



ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference) โครงการพัฒนาระบบ E-Meeting ระยะเวลาที่ ๒
เพื่อรองรับการประชุม คพพ. และคณะอนุกรรมการของ สพพ.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ความเป็นมา

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สปพ.) ได้มีการพัฒนาระบบ E-Meeting ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับการประชุมคณะกรรมการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (คพพ.) ผ่านระบบปฏิบัติการ iOS เพื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการลดการใช้กระดาษ และลดระยะเวลาในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุมได้ ปัจจุบัน สปพ. มีการใช้ระบบ E-Meeting สำหรับการประชุม คพพ. ซึ่งทำให้เห็นว่า สปพ. สามารถลดการใช้กระดาษลงได้อย่างมีนัยสำคัญ ดังนั้น จึงมีการพัฒนาระบบ E-Meeting ระยะเวลาที่ ๒ เพื่อให้รองรับการประชุม คพพ. คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการอื่นๆ ที่ คพพ. แต่งตั้ง รวมถึงพัฒนาระบบ E-Meeting ให้สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ Windows, iOS และ Android เพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลได้บนทุกอุปกรณ์ ทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Devices)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สปพ.

๒.๒ เพื่อออกแบบพัฒนาระบบ E-Meeting ในรูปแบบระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์และ Mobile Application ของ สปพ.

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ Web Application และจัดการ ดูแล บำรุงรักษาระบบงานระบบเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูลฯ หรือดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคานี้ ในประเทศมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี ณ วันที่ยื่นเสนอของข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีผลงาน อย่างน้อย ๒ ผลงาน ประกอบด้วย (๑) ผลงานที่แล้วเสร็จให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาทต่อสัญญา (สี่แสนบาทถ้วน) และ (๒) ผลงานที่แล้วเสร็จให้กับหน่วยงานของรัฐ หรือภาคเอกชนที่น่าเชื่อถือที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อสัญญา (ห้าแสนบาทถ้วน) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ (ห้า) ปี นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นของข้อเสนอการประกวดราคาจ้างในครั้งนี้ โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา หรือใบสั่งจ้าง หรือข้อกำหนดหรือขอบเขตของงาน (TOR) ของผลงานดังกล่าว ตามวงเงินแนบมาด้วย ทั้งนี้ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคามีหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา หรือใบสั่งจ้าง หรือข้อกำหนดหรือขอบเขตของงาน (TOR) ของผลงานที่เกี่ยวข้องไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ สปพ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบราชการหรือห้ามติดต่อ หรือห้ามเข้าเสนอราคา

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งประกอบธุรกิจตามที่ สพพ. มีความประสงค์ ในการจัดหาในครั้งนี้ ซึ่งเปิดดำเนินกิจการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี และมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้ รับรองไม่เกิน ๖ (หก) เดือน นับถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้รับจ้างรายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ สพพ. หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาจ้าง ครั้งนี้

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้รับจ้างได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคากับ สพพ. ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่ [website : www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคากับ สพพ. ต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในวันที่ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบ E-Meeting ตามข้อ ๕ รายละเอียดของระบบ

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สพพ. รวมถึงให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงการรักษาความลับข้อมูลของ สพพ.

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องวางแผนในการดำเนินการแปลงข้อมูล (Convert Data) โอนย้าย และนำเข้าข้อมูลของระบบ E-Meeting จากระบบหรือฐานข้อมูลเดิม และ/หรือ ข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นต่อการทำงาน มายังระบบใหม่ได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน (Data Migration) เพื่อให้สามารถเริ่มต้นใช้งานระบบ E-Meeting ได้อย่างสมบูรณ์ โดยต้องสามารถนำเข้าข้อมูลย้อนหลังได้ทั้งหมด

๔.๔ หลังจากระบบ E-Meeting ได้ผ่านการทดสอบการใช้งานจากผู้ใช้งานและได้รับการยอมรับแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวางแผนร่วมกับ สพพ. รองรับการโยกย้ายการทำงานจากการปฏิบัติงานเดิมไปบนระบบ E-Meeting ที่ได้รับการบูรณาการแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สพพ. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใดๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้มาจากผู้ว่าจ้างให้ผู้อื่นทราบโดยมิได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง หากมีความเสียหายต่อ สพพ. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๔.๖ หากมีการพัฒนาระบบเพิ่มเติมจากซอฟต์แวร์ที่จัดหา Source Code ที่ได้มีการพัฒนาขึ้นนั้น รวมทั้งรายงานหรือเอกสารใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามโครงการฯ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ สพพ. ทั้งหมด อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนารายงานและเอกสารอื่นดังกล่าวไว้ เพื่อเป็นประวัติการทำงานของผู้รับจ้างเองได้

๔.๗ ในระหว่างการพัฒนา ระบบ หาก สพพ. มีความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนรายละเอียดของงานการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่ สพพ. กำหนด เพื่อให้โปรแกรมระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕. รายละเอียดของระบบ

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบรูปแบบการทำงานของระบบ E-Meeting โดยคำนึงถึงการรองรับการประชุม คพพ. คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการอื่นๆ ที่ คพพ. แต่งตั้ง

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลโดยแยกประเภท เป็นอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ สพพ.
- ๒) กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ คพพ. และ สพพ.
- ๓) ระเบียบวาระการประชุม
- ๔) รายงานการประชุม
- ๕) อื่นๆ

๕.๓ ออกแบบโครงสร้างสถาปัตยกรรม กราฟฟิก รูปแบบการนำเสนอข้อมูลของผู้ใช้ (User Interface) ให้สามารถใช้งานง่าย สวยงาม ทันสมัย และสื่อสารได้อย่างเหมาะสม โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๑) คำนิยามสำหรับผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย
(๑.๑) เจ้าหน้าที่ สพพ. ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล และบริหารจัดการระบบ หมายความว่า ผู้ดูแลระบบ

(๑.๒) ผู้ใช้งานระบบ หมายความว่า ผู้เข้าร่วมการประชุม

(๑.๓) ผู้ดูแลการประชุม หมายความว่า เลขานุการการประชุม

๒) ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์สำหรับบริหารจัดการข้อมูล E-Meeting ที่สามารถรองรับการแสดงผลในรูปแบบภาษาไทย

๓) ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้สามารถแสดงผลและพิมพ์บน Web Browser ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ได้แก่ Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari เป็นอย่างน้อย

๔) ระบบสามารถรองรับระบบปฏิบัติการ (Operation System : OS) Windows 8 ขึ้นไป, Android และ MAC OS

๕) ออกแบบและพัฒนาแอปพลิเคชันให้รองรับการแสดงผลได้อย่างเหมาะสมกับหน้าจออุปกรณ์ Smart Device (เช่น โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต) รองรับระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

๖) การประมวลผลที่แสดงออกทางหน้าจอได้อย่างรวดเร็ว ตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งในส่วนระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ และ Mobile Application ไม่เกิน ๕ (ห้า) วินาที

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานของระบบ E-Meeting โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

๑) สามารถกำหนดให้มีเลขานุการของแต่ละคณะ มากกว่า ๑ (หนึ่ง) คน โดยสามารถแบ่งสิทธิ์การดูแลระบบได้

๒) สามารถกำหนดกลุ่มของผู้ใช้ระบบ (User Group) ได้ไม่จำกัด

๓) สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานเอกสารตามบทบาทของผู้ใช้งาน (User Role) และผูกกับผู้ใช้งาน (User Group) ให้สัมพันธ์กับสิทธิ์ในการจัดเอกสารได้อย่างชัดเจน ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าจะให้แต่ละกลุ่มสามารถเข้าถึงวาระการประชุมกลุ่มใดได้บ้าง

๕.๕ มีระบบบันทึกและเรียกดูประวัติการใช้งานของระบบ อย่างน้อย จะต้องประกอบด้วยชื่อผู้ใช้งานระบบ, วันเวลาที่เข้าใช้งานระบบ

๕.๖ ระบบ Web Application บริหารจัดการ E-Meeting สำหรับเลขานุการการประชุม จะต้องสามารถกำหนดขั้นตอนการทำงาน และเงื่อนไขในแต่ละขั้นตอนได้ ดังนี้

๑) ขั้นตอนการเตรียมประชุม

(๑.๑) การกำหนดหัวข้อการประชุม และจัดการวาระการประชุม (Meeting Agenda)

(๑.๒) สามารถกำหนดประเภทของการประชุมได้

(๑.๓) สามารถกำหนดรายละเอียดการประชุมได้

- สถานที่ของการประชุม

- วันและเวลาในการประชุม

- ครั้งที่ประชุม

(๑.๔) สามารถกำหนดผู้เข้าร่วมการประชุมของแต่ละวาระการประชุมได้

(๑.๕) สามารถกำหนดวาระการประชุม พร้อม Upload เอกสารที่เกี่ยวข้องได้

(๑.๖) สามารถนำไฟล์ชนิดต่างๆ เข้าสู่ระบบ และเรียกดูผ่านระบบได้ เช่น Images (.jpg, .png), MS Word, MS Excel, MS Power Point, Adobe Acrobat, Video (.mp4, .avi) เป็นต้น โดยมีขนาดของไฟล์ตามความเหมาะสมของ สพพ.

(๑.๗) สามารถเพิ่มรายละเอียดวาระการประชุมพร้อม Upload เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมแต่ละวาระได้

(๑.๘) สามารถบันทึกมติการประชุมและรายละเอียดต่างๆ ระหว่างการประชุม รวมถึงสามารถแนบไฟล์ในแต่ละการประชุมได้

๒) การเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม

(๒.๑) สามารถเชิญผู้ที่เข้าร่วมการประชุมตามแต่ละการประชุมได้

(๒.๒) สามารถแจ้งผู้ที่ได้รับเชิญเข้าประชุมผ่านทาง E-mail ได้

(๒.๓) สามารถเพิ่มรายละเอียดวาระการประชุมพร้อม Upload เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมแต่ละวาระได้

๓) การตอบรับการประชุม

(๓.๑) ผู้ที่สนใจเข้าร่วมประชุมสามารถเลือกตอบรับการประชุมได้

(๓.๒) ผู้ที่ไม่สนใจเข้าร่วมประชุมหรือไม่สะดวกเข้าประชุมในหัวข้อการประชุมดังกล่าวสามารถเลือกปฏิเสธการประชุมนั้นๆ ได้

๔) ขั้นตอนระหว่างประชุม

(๔.๑) สามารถแนบเอกสารประกอบวาระการประชุมด้วยการนำเข้า และการ Upload ผ่านระบบ E-Meeting เพื่อประกอบการประชุม

(๔.๒) สามารถแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบได้ ทั้งแบบข้อความและสีได้

(๔.๓) สามารถนำไฟล์ชนิดต่างๆ เข้าสู่ระบบ และเรียกดูผ่านระบบได้ เช่น Images (.jpg, .png), MS Word, MS Excel, MS Power Point, Adobe Acrobat, Video (.mp4, .avi) เป็นต้น โดยมีขนาดของไฟล์ตามความเหมาะสมของ สพพ.

(๔.๔) สามารถบันทึกมติการประชุมและรายละเอียดต่างๆ ระหว่างการประชุม รวมถึงสามารถแนบไฟล์ในแต่ละการประชุมได้

(๔.๕) สามารถจัดทำ แก์ไขรายงานการประชุม และส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

(๔.๖) เมื่อสร้างข้อมูลวาระการประชุมที่จัดเสร็จแล้ว สามารถเรียกดูจากการสืบค้นวาระการประชุมในห้องประชุมได้ทันที

- ชื่อหัวข้อการประชุม
- ครั้งที่ประชุม
- วันที่ประชุม
- เวลาที่ประชุม
- สถานที่ประชุม

(๔.๗) สามารถเพิ่มเติมวาระลับและกำหนดระยะเวลาในการแสดงผลของวาระลับได้

(๔.๘) สามารถจัดพิมพ์รายงานการประชุมในรูปแบบ pdf file ได้

(๔.๙) สามารถสั่งพิมพ์รายงานการประชุมผ่านเครื่องพิมพ์เอกสารได้

(๔.๑๐) สามารถจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ได้ เช่น MS Office, PDF, JPEG, PNG, MP4 เป็นต้น

(๔.๑๑) สามารถจัดเก็บเอกสารแนบเป็นประเภทไฟล์ที่แตกต่างกัน หรือเหมือนกันได้

๕) การค้นหาเอกสาร

(๕.๑) สามารถสืบค้นจากชื่อคณะกรรมการประชุม

(๕.๒) สามารถสืบค้นจากชื่อหัวข้อการประชุมได้

(๕.๓) สามารถสืบค้นจากวันที่ประชุมได้

(๕.๔) สามารถสืบค้นจากผู้สร้างการประชุมได้

(๕.๕) สามารถสืบค้นจากสถานที่ในการประชุมได้

(๕.๖) สามารถสืบค้นจากช่วงเวลาการประชุมได้

๕.๗ สามารถแสดงผลกำหนดการประชุมในรูปแบบปฏิทิน โดยผู้ใช้สามารถดูมุมมองเป็นรายเดือนได้ หรือแสดงผลในรูปแบบของรายการได้

๕.๘ สามารถ Generate QR CODE ของระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเรียกดูข้อมูลรายละเอียดเอกสารต่างๆ ในการประชุมได้ ผ่านระบบ E-Meeting ได้

๕.๙ สามารถสร้างผู้เข้าร่วมการประชุม รวมไปถึง Generate Username/Password ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมได้

๕.๑๐ สามารถส่ง Username / Password ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมจากภายนอกผ่านทาง E-mail ได้

๕.๑๑ มีระบบกู้คืนรหัสผ่าน (Password) โดยมีการแจ้งเตือนผ่านทาง E-Mail สำหรับแก้ไข Password ใหม่

๕.๑๒ ส่วนผู้ดูแลระบบ

๑) มีระบบบันทึกและเรียกดูประวัติการใช้งานระบบ ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้งานระบบ วันเวลาที่เข้าใช้งานระบบ เป็นอย่างน้อย

๒) สามารถกำหนดกลุ่มของผู้ใช้ระบบ (User Group) ได้ไม่จำกัด

๓) สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานเอกสารตามบทบาทของผู้ใช้งาน (User Role) และผูกกับผู้ใช้งาน (User Group) ให้สัมพันธ์กับสิทธิ์ในการจัดเอกสารได้อย่างชัดเจน ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าจะให้แต่ละกลุ่มสามารถเข้าถึงวาระการประชุมกลุ่มใดได้บ้าง

- ๔) กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารหรือการทำงานของระบบ E-Meeting อย่างน้อย ดังนี้
 - สิทธิ์ในการ Download เอกสาร
 - สิทธิ์ในการสร้างเอกสาร
 - สิทธิ์ในการแก้ไข หรือปรับปรุงเอกสาร

๕) สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ของการประชุมนั้นๆ ได้

๖) ถ้าการประชุมได้มีการแก้ไขไฟล์การประชุมเรียบร้อยแล้ว สามารถกำหนดสิทธิ์การควบคุมการเข้าถึงเอกสารให้กับผู้ใช้งานระบบ

๕.๑๓ ระบบ Mobile Application บริหารจัดการ E-Meeting สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๑) ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ Login เข้าสู่ระบบ เพื่อดูระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของตนเองได้

๒) ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถรับ Notification ในการเชิญเข้าประชุมผ่าน Application

๓) หากผู้ได้รับเชิญมีการปฏิเสธการเข้าร่วมประชุมระบบต้องสามารถให้ผู้รับเชิญส่งรายชื่อผู้แทนมายังเลขานุการได้

๔) สามารถแสดงผลกำหนดการประชุมในรูปแบบปฏิทิน โดยผู้ใช้สามารถดูมุมมองเป็นรายเดือนได้ หรือแสดงผลในรูปแบบของรายการได้

๕) สามารถเรียกดูข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมของแต่ละวาระการประชุมได้

๖) สามารถแสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะของตนเองได้ โดยผู้ประชุมท่านอื่นจะไม่เห็น แต่เลขานุการการประชุมสามารถเห็นได้

๗) สามารถเก็บและค้นหาข้อมูลระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของผู้เข้าร่วมการประชุม และเลขานุการการประชุมย้อนหลังได้

๕.๑๔ ระบบรายงาน System Logs เพื่อใช้ในการตรวจสอบการกระทำต่างๆ ที่เกิดขึ้นในเว็บไซต์แต่ละช่วงเวลา โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๑) สามารถดูรายการความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในแต่ละหน้า Web Page (สร้าง แก้ไข ลบ) ได้แก่ ผู้ใช้งาน วัน เวลา รวมทั้งรายละเอียดการดำเนินการได้

๒) สามารถรายงานผลสถิติผู้เข้าใช้งานระบบ และสามารถเลือกตรวจสอบการเข้าใช้งานและแสดงผลรายงานได้

๕.๑๕ มีระบบรับรองรายงานการประชุม เพื่อให้ผู้ที่มีสิทธิ์ในการรับรองการประชุมสามารถรับรองเอกสารนั้นๆ ได้

๕.๑๖ ระบบจะต้องรองรับการยืนยันตัวตน (Authentication) สำหรับการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานในลักษณะของ Single Sign On โดยรองรับการเชื่อมต่อกับระบบยืนยันตัวตนด้วย Microsoft Active Directory (AD) หรือ LDAP ของ สฟพ. สอดคล้องตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยสารสนเทศ เช่น รองรับการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๙๐ (เก้าสิบ) วัน

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างมีระยะเวลาดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาเป็นเวลารวม ๑๘๐ (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗. บุคลากรหลัก

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การทำงานในด้านระบบงาน ระบบเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ เป็นอย่างดี เพื่อสนับสนุนงานบริหารจัดการโครงการฯ ให้กับ สพพ. โดยต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

๗.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน คุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือสูงกว่าที่มีประสบการณ์ด้านฐานข้อมูล และการบริหารโครงการสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี

๗.๒ นักพัฒนาและปรับปรุงระบบ (Developer/Programmer/Technician) จำนวน ๒ (สอง) คน คุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าที่มีประสบการณ์ด้านการเขียนโปรแกรมและบริหารจัดการฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี

๗.๓ นักออกแบบเว็บไซต์ และ Mobile Application (Designer) จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน คุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าที่มีประสบการณ์ด้านการออกแบบเว็บไซต์ และ Mobile Application ไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี

๗.๔ นักทดสอบและปรับปรุงระบบ (Tester) จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน คุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า มีประสบการณ์การทำงานในด้านการทดสอบระบบ ไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี

๗.๕ เจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวนอย่างน้อย ๑ (หนึ่ง) คน คุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) ปี ซึ่งสามารถติดต่อและประสานงานกับ สพพ. ได้เป็นประจำ

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

สปพ. กำหนดการจ่ายเงินออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

๘.๑ **งวดที่ ๑** ร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานขั้นต้น เป็นเอกสาร โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑) แผนการปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) ชุด ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ **งวดที่ ๒** ร้อยละ ๓๐ (สามสิบ) ของวงเงินสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานเป็นเอกสาร โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑) เอกสารวิเคราะห์และสรุปความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) ชุด

๒) เอกสารตัวอย่างหน้าจอและตัวอย่างรายงาน (Mock Up) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) ชุด ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ (เก้าสิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๓ **งวดที่ ๓** ร้อยละ ๖๐ (หกสิบ) ของวงเงินสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานเป็นเอกสาร โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑) เอกสารวิเคราะห์และออกแบบระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) ชุด ประกอบด้วย

(๑.๑) การออกแบบฐานข้อมูล (ER Diagram) และพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

(๑.๒) การออกแบบส่วนติดต่อระหว่างผู้กับระบบ (User Interface Design)

๒) เอกสารทดสอบระบบ (System Testing Report) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) ชุด

๓) ส่งมอบเว็บไซต์ และ Mobile Application ที่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ โดยติดตั้งที่เครื่องแม่ข่ายของ สปพ. เรียบร้อยแล้ว

๔) คู่มือการใช้งาน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) ชุด
๕) คู่มือการใช้งาน สำหรับเลขานุการการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) ชุด
๖) คู่มือการใช้งาน สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) ชุด
๗) ส่งมอบคู่มือระบบและ Source Code ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดทำในรูปแบบสื่อบันทึกข้อมูล (Softcopy) ได้แก่ Flash Drive จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ (สอง) ชุด และ External Hard Disk ความจุไม่น้อยกว่า 2TB จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) ชุด

๘) ผู้รับจ้างดำเนินการฝึกอบรมสำหรับผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ (ยี่สิบ) คน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ (สอง) วัน โดยทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในด้านต่างๆ เช่น ค่าวิทยากร ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เป็นต้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๙. วงเงิน

วงเงินงบประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้แล้ว

๑๐. ค่าปรับการส่งมอบงาน

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้แล้วเสร็จตรงตามกำหนดเวลาในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้อัตราร้อยละ ๐.๐๒ (ศูนย์จุดศูนย์สอง) ของมูลค่าสัญญาทั้งหมดต่อวัน หรือไม่น้อยกว่า ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) บาทต่อวัน จนกว่าผู้รับจ้างจะสามารถส่งมอบงานได้แล้วเสร็จ โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องติดตาม ประเมินผลการใช้งาน เมื่อเริ่มใช้งานระบบฯ รวมทั้งบำรุงรักษา และรับประกันระบบฯ ที่ส่งมอบแก่ สพพ. ตลอดจนจะต้องรับผิดชอบดูแลแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบฯ รวมทั้งปรับแต่งระบบฯ ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๑๑.๒ การรับประกันตามข้อ ๑๑.๑ มีระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ (หนึ่ง) ปี โดยนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับ ได้รับมอบระบบฯ ไว้ใช้งานโดยสมบูรณ์ทั้งระบบ หากมีการชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่เข้ามาซ่อมแซม แก้ไขภายในระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง และให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างดำเนินการได้ล่าช้ากว่าเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สำนักงาน เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ (ศูนย์จุดสอง) ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน หรือไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาทต่อวัน (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าระบบ จะสามารถทำงานได้ตามปกติโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม ไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขระบบงานให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

๑๑.๓ ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดในการทำงานบางส่วนของระบบฯ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ และประเมินปัญหาและแจ้งต่อ สพพ. ภายใน ๔ (สี่) ชั่วโมง และหาทางดำเนินการแก้ปัญหาโดยเร็ว

๑๑.๔ ในระหว่างระยะเวลารับประกันการใช้งาน ๑ (หนึ่ง) ปี สฟพ. หรือผู้แทนของ สฟพ. อาจแจ้งปัญหา/ข้อผิดพลาดของระบบงาน ไปยังผู้รับจ้างทางโทรศัพท์ หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ได้ทุกวัน ตามวันและเวลาทำการของ สฟพ. กำหนดได้ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำการ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) หรือแล้วแต่วันและเวลาที่ สฟพ. กำหนดได้ (ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ในวันและเวลาทำการของ สฟพ.) โดยผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ (หนึ่ง) วันทำการ นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากปัญหาที่มีความซับซ้อน ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ สฟพ. ทราบ โดยระบุถึงปัญหาและระยะเวลาที่จะใช้ในการดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ซึ่ง สฟพ. จะพิจารณาว่าปัญหาดังกล่าวเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือไม่ และจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขปัญหาเป็นระยะเวลาเท่าไร โดยคำวินิจฉัยของ สฟพ. ถือเป็นที่สุด

๑๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันการใช้งานระบบงานเป็นระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการติดตั้งและส่งมอบระบบ E-Meeting และ สฟพ. หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับและตกลงรับมอบงานทั้งหมด โดยถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาระบบงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เมื่อผู้ใช้ไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้ใช้งานได้ดีดังเดิมตามข้อกำหนดและขอบเขตของงานดังกล่าว ทั้งนี้ รวมถึงการพัฒนาหรือการปรับเปลี่ยนแก้ไขรายละเอียดของระบบตามที่ สฟพ. กำหนด ซึ่งคิดเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาของผู้รับจ้าง ไม่เกิน ๑๕ (สิบห้า) วัน เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการ Upgrade Software ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง โดย สฟพ. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๒. การโอนกรรมสิทธิ์และสิทธิในงานโครงการพัฒนาระบบ E-Meeting

สิทธิหรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ รวมทั้งสิทธิอื่นในโครงการพัฒนาระบบ E-meeting ตามสัญญาทั้งหมดที่ได้จัดทำขึ้น ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง โปรแกรมใดๆ ที่มีการดัดแปลง แก้ไขเพิ่มเติมหรือพัฒนาเพื่อให้ระบบ E-meeting สมบูรณ์ครบถ้วนและใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของสัญญาให้ตกเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างทันทีที่มีการสร้างสรรค์ผลงาน และผู้รับจ้างจะนำไปใช้หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ไม่ได้ กรรมสิทธิ์ในเอกสารหรืองานระบบต่างๆ ของงานตามสัญญาทั้งหมดให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้างทันทีที่มีการส่งมอบ

๑๓. การรักษาความลับของข้อมูล

ผู้รับจ้างตกลงว่าข้อมูลใดๆ อันได้มาจากการดำเนินงานตามสัญญานี้เป็นข้อมูลความลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะเก็บรักษาเป็นความลับและจะดำเนินการให้บุคลากรหรือตัวแทนของผู้รับจ้างเก็บรักษาข้อมูลความลับดังกล่าวด้วย และผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่นหรือเปิดเผยข้อมูลความลับดังกล่าว เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน โดยข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลความลับข้อนี้ยังคงมีผลใช้บังคับกับผู้รับจ้าง แม้จะมีการเลิกสัญญาหรือสิ้นสุดสัญญาฉบับนี้แล้ว เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หากบุคลากรหรือตัวแทนของผู้รับจ้างนำข้อมูลความลับที่ได้มาระหว่างปฏิบัติงานไปเปิดเผยต่อบุคคลที่สาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายโดยถือเสมือนว่าเป็นการกระทำผิดของผู้รับจ้างเอง

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาหรือสัญญาสิ้นสุดด้วยประการใดๆ ผู้รับจ้างตกลงมอบข้อมูลความลับดังกล่าวทั้งหมดไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ซึ่งรวมถึงบรรดาสำเนาและเอกสารที่ได้มานั้นทั้งที่อยู่ในความครอบครองหรือความควบคุมของผู้รับจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้างทั้งหมดทันที

๑๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

การพิจารณาการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพพ. จะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ทั้งนี้ การยื่นข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องแยกยื่นออกเป็น ๒ ช่อง ประกอบด้วย ข้อเสนอด้านคุณภาพ และข้อเสนอด้านราคา โดยมีรายละเอียด ดังนี้










๑๔.๑ ข้อเสนอด้านคุณภาพ








ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องนำเสนอแนวคิดการดำเนินโครงการนำเทคนิคต่างๆ มาใช้ในการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ตลอดจนจัดทำแผนการดำเนินงาน และระยะเวลาในการดำเนินงานทุกขั้นตอน การปฏิบัติ รวมถึงรายละเอียดอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กรที่นำเสนอ ซึ่ง สพพ. ได้กำหนดการให้คะแนนน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ (เจ็ดสิบ) รายละเอียดตามตารางหลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ






หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอทางคุณภาพ


ในการเสนอราคาครั้งนี้ สพพ. จะพิจารณาตัดสินจากข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ โดยจะมีการแบ่งเป็นหัวข้อ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	คะแนน	
		เกณฑ์	รวม
๑	ด้านคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา		๔๐
	๑.๑ ประวัติและผลงานการทำงานการพัฒนาาระบบจะต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบ E-Meeting อย่างน้อย ๒ ผลงาน ประกอบด้วย (๑) ผลงานที่แล้วเสร็จให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาทต่อสัญญา และ (๒) ผลงานที่แล้วเสร็จให้กับหน่วยงานของรัฐ หรือภาคเอกชนที่น่าเชื่อถือที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อสัญญา ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นของข้อเสนอการประกวดราคาจ้างในครั้ง นี้ โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา หรือใบสั่งจ้าง หรือข้อกำหนดหรือขอบเขตของงาน (TOR) ของผลงานดังกล่าวตามวงเงินแนบมาด้วย ทั้งนี้ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคามีเอกสารไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ สพพ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอ	๑๕	
	เกณฑ์การให้คะแนน		
	(๑) มีประสบการณ์ และผลงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓ ผลงานขึ้นไป	๑๕	
	(๒) มีประสบการณ์ และผลงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ ผลงาน	๑๐	

ลำดับ	รายการ	คะแนน	
		เกณฑ์	รวม
	๑.๒ จำนวนพนักงานและคุณสมบัติของบุคลากรที่นำเสนอตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ หากคุณสมบัติของบุคลากรที่นำเสนอมีคุณสมบัติที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ สพพ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพและไม่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาต่อไป	๒๕	
	<p>๑.๒.๑ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ ในงานที่เกี่ยวข้องกับด้านฐานข้อมูล และการบริหารโครงการสารสนเทศ</p> <p>(๑) วุฒิการศึกษาระดับ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p> ปริญญาโท หรือสูงกว่า ได้ ๑ คะแนน</p> <p>(๒) ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในด้านฐานข้อมูล และการบริหารโครงการสารสนเทศ (จำนวนปี)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p> ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้ ๓ คะแนน</p> <p>(๓) ผลงานที่เกี่ยวข้องกับระบบที่เกี่ยวกับการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ (จำนวนโครงการ)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p> มีผลงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ ได้ ๓ คะแนน</p>	๗	
	<p>๑.๒.๒ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของนักพัฒนาและปรับปรุงระบบ ในงานที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโปรแกรมและการบริหารจัดการฐานข้อมูล</p> <p>(๑) วุฒิการศึกษาระดับ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p> ปริญญาโท หรือสูงกว่า ได้ ๒ คะแนน</p> <p> ปริญญาตรี ๑ คะแนน</p> <p>(๒) ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโปรแกรมและการบริหารจัดการฐานข้อมูล (จำนวนปี)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p> ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้ ๓ คะแนน</p>	๕	
	<p>๑.๒.๓ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของนักออกแบบเว็บไซต์ และ Mobile Application ในงานที่เกี่ยวข้องกับ Web Designer และ Mobile Application</p> <p>(๑) วุฒิการศึกษาระดับ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p> ปริญญาโท หรือสูงกว่า ได้ ๒ คะแนน</p> <p> ปริญญาตรี ๑ คะแนน</p> <p>(๒) ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Web Designer และ Mobile Application (จำนวนปี)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p> ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้ ๓ คะแนน</p>	๕	

ลำดับ	รายการ	คะแนน	
		เกณฑ์	รวม
	<p>๑.๒.๔ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของนักทดสอบและปรับปรุงระบบ ในงานที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ และปรับปรุงระบบ</p> <p>(๑) วุฒิการศึกษาระดับ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none">  ปริญญาโท หรือสูงกว่า ได้ ๒ คะแนน  ปริญญาตรี ๑ คะแนน <p>(๒) ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ และปรับปรุงระบบ (จำนวนปี)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none">  ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้ ๓ คะแนน 	๕	
	<p>๑.๒.๕ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ประสานงาน ในงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑) วุฒิการศึกษาระดับ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none">  ปริญญาตรี หรือสูงกว่า ได้ ๑ คะแนน <p>(๒) ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับด้านการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none">  ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้ ๒ คะแนน 	๓	
๒	ด้านข้อเสนอโครงการ		๖๐
	๒.๑ ความรู้ความเข้าใจของโครงการ และโอนย้ายข้อมูลกับระบบงานเดิมของ สฟพ.	๑๕	
	<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none">  มีการนำเสนอวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินโครงการของระบบในการพัฒนาโครงการระบบ-E-Meeting และมีการวิเคราะห์การโอนย้ายข้อมูล (Data Migration) ของระบบงานเดิมมายังระบบใหม่ได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน  มีการนำเสนอวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินโครงการของระบบในการพัฒนาโครงการระบบ E-Meeting 	๑๕	๕

ลำดับ	รายการ	คะแนน	
		เกณฑ์	รวม
	๒.๒ ผังการเชื่อมโยงระบบงานทั้งโครงการ	๒๐	
	รายละเอียดข้อเสนอโครงการ โดยระบุชุดซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ ระบบจัดการฐานข้อมูล เครื่องมือที่ใช้พัฒนา ภาพรวมสถาปัตยกรรมของระบบ (System Architecture)		
	<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p> มีการนำเสนอมีการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบโครงสร้างสถาปัตยกรรม กราฟิก รูปแบบระบบจัดเตรียมบริการ E-Meeting ของ สพพ. และมีการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อมูลของโครงการที่นำเสนอกับคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕ (รายละเอียดของระบบ) ครบถ้วน และสามารถแสดงได้ว่ามีคุณสมบัติที่ดีกว่าหรือตรงกับข้อเสนออย่างไร</p> <p> มีการนำเสนอการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อมูลของโครงการที่นำเสนอกับคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕ (รายละเอียดของระบบ) ครบถ้วน และสามารถแสดงได้ว่ามีคุณสมบัติที่ดีกว่าหรือตรงกับข้อเสนออย่างไร</p>	๒๐	
		๑๐	
	๒.๓ แผนการดำเนินงาน	๑๕	
	รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ที่มีขั้นตอนการทำงานของผู้ประสงค์จะเสนอราคาตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการ พร้อมทั้ง ระบุระยะเวลาที่ต้องใช้ในแต่ละขั้นตอน และมีรายละเอียดแผนการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้ โดยมีแผนการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้ ระยะเวลา และเนื้อหาหลักสูตร		
	<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p> มีการนำเสนอมีการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ มีรายละเอียดของกิจกรรมและกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน รวมถึงขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลทั้งจากระบบหรือฐานข้อมูลเดิม และ/หรือ ข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นต่อการทำงาน มายังระบบใหม่ได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน (Data Migration) และมีกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานตรงตามแต่ละงวดงาน และมีแผนการจัดอบรมที่ชัดเจน แสดงกรอบระยะเวลาการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร รูปแบบการอบรม เนื้อหาโดยย่อของหลักสูตรการอบรมครบถ้วน และมีตัวอย่างรูปแบบการจัดอบรมที่เกี่ยวข้องกับระบบ E-meeting ที่ผ่านมา</p> <p> มีการนำเสนอการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ และมีแผนการจัดอบรมที่ชัดเจน แสดงกรอบระยะเวลาการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร รูปแบบการอบรม เนื้อหาโดยย่อของหลักสูตรการอบรมครบถ้วน และมีตัวอย่างรูปแบบการจัดอบรมที่เกี่ยวข้องกับระบบ E-meeting ที่ผ่านมา</p> <p> มีการนำเสนอการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ</p>	๑๕	
		๕	
		๑	

ลำดับ	รายการ	คะแนน	
		เกณฑ์	รวม
	๒.๔ ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดูแลและบำรุงรักษาระบบ	๑๐	
	ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดูแลและบำรุงรักษาระบบเว็บไซต์และแก้ไขรายปี โดยต้องรวมการ Upgrade Software และจำนวนวันรองรับสำหรับการพัฒนาระบบหรือการปรับเปลี่ยนแก้ไขรายละเอียดของระบบตามทีสพพ. กำหนด เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันสิ้นสุดระยะเวลารับประกัน เฉลี่ยไม่เกินปีละ ๒๕๐,๐๐๐ บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้แล้ว หากเกินกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป สพพ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพและไม่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาต่อไป		
	เกณฑ์การให้คะแนน  ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ภายในระยะเวลา ๓ ปี (เฉลี่ยต่อปี) ต่ำที่สุดจะได้คะแนนเต็ม และผู้ประสงค์จะเสนอราคาอื่นๆ จะได้คะแนนลดหลั่นลงมา โดยใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางค์	๑๐	
	รวม		๑๐๐

๑๔.๒ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องนำเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานโครงการที่กล่าวข้างต้น ซึ่ง สพพ. ได้กำหนดการให้คะแนนน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ (สามสิบ)

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องได้รับคะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (เจ็ดสิบ) จึงจะถือว่าผ่านการประเมินข้อเสนอด้านคุณภาพและมีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาต่อไป

๑๔.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพ และด้านราคาแล้ว ให้เสนออ้างอิงจากรายที่ได้คะแนนรวมมากที่สุดและจัดลำดับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายที่เหลือไว้

๑๔.๔ กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด และ/หรือ หากการเจรจาต่อรองราคาไม่เป็นผลสำเร็จ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะเชิญผู้เข้ายื่นข้อเสนอที่มีข้อเสนอคะแนนรวมมากที่สุดรายถัดไปมาเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสมต่อไป