

เอกสารข้อกำหนด (Term of Reference: TOR)

การจัดหาผู้ให้บริการระบบ Office 365

บริษัท ไทย-อะมาดิอุส เซาท์อีสต์เอเชีย จำกัด

1. หลักการและเหตุผล

บริษัทมีความประสงค์จัดหาผู้ให้บริการระบบ Office 365 เพื่อนำมาทดแทนระบบเดิม ช่วยลดค่าบำรุงรักษา และทำให้ได้ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยตลอดเวลา

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อจัดหาผู้ให้บริการระบบ Office 365 มีประสิทธิภาพสูง คำนวณการใช้งาน มีความพร้อมใช้งานสูง (High Availability) และยืดหยุ่นต่อการพัฒนาการความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตงานที่จ้าง

3.1. การเตรียมสภาพแวดล้อมเพื่อให้รองรับการใช้งานระบบ Office 365

3.1.1. จัดหาระบบ Office 365 ที่มีลิขสิทธิ์การใช้งานอย่างถูกต้องตามกฎหมายจำนวนไม่ต่ำกว่า 72 license โดยผู้เสนอราคาต้องติดตั้งระบบเพื่อให้ Office 365 เชื่อมต่อและทำงานควบคู่กันระหว่างฐานข้อมูลผู้ใช้งาน (Active Directory) ในองค์กร กับระบบฐานข้อมูลผู้ใช้งานในคลาวด์

3.1.2. ออกแบบและติดตั้งระบบ Active Directory Synchronization (Azure AD Connect) ให้ทำงานร่วมกับ Office 365 เพื่อทำการ Synchronize ข้อมูลบัญชีรายชื่อใน Active Directory On-Premise ไปยังบริการ Office 365

3.1.3. จัดหาลิขสิทธิ์ Windows Server ที่ถูกต้องตามกฎหมายสำหรับการติดตั้งระบบ Active Directory Synchronization (Azure AD Connect)

3.1.4. ผู้เสนอราคาต้องติดตั้งระบบให้ผู้ใช้งาน (Users) สามารถใช้งาน Office 365 ได้ ส่วนการติดตั้งโปรแกรมที่อยู่ในชุด ของ Office 365 ลงบนเครื่องของผู้ใช้งาน (Users) ทางผู้ดูแลระบบ (Admin) หรือผู้ใช้งาน (User) จะดำเนินการติดตั้งเอง

3.1.5.ออกแบบและติดตั้งระบบ Office 365 ให้สามารถทำงานร่วมกับระบบ Microsoft Exchange Server 2010 เพื่อการ Migrate Mailbox ของผู้ใช้งานไปยัง Cloud เป็นไปอย่างราบรื่น ไร้รอยต่อ และไม่กระทบต่อผู้ใช้งาน

3.1.6.ทำการวางแผนและ Migrate Mailbox ทั้งหมดที่อยู่ในองค์กรขึ้นไปใช้งานบน Office 365 ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่มีการสูญหายของข้อมูล

3.1.7.ทำการถอดถอน Microsoft Exchange Server ของระบบเดิมที่เคยใช้งานอยู่ออกจากระบบอย่างปลอดภัย และไม่กระทบกับ User หรือระบบอื่นๆ ภายในบริษัทหลังจากที่ User ทั้งหมดเปลี่ยนไปใช้ระบบ Email ของ Office 365 แล้ว

3.2. การจัดฝึกอบรม

3.2.1.ดำเนินการจัดฝึกอบรมการใช้งานและจัดทำเอกสารฝึกอบรมสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Users) จำนวน 70 คน จำนวนไม่ต่ำกว่า 4 ชั้นเรียน

3.2.2.ดำเนินการจัดฝึกอบรมการใช้งาน (On the job training) และจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) ไม่ต่ำกว่า 2 คน จำนวน 1 ชั้นเรียน

3.3. ให้คำปรึกษาและร่วมดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด

เพื่อให้การปรับเปลี่ยนการใช้งานเป็นไปอย่างราบรื่น และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบที่เป็นสาระสำคัญต่อผู้ใช้งาน และไม่ก่อให้เกิดการหยุดชะงักในการใช้งานระบบไม่ว่าจะเป็นระบบบัญชีรายชื่อ (Active Directory) หรือ E-mail ขององค์กร

4. ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของบริการระบบ Office 365

4.1. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับความน่าเชื่อถือและรูปแบบการให้บริการ

4.1.1.ดำเนินการจัดหาสิทธิการใช้งานบริการระบบ Office 365 สำหรับการใช้งานเชิงธุรกิจของสำนักงาน ที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีระยะเวลาการใช้งาน 12 เดือน สำหรับผู้ใช้งานจำนวน 72 คน (72 Licenses)

4.1.2.ระบบที่นำเสนอสามารถให้บริการระบบได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) หรือ SLA ในส่วนความพร้อมใช้งาน (System Availability) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.9

4.1.3.รองรับการใช้งานผ่าน Web Browser ได้แก่ Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple Safari และ Google Chrome เวอร์ชันล่าสุดได้เป็นอย่างดี

- 4.1.4.สามารถรองรับโดเมนเนมของ บริษัท ไทย-อะมาดิอุส เซาท์อีสต์เอเชีย จำกัด ได้เป็นอย่างดี
- 4.1.5.รองรับทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ รวมทั้งสามารถเปิดใช้งานเอกสารได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- 4.1.6.มีการเข้ารหัสความปลอดภัยที่ได้มาตรฐานสากลและน่าเชื่อถือ เช่น SSL หรือ TLS เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลที่รับส่งระหว่างผู้ใช้งานและบริการระบบ Office 365
- 4.1.7.สามารถรองรับการ Synchronize บัญชีรายชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านจากระบบ Windows Active Directory ภายในองค์กรของ บริษัท ไทย-อะมาดิอุส เซาท์อีสต์เอเชีย จำกัด ได้อย่างปราศจากเงื่อนไขหรือข้อจำกัดด้านเทคนิค
- 4.1.8.มีระบบรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของอีเมลและข้อมูลที่ได้มาตรฐานระดับสากล โดยต้องได้รับการรองรับมาตรฐาน ISO27001, EU Model Clause, HIPAA BAA, FISMA เป็นอย่างน้อย
- 4.1.9.รองรับการทำ Migration E-mail จากระบบเดิมไปยังระบบใหม่แบบไร้รอยต่อ และไม่กระทบต่อการทำงานกับผู้ใช้งานขององค์กร

4.2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับระบบ E-mail

- 4.2.1.สามารถบริหารจัดการบัญชีรายชื่อ ด้วยระบบ Active Directory ในการสร้างบัญชีผู้ใช้ (user) กลุ่มรายการผู้ติดต่อ (distribution list)
- 4.2.2.สามารถ Synchronize ข้อมูลในกล่องจดหมายไปยังเครื่องผู้ใช้เพื่อใช้งานแบบ Offline ได้ ในกรณีที่ใช้งานขณะ Offline ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลในเครื่องและข้อมูลเหล่านั้นต้องสามารถอัปเดตกลับไปยังระบบได้เมื่อ online เชื่อมต่อกับระบบอีกครั้ง
- 4.2.3.สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมอีเมลภายในชุดโปรแกรมสำนักงานบนเครื่องลูกข่าย (Microsoft Outlook) เวอร์ชัน 2010, 2013 หรือสูงกว่าได้
- 4.2.4.มีการเข้ารหัสข้อมูลระหว่างเครื่องแม่ข่ายกับเครื่องลูกข่ายตลอดเวลาที่มีการรับส่งข้อมูล
- 4.2.5.สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้แก่ Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple Safari และ Google Chrome เวอร์ชันล่าสุดได้เป็นอย่างดี
- 4.2.6.รองรับการใช้งานจากอุปกรณ์สมาร์ตโฟน และแท็บเล็ต ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ iOS, Windows, Windows Phone และ Android ได้โดยมีความสามารถดังต่อไปนี้
 - 4.2.6.1. สามารถทำงานแบบ Native Client โดยเชื่อมโยงข้อมูลบนเมล์บ็อกซ์กับ Inbox, Calendar และ Contacts ของเครื่องโดยตรง

- 4.2.6.2. รองรับการใช้ Push Notification เพื่อรับการแจ้งเตือนอีเมลใหม่โดยอัตโนมัติ
- 4.2.6.3. มีการเข้ารหัสข้อมูลระหว่างเครื่องเซิร์ฟเวอร์กับเครื่องลูกข่ายตลอดเวลาที่มีการรับส่งข้อมูล
- 4.2.7. มีพื้นที่จัดเก็บ E-mail (Mailbox) ไม่ต่ำกว่าคนละ 50 GB
- 4.2.8. มีระบบป้องกันสแปม (Spam) และมัลแวร์ (Malware) โดยผู้ดูแลระบบสามารถบริหารจัดการได้
- 4.2.9. มีความสามารถในการบริหารจัดการการนัดหมายบนปฏิทิน (Calendar) บริหารจัดการสมุดรายชื่อ (Address Book)
- 4.2.10. มีความสามารถในการบริหารจัดการเมลบ็อกซ์เพื่อเป็นทรัพยากรส่วนกลาง เช่น ห้องประชุม หรืออุปกรณ์อื่นๆ โดยมีความสามารถดังต่อไปนี้
 - 4.2.10.1. สามารถกำหนดเป็นห้องประชุม (Room) หรืออุปกรณ์ (Equipment) ได้
 - 4.2.10.2. กำหนดอีเมลแอดเดรสให้กับห้องประชุมหรืออุปกรณ์ได้
 - 4.2.10.3. กำหนดขั้นตอนในการขออนุมัติได้แบบอัตโนมัติตามลำดับก่อนหลัง หรือแบบมีผู้ดูแลเป็นคนอนุมัติ
- 4.3. **คุณลักษณะเฉพาะสำหรับระบบจัดการเอกสารส่วนตัว**
 - 4.3.1. มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลส่วนตัวให้ผู้ใช้งานไม่ต่ำกว่าคนละ 1 TB และสามารถเข้าถึงได้จาก Web Browser และ Application บนมือถือ รวมถึงการรองรับการ Synchronize กับเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานแบบ Offline ได้
 - 4.3.2. สามารถแชร์ไฟล์กับผู้ใช้ภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งสามารถกำหนดสิทธิ์ในการดู และ แก้ไข ไฟล์นั้นๆได้
 - 4.3.3. สามารถเรียกดูและแก้ไขเอกสารประเภท Microsoft Office ในรูปแบบ Word, Excel, PowerPoint และ OneNote ผ่าน Web Browser สามารถทำการแก้ไขเอกสารพร้อม ๆ กันได้หลายคน
- 4.4. **คุณลักษณะเฉพาะสำหรับระบบจัดการเอกสารขององค์กร**
 - 4.4.1. มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลสำหรับทีมงาน กลุ่มงาน หรือ กลุ่มโครงการ โดยทั้งองค์กรมีพื้นที่ให้ใช้งานไม่ต่ำกว่า 1 TB
 - 4.4.2. สามารถสร้าง Team Site เพื่อใช้งานกันในกลุ่ม สามารถเพิ่ม ลด สมาชิกในกลุ่มได้
 - 4.4.3. สามารถกำหนดสิทธิ์ ใ้การใช้งาน หรือมีลำดับชั้นในการเข้าถึง แฟ้ม (Folder) ตามที่ต้องการได้

4.4.4.สามารถเรียกดูและแก้ไขเอกสารประเภท Microsoft Office ในรูปแบบ Word, Excel, PowerPoint และ OneNote ผ่าน Web Browser สามารถทำการแก้ไขเอกสารพร้อม ๆ กันได้หลายคน

4.5. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับระบบจัดการติดต่อสื่อสารด้วยสื่อวิดีโอ ภาพ และเสียง

4.5.1.การใช้งานระบบส่งข้อความ IM (Instant Messaging) เพื่อการติดต่อระหว่างบุคคลหรือแบบเป็นกลุ่ม ไม่น้อยกว่า 200 จุดในหนึ่ง Session

4.5.2.รองรับการใช้งานการติดต่อสื่อสารด้วยวิดีโอ (Video Conferencing) ไม่น้อยกว่า 200 จุดในหนึ่ง Session

4.5.3.รองรับการใช้งานการติดต่อสื่อสารด้วยเสียง (Audio Conferencing) ไม่น้อยกว่า 200 จุดในหนึ่ง Session

4.5.4.สามารถทำหน้าที่ให้บริการ Instant Message, Presence, Audio, Video, Web Conference

4.5.5.สามารถเชื่อมโยงสถานะการออนไลน์ (Presence status) ไปยังโปรแกรมอีเมลของผู้ใช้งานได้และปรับเปลี่ยนสถานะตามตารางนัดหมายของผู้ใช้งาน

4.5.6.รองรับการประชุมผ่านระบบวิดีโอทางไกล (VDO Conference) ด้วยมาตรฐาน H.264 SVC แบบ HD video

4.5.7.สามารถเชื่อมต่อกับผู้ใช้งานภายนอกผ่านทาง Skype ได้

4.5.8.สามารถสร้างห้องและเชิญประชุมออนไลน์ได้ด้วยผู้ใช้งาน โดยมีความสามารถดังต่อไปนี้

4.5.8.1. กำหนดการนัดหมายผ่านอีเมล และมีระบบตอบรับคำเชิญเข้าร่วมประชุมผ่านโปรแกรมอีเมล

4.5.8.2. การนัดประชุมออนไลน์สามารถกำหนดได้สิทธิ์ของผู้เข้าร่วมประชุมได้หลายระดับ เช่น ทุกคนสามารถเข้าร่วมประชุมได้, เฉพาะบุคคลในองค์กรเท่านั้น, หรือเฉพาะบุคคลภายในองค์กรที่ได้รับเชิญเท่านั้น

4.5.8.3. การนัดประชุมออนไลน์สามารถกำหนดได้ว่าใครเป็น Presenter หรือ Leader ที่สามารถควบคุมการประชุมได้

4.5.8.4. สามารถส่งข้อความ (IM) ถึงกันในระหว่างการประชุม

4.5.8.5. สามารถแชร์หน้าจอ (Desktop) หรือโปรแกรมที่ต้องการในระหว่างการประชุมได้

4.5.8.6. สามารถนำเสนอพรีเซนเตชัน (Presentation) โดยเปิดให้ผู้อยู่ในที่ประชุมสามารถมองเห็นพรีเซนเตชันและเลือกดูพรีเซนเตชันที่ต้องการได้โดยอิสระ

- 4.5.8.7. สามารถพุดคุยผ่านระบบวิดีโอได้พร้อมกันอย่างน้อย 5 ภาพในเวลาเดียวกัน
- 4.5.8.8. สามารถตรวจจับใบหน้า และแสดงผลใบหน้าให้อยู่กลางเฟรมตลอดเวลาโดยไม่ต้องอาศัยฮาร์ดแวร์ใดๆ
- 4.5.8.9. มี Whiteboard กลางสำหรับแชร์ข้อความ หรือวาดภาพ (Drawing) สำหรับสื่อสารในระหว่างการประชุม
- 4.5.8.10. สามารถบันทึกการประชุมเป็นไฟล์วิดีโอเป็นไฟล์ฟอร์แมตแบบ MP4
- 4.5.9.รองรับการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ผ่าน Web Browser ในรูปแบบมาตรฐาน HTML5 ได้ โดยสามารถเรียกดูข้อความ เสียง ภาพวิดีโอ และแชร์หน้าจอข้อมูลในระหว่างการประชุมได้
- 4.5.10. สามารถแชร์สื่อระหว่างการติดต่อสื่อสารได้ ดังนี้
 - 4.5.10.1. เอกสาร PowerPoint เพื่อใช้ในการนำเสนอผลงานผ่านทางระบบการติดต่อสื่อสาร
 - 4.5.10.2. กระดานข้อความที่สามารถแก้ไขได้พร้อมกันทั้งผู้นำเสนอและผู้ฟัง
 - 4.5.10.3. หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้นำเสนอ พร้อมความสามารถในการให้สิทธิการใช้งานกับผู้ฟังท่านอื่นเพื่อเข้าควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์
 - 4.5.10.4. สามารถติดต่อกับระบบ Skype ในการส่งข้อความโต้ตอบแบบทันที การโทรด้วยเสียง และการสนทนาทางวิดีโอ และให้ผู้อื่นทราบสถานะว่าผู้ใช้งานว่างหรือไม่ด้วยสถานะออนไลน์
 - 4.5.10.5. สามารถใช้การประชุมแบบ Broadcast โดยที่ผู้ใช้สามารถเข้ามาฟังการบรรยายได้ โดยไม่จำเป็นต้องเข้าพร้อมกัน รองรับผู้ใช้งานได้ 50 Users เป็นอย่างน้อย

4.6. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับระบบเว็บไซต์ (SharePoint Online)

- 4.6.1.สนับสนุนให้มีอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ และอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขปรับปรุงได้
- 4.6.2.รองรับการแสดงผลเว็บไซต์ในภาษาต่าง ๆ และสามารถกำหนดภาษาของเมนู (User Interface) ได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน มากกว่า 2 ภาษา เช่น ไทยและอังกฤษ
- 4.6.3.สามารถปรับปรุงเนื้อหาเว็บเพจต่าง ๆ บนเว็บไซต์โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านโปรแกรมมิ่งในการพัฒนาเว็บไซต์ โดยมีคุณสมบัติต่าง ๆ ดังนี้
 - 4.6.3.1. มีเครื่องมือในการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ (Content Editor) แบบ WYSIWYG
 - 4.6.3.2. สามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลของตัวอักษร (text) การเลือกชนิดของอักษร (font) และขนาดของอักษร (size) รวมถึงสีที่ใช้ในการแสดง (color) และคุณสมบัติพิเศษ เช่น ตัวหนา (bold) ตัวเอียง (italic) หรือตัวขีดเส้นใต้ (underline) ได้

- 4.6.3.3. สามารถกำหนดรูปแบบการจัดวางย่อหน้า (paragraph) การจัดตำแหน่ง (alignment) การใช้ตัวเลข ตัวอักษร หรือสัญลักษณ์แสดงย่อหน้าได้ (numbering or bullets)
- 4.6.3.4. สามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลของรูปภาพ (graphic) เช่น การจัดตำแหน่ง (alignment) การกำหนดขนาด (size) ได้
- 4.6.3.5. มีเครื่องมือให้ผู้ใช้สร้าง และแก้ไขตารางรวมทั้งกำหนดคุณลักษณะของตาราง เช่น ขนาดขอบเขต (border) สี ตาราง (border color) สีพื้น (background color) และการจัดตำแหน่ง (alignment)
- 4.6.3.6. จะต้องเปิดให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลล่วงหน้า และตั้งเวลาในการเปิดให้บริการ Content นั้นๆ ได้
- 4.6.3.7. สามารถนำเข้ารูปภาพ, เอกสาร, เสียง, วิดีโอ ขึ้นไปในระบบได้
- 4.6.3.8. สามารถแสดงผลไฟล์รูปภาพ และวิดีโอแบบ Thumbnail และสามารถเล่นไฟล์วิดีโอบนเว็บเบราว์เซอร์โดยสนับสนุนการเล่นไฟล์วิดีโอตามมาตรฐาน HTML5
- 4.6.3.9. สามารถควบคุมเวอร์ชันของหน้าเว็บเพจ และเก็บประวัติความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ (Version Control and Page History)
- 4.6.4.สนับสนุนการแก้ไขด้วย Microsoft SharePoint Designer
- 4.6.5.สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและแก้ไขเว็บเพจได้ตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้ (Site Permission)
 - 4.6.5.1. สิทธิในการเข้าถึงและแก้ไขได้ในระดับเว็บไซต์และเป็นรายเว็บเพจ
 - 4.6.5.2. สิทธิให้สามารถเปิดอ่านเว็บเพจได้เท่านั้น (Read only)
 - 4.6.5.3. สิทธิให้สามารถสร้างเว็บเพจใหม่ได้ (Create)
 - 4.6.5.4. สิทธิให้สามารถแก้ไขเว็บเพจได้ (Edit)
 - 4.6.5.5. สิทธิให้สามารถลบเว็บเพจได้ (Delete)
- 4.6.6.สามารถปรับเปลี่ยน (Resize) ขนาดของไฟล์รูปภาพ (Image) ต้นฉบับ (Original) ให้มีขนาดเล็กลงตามความละเอียดที่ต้องการ (Resolution) โดยอัตโนมัติ และเปิดให้ผู้ใช้งานเลือกความละเอียดในการนำไปใช้ได้โดยสะดวก
- 4.6.7.สามารถอ่านและแก้ไขเอกสารประเภทโปรแกรมสำนักงานประเภทไฟล์ประมวลผลคำ ไฟล์ตารางคำนวณ และไฟล์นำเสนอได้บนเบราว์เซอร์ โดยไม่จำเป็นต้องมีโปรแกรมติดตั้งอยู่บนเครื่องผู้ใช้
- 4.6.8.สนับสนุนการเพิ่มไซต์ย่อย และรองรับได้สูงสุด 3,000 ไซต์ย่อย

4.6.9.สนับสนุนระบบเครือข่ายสังคม (Social Network) ในองค์กร และสนับสนุนการเชื่อมต่อกับอื่นๆ เช่น Yammer

4.6.10. มีพื้นที่ในการเก็บข้อมูลออนไลน์ส่วนตัวสำหรับองค์กร ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 GB และพื้นที่ในการเก็บข้อมูลส่วนกลาง 10 GB และเพิ่มได้อีก 500 MB ต่อผู้ใช้งาน เมื่อมีผู้ใช้งานระบบเพิ่มขึ้นทุกๆ 1 คน

4.6.11. สามารถสร้าง Workflow สำหรับการอนุมัติเว็บไซต์ ได้โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ (Page Approval Workflow)

4.6.11.1. สามารถตรวจสอบสถานะของ Workflow สำหรับการอนุมัติเว็บไซต์ (Approval workflow)

4.6.11.2. สามารถกำหนดวันที่เริ่มต้นการทำงานของ Workflow สำหรับการอนุมัติเว็บไซต์ได้ (Publishing date)

4.6.11.3. สามารถกำหนดวันสิ้นสุดการทำงานของ Workflow สำหรับการอนุมัติเว็บไซต์ได้ (Expiration date)

4.6.11.4. มีระบบที่สามารถแจ้งเตือนด้วยอีเมลไปยังผู้ใช้ เมื่อได้รับมอบหมายงานหรือมีความเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นที่ workflow สำหรับการอนุมัติเว็บไซต์ที่ผู้ใช้มีความเกี่ยวข้อง

4.6.12. สนับสนุนการติดตั้งแอปพลิเคชันที่จัดซื้อแบบมีมูลค่า และแบบไม่มีมูลค่าจาก SharePoint Store ได้

4.6.13. สามารถตรวจจับประเภทของอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อเข้ามา และเลือกรูปแบบการแสดงผลที่เหมาะสมกับหน้าจออุปกรณ์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.6.13.1. Windows Phone เวอร์ชัน 7.5 ขึ้นไป

4.6.13.2. iOS เวอร์ชัน 6.0 ขึ้นไป

4.6.13.3. Android เวอร์ชัน 4.1 ขึ้นไป

4.7. คุณลักษณะเฉพาะอื่นๆ ของระบบ Office 365

4.7.1. ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ดาวน์โหลดโปรแกรมสำหรับสำนักงานมาติดตั้งในเครื่องแบบ Offline โดยสามารถติดตั้งได้บน PC สูงสุด 5 เครื่อง Mobile สูงสุด 5 เครื่อง และ Tablet สูงสุด 5 เครื่อง

4.7.2. มีคุณสมบัติฮับ (HUB) สำหรับการทำงานแบบกลุ่มโครงการ ทีม หน่วยงาน โดยสามารถแบ่งปันไฟล์เอกสารร่วมกันในกลุ่ม สามารถแชร์ร่วมกันแบบกลุ่ม หรือแม้แต่การทำ Video Call ในกลุ่มได้

4.7.3. มีคุณสมบัติเครือข่ายสังคมระดับองค์กร (Social Network) สามารถเชื่อมโยงพนักงานกับบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

4.7.4.รองรับการจัดการงานอย่างง่าย สามารถสร้างแผนงานใหม่ๆ หรือบริหารจัดการงาน การมอบหมายงาน การกำหนดส่งงานได้ภายในกลุ่ม หรือโครงการ

4.7.5.สามารถรองรับการใช้งานอื่นๆ เพิ่มเติม ที่ทาง บริษัท ไทย-อะมาดิอุส เซาท์อีสต์เอเชีย จำกัด ต้องการจะใช้งานในอนาคต เช่น ระบบ PBX

5. การส่งมอบและการรับประกัน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาเป็นผู้ให้บริการกับบริษัท ไทย-อะมาดิอุส เซาท์อีสต์เอเชีย จำกัด จะต้องเริ่มให้บริการระบบ Office 365 และส่งมอบงานทั้งหมดตาม TOR นี้ ภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันทำสัญญา ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ใน TOR นี้ ผู้เสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของบริการตลอดอายุสัญญา (12 เดือน) ซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ดังต่อไปนี้

5.1.ในระหว่างระยะเวลาการรับประกัน หากเกิดความชำรุดบกพร่องแก่บริการระบบ Office 365 ของการ Synchronize ข้อมูลบัญชีรายชื่อใน Active Directory On-Premise ไปยังบริการ Office 365 และการใช้งาน Office 365 บน Cloud แต่ไม่รวมโปรแกรมที่อยู่ในชุด ของ Office 365 ที่ถูกติดตั้งลงบนเครื่องของผู้ใช้งาน (Users) ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ใช้งานได้ดังเดิมโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้มีการกำหนด SLA (Service Level Agreement) ในรูปแบบ 8x5xNBD หมายถึง ผู้เสนอราคาต้องให้บริการซ่อมแซมแก้ไขระบบตลอด 5 วัน ต่อสัปดาห์ (จันทร์-ศุกร์) เวลา 8 ชั่วโมงต่อวัน (8.00-17.00 น.) ยกเว้นวันหยุดบริษัท และต้องมีเจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการติดต่อกลับ เพื่อทำการแก้ไขปัญหาภายในวันทำการถัดไป นับจากที่ได้รับแจ้งจากทางบริษัทฯ ในกรณีเวลาดำเนินการคาบเกี่ยววันหยุดบริษัท ให้นับเวลาตั้งแต่ 8.00 น. ของวันทำการถัดไป ผู้เสนอราคาต้องให้คำปรึกษาสำหรับการตรวจหาข้อบกพร่องและแก้ไขเบื้องต้นทางโทรศัพท์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ IT ของบริษัท

5.2.ในระหว่างระยะเวลาการรับประกัน หากประสิทธิภาพของบริการระบบ Office 365 ลดลงหรือด้อยลงจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดใน TOR นี้ ผู้เสนอราคาต้องปรับปรุงแก้ไขบริการระบบ Office 365 รวมทั้งให้คำแนะนำการปรับปรุงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องแก่บริษัท ไทย-อะมาดิอุส เซาท์อีสต์เอเชีย จำกัด เพื่อให้สามารถใช้บริการระบบ Office 365 ได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาประกัน โดยบริษัท ไทย-อะมาดิอุส เซาท์อีสต์เอเชีย จำกัด ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

5.3.ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องของบริการระบบ Office 365 ที่เกิดขึ้นทุกครั้ง ผู้เสนอราคาต้องทำบันทึก รายงานสรุปความคืบหน้าในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเป็นเอกสารและอีเมลให้บริษัท ไทย-อะมาดิอุส เซาท์

อีสต์เอเชีย จำกัด ทราบทุก ๆ 1 วันทำการ จนกว่าการแก้ไขความชำรุดบกพร่องจะแล้วเสร็จ โดยเนื้อหาของรายงานดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- 5.3.1.ความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นและผลกระทบ
- 5.3.2.วิเคราะห์สาเหตุของความชำรุดบกพร่อง
- 5.3.3.วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง
- 5.3.4.ผลการดำเนินงานและความคืบหน้าของการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง
- 5.3.5.แนวทางการป้องกันการเกิดความชำรุดบกพร่องในอนาคต

6. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณในการจัดหาผู้ให้บริการระบบ Office 365 ตาม TOR นี้ อยู่ภายในวงเงิน 530,292 (ห้าแสนสามหมื่นสองร้อยเก้าสิบสองบาท) ซึ่งเป็นราคารวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยงบประมาณดังกล่าวจะเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี 2561 ของบริษัท ไทย-อะมาดิอุส เซาท์อีสต์เอเชีย จำกัด

7. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 7.1. เป็นนิติบุคคลหรือผู้ร่วมการงาน (Consortium) หรือกิจการร่วมค้า (Joint Venture) ที่จดทะเบียนตั้งขึ้นตามกฎหมายประเทศไทย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจทางด้านการออกแบบ ติดตั้ง หรือพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 7.2. มีผลงานด้านการออกแบบ ติดตั้ง หรือพัฒนาระบบ เพื่อให้บริการระบบ Office 365
- 7.3. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 7.4. จะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 7.5. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

- 7.6. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันประกาศจัดหา หรือไม่ใช่ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดหาค้างนี้
- 7.7. ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิตหรือสาขาของบริษัทผู้ผลิตในการเป็นผู้แทนจำหน่ายและผู้ให้บริการสนับสนุนสำหรับซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่เสนอมาใช้ในการทำงานตาม TOR นี้
- 7.8. ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสารยืนยันว่ามีประสบการณ์ในการ implement ระบบ Office 365
- 7.9. ผู้เสนอราคาต้องส่งรายชื่อของบุคลากรที่ได้รับใบประกาศนียบัตร Microsoft Certified Solution Expert (MCSE) Certification อย่างน้อย 2 คน เพื่อแสดงว่ามีความรู้และความชำนาญ โดยยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.10. บริษัท ไทย-อะมาดิอุส เซาท์อีสต์เอเชีย จำกัด จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในประกาศหรือไม่ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเสนอราคาให้บริการ