



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

ที่ วร ๑๐๐๑.๒/๒๑๘

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบโมบายแอปพลิเคชันเพื่อการบริหารจัดการสำนักงาน ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (Intranet Mobile) จำนวน ๑ งาน (ฉบับแรก)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ตามคำสั่งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่ ๒๖ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แต่งตั้งให้ผู้มีนามข้างท้ายเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบโมบายแอปพลิเคชันเพื่อการบริหารจัดการสำนักงาน ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (Intranet Mobile) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๑ รายการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการ ฯ ได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ เพื่อจะนำสาระสำคัญเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....*ปวีณา รุ่งศรี*.....ประธานกรรมการ
(นางสาวปวีณา รุ่งศรี)

ผู้จัดการสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ

ลงชื่อ.....*ณ*.....กรรมการ
(นางสาวกัญญา สุขประเสริฐ)

นักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....*กฤติสินธุ์*.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวกฤติสินธุ์ ประสมพลอย)

นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการ

*เรียนผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม
เพื่อโปรดพิจารณาร่าง TOR
ฉบับร่างเอกสารประกวดราคาฉบับร่าง TOR
ที่แนบมาพร้อมระบบ Intranet Mobile
ฉบับร่างเอกสาร Intranet Mobile)
ตามหมาย: ก.ค. กำหนดราคา และ กำหนดราคา
โดยมีเอกสารแนบมา 11.๑.๒๕๖๖ (ฉบับร่าง TOR)
โดยแนบมาใน เว็บไซต์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
นางสาวปวีณา รุ่งศรี*

ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

ปวีณา รุ่งศรี
รศ.นพ.สุริยเดว ทรีปาตี
ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม
28 ก.พ. 2566

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างเหมาพัฒนาระบบโมบายแอปพลิเคชันเพื่อการบริหารจัดการสำนักงาน
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (Intranet Mobile)

1. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กำหนดวิสัยทัศน์ “เป็นศูนย์กลางความรู้และนวัตกรรมการขับเคลื่อนคุณธรรมของสังคมไทย” โดยมีภารกิจหลัก คือ 1) ขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ แผนแม่บทด้านการปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม และแผนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม 2) สนับสนุนการรวมพลังของเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน รวมทั้งจัดประชุมสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ 3) สนับสนุนการศึกษาวิจัย พัฒนาความรู้ และนวัตกรรมการส่งเสริมคุณธรรม เผยแพร่รณรงค์ และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมในสังคมไทย 4) ส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานคุณธรรมและพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม

ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรภายในองค์กร ลดการใช้กระดาษ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จึงมีความจำเป็นพัฒนาระบบสารสนเทศที่เป็นโมบายแอปพลิเคชันเพื่อการบริหารจัดการสำนักงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของภายในองค์กร ลดการใช้กระดาษ และเพิ่มช่องทางการสื่อสารและบริหารจัดการงาน และการบริการต่างๆ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ด้วยระบบโมบายแอปพลิเคชันเพื่อการบริหารจัดการสำนักงาน

3. กลุ่มเป้าหมาย

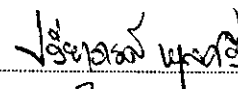
เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

4. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 4.1 ผู้เสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

- 4.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากไม่เป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ และ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 4.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม หน่วยงานยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อหรือจ้างครั้งนี้
- 4.9 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 4.11 ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 3 ปีนับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ประกาศประกวดราคาหรือวันที่ยื่นข้อเสนอ แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เชื่อถือ จำนวน 1 ผลงาน โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือ สำเนาสัญญา พร้อมกับการยื่นข้อเสนอโครงการด้วย
- 4.12 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอโครงสร้างทีมงาน ให้มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ อย่างน้อยดังนี้
- ผู้จัดการโครงการมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน
 - วิศวกรระบบที่มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญการเขียนโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน


ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

- นักวิเคราะห์ระบบที่มีประสบการณ์ด้านสารสนเทศไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวน 1 คน
- เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบที่มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวน 1 คน

4.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน - ศคธ. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคาเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่สำนักงาน กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า หรือตามข้อกำหนด	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง หรือ อ้างอิงข้อตามเอกสาร ข้อกำหนด

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศที่เป็นโมบายแอปพลิเคชันเพื่อบริหารจัดการสำนักงาน โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

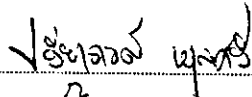
5.1 จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยมีการระบุขั้นตอน วิธีการทำงาน และระยะเวลาดำเนินงานต่างๆ อย่างชัดเจน

5.2 ออกแบบและปรับแต่งการพัฒนาระบบฯ ตามที่ศูนย์คุณธรรมเห็นชอบดังนี้

- การบริหารจัดการผู้ใช้งานในระบบ (User management)
- การลงเวลาเข้า-ออก (Check In-Out)
- การลาออนไลน์ (Leave Management)
- การจองทรัพยากร (Asset Management)
- การเข้าร่วมกิจกรรม (Activity Management)
- การบริหารจัดการบทความ และป้ายโฆษณา (Content and Banner Management)
- การแจ้งเตือน (Notification Management)
- การบริหารจัดการ (Backend Management)
- การรายงานสถิติต่างๆ

5.3 ดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานระบบฯ ทั้งผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน

5.4 ดำเนินการวางแผนการสำรองและกู้คืนข้อมูล พร้อมคู่มือ

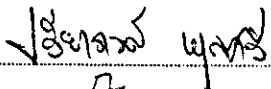

 ประธาน
 กรรมการ
 กรรมการและเลขานุการ

5.5 ดำเนินการประชุมเพื่อรายงานสถานะโครงการ และสรุปรายงานอย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน หรือกรณีมีผลกระทบต่อการให้บริการ โดยผู้รับจ้างต้องส่งสรุปรายงานผลการดำเนินการหรือการแก้ไขให้ผู้ศูนย์คุณธรรมรับทราบ

6. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะระบบบริหารจัดการสำนักงาน

6.1 คุณสมบัติทั่วไป

- สามารถใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้
- ผู้ใช้งานสามารถใช้งานบน Web application และ Mobile application ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android
- ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ทุก Browser เช่น Chrome, Firefox, Microsoft Edge เป็นต้น
- มีระบบการค้นหา รายงานสรุปในแต่ละระบบ ภาพรวมทั้งหมด และรายงานผู้ใช้งาน โดยส่งออกในรูปแบบ Excel, PDF และส่งพิมพ์เอกสารจากระบบได้
- ผู้รับจ้างต้องเช่าบริการ Cloud Server และ Cloud Service Database หรือ ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์อื่นที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ เพื่อรองรับระบบและฐานข้อมูล เป็นระยะเวลา 1 ปี และหากมีการย้ายระบบฯ ไปยังผู้ให้บริการฯ รายใหม่ จะต้องดำเนินการย้ายระบบและติดตั้งระบบให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย คุณลักษณะพื้นฐานบริการระบบ Cloud Server ดังนี้
 1. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (core)
 2. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
 3. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB
 4. สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
 5. มีระบบจัดการฐานข้อมูล (RDBMS) พร้อมใช้งานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน 1 ลิขสิทธิ์
 6. ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน 1 ลิขสิทธิ์
 7. มีระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน
 8. มีระบบป้องกันการบุกรุกเครือข่าย (Firewall) พร้อมใช้งาน
 9. รองรับการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายแบบ IPv6
 10. มีการดำเนินการสำรองเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine Backup) ที่ให้บริการเช่า


ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

6.2 คุณสมบัติระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานในระบบ (User management)

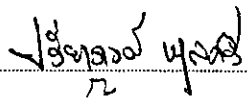
- มีการจัดการสิทธิการใช้งานของแต่ละผู้ใช้งานได้ ดังนี้
 1. รองรับการเพิ่ม/ลด ผู้ใช้งานได้
 2. รองรับการเพิ่ม/ลด กลุ่มผู้ใช้งานได้
 3. รองรับการเพิ่ม/ลบ แผนกของผู้ใช้งานได้
- รองรับโครงสร้างองค์กร ที่ปรับเปลี่ยนได้
- สามารถกำหนดสิทธิในระดับผู้ใช้ ระดับกลุ่มงาน ระดับสำนัก ระดับผู้บริหาร
- สามารถจัดการ สร้างรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน เข้าได้ผ่านทางอีเมล หรือ การใส่ pin code หรือ Biometrics ซึ่งผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเองได้
- สามารถบริหารจัดการรหัสผ่าน หากกรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน

6.3 การลงเวลาเข้า-ออกงาน (Check In-Out)

- สามารถบันทึกข้อมูลเข้า-ออก ได้ทั้งการสแกนผ่าน QR Code ผ่านทาง GPS Location
- สามารถกำหนดเวลาเข้า-ออก ในรายบุคคล และปรับเปลี่ยนข้อมูลเวลางานได้ตลอดเวลา
- สามารถแจ้งเตือนให้ผู้ใช้เข้าระบบเพื่อลงเวลาเข้า-ออก ในแต่ละวัน และก่อนที่จะถึงกำหนดเวลาเข้า-ออก โดยทางผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนล่วงหน้าได้ก่อนเข้า-ออก เป็นหน่วยชั่วโมง
- สามารถออกรายงานข้อมูลเวลางาน ทั้งระดับบุคคล กลุ่มงาน สำนัก ภาพรวมทั้งหมด

6.4 การลาออนไลน์ (Leave Management)

- สามารถเพิ่ม/ลด/แก้ไข ประเภทวันลา
- สามารถเพิ่ม/ลด/แก้ไข จำนวนสิทธิ์วันลาของในแต่ละบุคคล
- สามารถเพิ่ม/ลด/แก้ไข การลาเป็นรายชั่วโมงได้ และสามารถคำนวณชั่วโมงเวลาเพื่อปรับการลาเป็นลาครึ่งวัน หรือตามที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กำหนด
- สามารถเพิ่ม/ลด/แก้ไข การอนุมัติ และยกเลิกแบบฟอร์มลาออนไลน์ของผู้ที่ต้องยื่นคำร้อง ตามสายบังคับบัญชาที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กำหนด
- สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมได้
- สามารถบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก แบบฟอร์มการลาออนไลน์
- สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการลากับ calendar ของ outlook
- ติดตามสถานะการยื่นคำร้อง (อนุมัติ/ส่งกลับ/ยกเลิก)
- ผู้ใช้สามารถดูสถิติการลาประจำปี สิทธิ์คงเหลือ และประวัติการลา ในแต่ละประเภท และภาพรวมทั้งหมด


ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

6.5 การจัดการทรัพย์สิน (Asset Management)

- ทรัพย์สินที่อยู่ในระบบ คือ ห้องประชุม และรถ
- สามารถจัดการการอนุมัติ/ยกเลิก การจองทรัพย์สิน
- สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลทรัพย์สินได้
- ยืนยันแบบฟอร์มการขอใช้รถ กรณีไม่มีรถให้ใช้งาน
- สามารถส่งพิมพ์แบบฟอร์ม หรือ แปลงเป็นเอกสาร pdf
- สามารถแทรก รูปภาพลายเซ็น หลังจากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- สามารถติดตามสถานะการยื่นคำร้อง (อนุมัติ/ส่งกลับ/ยกเลิก)
- สามารถดูประวัติการยื่นคำร้องการจองทรัพย์สิน และรายงานสรุปภาพรวม ในแต่ละประเภท

6.6 การเข้าร่วมกิจกรรม

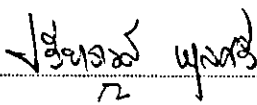
- สามารถเพิ่มลด แก้ไข กิจกรรม งานจิตอาสา หรืองานของศูนย์ฯ กำหนดเองได้
- สามารถ Scan QR Check in เข้าร่วมกิจกรรม
- สามารถเพิ่ม ลด รูปภาพ หรือเอกสารแนบ เข้าทางระบบได้
- ระบบสามารถคำนวณคะแนน หรือจำนวนชั่วโมง หรือ จำนวนครั้ง ตามที่ศูนย์ฯ กำหนด

6.7 การจัดการบทความ/ป้ายโฆษณา (Content and Banner Management)

- สามารถบริหารจัดการบทความ ข่าวสาร เมนู แบนเนอร์ทั้งรูปแบบสไลด์ และป๊อปอัพ
- สามารถแจ้งเตือนให้กับผู้ใช้ผ่านทางแอปพลิเคชัน เว็บไซต์ระบบ และอีเมล
- สามารถรายงานสรุปบทความ ข่าวสาร ในแต่ละประเภท
- สามารถรายงานจำนวนผู้เข้าใช้ระบบ ภาพรวม และแบ่งตามประเภทของแต่ละระบบ

6.8 การแจ้งเตือน (Notification Management)

- สามารถสร้างการเตือน จากผู้ดูแลระบบได้เอง
- สามารถแจ้งเตือนอัตโนมัติ กรณีมีการอัปเดตข่าวสาร การอนุมัติ/ยกเลิกในระบบย่อยทั้งหมด
- สามารถแจ้งเตือนได้ทั้งทางแอปพลิเคชัน เว็บไซต์ระบบ และอีเมล
- สามารถให้ผู้ปิดเปิด การแจ้งเตือนได้


ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

6.9 การบริหารจัดการ (Backend Management)

- สามารถเพิ่ม/ลด/แก้ไข เมนู ไอคอน หน้าแรก ของระบบ
- สามารถจัดการผู้ใช้ และกำหนดสิทธิ์ การเข้าถึงข้อมูล
- สามารถเพิ่ม/ลด/แก้ไข โครงสร้าง สายการบังคับบัญชา
- สามารถเพิ่ม/ลด/แก้ไข ภาพลายเซ็นดิจิทัล
- สามารถจัดทำรายงานอันดับผู้ใช้งาน (Ranking)
- สามารถจัดการการดอวยพรวันเกิด ให้กับผู้ใช้ โดยอัตโนมัติ
- สามารถบริหารจัดการ และแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่ เจ้าหน้าที่ที่มีการโยกย้ายกลุ่มงาน เจ้าหน้าที่ที่เลื่อนตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่ลาออก เจ้าหน้าที่ที่มีวันเกิดในแต่ละเดือน แต่ละวัน
- สามารถบริหาร จัดการ การส่งเสริมการตลาด เช่น การจัดแคมเปญ หรือ การให้รางวัล หรือการให้เหรียญ เป็นต้น

6.10 การรายงานสถิติต่างๆ

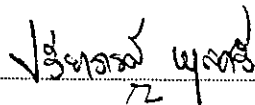
- สามารถจัดทำรายงานภาพรวม (Dashboard) รายงานของระบบย่อยทั้งหมด และรายงานจำนวนผู้ใช้ในระบบ รายงานพฤติกรรมการใช้งานของผู้ใช้
- สามารถแสดงรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมของศูนย์คุณธรรม
- รองรับการแชร์เอกสารกับบุคคลอื่น

7. การบำรุงรักษา

7.1 บริหารจัดการบำรุงรักษาระบบโมบายแอปพลิเคชันฯ ให้มีความพร้อมในการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง หากเกิดปัญหาที่ระบบ ต้องสามารถดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอในช่วงวันและเวลาทำการ ทางช่องทางอย่างน้อย เช่น Line, Email เป็นต้น

- การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) โดยการตรวจสอบและบำรุงรักษา เพื่อให้ “ ระบบอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้” อย่างปกติ และมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
- การบำรุงรักษาเชิงแก้ไขซ่อมแซม (Corrective Maintenance : CM) โดยการซ่อมแซมแก้ไขและ/หรือ เปลี่ยนทดแทนส่วนที่ไม่สามารถใช้งานได้” หรือใช้งานได้แต่ไม่เป็นไปตามสภาพปกติ เพื่อให้ระบบอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ อย่าง ปกติ และมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

7.2 บำรุงรักษาดูแลระบบโมบายแอปพลิเคชันฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานแอปพลิเคชันสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Government Mobile Application Standard Version 1.0)


 ประธาน
 กรรมการ
 กรรมการและเลขานุการ

8. การเสนอราคา

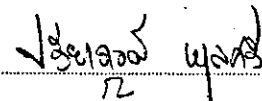
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นบัญชีเอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : eGP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือยื่นเอกสารตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญเสนอราคา แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

8.1 เอกสารเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย

- หลักฐานนิติบุคคล
 1. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วน โดยผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 2. กรณีเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดมหาชน ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนและวัตถุประสงค์นิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น โดยกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.01 หรือ ภพ.09 ของกรมสรรพากร โดยกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญเสนอราคา แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด
- หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการยื่นข้อเสนอในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

8.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

- ข้อเสนอรายละเอียดแนวทางการดำเนินงาน และเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ตามขอบเขตงานในข้อ 5 และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในข้อ 6 รวมถึงเครื่องมืออื่นที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการของศูนย์คุณธรรม


 ประธาน
 กรรมการ
 กรรมการและเลขานุการ

- โครงสร้างและบุคลากรในโครงการ พร้อมบัญชีรายชื่อบุคลากร หน้าที่ ประวัติ คุณวุฒิ และ ประสบการณ์ในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดรวมถึงใบรับรอง (Certification) ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

8.3 ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย

- ให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือยื่นเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ใน เอกสารเชิญเสนอราคา แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด
- ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ ด้วยแล้ว
- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้ายโดย ภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้ยื่นข้อเสนอถอนการเสนอราคา กรณีที่ศูนย์คุณธรรมจำเป็นต้องขอให้ ผู้ยื่นข้อเสนอขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ศูนย์ คุณธรรมตามความประสงค์
- หากผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะ จะต้องทำปรับปรุงรายละเอียดราคาค่าจ้าง ให้สอดคล้องกับยอดรวมราคาที่เสนอหรือตามที่เจรจาต่อรอง

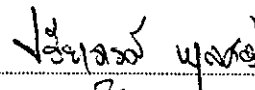
9. รายละเอียดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา

9.1 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีเอกสารและหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนตามที่กำหนด ในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จึงจะได้รับการพิจารณาในข้อต่อไป

9.2 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและ น้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

ลำดับ	ปัจจัยหลัก	น้ำหนัก
1	ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	30
2	ข้อเสนอทางเทคนิค	70

- ข้อเสนอด้านเทคนิคคะแนนรวม 100 คะแนน กำหนดน้ำหนักร้อยละ 70 โดยพิจารณาเกณฑ์การ ให้คะแนน ดังนี้


ประธาน
กรรมการ
 ปชช.ค.ค.ค.กรรมการและเลขานุการ

- | | |
|--|----------|
| 1. แผนงานและแนวทางการดำเนินงานที่ครบถ้วนตามข้อกำหนด | 10 คะแนน |
| 2. การนำเสนอประสบการณ์ความพร้อมของทีมงาน | 20 คะแนน |
| 3. แนวคิดการออกแบบ สถาปัตยกรรมเทคโนโลยีที่ใช้สำหรับพัฒนาระบบ | 35 คะแนน |
| 4. การนำเสนอเอกสารต้นแบบ (Prototype) รายละเอียดตามข้อ 6 | 35 คะแนน |
- ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง โดยพิจารณาจากการเชิญผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นแล้วเท่านั้น ประกอบกับเอกสารด้านเทคนิค ภายหลังจากที่คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นแล้วเท่านั้น

10. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการ 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11. การส่งมอบงาน

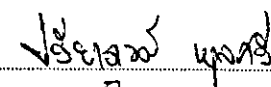
ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยได้ดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 5 และ 6 พร้อมส่งมอบเอกสารรูปเล่มและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 ชุด โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานดังนี้

งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 5.1 โดยจัดส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 แบบรูปเล่ม และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 ชุด

งวดที่ 2 ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.1 และ 6.2 โดยจัดส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 แบบรูปเล่ม และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย

- เอกสารสรุปความต้องการเบื้องต้น
- เอกสารขอบเขตการทำงานของระบบงาน
- เอกสารข้อกำหนดความต้องการ
- เอกสารการออกแบบระบบ ER Diagram Data Dictionary Use Case Diagram Sequence Diagram Class Diagram and Description Screen Layout Report Layout

Diagram Class Diagram and Description Screen Layout Report Layout


ประธาน
 2
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

งวดที่ 3 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5 และ 6 เสร็จสมบูรณ์ พร้อมติดตั้งและส่งมอบระบบ โดยจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ แบบรูปเล่ม และบันทึกลง แฟลชไดรฟ์ จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย

- เอกสารการออกแบบระบบ (System Architecture Design, Software Architecture Design, System and Data Security, Prototype)
- ชุดโปรแกรม (Source Code)
- เอกสารการทดสอบระบบ โดยผลการทดสอบต้องมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแอปพลิเคชัน ภาครัฐสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Government Mobile Application Standard Version 1.0) ตามแต่กรณี
- เอกสารการสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูล
- เอกสารการฝึกอบรม
- คู่มือการใช้งานและคู่มือผู้ดูแลระบบ

12. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คขีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ว่าจ้าง จะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้อง ชำระไว้ตามกฎหมายด้วย โดยมีรายละเอียดการชำระเงินดังนี้

งวดที่ 1 ร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ 1 ถูกต้องและ ครบถ้วนตามสัญญา และศูนย์คุณธรรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ร้อยละ 50 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ 2 ถูกต้องและ ครบถ้วนตามสัญญา และศูนย์คุณธรรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ร้อยละ 40 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ 3 ถูกต้องและ ครบถ้วนตามสัญญา และศูนย์คุณธรรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

.....ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

13. เงื่อนไขการหักและปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ในแต่ละงวดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานตามสัญญาในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าส่งมอบงานได้ ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

14. ข้อสงวนสิทธิ์

14.1 ผู้รับจ้างจะต้องไม่จ้างช่างงาน มออบหมายงาน ถ่ายโอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็น ผู้ทำงานแทนไม่ว่า ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใด ๆ

14.2 ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงาน และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือโดยทั่วไป

14.3 ในระหว่างระยะเวลาการทำงานจ้างผู้รับจ้างพึงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

14.4 ข้อมูลเอกสาร ผลการศึกษาและการวิเคราะห์ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำมาตามสัญญา จะต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โดยผู้รับจ้างจะนำข้อมูลผลการปฏิบัติงานไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดนี้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

15. งบประมาณ

จำนวนเงิน 490,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

16. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ที่ผู้รับจ้างได้รับ จากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องห้ามมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้ มิติชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

.....ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

17. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ ศูนย์
คุณธรรม (องค์การมหาชน) โทรศัพท์ 02 6444900 ต่อ 520, 522

18. คณะกรรมการกำหนด TOR และกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ.....*ปิยะวรรณ พูลศรี*.....ประธานกรรมการ
(นางสาวปิยะวรรณ พูลศรี)

ลงชื่อ.....*ก*.....กรรมการ
(นางสาวกิติญา สุขประเสริฐ)

ลงชื่อ.....*กฤตนิษฐ์*.....กรรมการและเลขานุการ
(นางกฤตนิษฐ์ ประสมพลอย)