



ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)
จ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



รายละเอียดขอบเขตของงาน
(Term of Reference : TOR)
จ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ จ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
เงินงบประมาณโครงการ ๑,๑๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)
ราคากลาง ๑,๑๘๗,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๒. ที่มาของหลักการและความสำคัญ

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) หรือ สวพส. ได้จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาพื้นที่สูง ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ที่มุ่งเป็นองค์กรสมรรถนะสูง ลดขั้นตอน ลดการใช้ทรัพยากร เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วยข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล ภายใต้กลยุทธ์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์องค์กรสู่สำนักงานดิจิทัลรองรับการบริหารงานและการให้บริการบนพื้นที่สูง ประกอบกับกรอบสถาปัตยกรรมองค์กรของ สวพส. ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๖๙) สวพส. จะก้าวเข้าสู่องค์กรอัจฉริยะ (Smart Organization) โดยมีโครงการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเป็นสำนักงานไร้กระดาษ และการบูรณาการกระบวนการทำงานเป็นดิจิทัล (HRDI Virtual Organization)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สวพส. ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และยกระดับการดำเนินงานของ สวพส. ให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เตรียมความพร้อมเข้าสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล รวมถึงมีรูปแบบการทำงานที่สอดคล้องกับระบบราชการ ๔.๐ นโยบาย NET ZERO, GREEN OFFICE และลดการใช้ทรัพยากร จึงมีแนวความคิดในการพัฒนาระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างครบวงจร ครอบคลุมการประชุมในระดับต่าง ๆ ของ สวพส. ให้มีความสะดวกในการเข้าใช้งาน รวดเร็ว ประหยัด และทันสมัย สามารถบริหารจัดการเอกสารการประชุมได้ทั้งในและนอกสถานที่ ตอบสนองต่อความต้องการใช้งานของผู้ดูแลระบบ ผู้รับผิดชอบส่วนงาน และผู้ใช้งานทั่วไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ในระยะที่ผ่านมา สวพส. มีระบบงานเดิมที่ได้พัฒนาขึ้น สำหรับจัดเก็บฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและการบันทึกมติการประชุมและข้อสั่งการของคณะกรรมการสถาบันฯ เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพ จึงเห็นควรพัฒนาและเชื่อมต่อระบบงานที่มีอยู่เดิมกับระบบงานที่จะจ้างพัฒนาขึ้นมาใหม่ให้เป็นระบบเดียวกัน เพื่อเป็นศูนย์รวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการประชุมทั้งหมดของ สวพส.

๓. วัตถุประสงค์โครงการ

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีในการสนับสนุนการบริหารจัดการประชุมแบบครบวงจร
- ๓.๒ เพื่อเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลการประชุมที่มีอยู่เดิมกับระบบงานใหม่ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมายของโครงการ

๔.๑ สวพส. มีระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ มีการประมวลผลข้อมูลได้ถูกต้องและรวดเร็ว

๔.๒ สวพส. มีระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลการประชุมที่ครบถ้วนอยู่ภายในระบบเดียวกัน

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สวพส. มีระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจรและมีประสิทธิภาพ โดยมีการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลการประชุมที่มีอยู่ในระบบงานเดิม สามารถเข้าถึงการใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอกองค์กร และสามารถช่วยลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง

๖. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

๖.๑ ผลผลิต (Output)

ระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร ที่มีการประมวลผลข้อมูลได้ถูกต้องและรวดเร็ว โดยมีองค์ประกอบของการจัดการปฏิทินการประชุม การจัดการห้องประชุม การจัดการประชุม การติดตามมติข้อสั่งการ และมีการเชื่อมต่อกับระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลการประชุมของ สวพส. ที่มีอยู่เดิมไว้ภายในระบบงานเดียวกัน

๖.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

ระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจรและมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการของการประชุม และผู้เข้าใช้งานทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอกองค์กร และช่วยลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลืองได้

๗. การวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

๗.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต

ระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร จำนวน ๑ ระบบ ที่มีการเชื่อมต่อกับระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลการประชุมของ สวพส. ที่มีอยู่เดิม และสามารถแสดงข้อมูลได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและรวดเร็ว

๗.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์

ผู้ใช้งานทุกกลุ่มสามารถใช้ระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ในการสนับสนุนงานการบริหารจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถลดใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง รวมถึงค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมได้

๘. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๘.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๘.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๘.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๘.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๘.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วย งานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๘.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๘.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๘.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สวพส. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

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

๘.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

๘.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้ง

เวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้

๙.๒ ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๙.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลา ที่กำหนด

๙.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สวพส. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สวพส. ตามความประสงค์

๙.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน สวพส. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ผู้เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงาน ที่ สวพส. ได้กำหนดไว้	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอ สิ่งที่จะเสนอ	ให้ระบุจุดหรือประเด็น ที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๙.๖ ผู้เสนอราคาต้องเสนอแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนและมีข้อจำกัดด้านเทคนิค ซึ่งมีความแตกต่างกันไปตามลักษณะ ชนิด ประเภทของงาน ซึ่งไม่อยู่บนพื้นฐานเดียวกัน ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงให้เห็นถึงความพร้อมและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามขอบเขตการดำเนินงาน สวพส. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) (ดูภาคผนวก ก.) และเกณฑ์ราคา โดยมีสัดส่วนน้ำหนักของเกณฑ์คุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค และบริการหลังการขาย) น้ำหนักร้อยละ ๘๐ และเกณฑ์ราคาน้ำหนักร้อยละ ๒๐ โดยจะพิจารณาประเมินค่าประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์คุณภาพ ดังนี้

หลักเกณฑ์คุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค)	น้ำหนัก
(๑) ด้านประสบการณ์ ความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับโครงการ และความเชี่ยวชาญในการดำเนินงาน	ร้อยละ ๒๐ (๑๐๐ คะแนน)
(๒) ด้านความสามารถด้านเทคนิค และคุณสมบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบงานทั้งหมด ๒.๑) แนวคิดและรูปแบบที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน และแผนการดำเนินงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ๒.๒) การนำเสนอตัวอย่างหน้าจอที่จะใช้ในการพัฒนาระบบ (Mock-up Design) ตามแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศในลักษณะ High Level Design (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)	ร้อยละ ๕๐ (๑๐๐ คะแนน)
(๓) ด้านแผนการดำเนินงาน	ร้อยละ ๕ (๑๐๐ คะแนน)
รวมน้ำหนัก	ร้อยละ ๗๕
หลักเกณฑ์คุณภาพ (บริการหลังการขาย)	น้ำหนัก
(๑) ด้านการบริการหลังการขาย	ร้อยละ ๕ (๑๐๐ คะแนน)
รวมน้ำหนัก	ร้อยละ ๕
เกณฑ์คุณภาพ รวมเท่ากับ	ร้อยละ ๘๐

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่าง ๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้น ๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตามภาคผนวก ก ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา ต้องได้รับการประเมินด้านคุณภาพ (Performance) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๔ (จากร้อยละ ๘๐) (ดูภาคผนวก ก.)

๑๐.๑ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาตามสัดส่วนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาที่กำหนดและจัดลำดับเรียงตามคะแนน ข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และ สวพส. จะพิจารณาเจรจาต่อรอง ราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ สวพส. ต่อไป

๑๐.๒ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สวพส. จะพิจารณาเรียกรายลำดับ ถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑. รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๑ วิเคราะห์กระบวนการการทำงานเดิมและออกแบบกระบวนการการทำงานใหม่

๑๑.๑.๑ ดำเนินการรวบรวมความต้องการการใช้งานระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

๑๑.๑.๒ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ

๑๑.๑.๓ ดำเนินการจัดทำแผนผังการทำงานของระบบ (Workflow Diagrams) โดยแบ่งเป็นแผนผังการทำงานในแต่ละระบบงานย่อย

๑๑.๑.๔ ดำเนินการจัดทำแผนผังการทำงานของระบบ (Workflow Diagrams) ภาพรวมของระบบงานทั้งหมดโดยแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงในแต่ละระบบงานย่อย

๑๑.๒ คุณลักษณะโดยภาพรวมของระบบ

๑๑.๒.๑ ดำเนินการพัฒนาระบบเป็นเว็บแอปพลิเคชันที่รองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์ทุกประเภท เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต ภายใต้ชื่อโดเมนและเครื่องแม่ข่ายที่ สวพส. กำหนด

๑๑.๒.๒ ดำเนินการพัฒนาระบบงานที่แสดงผลผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ได้อย่างเหมาะสม บนอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน โดยใช้โค้ดร่วมกัน URL เดียวกัน

๑๑.๒.๓ ดำเนินการพัฒนาระบบงานให้รองรับการเข้ารหัส (Encryption) อย่างน้อย Secure Sockets Layer (SSL) (HTTPS) เป็นต้น

๑๑.๒.๔ ดำเนินการพัฒนาระบบงาน ด้วยการวางระบบโครงสร้างของระบบงาน ให้เป็นรูปแบบ MVC (Model-View-Controller) โดยใช้ PHP Framework เช่น CodeIgniter Framework หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่เหมาะสม ทั้งนี้จะต้องมีความยืดหยุ่นสามารถพัฒนาโมดูลและฟังก์ชันต่าง ๆ เพิ่มเติมได้ในอนาคต

๑๑.๒.๕ การใช้ระบบการจัดการฐานข้อมูล ต้องดำเนินการตามที่ สวพส. กำหนด คือ Microsoft SQL Server หรือ MySQL หรือระบบการจัดการฐานข้อมูลอื่น ๆ ที่เหมาะสม

๑๑.๒.๖ การเข้าสู่ระบบงาน (Login) สำหรับบุคลากร สวพส. ต้องใช้บัญชีผู้ใช้งานจาก Windows Server Operating System ผ่านเครื่องมือ Active Directory หรือ Web Service

๑๑.๒.๗ เมื่อมีการบันทึก แก้ไข หรือ ลบข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบงาน ต้องมีสถานะแจ้งเตือนพร้อมคำอธิบาย

๑๑.๒.๘ ในการแสดงผลข้อมูลที่เป็นตารางและแผนภูมิ ต้องสามารถส่งออกข้อมูลจากตารางในรูปแบบไฟล์ Excel และจากแผนภูมิในรูปแบบไฟล์รูปภาพได้

๑๑.๒.๙ มีเอกสารประกอบการออกแบบระบบและออกแบบฐานข้อมูลของระบบ เช่น Workflow Diagrams, Data Flow Diagram, ER-Diagram, Data Dictionary รวมทั้งคู่มือประกอบการใช้งานตามสิทธิ์การใช้งาน

๑๑.๒.๑๐ ต้องมีการจัดทำ API Documentation ในส่วนของผู้ดูแลระบบสำหรับการเชื่อมโยงข้อมูลและการพัฒนาต่อยอดในอนาคต

๑๑.๒.๑๑ ดำเนินการติดตั้งเครื่องมือบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (Cookie Consent Management) ตามที่ สวพส. กำหนด

๑๑.๒.๑๒ ในส่วนท้ายของเว็บแอปพลิเคชัน (Footer) ให้มีการเชื่อมโยงเรื่อง “นโยบายคุกกี้ (Cookies Policy)” และ “การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)” ไปยังเว็บไซต์หลักของ สวพส.

๑๑.๒.๑๓ ในการพัฒนาระบบงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานความปลอดภัยสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความเสี่ยงและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เช่น

๑๑.๒.๑๓.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑.๒.๑๓.๒ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ Website Security Standard (WSS)

๑๑.๒.๑๓.๓ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ Web Application Security Standard (WAS)

๑๑.๓ ระบบการจัดการการประชุม

๑๑.๓.๑ ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการประชุมให้สามารถทำงานได้ดังนี้

๑๑.๓.๑.๑ การสร้างและกำหนดวาระการประชุม ระบบต้องสามารถให้ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลการประชุมใหม่ กำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม (ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์) รวมถึงการสร้างวาระการประชุม และหัวข้อสำคัญต่าง ๆ ในการประชุม

๑๑.๓.๑.๒ ระบบสามารถสร้างลิงก์เชื่อมโยงและ QR Code เพื่อการเข้าถึงการประชุมและเก็บสถิติการใช้งานจากการสแกน QR Code และ ลิงก์ได้

๑๑.๓.๑.๓ การจัดการเอกสารการประชุม รองรับการอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น รายงาน วาระการประชุม และเอกสารอื่น ๆ โดยให้ผู้เข้าร่วมสามารถดาวน์โหลดหรือเข้าถึงได้ผ่านระบบ

๑๑.๓.๑.๔ ระบบสามารถแนบไฟล์ของแต่ละการประชุมได้ โดยสามารถแนบไฟล์ได้อย่างน้อย ดังนี้ pdf, docx, xlsx, pptx, jpg, png และรองรับการแนบไฟล์ได้มากกว่า ๑ ไฟล์ขึ้นไปต่อการประชุม

๑๑.๓.๑.๕ ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารไฟล์ (เอกสารที่เปิดเผยได้และเอกสารที่ห้ามเปิดเผย)

๑๑.๓.๑.๖ ระบบสามารถจัดเรียงลำดับไฟล์เอกสารตามวาระการประชุมได้

๑๑.๓.๑.๗ การส่งคำเชิญประชุม ระบบต้องสามารถส่งคำเชิญผ่านอีเมลและ LINE ไปยังผู้เข้าร่วมประชุม โดยรวมถึงเอกสารการประชุมและลิงก์เพื่อเข้าร่วมการประชุมผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (เช่น Zoom, Microsoft Teams)

๑๑.๓.๑.๘ การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมสามารถลงทะเบียนหรือตอบรับผ่านระบบเพื่อยืนยันการเข้าร่วมและรับข้อมูลวาระการประชุมล่วงหน้า

๑๑.๓.๑.๙ ระบบสามารถบันทึกข้อความ หรือ ความคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะของแต่ละการประชุมได้

๑๑.๓.๑.๑๐ ระบบสามารถบันทึกมติที่ประชุม การลงคะแนนทั้งแบบลับและแบบเปิดเผยได้

๑๑.๓.๒ การแสดงกำหนดการประชุมในรูปแบบปฏิทิน

๑๑.๓.๒.๑ ระบบต้องมีการแสดงกำหนดการประชุมทั้งหมดในรูปแบบปฏิทิน ซึ่งรองรับการดูข้อมูลตามช่วงเวลา เช่น การแสดงผลในมุมมองรายวัน (Day), รายสัปดาห์ (Week), หรือรายเดือน (Month)

๑๑.๓.๒.๒ ปฏิทินจะต้องสามารถแสดงสถานะของการประชุม เช่น การประชุมที่กำลังจะมาถึง, การประชุมที่กำลังจัดขึ้น, การประชุมที่เสร็จสิ้นแล้ว, และการประชุมที่ถูกยกเลิก ด้วยการใช้เครื่องหมายหรือสีที่แตกต่างกัน เพื่อให้ผู้ใช้งานเห็นภาพรวมของการประชุมได้ชัดเจน

๑๑.๓.๒.๓ การแสดงผลต้องมีความสามารถในการโต้ตอบ (Interactive) ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการประชุมบนปฏิทินเพื่อดูรายละเอียดการประชุมหรือทำการแก้ไขข้อมูลได้โดยตรงจากมุมมองปฏิทิน

๑๑.๓.๓ ระบบการจองห้องประชุมและการจัดการอุปกรณ์

๑๑.๓.๓.๑ การจองห้องประชุม ผู้ใช้งานสามารถเลือกจองห้องประชุมผ่านระบบ e-Meeting ได้โดยการเลือกห้องจากรายการห้องประชุมที่แสดงอยู่ โดยแต่ละห้องจะต้องมีข้อมูลรายละเอียด เช่น ชื่อห้องประชุม สถานที่ จำนวนที่นั่ง และอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่ในห้อง เช่น คอมพิวเตอร์, หน้าจอแสดงผล, ระบบเสียง และไมโครโฟน

๑๑.๓.๓.๒ ระบบต้องสามารถแสดงสถานะของห้องประชุม เช่น ห้องว่าง, ห้องที่ถูกจองแล้ว หรือห้องที่กำลังใช้งาน ในรูปแบบปฏิทินหรือรายการการจอง

๑๑.๓.๓.๓ ผู้ใช้งานสามารถระบุเวลาที่ต้องการใช้ห้องประชุม (วันที่และเวลาเริ่มต้น/สิ้นสุด) และระบบจะตรวจสอบความพร้อมของห้องในช่วงเวลานั้นโดยอัตโนมัติ เพื่อลดปัญหาการจองซ้อน

๑๑.๓.๓.๔ หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการจอง ต้องสามารถทำได้ผ่านระบบ โดยระบบต้องอัปเดตสถานะของห้องประชุมและแจ้งเตือนผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓.๓.๕ ผู้ดูแลระบบจองห้องประชุมสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลห้องประชุมในระบบได้ โดยสามารถกำหนดคุณสมบัติของห้อง เช่น ชื่อห้อง ชื่อห้องประชุม สถานที่ ประเภทห้อง (เช่น ห้องประชุมขนาดเล็ก, ห้องประชุมขนาดใหญ่) และรายการอุปกรณ์ที่มีในห้อง

๑๑.๓.๓.๖ ผู้ดูแลระบบจองห้องประชุมสามารถกำหนดเงื่อนไขการจอง เช่น เวลาขั้นต่ำ/สูงสุดในการจองล่วงหน้า หรือเวลาในการใช้ห้องประชุม

๑๑.๓.๔ การค้นหาข้อมูลในระบบการประชุม

๑๑.๓.๔.๑ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาการประชุมที่ต้องการได้โดยระบุหัวข้อการประชุม หรือ วาระการประชุม หรือ มติ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓.๔.๒ ผู้ใช้งานสามารถระบุช่วงเวลา เช่น วันประชุมหรือเดือนที่ต้องการค้นหา เพื่อดูรายละเอียดการประชุมที่จัดขึ้นในช่วงเวลานั้น ๆ

๑๑.๓.๔.๓ ผู้ใช้งานสามารถกรองการประชุมตามสถานะ เช่น การประชุมที่จัดขึ้นแล้ว การประชุมที่กำลังจะจัดขึ้น การประชุมที่ยกเลิก

๑๑.๓.๔.๔ สามารถค้นหาการประชุมที่ถูกจัดโดยผู้จัดการประชุมรายใดรายหนึ่ง

๑๑.๓.๔.๕ ค้นหาการประชุมตามห้องประชุมที่ถูกจอง หรือสถานที่จัดการประชุม เช่น ห้องประชุมใหญ่ หรือห้องประชุมเล็ก

๑๑.๓.๔.๖ สามารถค้นหารายการประชุมที่ผู้ใช้งานเข้าร่วม หรือค้นหาชื่อผู้เข้าร่วมในประชุมแต่ละรายการ

๑๑.๓.๔.๗ สามารถค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมแต่ละรายการได้ตามชื่อเอกสาร

๑๑.๓.๔.๘ ผู้ใช้งานสามารถกรองเอกสารตามประเภท เช่น ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม ข้อมูลนำเสนอ หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๑๑.๓.๔.๙ ค้นหาเอกสารตามชื่อผู้ที่อัปโหลดเอกสารได้

๑๑.๓.๔.๑๐ มีฟังก์ชันการค้นหาข้อมูลแบบรวม ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลทุกประเภทภายในระบบจากช่องค้นหาเดียว โดยไม่จำเป็นต้องเลือกหมวดหมู่หรือประเภทของข้อมูล

แสดงผลลัพธ์การค้นหาในรูปแบบที่ชัดเจน พร้อมลิงก์สำหรับการเข้าถึงข้อมูลที่ค้นพบ เช่น ลิงก์ไปยังหน้ารายละเอียดการประชุม, หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓.๕ ระบบสถิติการใช้งานระบบ

สถิติการประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม

๑๑.๓.๕.๑ สรุปจำนวนการประชุมทั้งหมดที่เกิดขึ้นในระบบ ทั้งการประชุมที่เสร็จสิ้นแล้ว การประชุมที่กำลังจะจัด และการประชุมที่ถูกยกเลิก

๑๑.๓.๕.๒ สรุปสถิติการประชุมตามประเภท เช่น การประชุมออนไลน์ การประชุมออฟไลน์ หรือการประชุมแบบออนไลน์และออฟไลน์

๑๑.๓.๕.๓ สรุปสถิติการใช้งานห้องประชุม และเวลาที่ใช้งานห้องประชุม ทั้งภาพรวมและจำแนกตามห้องประชุม

๑๑.๓.๕.๔ สรุปสถิติจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด แยกตามผู้ใช้งานภายในและภายนอก รวมถึงการแสดงจำนวนผู้ที่เข้าร่วมประชุมในแต่ละการประชุม และผู้ไม่เข้าร่วมประชุมตามที่กำหนด

สถิติการใช้เอกสาร

๑๑.๓.๕.๕ สรุปสถิติจำนวนหน้าเอกสารเพื่อนำมาคำนวณการลดจำนวนการใช้กระดาษ และการคำนวณลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษ

๑๑.๓.๕.๖ สรุปสถิติจำนวนเอกสารที่ถูกอัปโหลดเข้าสู่ระบบในแต่ละการประชุม แยกตามประเภทของเอกสาร เช่น ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม ข้อมูลนำเสนอ หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๑๑.๓.๕.๗ สรุปสถิติการเข้าถึงเอกสารผ่านลิงก์และ QR Code

สถิติการใช้งานระบบ

๑๑.๓.๕.๘ สรุปสถิติจำนวนผู้ใช้งานทั้งหมดที่ลงทะเบียนในระบบ ทั้งผู้ใช้งานภายในและผู้ใช้งานภายนอก รายเดือน และรายปี

๑๑.๓.๕.๙ สรุปสถิติการพยายามเข้าสู่ระบบที่ไม่สำเร็จ เช่น การใส่รหัสผ่านผิด

๑๑.๓.๕.๑๐ สรุปสถิติผู้ใช้งานที่ใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถระบุได้ว่าผู้ใช้งานรายใดมีการเข้าใช้งานบ่อยแค่ไหน

๑๑.๓.๕.๑๑ สรุปสถิติการรีเซ็ตรหัสผ่าน จำนวนครั้งที่ผู้ใช้งานขอรีเซ็ตรหัสผ่านผ่านระบบสำหรับผู้ใช้งานภายนอก

๑๑.๓.๕.๑๒ สามารถส่งออกข้อมูลสถิติในรูปแบบไฟล์ เช่น Excel (XLSX), หรือ PDF เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ต่อหรือจัดทำรายงานภายนอกได้

๑๑.๔ ระบบติดตามมติข้อสั่งการ

๑๑.๔.๑ การจัดการมติ/ข้อสั่งการ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

๑๑.๔.๑.๑ มีระบบจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ช้อน มติ/ข้อสั่งการ โดยระบุครั้งที่ ปี พ.ศ. และเรื่องได้

๑๑.๔.๑.๒ สามารถเพิ่มรายละเอียดต่าง ๆ ของเรื่องในมติ/ข้อสั่งการได้ เช่น มติที่ประชุม หรือ ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑๑.๔.๑.๓ กำหนดสถานะการดำเนินงาน (รับทราบ ปฏิบัติ ต่วน พิจารณา) ของมติที่ประชุม และ ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ได้

๑๑.๔.๑.๔ แบนไฟล์ได้น้อย ดังนี้ pdf, docx, xlsx, pptx, jpg, png และสามารถแบนไฟล์ได้มากกว่า ๑ ไฟล์ขึ้นไป

๑๑.๔.๑.๕ กำหนดผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงานได้

๑๑.๔.๑.๖ กำหนดวันแล้วเสร็จได้

๑๑.๔.๒ การจัดการข้อมูลกลุ่มผู้รับผิดชอบ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

๑๑.๔.๒.๑ มีระบบจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ซ่อน กลุ่มผู้รับผิดชอบได้ เช่น สำนักยุทธศาสตร์และแผน สำนักวิจัย สำนักพัฒนา สำนักอำนวยการ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มงานกฎหมาย

๑๑.๔.๒.๒ มีระบบจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ซ่อน ข้อมูลสมาชิกในแต่ละกลุ่มผู้รับผิดชอบได้

๑๑.๔.๓ การติดตามมติ/ข้อสั่งการ (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

๑๑.๔.๓.๑ มีหน้าแสดงผลสำหรับการติดตามการดำเนินงานมติดำเนินการตามข้อสั่งการ โดยมีข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- จำนวนและรายการมติข้อสั่งการทั้งหมด
- จำนวนและรายการมติข้อสั่งการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
- จำนวนและรายการมติข้อสั่งการที่กำลังดำเนินการ

๑๑.๔.๓.๒ มีหน้าแสดงผลรายละเอียดของ มติ/ข้อเสนอนั้น ดังนี้

- มติ/ข้อสั่งการครั้งที่
- เรื่อง
- ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ
- สถานะการดำเนินงาน
- ไฟล์แนบ
- ผู้รับผิดชอบ
- กำหนดแล้วเสร็จ
- จำนวนผู้ที่เข้ามาอ่านมติ/ข้อสั่งการและรายชื่อผู้ที่เข้ามาอ่าน

๑๑.๔.๓.๓ สามารถรายงานผลการดำเนินงานในมติ/ข้อสั่งการได้ โดยสามารถพิมพ์เป็นข้อความและแนบไฟล์ได้มากกว่า ๑ ไฟล์

๑๑.๔.๔ การค้นหามติ/ข้อสั่งการ (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

๑๑.๔.๔.๑ มีระบบสามารถค้นหามติข้อสั่งการ โดยสามารถค้นหาได้เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปีงบประมาณ และสามารถกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ได้ ดังนี้

- มติ/ข้อสั่งการครั้งที่
- สถานะการดำเนินงาน
- ผู้รับผิดชอบ
- คำที่ต้องการค้นหา

๑๑.๕ การเข้าสู่ระบบ

๑๑.๕.๑ สามารถเข้าสู่ระบบด้วย Single Sign-On (SSO) หรือบัญชีผู้ใช้งานจาก Windows Server Operating System ผ่านเครื่องมือ Active Directory หรือ Web Service

๑๑.๕.๒ สามารถเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้หรืออีเมล และรหัสผ่าน ที่ได้ลงทะเบียนใช้งานสำหรับผู้ใช้งานภายนอก

๑๑.๕.๓ สามารถจดจำการเข้าสู่ระบบ (Remember Me)

๑๑.๕.๔ มีการจำกัดจำนวนครั้งที่ผู้ใช้งานสามารถใส่รหัสผ่านผิดพลาดได้ติดต่อกันก่อนที่จะมีการระงับการเข้าถึงชั่วคราว โดยค่าเริ่มต้นคือไม่เกิน ๕ ครั้ง

๑๑.๕.๕ เมื่อมีการใส่รหัสผ่านผิดพลาดเกินกว่า ๕ ครั้ง ระบบจะต้องระงับบัญชีของผู้ใช้งานเป็นเวลา ๑๕ นาที ซึ่งในระหว่างนี้ผู้ใช้งานจะไม่สามารถทำการ Login เข้าสู่ระบบได้

๑๑.๕.๖ ระบบต้องแจ้งเตือนผู้ใช้งานทุกครั้งเมื่อใส่รหัสผ่านผิด โดยแจ้งจำนวนครั้งที่เหลือก่อนที่จะเกิดการระงับการเข้าถึงชั่วคราว เช่น "คุณใส่รหัสผ่านผิดครั้งที่ ๓ จาก ๕ ครั้งที่ยอนุญาต หากใส่ผิดครบ ๕ ครั้ง บัญชีจะถูกระงับการเข้าถึงชั่วคราว"

๑๑.๕.๗ ระบบต้องมีการบันทึกประวัติการ Login ผิดพลาดทุกครั้งในฐานข้อมูล รวมถึงบันทึก IP Address ของผู้ที่พยายามเข้าสู่ระบบ เพื่อการตรวจสอบความผิดปกติและการป้องกันการโจมตี และผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบประวัติการพยายามเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานได้ผ่าน Dashboard ของผู้ดูแลระบบ ซึ่งสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนครั้งที่ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านผิด เวลาที่เกิดการล็อกบัญชี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๖ ระบบลงทะเบียนใช้งานสำหรับผู้ใช้งานภายนอก

๑๑.๖.๑ ระบบต้องรองรับการสร้างแบบฟอร์มลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานภายนอก โดยผู้ใช้งานภายนอกสามารถกรอกข้อมูลที่จำเป็น เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ตำแหน่งงาน หรือหน่วยงานที่สังกัด

๑๑.๖.๒ แบบฟอร์มจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก เช่น การตรวจสอบรูปแบบอีเมล และเบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้อง

๑๑.๖.๓ สามารถแก้ไขข้อมูลสำคัญสำหรับผู้ใช้งานภายนอกได้ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ตำแหน่งงาน หรือหน่วยงานที่สังกัด

๑๑.๖.๔ สามารถส่งอีเมลยืนยันการลงทะเบียนให้กับผู้ใช้งานภายนอกเพื่อยืนยันตัวตน (Email Verification) ก่อนที่จะสามารถใช้งานระบบได้

๑๑.๖.๕ ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ใช้งานภายนอก และสามารถอนุมัติหรือปฏิเสธการเข้าถึงระบบได้

๑๑.๖.๖ สามารถแจ้งเตือนผู้ดูแลระบบผ่านอีเมลหรือ Dashboard เมื่อมีการลงทะเบียนใหม่จากผู้ใช้งานภายนอก

๑๑.๖.๗ สามารถรีเซตรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานภายนอกผ่านอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ ผู้ใช้งานภายนอกสามารถขอรีเซตรหัสผ่านได้หากลืมรหัสผ่าน โดยระบบจะส่งลิงก์สำหรับการรีเซตไปยังอีเมลที่ลงทะเบียน

๑๑.๖.๘ ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานภายนอก รีเซตรหัสผ่าน ยกเลิกบัญชี หรือลบผู้ใช้งานภายนอกได้ตามความเหมาะสม

๑๑.๗ ระบบประเมินความพึงพอใจ

๑๑.๗.๑ มีระบบสร้างแบบประเมินความพึงพอใจหรือใช้เครื่องมือสร้างแบบประเมินจากผู้ให้บริการภายนอก โดยสามารถปรับปรุงแก้ไขแบบประเมินเองได้

๑๑.๗.๒ กำหนดช่วงคะแนนในการประเมิน เช่น คะแนนตั้งแต่ ๑ ถึง ๕ หรือ ๑ ถึง ๑๐ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกประเมินตามระดับความพึงพอใจ

๑๑.๗.๓ สามารถส่งลิงก์แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนผ่านทางอีเมล หรือสามารถเข้าถึงแบบสอบถามผ่านระบบ e-Meeting โดยตรง เมื่อการประชุมสิ้นสุดลง

๑๑.๗.๔ สามารถสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในรูปแบบกราฟ เพื่อแสดงผลคะแนนความพึงพอใจในแต่ละหมวดหมู่

๑๑.๘ การจัดการการเข้าถึงและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

ดำเนินการพัฒนาระบบให้สามารถทำงานได้ดังนี้

๑๑.๘.๑ ระบบต้องรองรับการกำหนดสิทธิ์การใช้งานหลายระดับ (User Roles) เช่น ผู้ดูแลระบบ, ผู้จัดการประชุม, ผู้จัดการห้องประชุม, ผู้จัดการมติข้อสั่งการ, ผู้ใช้งานทั่วไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยแต่ละบทบาทมีสิทธิ์ในการเข้าถึงฟังก์ชันต่าง ๆ แตกต่างกัน

๑๑.๘.๒ มีการบันทึกประวัติการเข้าถึงและการใช้งานของผู้ใช้งาน

๑๑.๙ สิทธิ์ในการใช้เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) ในระดับ PLUS หรือ Advanced หรือ Pro อย่างน้อย ๓ สิทธิ์เป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยสามารถทำงานต่าง ๆ ได้ดังนี้

๑๑.๙.๑ สามารถสรุปการประชุมจากไฟล์เอกสาร

๑๑.๙.๒ สามารถเขียนบทนำพร้อมการแหล่งอ้างอิง

๑๑.๙.๓ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากข้อมูลที่กำหนด

๑๑.๙.๔ สามารถสรุปข้อมูลในรูปแบบตารางจากข้อมูลที่กำหนด

๑๑.๑๐ การฝึกอบรม และการจัดทำเอกสารคู่มือ

๑๑.๑๐.๑ จัดทำคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ

๑๑.๑๐.๒ จัดทำคู่มือสำหรับผู้จัดการประชุม

๑๑.๑๐.๓ จัดทำคู่มือสำหรับผู้จัดการห้องประชุม

๑๑.๑๐.๔ จัดทำคู่มือสำหรับผู้จัดการมติข้อสั่งการ

๑๑.๑๐.๕ จัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปในการใช้งานระบบ

๑๑.๑๐.๖ จัดฝึกอบรมผู้ดูแลระบบ, ผู้จัดการประชุม, ผู้จัดการห้องประชุม, ผู้จัดการมติข้อสั่งการ, อย่างน้อย ๕ คน จำนวน ๑ ครั้งและจัดฝึกอบรมผู้ใช้งานทั่วไปอย่างน้อย ๑๐ คน จำนวน ๑ ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมทั้งหมด

๑๑.๑๐.๗ จัดทำสื่อนำเสนอภาพรวมของระบบทั้งหมด จำนวน ๑ คลิป ความยาว ๑-๓ นาที

๑๑.๑๑ การเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ

๑๑.๑๑.๑ ระบบต้องรองรับการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลรายงานการประชุมเดิมที่มีอยู่ โดยใช้ API หรือการเชื่อมต่อโดยตรงผ่าน Database Connection ขึ้นอยู่กับโครงสร้างฐานข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในระบบเดิม หรือดำเนินการสร้างฐานข้อมูลขึ้นมาใหม่โดยใช้ข้อมูลชุดเดิม พร้อมดำเนินการนำเข้าข้อมูลจากระบบเดิมทั้งหมด

๑๑.๑๑.๒ การเชื่อมโยงจะต้องรองรับการดึงข้อมูลสำคัญจากฐานข้อมูลเดิม เช่น ชื่อรายงานการประชุม มติข้อสั่งการเพื่อนำมาแสดงผลในระบบ E-Meeting หรือสามารถใช้การเชื่อมโยงอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม

๑๑.๑๒ คุณสมบัติของบุคลากรในโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีบุคลากรที่รับผิดชอบในโครงการที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความชำนาญ เหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ โดยเสนอรายละเอียดประวัติการศึกษา ผลงาน ประสบการณ์การทำงานของบุคลากรในโครงการและผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ	คุณสมบัติ
๑	ผู้จัดการโครงการ	๑	- ปริญญาโท (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	- มีคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาโทหรือสูงกว่า (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๕ ปีหรือมากกว่า ทางด้านการบริหารจัดการโครงการในการพัฒนาระบบงานด้วย Web Application
๒	ผู้ประสานงานโครงการ	๑	- ปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๓ ปีหรือมากกว่า ทางด้านการบริหารจัดการโครงการในการพัฒนาระบบงานด้วย Web Application - มีประสิทธิภาพในการสื่อสารระหว่างบุคคลได้เป็นอย่างดี
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านงานพัฒนาระบบสารสนเทศ	๓	- ปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๓ ปีหรือมากกว่า ทางด้านการพัฒนาระบบ Back-end Developer – Web Programming, DBMS Software
๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบระบบสารสนเทศ	๒	- ปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๓ ปีหรือมากกว่า ทางด้านการพัฒนาระบบ Front-end Developer, Graphic Designer – Interactive Web Designs, UX-UI, JavaScript, HTML

๑๒. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา ๒๑๐ วัน

๑๓. การส่งมอบงาน

การส่งมอบงาน แบ่งออกเป็น ๓ งวดงาน ดังนี้

๑๓.๑ งวดที่ ๑ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบในรูปแบบเอกสารจำนวน ๕ ชุด และในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ดังนี้

๑๓.๑.๑ แผนการดำเนินโครงการ

๑๓.๑.๒ แผนการฝึกอบรม ติดตั้งและทดสอบระบบ

๑๓.๑.๓ รายงานผลการเก็บรวบรวมข้อมูลและขอบเขตการรวบรวมข้อมูล (Software Requirement Specification: SRS)

๑๓.๑.๔ ผลการดำเนินงานตามขอบเขตงาน

- ขอบเขตงานข้อ ๑๑.๑ วิเคราะห์กระบวนการการทำงานเดิมและออกแบบกระบวนการการทำงานใหม่

๑๓.๒ งวดที่ ๒ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบในรูปแบบเอกสารจำนวน ๕ ชุด และในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ดังนี้

๑๓.๒.๑ รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน

๑๓.๒.๒ ผลการดำเนินงานตามขอบเขตงาน โดยมีหน้าจอตีพิมพ์ (Prototype) ที่สามารถทดลองใช้งานระบบได้

- ขอบเขตงานข้อ ๑๑.๓.๑ ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการการประชุม
- ขอบเขตงานข้อ ๑๑.๓.๒ การแสดงผลการประชุมในรูปแบบปฏิทิน
- ขอบเขตงานข้อ ๑๑.๓.๓ ระบบการจองห้องประชุมและการจัดการอุปกรณ์
- ขอบเขตงานข้อ ๑๑.๓.๔ การค้นหาข้อมูลในระบบการประชุม
- ขอบเขตงานข้อ ๑๑.๕ การเข้าสู่ระบบ
- ขอบเขตงานข้อ ๑๑.๖ ระบบลงทะเบียนใช้งานสำหรับผู้ใช้งานภายนอก

๑๓.๓ งวดสุดท้าย ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบในรูปแบบเอกสารจำนวน ๕ ชุด และในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ จำนวน ๑ ชุดดังนี้

๑๓.๓.๑ ส่งมอบเอกสารผลการทดสอบ (User Acceptance Test : UAT) ที่ผ่านการปรับแต่งบนระบบ Prototype ให้เป็นระบบที่พร้อมใช้งาน ซึ่งมีส่วนประกอบอย่างน้อย ดังนี้

- ขั้นตอนการทำงานของระบบ
- หน้าจอสำหรับผู้ใช้งาน
- หน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบ ผู้จัดการประชุม, ผู้จัดการห้องประชุม, ผู้จัดการมติข้อสั่งการ

๑๓.๓.๒ ส่งมอบเอกสารพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

๑๓.๓.๓ ส่งมอบเอกสารโครงสร้างและความสัมพันธ์ของข้อมูล (ER Diagram)

๑๓.๓.๔ ส่งมอบคู่มือการใช้งาน และ จัดฝึกอบรม

- สำหรับผู้ดูแลระบบ
- สำหรับผู้จัดการประชุม, ผู้จัดการห้องประชุม, ผู้จัดการมติข้อสั่งการ
- สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

๑๓.๓.๕ ส่งมอบสื่อนำเสนอ

- สื่อนำเสนอภาพรวมของระบบ จำนวน ๑ คลิป ความยาว ๑-๓ นาที

๑๓.๓.๖ ส่งมอบระบบที่พร้อมใช้งาน (Production) ที่ผ่านการทดสอบระบบเรียบร้อยแล้ว

๑๓.๓.๗ ส่งมอบรายงานผลการพัฒนาระบบทั้งหมด

๑๔. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินตามจำนวน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งงวดชำระ ออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินร้อยละ ๒๕ ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดงานที่ ๑ ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องทุกรายการและคณะกรรมการได้ตรวจรับไว้แล้ว

งวดที่ ๒ ชำระเงินร้อยละ ๔๕ ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดงานที่ ๒ ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องทุกรายการและคณะกรรมการได้ตรวจรับไว้แล้ว

งวดสุดท้าย ชำระเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดงานที่ ๓ ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องทุกรายการและคณะกรรมการได้ตรวจรับไว้แล้ว

๑๕. เงื่อนไขการปรับ

๑๕.๑ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอทำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สวพส. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๕.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละงวด หรือไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างตามสัญญาในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่า จะสามารถส่งมอบงานได้ตามที่ กำหนดโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

๑๕.๓ ผู้รับจ้างมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อเนื่องตลอด ระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๑๖ การรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

๑๖. การรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องและดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นกับโครงการ ตลอดระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว

๑๖.๑ เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งเหตุได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยช่องทางดังต่อไปนี้

- ติดต่อผ่าน E-Mail
- ติดต่อผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่

๑๖.๒ ผู้รับจ้างต้องสามารถให้บริการแก่ สวพส. ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด (Service Level Agreement : SLA) ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการทำงานของระบบ (Bug/Defect/Error Report) หลังจาก รับแจ้งเหตุแล้วผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงระบบ โดยการตอบกลับ และการแก้ไขปัญหา ตลอด ระยะเวลาของการให้บริการ ให้เป็นไปตามตารางดังนี้

ความรุนแรง (Severity)	ตอบรับ (Respond)	แก้ไข (Resolve)
Critical: ระบบมีปัญหากระทบต่อฟังก์ชันการทำงานทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้ไม่สามารถใช้งานระบบได้	๒ ชั่วโมง	๔ ชั่วโมง
High: ระบบมีปัญหากระทบต่อฟังก์ชันการทำงานหลักของระบบย่อยใดระบบหนึ่ง ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้	๔ ชั่วโมง	๒ วัน
Medium: ระบบมีปัญหากระทบต่อฟังก์ชันการทำงานบางส่วน แต่ผู้ใช้อย่างยังสามารถใช้งานระบบได้ปกติ	๑ วัน	๗ วัน
Low: ปัญหาไม่ได้มีผลกระทบต่อฟังก์ชันการทำงาน แต่กระทบต่อหน้าจอ/ส่วนติดต่อผู้ใช้ และผู้ใช้อย่างยังใช้งาน ระบบได้ปกติ	๓ วัน	๑๐ วัน

๑๖.๓ กรณีมีการแก้ไขข้อบกพร่องใด ๆ หรือการปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น หรือปลอดภัยขึ้น ตามที่ได้มีการเผยแพร่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงระบบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับ สวพส. ในการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพของระบบ ตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่ สวพส. กำหนด ในกรณีที่การตรวจประเมินพบข้อบกพร่อง หรือสิ่งผิดปกติ ที่ส่งผลร้ายแรงต่อการดำเนินการของระบบ ทางผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๗. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๑๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๘. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและความสามารถของผู้รับจ้างเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลเอกสารและงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นของ “ผู้ว่าจ้าง” และบรรดาข้อมูลเอกสาร ตลอดจนงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นนี้ให้ถือเป็นความลับและตก เป็นกรรมสิทธิ์และสิทธิของ “ผู้ว่าจ้าง” แต่เพียงผู้เดียวโดยห้ามมิให้ “ผู้รับจ้าง” นำไปเผยแพร่หรือพัฒนา ต่อกับบุคคลอื่นที่มีใช้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับการอนุญาตเด็ดขาด

กรณีที่ “ผู้รับจ้าง” มีความจำเป็นต้องการนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการว่าจ้าง) ที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้น ไปดำเนินการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อทำการขายสินค้า นั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำความเข้าใจกับ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็น หนังสือเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย

“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เมื่อสิ้นสุดสัญญา โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญานี้ไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “ผู้ว่าจ้าง” ก่อน

ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ หรือสื่อใด ๆ ที่ได้จากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่รับจ้างนำมาใช้ประกอบการดำเนินงาน “ผู้รับจ้าง” ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่โดยมิได้อนุญาตจาก “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีอำนาจกระทำได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

๑๙. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

๒๐. ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานในโครงการฯ นี้ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล (“การประมวลผลข้อมูล”) แทนหรือในนามของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น ผู้รับจ้างในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดใน “ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ที่แนบท้ายสัญญา

๒๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๒๑.๑ สวพส. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณาทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒๑.๒ สวพส. สงวนสิทธิที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น

๒๑.๓ ผู้เสนอราคา ซึ่ง สวพส. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สวพส. สงวนสิทธิที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทิ้งงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป

๒๑.๔ สวพส. สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๒๑.๕ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา

๒๑.๖ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สวพส. แล้ว

๒๑.๗ ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สวพส. หรือลูกค้าของ สวพส. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๒๑.๘ สวพส. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สวพส.หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

๒๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ สำนักยุทธศาสตร์และแผน สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

๒๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

- สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ๖๕ หมู่ ๑ ถนนสุเทพ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐
- อีเมล: saraban@hrdi.mail.go.th
- เว็บไซต์: www.hrdi.or.th

ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ในวันเวลาทำการงานราชการเท่านั้น:

- โทรศัพท์: ๐๕๓-๓๒๘๔๙๖-๘
- โทรสาร: ๐๕๓-๓๒๘๔๙๔, ๐๕๓-๓๒๘๒๒๙

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)
รายละเอียดการนำเสนอทางเทคนิค (น้ำหนักร้อยละ ๘๐)
จ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ครบวงจร (e-Meeting)

- ๑) ด้านประสบการณ์ ความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับโครงการ และความรู้ความเชี่ยวชาญในการดำเนินงาน (น้ำหนักร้อยละ ๒๐) (๑๐๐ คะแนน) โดยผู้เสนอราคาต้องเสนอรายชื่อทีมผู้ปฏิบัติงานและเอกสารบ่งชี้คุณลักษณะที่ตรงกับความต้องการของงานจ้าง

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๑) ผู้จัดการโครงการ			
- มีคุณวุฒิระดับตั้งแต่ปริญญาโทหรือสูงกว่า (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๕ ปีหรือมากกว่า ทางด้านบริหารจัดการโครงการในการพัฒนาระบบงานด้วย Web Application	๒๕	- แสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี/โท/เอก และแสดงผลงานด้านบริหารจัดการโครงการพัฒนา Web Application และแสดงแผนกลยุทธ์ในการบริหารจัดการงานในโครงการ โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Soft file) นามสกุล PDF	- คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอ งานได้ดีที่สุด ชัดเจนที่สุด โดดเด่นที่สุด เรียงลำดับลงมา - จัดเรียงลำดับเนื้อหาให้เหมาะสม พร้อมทำสารบัญ (Bookmark) ในแต่ละ PDF file - คณะกรรมการจะพิจารณาโดยใช้ดุลยพินิจจากการอธิบายแนวคิดของผู้เสนอราคาให้เห็นได้อย่างชัดเจน งานจะสำเร็จได้จริง และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- มีคุณวุฒิระดับตั้งแต่ปริญญาโทหรือสูงกว่า (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และมีประสบการณ์ ๔ ปีหรือน้อยกว่า ทางด้านบริหารจัดการโครงการในการพัฒนาระบบงานด้วย Web Application	๒๐		

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๒) ผู้ประสานงานโครงการ			
- มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๓ ปีหรือมากกว่าทางด้านบริหารจัดการโครงการในการพัฒนาระบบงานด้วย Web Application - มีประสิทธิภาพในการสื่อสารระหว่างบุคคลได้เป็นอย่างดี	๑๐	- แสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี/โท/เอก และแสดงแนวคิด ผังการทำงาน การประสานงานเป็นทีม โดยใช้หลักการของการสื่อสารระหว่างบุคคล โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Soft file) นามสกุล PDF	- คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจนที่สุด โดดเด่นที่สุด เรียงลำดับลงมา - จัดเรียงลำดับเนื้อหาให้เหมาะสม พร้อมทำสารบัญ (Bookmark) ในแต่ละ PDF file - คณะกรรมการจะพิจารณาโดยการใช้ดุลยพินิจจากการอธิบายแนวคิดของผู้เสนอราคาให้เห็นได้อย่างชัดเจน งานจะสำเร็จได้จริง และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ ๒ ปีหรือน้อยกว่าทางด้านบริหารจัดการโครงการในการพัฒนาระบบงานด้วย Web Application - มีประสิทธิภาพในการสื่อสารระหว่างบุคคลได้เป็นอย่างดี	๘		

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๓) ผู้เชี่ยวชาญด้านงานพัฒนาระบบสารสนเทศ คนที่ ๑			
- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๓ ปีหรือมากกว่า ทางด้านการพัฒนาระบบ Back-end Developer – Web Programming, DBMS Software	๑๕	- แสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี/โท/เอก และแสดงผลงานด้านการพัฒนาระบบ Back-end Developer – Web Programming, DBMS Software โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Soft file) นามสกุล PDF	- คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้อื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจนที่สุด โดดเด่นที่สุด เรียงลำดับลงมา - จัดเรียงลำดับเนื้อหาให้เหมาะสม พร้อมทำสารบัญ (Bookmark) ในแต่ละ PDF file - คณะกรรมการจะพิจารณาโดยใช้ดุลยพินิจจากการอธิบายแนวคิดของผู้เสนอราคาให้เห็นได้อย่างชัดเจน งานจะสำเร็จได้จริง และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ ๒ ปีหรือน้อยกว่า ทางด้านการพัฒนาระบบ Back-end Developer – Web Programming, DBMS Software	๑๒		

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๔) ผู้เชี่ยวชาญด้านงานพัฒนาระบบสารสนเทศ คนที่ ๒			
- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๓ ปีหรือมากกว่า ทางด้านการพัฒนาระบบ Back-end Developer – Web Programming, DBMS Software	๑๕	- แสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี/โท/เอก และแสดงผลงานด้านการพัฒนาระบบ Back-end Developer – Web Programming, DBMS Software โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Soft file) นามสกุล PDF	- คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้อื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจนที่สุด โดดเด่นที่สุด เรียงลำดับลงมา - จัดเรียงลำดับเนื้อหาให้เหมาะสม พร้อมทำสารบัญ (Bookmark) ในแต่ละ PDF file - คณะกรรมการจะพิจารณาโดยการใช้ดุลยพินิจจากการอธิบายแนวคิดของผู้เสนอราคาให้เห็นได้อย่างชัดเจน งานจะสำเร็จได้จริง และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ ๒ ปีหรือน้อยกว่า ทางด้านการพัฒนาระบบ Back-end Developer – Web Programming, DBMS Software	๑๒		

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๕) ผู้เชี่ยวชาญด้านงานพัฒนาระบบสารสนเทศ คนที่ ๓			
- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๓ ปีหรือมากกว่า ทางด้านการพัฒนาระบบ Back-end Developer – Web Programming, DBMS Software	๑๕	- แสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี/โท/เอก และแสดงผลงานด้านการพัฒนาระบบ Back-end Developer – Web Programming, DBMS Software โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Soft file) นามสกุล PDF	- คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้อื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจนที่สุด โดดเด่นที่สุด เรียงลำดับลงมา - จัดเรียงลำดับเนื้อหาให้เหมาะสม พร้อมทำสารบัญ (Bookmark) ในแต่ละ PDF file - คณะกรรมการจะพิจารณาโดยใช้ดุลยพินิจจากการอธิบายแนวคิดของผู้เสนอราคาให้เห็นได้อย่างชัดเจน งานจะสำเร็จได้จริง และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ ๒ ปีหรือน้อยกว่า ทางด้านการพัฒนาระบบ Back-end Developer – Web Programming, DBMS Software	๑๒		

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๖) ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบระบบสารสนเทศ คนที่ ๑			
- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๓ ปีหรือมากกว่า ทางด้านการพัฒนาระบบ Front-end Developer, Graphic Designer – Interactive Web Designs, UX-UI, JavaScript, HTML	๑๐	- แสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี/โท/เอก และแสดงผลงานด้านการพัฒนาเว็บไซต์ Front-end Developer / Graphic Designer – Interactive Web Designs, UX-UI , JavaScript, HTML, CSS และแสดงแนวความคิดการปรับปรุงส่วนของ UX-UI ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Soft file) นามสกุล PDF	- คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้อื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจนที่สุด โดดเด่นที่สุด เรียงลำดับลงมา - จัดเรียงลำดับเนื้อหาให้เหมาะสม พร้อมทำสารบัญ (Bookmark) ในแต่ละ PDF file - คณะกรรมการจะพิจารณาโดยใช้ดุลยพินิจจากการอธิบายแนวคิดของผู้เสนอราคาให้เห็นได้อย่างชัดเจน งานจะสำเร็จได้จริง และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ ๒ ปีหรือน้อยกว่า ทางด้านการพัฒนาระบบ Front-end Developer, Graphic Designer – Interactive Web Designs, UX-UI, JavaScript, HTML	๘		

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๗) ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบระบบสารสนเทศ คนที่ ๒			
- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๓ ปีหรือมากกว่า ทางด้านการพัฒนาระบบ Front-end Developer, Graphic Designer – Interactive Web Designs, UX-UI, JavaScript, HTML	๑๐	- แสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี/โท/เอก และแสดงผลงานด้านการพัฒนาเว็บไซต์ Front-end Developer / Graphic Designer – Interactive Web Designs, UX-UI , JavaScript, HTML, CSS และแสดงแนวคิดการปรับปรุงส่วนของ UX-UI ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Soft file) นามสกุล PDF	- คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้อื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนอ งานได้ดีที่สุด ชัดเจนที่สุด โดดเด่นที่สุด เรียงลำดับลงมา - จัดเรียงลำดับเนื้อหาให้เหมาะสม พร้อมทำสารบัญ (Bookmark) ในแต่ละ PDF file - คณะกรรมการจะพิจารณาโดยการใช้ดุลยพินิจจากการอธิบายแนวคิดของผู้เสนอราคาให้เห็นได้อย่างชัดเจน งานจะสำเร็จได้จริง และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) และต้องมีประสบการณ์ ๒ ปีหรือน้อยกว่า ทางด้านการพัฒนาระบบ Front-end Developer, Graphic Designer – Interactive Web Designs, UX-UI, JavaScript, HTML	๘		

๒) ด้านความสามารถด้านเทคนิค และคุณสมบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบงานทั้งหมด (น้ำหนักร้อยละ ๕๐) โดยผู้เสนอราคาต้องนำเสนอหลักการ แนวความคิด เทคนิคทางการพัฒนาและติดตั้งระบบ ที่ตรงกับความต้องการของงานจ้าง (๑๐๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๑) แนวคิดและรูปแบบที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน และแผนการดำเนินงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)			
- มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน อาทิ Workflow - มีรายละเอียดแผนปฏิบัติการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน - มีรายละเอียดขั้นตอนการติดตั้งและการทดสอบระบบงานในแต่ละขั้นตอน - มีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ	๕๐	- เอกสารมีการแสดงรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการ พัฒนาและปรับปรุงระบบงาน อาทิ Workflow และรายละเอียดแผนปฏิบัติการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน และมีรายละเอียดขั้นตอนการติดตั้งและการทดสอบระบบงานในแต่ละขั้นตอน และมีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ เอกสารที่มีการแสดงนั้นต้องสอดคล้องกับขอบเขตของงาน โดยจัดทำเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Soft file) นามสกุล PDF	- คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจนที่สุด โดดเด่นที่สุด เรียงลำดับลงมา - จัดเรียงลำดับเนื้อหาให้เหมาะสม พร้อมทำสารบัญ (Bookmark) ในแต่ละ PDF file - คณะกรรมการจะพิจารณาโดยการใช้ดุลยพินิจจากการอธิบายแนวคิดของผู้เสนอราคาให้เห็นได้อย่างชัดเจน งานจะสำเร็จได้จริง และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน อาทิ Workflow - มีรายละเอียดแผนปฏิบัติการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน - มีรายละเอียดขั้นตอนการติดตั้งและการทดสอบระบบงานในแต่ละขั้นตอน	๓๕		
- มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน อาทิ Workflow - มีรายละเอียดแผนปฏิบัติการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน	๒๐		
- ไม่มีการนำเสนอข้อมูล	๐		

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๒) การนำเสนอตัวอย่างหน้าจอที่จะใช้ในการพัฒนาระบบ (Mock-up Design) ตามแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศในลักษณะ High Level Design (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)			
- มีการนำเสนอตัวอย่างหน้าจอที่จะใช้ในการพัฒนาระบบ (Mock-up Design) ตามแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศในลักษณะ High Level Design พร้อมอธิบาย และมีจำนวนตัวอย่างหน้าจอตั้งแต่ ๑๐ หน้าขึ้นไป - มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการออกแบบระบบงานตามหลักของ UX (User Experience) และ UI (User Interface)	๕๐	- มีตัวอย่างหน้าจอที่จะใช้ในการพัฒนาระบบ (Mock-up Design) ตามแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศในลักษณะ High Level Design - ในเอกสารมีเนื้อหาการนำเทคนิคของวิธีการออกแบบระบบงานตามหลักของ UX (User Experience) และ UI (User Interface) มาใช้กับระบบงานอย่างไร - จัดทำเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Soft file) นามสกุล PDF	- คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้อื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนคิดจากผู้ให้นำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจนที่สุด โดดเด่นที่สุด เรียงลำดับลงมา - จัดเรียงลำดับเนื้อหาให้เหมาะสม พร้อมทำสารบัญ (Bookmark) ในแต่ละ PDF file - คณะกรรมการจะพิจารณาโดยการใช้ดุลยพินิจจากการอธิบายแนวคิดของผู้เสนอราคาให้เห็นได้อย่างชัดเจน งานจะสำเร็จได้จริง และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- มีการนำเสนอตัวอย่างหน้าจอที่จะใช้ในการพัฒนาระบบ (Mock-up Design) ตามแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศในลักษณะ High Level Design พร้อมอธิบาย และมีจำนวนตัวอย่างหน้าจอน้อยกว่า ๑๐ หน้า - มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการออกแบบระบบงานตามหลักของ UX (User Experience) และ UI (User Interface)	๒๕		
- ไม่มีการนำเสนอข้อมูล	๐		

- ๓) ด้านแผนการดำเนินงาน (น้ำหนักร้อยละ ๕) โดยผู้เสนอราคาต้องนำเสนอขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด และแจกแจงรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตงาน โดยสอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตาม ขอบเขตงาน (๑๐๐ คะแนน)

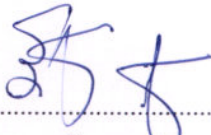
ระดับคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
ด้านแผนการดำเนินงาน (น้ำหนักร้อยละ ๕) โดยผู้เสนอราคาต้องนำเสนอขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด และแจกแจงรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตงาน โดยสอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตาม ขอบเขตงาน (๑๐๐ คะแนน)	
๑๐๐ คะแนน	- นำเสนอแผนการดำเนินงานในรูปแบบ Gantt Chart โดยละเอียดครบทุกเกณฑ์และ ข้อย่อยของขอบเขตของงานเห็นได้อย่างชัดเจน มีแผนการส่งมอบงานที่ตรงตาม กำหนดการส่งมอบงาน การสนับสนุนและการฝึกอบรม และการจัดทำเอกสารคู่มือ รวมถึงมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานได้อย่างเหมาะสม ชัดเจน และครบถ้วน
๕๐ คะแนน	- นำเสนอแผนการดำเนินงานแบบภาพรวมของขอบเขตของงาน มีแผนการส่งมอบ งานที่ตรงตามกำหนดการส่งมอบงาน การสนับสนุนและการฝึกอบรม และการจัดทำ เอกสารคู่มือ รวมถึงมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานได้อย่าง เหมาะสม
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อมูล

- ๔) ด้านการบริการหลังการขาย (น้ำหนักร้อยละ ๕) โดยผู้เสนอเสนอเงื่อนไขการรับประกันความชำรุด บกพร่องของผลงาน และการบริการหลังการขาย (๑๐๐ คะแนน)

ระดับคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
ด้านการบริการหลังการขาย (น้ำหนักร้อยละ ๕) โดยผู้เสนอราคาต้องนำเสนอเงื่อนไขการรับประกัน และการบริการหลังการขาย (๑๐๐ คะแนน)	
๑๐๐ คะแนน	- เสนอแผนการและวิธีการรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา ซึ่งเป็นไปตาม ข้อกำหนดของงานข้อ ๑๖ มีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของ ผลงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป
๒๕ คะแนน	- เสนอแผนการและวิธีการรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา ซึ่งเป็นไปตาม ข้อกำหนดของงานข้อ ๑๖ ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของผลงาน น้อยกว่า ๑ ปี
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อมูล

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
นางสาวศศิธร ฟ่านัก

ลงชื่อ..........กรรมการ
นายรัตนบุตร รัชบุตร

ลงชื่อ..........กรรมการ
นางสาวพัทมน เอี่ยมสุวงศ์