

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)  
 จ้างพัฒนาาระบบโมบายแอปพลิเคชันเพื่อการบริหารจัดการสำนักงาน  
 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) จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบสารสนเทศที่เป็นโมบายแอปพลิเคชันเพื่อการบริหารจัดการสำนักงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์

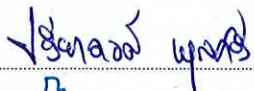
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของภายในองค์กร ลดการใช้กระดาษ และเพิ่มช่องทางการสื่อสารและบริหารจัดการงาน และการบริการต่างๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว ด้วยระบบโมบายแอปพลิเคชันเพื่อการบริหารจัดการสำนักงาน

3. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

4. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 4.1 ผู้เสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

  
 ..... ประธาน  
 ..... กรรมการ  
 กฤษณิพร ..... 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 ปีนับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ประกาศประกวดราคาหรือวันที่ยื่นข้อเสนอ แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เชื้อถือ 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 ศร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคาเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่สำนักงาน กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า หรือตามข้อกำหนด	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง หรือ อ้างอิงชื่อตามเอกสาร 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 โดยผู้รับจ้างต้องส่งสรุปรายงานผลการดำเนินการหรือการแก้ไขให้ศูนย์คุณธรรมรับทราบ

## 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)

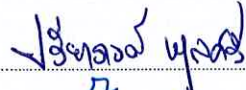
- มีการจัดการสิทธิการใช้งานของแต่ละผู้ใช้งานได้ ดังนี้
  1. รองรับการเพิ่ม/ลด ผู้ใช้งานได้
  2. รองรับการเพิ่ม/ลด กลุ่มผู้ใช้งานได้
  3. รองรับการเพิ่ม/ลบ แผนกของผู้ใช้งานได้
- รองรับโครงสร้างองค์กร ที่ปรับเปลี่ยนได้
- สามารถกำหนดสิทธิ์ในระดับผู้ใช้ ระดับกลุ่มงาน ระดับสำนัก ระดับผู้บริหาร
- สามารถจัดการ 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 และยกเลิกแบบฟอร์มลาออนไลน์ของผู้ที่ยื่นคำร้อง ตามสายบังคับบัญชาที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กำหนด
- สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมได้
- สามารถบันทึก/แก้ไข/ยกเลิก แบบฟอร์มการลาออนไลน์
- สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการลากับ calendar ของ outlook
- ติดตามสถานะการยื่นคำร้อง (อนุมัติ/ส่งกลับ/ยกเลิก)
- ผู้ใช้สามารถดูสถิติการลาประจำปี สิทธิคงเหลือ และประวัติการลา ในแต่ละประเภท และภาพรวมทั้งหมด

  
 .....ประธาน  
 .....กรรมการ  
 ๗๗๓๓๓๓ .....กรรมการและเลขานุการ

#### 6.5 การจองทรัพยากร (Asset Management)

- ทรัพยากรที่อยู่ในระบบ คือ ห้องประชุม และรถ
- สามารถจัดการการอนุมัติ/ยกเลิก การจองทรัพยากร
- สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลทรัพยากรได้
- ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้รถ กรณีไม่มีรถให้ใช้งาน
- สามารถส่งพิมพ์แบบฟอร์ม หรือ แปลงเป็นเอกสาร pdf
- สามารถแทรก รูปภาพลายเซ็น หลังจากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- สามารถติดตามสถานะการยื่นคำร้อง (อนุมัติ/ส่งกลับ/ยกเลิก)
- สามารถดูประวัติการยื่นคำร้องการจองทรัพยากร และรายงานสรุปภาพรวม ในแต่ละประเภท

#### 6.6 การเข้าร่วมกิจกรรม

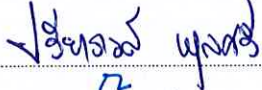
- สามารถเพิ่มลด แก้ไข กิจกรรม งานจิตอาสา หรืองานของศูนย์ฯ กำหนดเองได้
- สามารถ Scan QR Check in เข้าร่วมกิจกรรม
- สามารถเพิ่ม ลด รูปภาพ หรือเอกสารแนบ เข้าทางระบบได้
- ระบบสามารถคำนวณคะแนน หรือจำนวนชั่วโมง หรือ จำนวนครั้ง ตามที่ศูนย์ฯ กำหนด

#### 6.7 การจัดการบทความ/ป้ายโฆษณา (Content and Banner Management)

- สามารถบริหารจัดการบทความ ข่าวสาร เมนู แบนเนอร์ทั้งรูปแบบสไลด์ และป๊อปอัพ
- สามารถแจ้งเตือนให้กับผู้ใช้งานทางแอปพลิเคชัน 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)
- สามารถจัดทำการ์ดอวยพรวันเกิด ให้กับผู้ใช้ โดยอัตโนมัติ
- สามารถบริหารจัดการ และแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่ เจ้าหน้าที่ที่มีภารกิจย้ายกลุ่มงาน เจ้าหน้าที่เลื่อนตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่ลาออก เจ้าหน้าที่ที่มีวันเกิดในแต่ละเดือน แต่ละวัน
- สามารถบริหาร จัดการ การส่งเสริมการตลาด เช่น การจัดแคมเปญ หรือ การให้รางวัล หรือการให้เหรียญ เป็นต้น

### 6.10 การรายงานสถิติต่างๆ

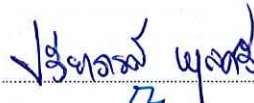
- สามารถจัดทำรายงานภาพรวม (Dashboard) รายงานของระบบย่อยทั้งหมด และรายงานจำนวนผู้ใช้ในระบบ รายงานพฤติกรรมการใช้งานของผู้ใช้
- สามารถแสดงรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมของศูนย์คุณธรรม
- รองรับการแชร์เอกสารกับบุคคลอื่น

## 7. การบำรุงรักษา

7.1 บริหารจัดการบำรุงรักษาระบบโมบายแอปพลิเคชันฯ ให้มีความพร้อมในการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ ต้องสามารถดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอในช่วงวันและเวลาทำการ ทางช่องทางอย่างน้อย เช่น Line, Email เป็นต้น

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

7.2 บำรุงรักษาดูแลระบบโมบายแอปพลิเคชันฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานแอปพลิเคชันสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Government Mobile Application Standard Version 1.0)

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

## 8. การเสนอราคา

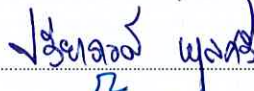
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นบัญชีเอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : eGP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือยื่นเอกสารตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญเสนอราคา แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน 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 แสดงถึงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 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 นับแต่วันที่ยื่นยื่นราคาสุดท้ายโดย 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  
 ๒  
 กฤษฎิ์.....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  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการและเลขานุการ

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

- เอกสารการออกแบบระบบ (System Architecture Design, Software Architecture Design, System and Data Security, Prototype)
- ชุดโปรแกรม (Source Code)
- เอกสารการทดสอบระบบ โดยผลการทดสอบต้องมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแอปพลิเคชันภาครัฐสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ (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 มอบหมายงาน ถ่ายโอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็น ผู้ทำงาน แทนไม่ว่า ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใด ๆ

14.2 ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงาน และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือโดยทั่วไป

14.3 ในระหว่างระยะเวลาการทำงานจ้างผู้รับจ้างพึงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

14.4 ข้อมูลเอกสาร ผลการศึกษาและการวิเคราะห์ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำตามสัญญา จะต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โดยผู้รับจ้างจะนำข้อมูลผลการปฏิบัติงานไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดนี้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

### 15. งบประมาณ

จำนวนเงิน 490,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

### 16. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

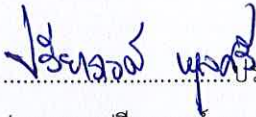
ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ที่ผู้รับจ้างได้รับ จากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้ด้วยความลับ และ/ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องห้ามมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้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


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

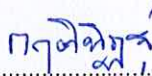
## 17. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

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

## 18. คณะกรรมการกำหนด TOR และกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวปรียาภรณ์ พูลศรี)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวกิติญา สุขประเสริฐ)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางกฤตินิภูฏ์ ประสมพลอย)