต้องส่งมอบงานให้แก่สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย เป็นงวดๆ ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

(1) ส่งมอบเอกสารแผนการดำเนินงานโครงการ (Project Plan), เอกสารกระบวนการของระบบงาน (Work Flow Process) และรายชื่อทีมงานผู้ออกแบบพัฒนา ในรูปแบบของเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์พร้อมบันทึกใน Thumb Drive จำนวน 1 ชุด

(2) ส่งมอบเอกสารแผนการติดตั้งระบบโปรแกรม และอุปกรณ์ตามโครงการฯ ในรูปแบบของเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์พร้อมบันทึกในThumb Drive จำนวน 1 ชุด

(3) ส่งมอบเอกสารสรุปข้อกำหนดความต้องการของผู้ใช้ (Requirement Specification) และสรุปการทบทวนและประเมินความแตกต่างระบบ (Gap Analysis) ในรูปแบบของเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์พร้อมบันทึกใน Thumb Drive จำนวน 1 ชุด

(4) ส่งเอกสารการออกแบบจำลองระบบ (System Design) และแบบจำลองการทำงานของระบบ (System Prototype) ในรูปแบบของเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์พร้อมบันทึกในThumb Drive จำนวน 1 ชุด

งวดที่ 2 ภายใน 210 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

(1) พัฒนาและติดตั้งระบบโปรแกรมงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสันนิบาตสหกรณ์ฯ ซึ่งมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบโปรแกรมตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ของเอกสาร ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

(2) ส่งมอบระบบจัดการฐานข้อมูล พร้อมเอกสารรายละเอียดฐานข้อมูล (Data Dictionary)

(3) ส่งมอบเอกสารรายงานผลการติดตั้งระบบ

(4) ส่งมอบเอกสารการฝึกอบรมคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานโปรแกรมในรูปแบบเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์พร้อมบันทึกใน Thumb Drive จำนวน 1 ชุด

(5) ส่งคลิป VDO สอนการใช้งานทุกระบบพร้อมบันทึกใน Thumb Drive จำนวน 1 ชุด

งวดที่ 3 ภายใน 240 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

(1) ส่งมอบเอกสารรายงานผลการย้ายข้อมูลเก่าเข้าสู่ระบบใหม่

(2) ทดสอบระบบโปรแกรมฯ ที่ติดตั้งแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ พร้อมส่งมอบเอกสารผลการทดสอบระบบโปรแกรมฯ

งวดที่ 4 ภายใน 270 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

(1) ฝึกอบรมผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน

(2) ส่งมอบระบบโปรแกรมฯ ที่สมบูรณ์ซึ่งมีการปรับแก้เรียบร้อยแล้ว พร้อมรหัสต้นฉบับ (Source Code) บันทึกใน Thumb Drive จำนวน 2 ชุด

8. เงื่อนไขการชำระเงิน :

งวดที่ 1 ชำระเงินในอัตราร้อยละ 20 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ 1 ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ชำระเงินในอัตราร้อยละ 30 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ 2 ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ชำระเงินในอัตราร้อยละ 30 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ 3 ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ชำระเงินในอัตราร้อยละ 20 ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ 4 ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

9. วงเงินงบประมาณ :

วงเงินงบประมาณราคากลางสำหรับการจัดจ้าง จำนวน 2,500,000.-บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ ผู้เสนอราคา ต้องเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วยและหรือต่อรายการ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

10. การบำรุงรักษาและการรับประกันผลงาน :

10.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการบำรุงรักษาและรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบงาน (Software) ที่ส่งมอบให้แก่สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยไม่น้อยกว่า 1 ปี นับตั้งแต่ได้มีการตรวจรับงานและส่งมอบงาน โดยสมบูรณ์ตลอดระยะเวลาดังกล่าว หากงานที่ส่งมอบเกิดขัดข้องและไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ผู้รับจ้างต้องให้บริการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับความแจ้งจากสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

10.2 ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับตั้งแต่ได้มีการตรวจรับงานและส่งมอบงานโดยสมบูรณ์

10.3 ในช่วงระยะเวลารับประกันผลงาน ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการดูแล บำรุงรักษาระบบ และรับประกันความผิดพลาดของระบบในลักษณะ On Site Support ทุก 3 เดือน และต้องรับประกันผลงาน/ติดตามประเมินผลการใช้งาน และปรับปรุงแก้ไขต่อเนื่องเป็นเวลา 6 เดือนติดต่อกันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ รวมทั้งต้องให้บริการดังต่อไปนี้

(1) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ (Software) ที่ส่งมอบให้แก่สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ในแบบ On-site Service ในช่วง 3 เดือน

(2) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ (Software) ที่ส่งมอบให้แก่สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ในแบบ On-call Service เมื่อพ้น 3 เดือน จนครบ 1 ปี

(3) ให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหาเรื่องระบบงาน และเข้าร่วมประชุมให้คำแนะนำกับสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยเป็นครั้งคราวตามที่สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยกำหนด

10.4 หากระบบใช้งานไม่ได้ ต้องดำเนินการจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ดังเดิมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่ได้รับแจ้งจากสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

11. กรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของงาน :

11.1 งาน ข้อมูล เอกสาร และระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นและส่งมอบให้สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ในการดำเนินงานโครงการฯ นี้ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบรหัสต้นฉบับ (Source Code) ทั้งหมดของระบบโปรแกรมฯ ที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นและส่งมอบให้แก่สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย โดยครบถ้วนสมบูรณ์

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงาน ข้อมูล เอกสาร และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่บุคคลอื่นเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์มาใช้ในการดำเนินงานที่จัดจ้างนี้ด้วยนั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ได้สิทธิ์ในการใช้งานโดยไม่มีข้อจำกัดทั้งการติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ใดๆ และระยะเวลาการใช้งาน รวมทั้งต้องไม่ให้สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย เสียค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมไปจากค่าจ้างในการจัดจ้างครั้งนี้

11.3 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ งาน ข้อมูล เอกสาร และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แก่สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนให้แก่บุคคลใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

12. เงื่อนไขทั่วไป :

12.1 ผู้รับจ้างต้องทำการติดตั้งระบบงานตามโครงการฯ ให้เป็นที่เรียบร้อยพร้อมเชื่อมโยงข้อมูล (Data Transfer) กับฐานข้อมูลที่มีอยู่เดิมและสามารถใช้งานร่วมกันได้เป็นอย่างดี หากในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการใดๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ระบบงาน และ/หรือ ข้อมูลอื่นๆ ที่มีอยู่เดิม จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น

12.2 ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนงาน กำหนดขั้นตอนการพัฒนา ระบบจะต้องมีขั้นตอน User Acceptance Test กำหนดไว้ในแผนงานด้วย โดยต้องมีเอกสารขั้นตอนการตรวจสอบ (Test Script) ได้ทดสอบก่อนส่งหรือรับมอบระบบงานนั้นๆ

12.3 ระบบงานที่พัฒนาขึ้นต้องสามารถ Backup ฐานข้อมูลได้ทุกระบบ และสามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน และมีระบบการจับเก็บการใช้งานของระบบ (log) โดยแสดงข้อมูล เช่น ชื่อผู้ใช้, IP, วันที่ทำรายการ เป็นต้น

12.4 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ Source Code ของโปรแกรมระบบงาน (Work Flow Process) ที่พัฒนาขึ้น สำหรับสันนิบาตสหกรณ์ฯ พร้อมทั้ง Configuration Files ของซอฟต์แวร์ทั้งหมดบนเครื่องแม่ข่าย เป็นเวอร์ชันที่ถูกต้องสามารถติดตั้งทดแทนระบบงานเดิมได้อย่างสมบูรณ์หากเกิดกรณีที่ระบบงานเดิมชำรุดเสียหาย ตลอดทั้งส่งมอบคู่มือและเอกสารต่างๆ ของระบบงานทั้งหมด โดยบันทึกใน Thumb Drive จำนวน 1 ชุดและให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสันนิบาตสหกรณ์ฯ นับตั้งแต่ได้มีการตรวจรับงานและส่งมอบงานโดยสมบูรณ์

12.5 สันนิบาตสหกรณ์ฯ มีสิทธิ์ในการใช้งาน แก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมโปรแกรมประยุกต์ และระบบงาน (Work Flow Process) ที่ส่งมอบได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากผู้รับจ้าง

12.6 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ที่เสนอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องระงับไปโดยเร็ว และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

12.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม การติดตั้งระบบที่พัฒนาและอุปกรณ์ที่จัดหาและส่งมอบทั้งหมด

12.8 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบโปรแกรมและฝึกอบรมการใช้งานระบบโปรแกรมงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสันนิบาตสหกรณ์ฯ ตามสถานที่สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยกำหนด

ผู้รับผิดชอบโครงการ : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

ท่านสามารถเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย

1. ทางไปรษณีย์ : ส่ง คณะทำงานกำหนดขอบเขตงานการพัฒนาระบบโปรแกรมงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสันนิบาตสหกรณ์ฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ : E-Services (ร่างขอบเขตงานฯ : TOR)
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
เลขที่ 13 ถนนพิชัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
2. โทรศัพท์ : 0-2669-3254 ถึง 63 ต่อ 1050
3. e-mail : cltthailand@gmail.com, clt@clt.or.th
4. line@ : สันนิบาตสหกรณ์ฯ @clt.coop
(ทั้งนี้ โปรดแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับด้วย)