

บันทึกข้อความ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการพัฒนาระบบศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลด้านคุณธรรม

1. หลักการและเหตุผล

ในยุคที่สังคมไทยกำลังมุ่งสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนภายใต้บริบทโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การปลูกฝังและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนับเป็นเสาหลักสำคัญในการพัฒนาคนและสังคมให้ก้าวทันความเปลี่ยนแปลง และสามารถรับมือกับความท้าทายต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 ที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพคนไทยให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) หรือ ศคช. ในฐานะหน่วยงานหลักที่มีพันธกิจในการส่งเสริมคุณธรรมของประเทศ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนำข้อมูลและเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนงานอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้ริเริ่มโครงการ "ศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลด้านคุณธรรม" ขึ้นเมื่อปีที่ผ่านมา โดยประสบความสำเร็จในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านคุณธรรม ซึ่งรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายใน และพัฒนาเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม เพื่อยกระดับขีดความสามารถของระบบศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลด้านคุณธรรมให้สามารถรองรับการใช้งานอย่างเต็มศักยภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ศคช. จึงเห็นควรดำเนินโครงการพัฒนาระบบศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านคุณธรรมต่อเนื่องเป็นปีที่ 2 โดยมุ่งเน้นการต่อยอดและเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ ด้วยการบูรณาการเทคโนโลยี ควบคู่ไปกับการสร้างระบบ Data Governance ที่มีมาตรฐาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลด้านคุณธรรมจะถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาสังคมไทยอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

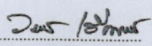
2.1. เพื่อพัฒนาระบบนิเวศข้อมูลด้านคุณธรรมทั้งภายในและภายนอกของ ศคช. ให้มีความสมบูรณ์ ยั่งยืน และเชื่อมโยงกัน

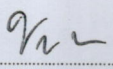
2.2. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านคุณธรรมเชิงลึก

2.3. เพื่อขับเคลื่อนการนำข้อมูลด้านคุณธรรมไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน และปฏิบัติงานด้านคุณธรรมอย่างเป็นรูปธรรม

3. กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน นักวิจัย/นักวิชาการ นักเรียน/นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

ลงนาม 
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม 
(นายวรพิตญา ระเบียบโลก)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายกิตติชัย ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณัฐวุฒิ วตินโกศทรัพย์)
กรรมการและเลขานุการ

4. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 4.1. ผู้เสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3. ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากไม่เป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุง้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6. ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ และ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7. ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศคช. ณ วันประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 4.9. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10. ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 4.11. ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์เฉพาะทาง ดังนี้
 - 4.11.1 มีประสบการณ์พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) หรือ ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) หรือ ด้านธรรมาภิบาลข้อมูล หรือ ด้านการจัดการ Digital หรือ Data Analytics และด้าน Intelligence หรือ AI
 - 4.11.2 ผู้เสนอราคาต้องจัดทีมงาน บุคลากร เพื่อปฏิบัติงานในโครงการฯ ที่มีคุณสมบัติ และ ประสบการณ์ มาให้พิจารณาพร้อมกับข้อเสนอ โดยต้องเสนอชื่อ คุณสมบัติ ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา อย่างน้อย ดังนี้
 - ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์ในการบริหารงานโครงการทางด้านสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 8 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

ลงนาม
(นางสาววารารณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม
(นางวรพิจญา ระเบียบโลก)
กรรมการ

ลงนาม
(นายกิตติธัช ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม
(นายณัฐวุฒิ วัฒนโกทรพย์)
กรรมการและเลขานุการ

- วิศวกรระบบ หรือนักพัฒนาระบบสารสนเทศ Programmer มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาโปรแกรม เขียนโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

- นักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytic) หรือนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Scientist) หรือ ปัญญาประดิษฐ์ มีประสบการณ์ในการออกแบบข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

- เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการที่มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

- ผู้เชี่ยวชาญด้านนวัตกรรมข้อมูล การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ ธรรมาภิบาลข้อมูล จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ท่าน

4.12 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศ อย่างน้อย 2 สัญญา และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 7,000,000 บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) และผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี โดยจะต้องยื่นหนังสือรับรองผลงาน หรือสัญญาจ้างมาพร้อมกับข้อเสนอ

4.13 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

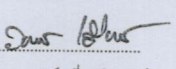
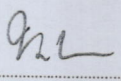
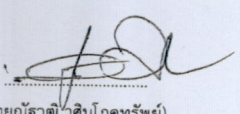
ขอบเขตการดำเนินงาน ศคธ. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขต การดำเนินงานที่ผู้เสนอ ราคาเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ ศคธ. กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า หรือตาม ข้อกำหนด	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง หรืออ้างอิงตามเอกสาร ข้อกำหนด

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

งานด้านบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

5.1 การจัดประชุมเพื่อหารือแนวทางการดำเนินงาน (Kick-off) ร่วมกับ ศคธ. พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์รูปแบบ แผนกลยุทธ์เชิงรุก เพื่อพัฒนาระบบศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลด้านคุณธรรม ระยะที่ 2 ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และขยายผลให้เกิดการใช้งานจริง และเป็นประโยชน์ต่อภาคีเครือข่ายและประชาชนทั่วไป

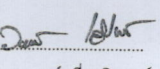
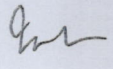
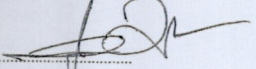
5.2 การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย แผนการปฏิบัติงาน รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลา การปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ดังนี้

ลงนาม  (นางสาววรรณ เยี่ยมวิจารณ์) ประธานกรรมการ	ลงนาม  (นางรพีชญา ระเปียโลก) กรรมการ	ลงนาม  (นายกิตติช ตระกูลแสง) กรรมการ	ลงนาม  (นายณรงค์ ยอดแก้ว) กรรมการ	ลงนาม  (นายณัฐวัฒน์ ดินโคตรทรัพย์) กรรมการและเลขานุการ
--	---	---	--	---

- 5.2.1 แผนภาพรวมการดำเนินงานโครงการ
- 5.2.2 แผนกลยุทธ์เชิงรุก การต่อยอดขยายผลไปสู่การใช้งานจริง เช่น ระดับนโยบาย หรือ การเชื่อมโยงข้อมูล เป็นต้น
- 5.2.3 แผนการพัฒนาระบบ แผนการทดสอบระบบ และแผนบำรุงรักษาระบบ
- 5.2.4 แผนการรวบรวม จัดเก็บ นำเข้าข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (Open Data)
- 5.2.5 แผนงานสร้างการรับรู้ ฝึกอบรม และการนำไปใช้งานให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ

งานด้านพัฒนาระบบและวิเคราะห์ข้อมูล (System Development and Data Analytics)

- 5.3 จัดทำแผนการพัฒนาระบบและวิเคราะห์ข้อมูล
 - 5.3.1 ศึกษา ทบทวนกระบวนการทำงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล การแสดงผล และปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับความต้องการปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำรายงานนำเสนอต่อ ศคช. ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ
 - 5.3.2 ออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบฐานข้อมูลของระบบ (Architecture & Database Design) สำหรับเว็บไซต์
 - 5.3.3 เชื่อมโยงกับข้อมูล ศคช. อาทิ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานบริหาร เป็นต้น
- 5.4 การบริหารจัดการเว็บไซต์
 - 5.4.1 คุณสมบัติทั่วไป
 - 1) การออกแบบเว็บไซต์ ภาพประกอบ และแบนเนอร์ที่มีความสวยงาม ทันสมัย นำใช้งานรวมทั้งดำเนินการออกแบบ และปรับแต่งดีไซน์ ส่วนแสดงผลและส่วนติดต่อต่างๆ กับผู้ใช้งานเป็นไปตามหลักการ UX/UI ตามเทคโนโลยีที่เหมาะสมในยุคปัจจุบัน โดยจะต้องนำเสนอภาพร่างแนวคิด UX/UI ในส่วนต่างๆ ให้ ศคช. เห็นชอบก่อนดำเนินการพัฒนาระบบ
 - 2) เว็บไซต์ต้องสอดคล้องกับข้อกำหนด W3C Standards และข้อกำหนด WCAG2.0 ไม่น้อยกว่าระดับ AA พร้อมทั้งแสดงรายงานที่เกี่ยวข้องกับการผ่านเกณฑ์ของระบบ
 - 3) ดำเนินการจัดทำ SEO แต่ละหน้าของระบบให้เหมาะสม และมีการการันตีผลลัพธ์ผ่าน Search Engine ต่างๆ เช่น Google และ Bing อยู่ใน 10 อันดับแรก
 - 4) พัฒนาระบบในรูปแบบ Responsive Website เพื่อรองรับการใช้งานผ่าน PC, Mobile และ Tablet โดยดำเนินการทดสอบการใช้งานผ่านระบบปฏิบัติการ เช่น Windows MacOS ChromeOS Linux และบราวเซอร์ต่างๆ เช่น Chrome, Safari, Firefox, Edge เป็นต้น รวมทั้งมีการแสดงผลภาษาไทยที่ถูกต้อง

ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 
(นางสาววารารณ์ เอี่ยมวิจารณ์)	(นางวรพิชญา ระเบียบโลก)	(นายกิตติธัช ตระกูลแสง)	(นายณรงค์ ยอดแก้ว)	(นายณัฐวุฒิ วัชรโกศลทรัพย์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

5) สามารถเข้าสู่ระบบด้วยการตรวจสอบและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานระบบ อย่างน้อย 2FA (Two-Factor Authentication) และเชื่อมโยงกับแพลตฟอร์มกลางภาครัฐ ไม่น้อยกว่า 2 แพลตฟอร์ม เช่น ThaiID, Citizen Portal เป็นต้น

6) ออกแบบเว็บไซต์และระบบให้อื้ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เปลี่ยนแปลง และปรับปรุงเว็บไซต์ ในอนาคตได้ง่ายเป็นไปตามหลักการ UX/UI เช่น มี Dropdown list มาใช้ในการนำเข้าสู่ข้อมูล เพื่อเพิ่มความ สะดวก ลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล หรือ มี Location Based ในการเก็บพิกัด GPS ของผู้ใช้งานใน ระบบทั้งหมด หรือ สามารถเก็บข้อมูลพิกัด ลองติจูด ละติจูด กับชุดข้อมูลองค์กร/ชุมชน เพื่อสามารถนำทางไป ยังสถานที่นั้นๆ ได้

7) มีส่วนบริหารจัดการ Tag เพื่อช่วยในการกรองข้อมูล การสืบค้น และสนับสนุน SEO โดยใน ส่วนบริหารจัดการหลังบ้าน ต้องรองรับการใส่ Tag ได้หลายรายการ และส่วนบริหารจัดการหน้าบ้าน จะต้องให้ ผู้ใช้งานคลิกเพื่อกรองข้อมูลหรือระบุเงื่อนไขการค้นได้

8) มีระบบสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลแต่ละรายการของการสร้างแก้ไขเนื้อหา

5.4.2 ส่วนบริหารจัดการหน้าบ้าน

1) สามารถนำเสนอข้อมูลได้หลายภาษา โดยใช้กลไก Google Translate ที่ออกแบบให้ สะดวกต่อผู้ใช้งาน

2) สามารถนำเสนอข้อมูลจำนวนผู้เข้าถึงเว็บไซต์

5.4.3 ส่วนบริหารจัดการหลังบ้าน

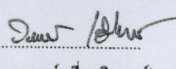
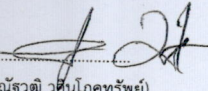
5.4.3.1 ด้านบริหารจัดการเนื้อหาทั่วไป

1) ระบบบริหารจัดการเนื้อหา สามารถรองรับการนำเข้าข้อมูล (upload) ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ และลิงก์ โดยสามารถดึงหน้าแรกของไฟล์มาสร้างเป็นภาพตัวอย่าง Thumbnail ได้อัตโนมัติ และ รองรับการนำเข้าแฟ้มภาพฟอร์แมต .jpg, png เพื่อเป็นภาพตัวอย่างได้ด้วย

2) มีเครื่องมือในการจัดหาเนื้อหา (Content Editor) ที่สามารถแก้ไขรูปแบบ ตัวอักษร สีตัวอักษร ขนาดตัวอักษร การใส่ตาราง จัดรูปแบบข้อความ หรืออื่นๆ

3) มีส่วนบริหารจัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์ ซึ่งสามารถแบ่งกลุ่มเนื้อหาข้อมูลได้ พร้อมกำหนดระยะเวลาการเผยแพร่เริ่มต้นและสิ้นสุด การตั้งค่าให้แสดงเนื้อหาหรือไม่แสดงเนื้อหาได้

4) มีระบบบริหารจัดการแบนเนอร์ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ อื่นๆ ได้

ลงนาม  (นางสาววรพรรณ เอี่ยมวิจารณ์) ประธานกรรมการ	ลงนาม  (นางวรพัญญา ระเปียโลก) กรรมการ	ลงนาม  (นายกิตติชัย ตระกูลแสง) กรรมการ	ลงนาม  (นายณรงค์ ยอดแก้ว) กรรมการ	ลงนาม  (นายณัฐวุฒิ วุฒินโคทรัพย์) กรรมการและเลขานุการ
--	--	---	--	--

หน้า 5/29

5.4.3.2 ด้านบริหารจัดการเนื้อหาหนังสือและสื่อ

- 1) ระบบบริหารจัดการเนื้อหา สามารถรองรับการนำเข้าข้อมูล (upload) ไฟล์เอกสารไฟล์รูปภาพ และลิงก์ โดยสามารถดึงหน้าแรกของไฟล์มาสร้างเป็นภาพตัวอย่าง Thumbnail ได้ อัตโนมัติ และรองรับการนำเข้าแฟ้มภาพฟอร์แมต .jpg, png เพื่อเป็นภาพตัวอย่างได้ด้วย
- 2) มีเครื่องมือในการจัดหาเนื้อหา (Content Editor) ที่สามารถแก้ไขรูปแบบตัวอักษร สีตัวอักษร ขนาดตัวอักษร การใส่ตาราง จัดรูปแบบข้อความ หรืออื่นๆ
- 3) มีส่วนบริหารจัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์ ซึ่งสามารถแบ่งกลุ่มเนื้อหาข้อมูลได้ พร้อมกำหนดระยะเวลาการเผยแพร่เริ่มต้นและสิ้นสุด การตั้งค่าให้แสดงเนื้อหาหรือไม่แสดงเนื้อหาได้
- 4) มีระบบบริหารจัดการแบนเนอร์ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่นๆ ได้
- 5) มีการจัดการหนังสือและสื่อ ข้อมูลเปิดในรูปแบบ Metadata Dublin Core (เป็นไปตามรูปแบบ ภาควรรณ ก)

5.5 การจัดทำระบบเชื่อมต่อ

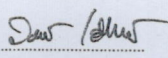
5.5.1 พัฒนา Application Programming Interface (API) เพื่อเชื่อมต่อกับระบบอื่นในรูปแบบของ Open API โดยสามารถเชื่อมต่อผ่าน Rest API ได้ และสอดคล้องกับมาตรฐาน CKAN ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด และให้มีความปลอดภัยจากการโจมตีและการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

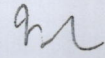
5.5.2 พัฒนา Application Programming Interface (API) ในส่วนหนังสือและสื่อตามมาตรฐาน Dublin Core เพื่อรองรับการเชื่อมต่อกับระบบห้องสมุดอื่นๆ

5.6 การวิเคราะห์ข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ

5.6.1 จัดทำรายงานภาพรวมของระบบให้แสดงผลแบบ Data Visualization ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและแยกส่วนการทำงานที่ชัดเจน โดยกำหนดสิทธิการเข้าถึงอย่างเหมาะสม อาทิ ผู้บริหารสูงสุด, ผู้บริหาร, เจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไป โดยมีเนื้อหาในรายงานอย่างน้อยประกอบด้วย เพศ อายุ จังหวัด อุปกรณ์ที่ใช้ระบบ ระบบปฏิบัติการที่ใช้มาจากช่องทางไหน พฤติกรรมผู้ใช้งาน เข้าหน้าใดมากที่สุด และใช้เวลาต่อครั้งนานเท่าไร เป็นต้น และต้องนำเสนอข้อมูลจากเครื่องมือสถิติที่เลือกใช้จากระบบ ตลอดอายุสัญญา (ภาคผนวก ข)

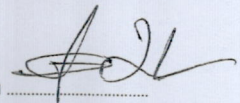
5.6.2 ออกแบบระบบรายงานและกราฟข้อมูล Data Visualization และเว็บไซต์ ในรูปแบบของ Responsive เพื่อรองรับการใช้งานผ่าน PC, Mobile และ Tablet โดยดำเนินการทดสอบการใช้งานผ่านระบบปฏิบัติการ เช่น Windows MacOS ChromeOS Linux และบราวเซอร์ต่างๆ อาทิ Chrome, Safari, Firefox, Edge เป็นต้น รวมทั้งมีการแสดงผลภาษาไทยที่ถูกต้อง

ลงนาม 
(นางสาววารารณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม 
(นางวรพิชญา ระเบียบโลก)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายกิตติธัช ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณัฐวุฒิ วศินโคตรทรัพย์)
กรรมการและเลขานุการ

5.7 ระบบจัดการแคมเปญ (Campaign Management)

5.7.1 ระบบรองรับการสมัครสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม โดยสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการตรวจสอบและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานระบบอย่างน้อย 2FA (Two-Factor Authentication) และเชื่อมโยงกับแพลตฟอร์มกลางภาครัฐ ไม่น้อยกว่า 2 แพลตฟอร์ม เช่น ThaiID, Citizen Portal เป็นต้น

5.7.2 ระบบมีส่วนบริหารจัดการสมาชิก เช่น การอนุมัติ การแก้ไขข้อมูลสมาชิก การเปลี่ยนสถานะสมาชิก Active/Non Active

5.7.3 สมาชิกสามารถบันทึกรายการโปรดเข้าไปไว้ในข้อมูลส่วนตัว (Profile) ได้ และระบบจะต้องเก็บข้อมูลการใช้งาน การเข้าถึงเนื้อหาโดยสมาชิก

5.7.4 ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งเงื่อนไขการให้คะแนนในลักษณะต่างๆ เช่น การใช้เวลาในการอ่านเนื้อหา การกดไลค์เนื้อหา การแชร์เนื้อหาไปยังสื่อต่างๆ เป็นต้น

5.7.5 ผู้ดูแลระบบสามารถติดตามผล (Tracking) สามารถทำได้กับสมาชิก โดยความสามารถเบื้องต้นของการติดตามผลระบุได้ ดังนี้

- จำนวนผู้เข้าอ่านข้อมูลในแต่ละหน้า
- จำนวนสื่อองค์ความรู้ที่สนใจ
- จำนวนชุดข้อมูลที่สนใจ

5.7.6 ผู้ดูแลระบบสามารถส่งข่าวสารจาก ศคธ. (Newsletter Management) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ได้ โดยสามารถเลือกจากผู้เยี่ยมชมหรือผู้สนใจ และสมาชิกได้ และสามารถกำหนดเงื่อนไขให้สามารถเลือกให้สมาชิกบางกลุ่มเฉพาะได้

5.7.7 ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างรายงานสรุปข้อมูลการใช้ระบบสำหรับผู้บริหาร และกลุ่มเฉพาะที่กำหนดได้ และสามารถ Export ได้ทั้ง pdf, docx, xlsx หรือรูปแบบอื่นตามที่ ศคธ. กำหนด

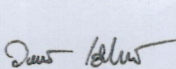
5.8 การจัดทำฟอร์มออนไลน์

5.8.1 มีระบบสร้างฟอร์มออนไลน์ได้ไม่จำกัดและหลากหลายรูปแบบ เช่น Dropdown List, Button Choice, Full Text เป็นต้น เพื่อนำไปสร้างฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ ฟอร์มคำถาม และอื่นๆ ที่ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างได้ด้วยตนเอง

5.8.2 สามารถตั้งเวลาเพื่อเปิดและปิดการใช้งานฟอร์มออนไลน์ได้

5.8.3 รองรับการใช้งานของผู้ใช้งานด้วยระบบ สามารถเข้าสู่ระบบด้วยการตรวจสอบและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานระบบ อย่างน้อย 2FA (Two-Factor Authentication) และเชื่อมโยงกับแพลตฟอร์มกลางภาครัฐ ไม่น้อยกว่า 2 แพลตฟอร์ม เช่น ThaiID, Citizen Portal เป็นต้น

5.8.4 พัฒนาระบบในรูปแบบ Responsive Website เพื่อรองรับการใช้งานผ่าน PC, Mobile และ Tablet โดยดำเนินการทดสอบการใช้งานผ่านระบบปฏิบัติการ เช่น Windows MacOS ChromeOS

ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 
(นางสาวรากรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)	(นางวรพัญญา ระเบียบโลก)	(นายกิตติชัย ตระกูลแสง)	(นายณรงค์ ยอดแก้ว)	(นายณัฐวัฒน์ วัฒนโกศทรัพย์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

Linux และบราวเซอร์ต่างๆ เช่น Chrome, Safari, Firefox, Edge เป็นต้น รวมทั้งมีการแสดงผลภาษาไทยที่ถูกต้อง

5.8.5 มีระบบประมวลผล วิเคราะห์ผล และรายงานผล

5.9 ระบบสนับสนุนงานภายใน

5.9.1 มีระบบบริหารจัดการเนื้อหา สามารถรองรับการนำเข้าข้อมูล (upload) ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ และลิงก์

5.9.2 ข้อมูลและฟังก์ชันสำหรับใช้ในงานภายใน (รายละเอียดตามภาคผนวก ค)

5.9.3 สามารถตั้งเวลาเพื่อเปิดและปิดเนื้อหาได้

5.9.4 รองรับการใช้งานของผู้ใช้ด้วยระบบ สามารถเข้าสู่ระบบด้วยการตรวจสอบและยืนยันตัวตนของพนักงานระบบ อย่างน้อย 2FA (Two-Factor Authentication) และเชื่อมโยงกับแพลตฟอร์มกลางภาครัฐ ไม่น้อยกว่า 2 แพลตฟอร์ม เช่น ThaiID, Citizen Portal เป็นต้น

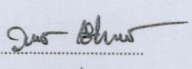
5.9.5 พัฒนาระบบในรูปแบบ Responsive Website เพื่อรองรับการใช้งานผ่าน PC, Mobile และ Tablet โดยดำเนินการทดสอบการใช้งานผ่านระบบปฏิบัติการ เช่น Windows MacOS ChromeOS Linux และบราวเซอร์ต่างๆ เช่น Chrome, Safari, Firefox, Edge เป็นต้น รวมทั้งมีการแสดงผลภาษาไทยที่ถูกต้อง

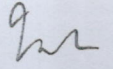
5.9.6 มีระบบประมวลผล วิเคราะห์ผล และรายงานผลตามสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ในแต่ละระดับ เช่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่

5.10 การรวบรวมฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูลรายชื่อ ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นของหน่วยงาน องค์กร ชุมชน ในกลุ่มเครือข่ายทางสังคมที่เข้าร่วมกระบวนการขับเคลื่อนจังหวัดคุณธรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 12 จังหวัด และเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 12 ครั้ง โดยมีจำนวนข้อมูลไม่น้อยกว่า 350 ชุดข้อมูล ด้วยการบูรณาการเทคโนโลยี ควบคู่ไปกับการสร้างกระบวนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) ที่มีมาตรฐาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

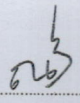
5.11 การพัฒนาแพลตฟอร์มวิเคราะห์ข้อมูลด้วย AI (AI-Powered Data Analytics Platform) ใช้ Generative AI สร้างเครื่องมือถามตอบเกี่ยวกับข้อมูลของศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลด้านคุณธรรม

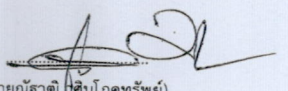
5.12 การวิเคราะห์และเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอก (Secondary Data) มาวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลภายในของ ศคธ. โดยเป็นแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น สำนักงานสถิติแห่งชาติ, สำนักงานประมาณ เป็นต้น

ลงนาม 
(นางสาวอารณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม 
(นางวรพิชญา ระเบียโลก)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายกิตติธัช ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณัฐวุฒิ ปิณฑิกรทรัพย์)
กรรมการและเลขานุการ

5.12.1 จัดทำบทความเชิงวิเคราะห์ประเด็นจากรายงานสถานการณ์คุณธรรมในหลากหลายมิติ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 บทความ

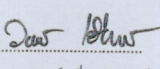
5.12.2 นำบทความเชิงวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าว แสดงผลในรูปแบบสื่อแสดงผลข้อมูล (Data Visualization) หรือ รูปแบบกราฟิก หรือ Dashboard

5.12.3 การแสดงผลบทความเชิงวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าว สามารถนำไปเป็นข้อมูลสนับสนุน ผู้ใช้งานในระดับนโยบาย และประชาชนทั่วไปได้

5.13 การนำแพลตฟอร์มระบบศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลด้านคุณธรรมไปใช้งานจริง อาทิ ด้านความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก การเชื่อมโยงข้อมูล จัดกิจกรรม/อบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น และการติดตามประเมินผลที่วัดผล โดยจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร การนำไปใช้งานระดับนโยบายหรือระดับปฏิบัติการ อย่างน้อย 2 หน่วยงาน พร้อมข้อเสนอแนะ

5.14 การจัดทำแผนการบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบให้เป็นปัจจุบัน

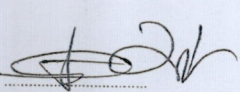
- 1) ต่อลิขสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ Power BI Desktop (Pro) จำนวนอย่างน้อย 3 ลิขสิทธิ์
- 2) วางแผนการบำรุงรักษาระบบ
- 3) วางแผนปรับปรุงระบบให้ทันสมัย (System Life Cycle Planning)
- 4) จัดทำข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) (ภาคผนวก ง) หรือตกลงร่วมกัน อย่างใดอย่างหนึ่งโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดให้กับองค์กร
- 5) จัดทีมงานสนับสนุน Helpdesk (7 วัน x 24 ชั่วโมง) ทั้ง Online หรือ Onsite Support ตลอดอายุสัญญา
- 6) ต้องมีการสำรองข้อมูล (Backup) ทั้ง Cloud Server และข้อมูลในฐานข้อมูลทั้งหมด ระบบงาน และค่าการติดตั้งทั้งหมดลงในแหล่งข้อมูลสำรอง (Storage) บน Cloud ที่ผู้ยื่นข้อเสนอจัดหา โดยโปรแกรมสำรองข้อมูลจะต้องมีความสามารถในการสำรองข้อมูลทั้งแบบ Full Backup และ Incremental Backup ตามกำหนดเวลาที่สามารถตั้งโปรแกรมได้เป็นอย่างน้อย และต้องทดสอบตามแผนสำรองและกู้คืนกับ ศคธ. อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยใช้ กฎ 3-2-1 หรือ 3-2-1 Backup Rule เพื่อป้องกันภัยคุกคามไซเบอร์ โดยเฉพาะ Ransomware และจัดส่งรายงานทุกเดือนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ตลอดระยะเวลาสัญญา
- 7) จัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนทางเทคนิค จำนวน 2 ท่าน (ภาคผนวก จ)
- 8) เช่าใช้บริการระบบ Cloud Server ระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี คุณสมบัติ ดังนี้
 - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU หรือ VCPU) จำนวนไม่น้อยกว่า 12 แกนหลัก (core)
 - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 64 GB
 - มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2TB
 - สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

ลงนาม 
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม 
(นางวราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายภคดิษฐ์ ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณัฐวุฒิ วัฒนโกศพร)
กรรมการและเลขานุการ

- มีระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS) พร้อมใช้งานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- มีระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน
- มีระบบป้องกันการบุกรุกเครือข่าย (Firewall) พร้อมใช้งาน
- รองรับการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายแบบ IPv6
- มีการสำรองเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine Backup) ที่ให้บริการแบบเช่า
- ดำเนินการตามมาตรฐาน Cloud ภาครัฐ (ภาคผนวก ฉ)

5.15 การตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

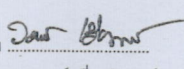
กำหนดให้มีการทบทวน ปรับปรุง ให้ข้อเสนอแนะ แผน/นโยบายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับดิจิทัลหรือตามที่ ศคธ. กำหนดอย่างน้อย 4 นโยบาย/แผน เช่น แผนนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ กรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ แผนรับมือเหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ แผนความเสี่ยงด้านไซเบอร์ ฯลฯ และดำเนินการตรวจสอบ source code รวมทั้งช่องโหว่ของระบบ (Vulnerability assessment) พร้อมการทดสอบ Penetration Testing

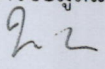
งานด้านการจัดทำและปรับปรุงนโยบายกรอบการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.16 การจัดทำกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework) และการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของ ศคธ. โดยทบทวนนโยบายข้อมูลเดิมที่มีอยู่ ศึกษาและรวบรวมรายละเอียดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนนโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกรอบการกำกับดูแลข้อมูล โดยอ้างอิงจากประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พ.ศ. 2563 (สพร.) และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นต้น

5.17 ศึกษา นโยบาย (Policy) และแนวทางการปฏิบัติ (Guideline) การกำกับดูแลข้อมูล ในส่วนของข้อมูลศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลด้านคุณธรรม ตามวงจรชีวิตข้อมูล และตามกรอบแนวทางการทำธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบด้วย

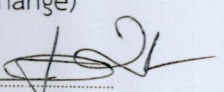
- การจัดเก็บข้อมูลและการทำลายข้อมูล (Data Storage and Destruction)
- การจัดการการเข้าถึงข้อมูล (Data Access Management)
- การคุ้มครองข้อมูล (Data Protection)
- การควบคุมคุณภาพข้อมูล (Data Quality Control)
- การบูรณาการข้อมูลและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Integration and Data Exchange)

ลงนาม 
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม 
(นางวราภรณ์ ระเบียบโลก)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายกิตติธัช ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณัฐวุฒิ วัฒนโกศทรัพย์)
กรรมการและเลขานุการ

- มาตรฐานข้อมูล (Data Standard)
- แผนการตรวจสอบคุณภาพข้อมูล

5.18 จัดทำข้อมูล กระบวนการให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (Personal Data Protection Act: PDPA) ครอบคลุมทุกขั้นตอน อย่างน้อยจำนวน 4 ชุดข้อมูล เช่น งานสมาชิก คุณธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ 14, Thailand Moral Awards 2024, Moral Hackathon 2024 และงานอบรมต่างๆ หรือตามที่ ศคธ. กำหนด

5.19 ออกแบบ Enterprise Architecture (EA) สำหรับระบบศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลด้าน คุณธรรมให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัล (Digital Action Plan) ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2569-2571) มุ่งเน้นการ ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลเพิ่มประสิทธิภาพการเชื่อมโยงข้อมูล ดังนี้

5.19.1 กำหนดเป้าหมายและกระบวนการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัล ระบุบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.19.2 ออกแบบโครงสร้างข้อมูลกลาง เพื่อให้การจัดเก็บ การเข้าถึง และการวิเคราะห์ข้อมูลมี มาตรฐานและปลอดภัย

5.19.3 กำหนดโครงสร้างเทคโนโลยี เช่น Cloud Infrastructure และระบบความปลอดภัยทาง ไซเบอร์

5.19.4 จัดทำแผนการเปลี่ยนผ่าน พร้อมลำดับความสำคัญและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ พัฒนาระบบ

งานด้านประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้

5.20 การประชาสัมพันธ์และจัดพิธีมอบรางวัล Moral Data Center Awards 2025

5.20.1 การจัดการ การประชุมคณะทำงานที่แต่งตั้งโดย ศคธ. จำนวน 1 คณะ โดยจัดประชุมไม่ น้อยกว่า 3 ครั้ง ซึ่งประกอบด้วย

- งานการประชุม คือ ออกจดหมายเชิญประชุม การประสานงานคณะทำงาน จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เพียงพอจำนวนผู้ ร่วมประชุม

- งานการเงินการประชุม คือ รับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนคณะทำงาน ค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าเดินทางของคณะทำงานที่อยู่ต่างจังหวัด โดยยึดตามระเบียบของ ศคธ. ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทน ประธาน และคณะทำงานตามคำสั่งแต่งตั้ง คือ ประธานคณะทำงานไม่น้อยกว่า 3,000 บาท/ครั้ง คณะทำงานไม่ น้อยกว่า 2,000 บาท/ครั้ง สำหรับอัตราค่าเดินทางของคณะทำงานจากต่างจังหวัดให้เป็นไปตามจริงในอัตรา ดังนี้ เครื่องบิน Low cost รถไฟด่วนนอนปรับอากาศ รถบัสทัวร์ข้ามเขตจังหวัดที่นั่งวีไอพี หรือ ค่าน้ำมันรถกรณี

ลงนาม
(นางสาวรารักษ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม
(นางวรพิตญา ระเบียบโลก)
กรรมการ

ลงนาม
(นายกิตติธัช ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม
(นายณัฐวุฒิ วัฒนโกศกรพิทย์)
กรรมการและเลขานุการ

ขับรถยนต์มาเอง ในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท ตามระยะทางจริง โดยรับผิดชอบการจองตัว หรือ จ่ายค่าเดินทางภายในวันประชุม และจัดทำรายงาน โดยต้องจัดทำรายงานการจ่ายค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการ ค่าเดินทางของคณะกรรมการจากต่างจังหวัด พร้อมหลักฐานการจ่าย เช่น สลิปการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงิน ภายในวันประชุมหรือภายใน 1 วัน หลังการประชุมเสร็จสิ้น

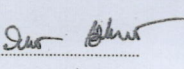
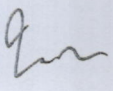
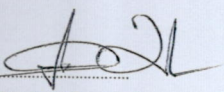
5.20.2 แผนงานการจัดประชุมคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- 1) การประชุมครั้งที่ 1 เรื่อง การทำความเข้าใจกรอบแนวคิด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก และแบบฟอร์มการพิจารณา
- 2) การประชุมครั้งที่ 2 เรื่อง การพิจารณาเลือกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดในการประชุมครั้งที่ 1
- 3) การประชุมครั้งที่ 3 เรื่อง การตัดสินใจตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดในการประชุมครั้งที่ 2

5.20.3 จัดให้มีระบบการรับสมัครประชาสัมพันธ์เชิญชวนเสนอผลงานเพื่อเข้ารับรางวัล จำนวน ไม่น้อยกว่า 100 ผลงาน

5.20.4 พิธีมอบรางวัล Moral Data Center Awards 2025 หรือ MDC Awards 2025 เพื่อเป็นการสร้างความภาคภูมิใจ ร่วมเป็นส่วนหนึ่งขับเคลื่อนคุณธรรมของสังคมไทย

- 1) จัดให้มีพิธีมอบรางวัล Moral Data Center Awards 2025 จำนวน 1 ครั้ง โดยจัดหาพิธีกร จำนวน 2 คน และประสานเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมจำนวนไม่น้อยกว่า 10 สื่อ
- 2) จัดหาสถานที่ที่เหมาะสม โดยสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 300 คน พร้อมจัดให้มีอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จุดบริการน้ำดื่ม บุคลากรที่เพียงพอ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นต่อการจัดงานให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมงาน
- 3) จัดทำคลิปวิดีโอ (VDO Clip) สรุปผลการดำเนินงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 1-3 นาที
- 4) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ก่อนพิธีมอบรางวัล เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ และหลังพิธีมอบรางวัล เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
- 5) จัดทำสื่อโปสเตอร์และแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์พิธีมอบรางวัล จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชิ้น
- 6) จัดทำของที่ระลึกสำหรับแจกให้กับผู้เข้าร่วมงานพิธีมอบรางวัล จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ชิ้น
- 7) จัดทำโล่พร้อมกล่องบรรจุโล่ จำนวน 15 ชิ้น และออกแบบและผลิตประกาศนียบัตรพร้อมแพ็คเกจที่สวยงาม จำนวนไม่ต่ำกว่า 300 ชิ้น และให้เพียงพอต่อผู้เสนอผลงานทั้งหมด กรณีที่ไม่สามารถเดินทางมารับได้ด้วยตนเอง ขอให้จัดส่งทางไปรษณีย์พร้อมหนังสือขอบคุณ

ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 
(นางสาวรากรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)	(นางวรพัญญา ระเบียบโลก)	(นายกิตติชัย ตระกูลแสง)	(นายณรงค์ ยอดแก้ว)	(นายณัฐวุฒิ วังนโคตรทรัพย์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

8) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน และรับผิดชอบค่าเดินทาง และ ค่าที่พักให้กับผู้ได้รับรางวัล ตามหลักเกณฑ์ ศคธ. กำหนด

9) จัดเตรียมช่างภาพนิ่ง จำนวน 2 ท่าน และช่างภาพบันทึกวิดีโอ จำนวน 1 ท่าน ตลอด กิจกรรมการจัดงาน

10) จัดให้มีระบบถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่าน Facebook ศูนย์คุณธรรม Moral Center Thailand ตลอดการจัดงาน

11) ออกแบบจัดทำเวทีฉากหลัง (Backdrop) ฉากสำหรับถ่ายภาพงาน (Photography Backdrop) และอื่นๆ ตามที่ ศคธ. เห็นสมควร

12) ออกแบบและจัดทำบูธนิทรรศการ จำนวน 15 บูธ พร้อมจัดดิจิทัลเพื่อนำเสนอผลงาน และบูธ Moral Data Center จำนวน 1 บูธ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับ หน่วยงานที่ร่วมจัดนิทรรศการในลักษณะเหมาจ่าย บูธละ 3,000 บาท/บูธ

13) จัดเตรียม Internet WIFI ให้เพียงพอต่อความต้องการหน่วยงานที่ร่วมจัดนิทรรศการ

14) จัดทำสรุปผลการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมรายงานให้ ศคธ. รับทราบ

15) จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 30% ของผู้เข้าร่วม งานทั้งหมด

5.21 การจัดแผนส่งเสริมการตลาดและสื่อประชาสัมพันธ์

1) จัดทำแผนส่งเสริมการตลาดและสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) สนับสนุนการเข้าร่วมโครงการตามรอยพระราชา จำนวนไม่เกิน 10 ท่าน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

3) คลิปวิดีโอ ประชาสัมพันธ์ จำนวน 15 ชิ้นงาน แต่ละชิ้นงานมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที ทั้งนี้ ผลงาน 1 ชิ้นงาน ต้องออกแบบและแสดงผลรองรับ 3 แพลตฟอร์ม ประกอบด้วย Instagram Facebook และ TikTok โดยให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย 3 ระดับ ดังนี้ 1) ระดับนโยบาย (Macrosystem) จำนวน 3 ชิ้นงาน 2) ระดับปฏิบัติการ (Microsystem) จำนวน 5 ชิ้นงาน และ 3) ระดับประชาชนทั่วไป จำนวน 7 ชิ้นงาน

4) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่คลิปวิดีโอ ข้อ 5.21 ข้อ 3) ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นสุด สัญญา

5) ถอดองค์ความรู้ ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ Infographic และ e-Book อย่างละ 15 ชิ้นงาน โดยให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย 3 ระดับ ดังนี้ 1) ระดับนโยบาย (Macrosystem) จำนวน 3 ชิ้นงาน 2) ระดับปฏิบัติการ (Microsystem) จำนวน 5 ชิ้นงาน และ 3) ระดับประชาชนทั่วไป จำนวน 7 ชิ้นงาน

ลงนาม
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม
(นางวรพิชญา ระเบียบโลก)
กรรมการ

ลงนาม
(นายกิตติธัช ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม
(นายณัฐวุฒิ วศินโกศทรัพย์)
กรรมการและเลขานุการ

6) เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และ ออฟไลน์ เพื่อสร้างการรับรู้ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดสัญญา โดยมีจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ระบบศูนย์กลางข้อมูลฯ ไม่น้อยกว่า 250,000 ผู้ใช้งาน และมีจำนวนดาวน์โหลดข้อมูลไม่น้อยกว่า 100 ครั้ง

7) จัดทำของที่ระลึกเพื่อส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้ ไม่น้อยกว่า 1,000 ชิ้น

5.22 การอบรมผู้ใช้งานและภาคีเครือข่ายคุณธรรม ดำเนินการอบรมผู้ใช้งานและภาคีเครือข่ายคุณธรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง เพื่อสร้างการรับรู้และเกิดการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมรวมแล้ว ไม่น้อยกว่า 70 คน และมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

- 1) จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลที่เกี่ยวข้องกับระบบ
- 2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม ได้แก่ เอกสารรูปเล่ม จัดทำไฟล์ PPT เกียรติบัตรออนไลน์นำเสนอการอบรม รายงานสรุปการอบรมหลังจบการอบรม
- 3) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมอบรม
- 4) ต้องรับผิดชอบค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายการจัดทำเอกสารประกอบการอบรม ค่าใช้จ่ายตอบแทน (ถ้ามี) ค่าเดินทาง (ถ้ามี) ตามระเบียบของ ศคธ.
- 5) จัดทำรายงานสรุปการอบรมผู้ใช้งาน ภาคีเครือข่ายคุณธรรม พร้อมแบบสำรวจความพึงพอใจ
- 6) จัดหาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานประจำปี อย่างน้อย 3 หลักสูตร สำหรับระดับผู้บริหาร, เจ้าหน้าที่ และ ผู้ที่ได้รับรางวัล Moral Data Center Awards 2025 หรือ MDC Awards 2025

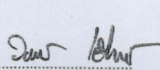
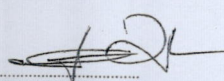
6. การเสนอราคา

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

6.1 เอกสารเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วยเอกสารอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

6.1.1 หลักฐานนิติบุคคล

- 1) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วน โดยผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)	(นางวราภรณ์ ระเบียบโลก)	(นายกิตติวิช ตระกูลแสง)	(นายณรงค์ ยอดแก้ว)	(นายณัฐวุฒิ วังโคตรทรัพย์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

- 2) กรณีเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดมหาชน ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนและวัตถุประสงค์นิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น โดยกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

6.1.2 ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.01 หรือ ภพ.09 ของกรมสรรพากร โดยกรรมการ

ผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

6.1.3 สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาซึ่งแสดงถึงคุณสมบัติด้านผลงานของผู้

ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 4.12

6.1.4 เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 5 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญเสนอราคา แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด

6.1.5 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการยื่นข้อเสนอในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

6.2 ข้อเสนอด้านคุณภาพ/เทคนิค ประกอบด้วย

6.2.1 ข้อเสนอรายละเอียดแนวทางการดำเนินงาน และเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ตามความต้องการในข้อ 5 รวมถึงเครื่องมืออื่นที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการของ ศคธ.

6.2.2 โครงสร้างและบุคลากรในโครงการ พร้อมบัญชีรายชื่อบุคลากร หน้าที่ ประวัติ คุณวุฒิ และประสบการณ์ในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดรวมถึงใบรับรอง (Certification) ที่เกี่ยวข้อง

6.3 ข้อเสนอด้านราคา

6.3.1 ให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือยื่นเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญเสนอราคา แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด

6.3.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

6.3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 180 วัน นับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้ยื่นข้อเสนอถอนการเสนอราคา กรณี ศคธ. จำเป็นต้องขอให้ผู้ยื่นข้อเสนอขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ ศคธ. ตามความประสงค์

ลงนาม
(นางสาววรรณา เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม
(นางวราทิชา ระเบียบโลก)
กรรมการ

ลงนาม
(นายกิตติธัช ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม
(นายณัฐวุฒิ วศินโกศทรัพย์)
กรรมการและเลขานุการ

6.3.4 หากผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะ จะต้องทำปรับปรุงรายละเอียดราคาค่าจ้างให้สอดคล้องกับยอดรวมราคาที่เสนอหรือตามที่เจรจาต่อรอง

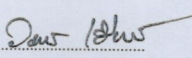
7. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

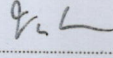
การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

ลำดับ	ปัจจัยหลัก	น้ำหนัก
1	เกณฑ์คุณภาพ (ข้อเสนอทางเทคนิค)	80
2	เกณฑ์ราคา (เสนอทางด้านราคา)	20

ตารางเกณฑ์พิจารณาการให้คะแนน

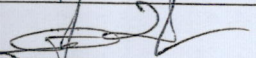
หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
เกณฑ์คุณภาพ	80
1. ผลงาน/ประสบการณ์พัฒนาหรือให้บริการระบบงานศูนย์ข้อมูล/Data Warehouse/Big Data หรือระบบงานที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตงานที่กำหนดให้กับองค์กร/หน่วยงานในกลุ่มต่างๆ ● ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐทั่วไป (10 คะแนน) - ตั้งแต่ 3 หน่วยงานขึ้นไป (10 คะแนน) - น้อยกว่า 3 หน่วยงาน (5 คะแนน) - ไม่มี (0 คะแนน) ● บริษัท (10 คะแนน) - ตั้งแต่ 3 หน่วยงานขึ้นไป (10 คะแนน) - น้อยกว่า 3 หน่วยงาน (5 คะแนน) - ไม่มี (0 คะแนน)	20
2. องค์กร หรือ บุคลากร หรือ ผู้เชี่ยวชาญ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการมีความพร้อมและประสบการณ์ในการพัฒนาระบบศูนย์กลางข้อมูล ตามขอบเขตงานที่เกี่ยวข้อง โดยมี Certificate หรือ ประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง หรือประสบการณ์การทำงาน* - ตั้งแต่ 3 ด้านขึ้นไป (10 คะแนน) - น้อยกว่า 3 ด้าน (5 คะแนน) - ไม่มี (0 คะแนน)	10

ลงนาม 
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

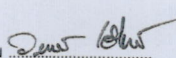
ลงนาม 
(นางวราภรณ์ ระเบียบโลก)
กรรมการ

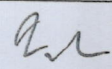
ลงนาม 
(นายกิตติธัช ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณัฐวุฒิ วสันโกศทรัพย์)
กรรมการและเลขานุการ

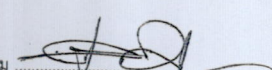
*หมายเหตุ: Certificate หรือประกาศนียบัตร หรือประสบการณ์การทำงาน ในด้านที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนด ดังนี้ 1) การดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานภาครัฐ 2) การพัฒนาระบบ 3) การบริหารโครงการ อาทิ PMP, ISO 29110, CMMI เป็นต้น 4) การบริหารและวิเคราะห์ข้อมูล 5) ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ อาทิ CISSP, CISM, CISA, SANS GIAC, ISO27001, Firewall, Antivirus เป็นต้น 6) Big Data 7) Cloud 8) Enterprise / Data Architecture เป็นต้น	
3. รูปแบบการนำเสนอและความพร้อมของผู้ยื่นข้อเสนอในการดำเนินโครงการ 3.1 ให้นำเสนอความพร้อมในการพัฒนาระบบศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลด้านคุณธรรม ตามขอบเขตงาน (10 คะแนน) - ความน่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับของข้อเสนอ (5 คะแนน) - ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ (5 คะแนน) 3.2 การนำเสนอแนวทางการพัฒนาระบบศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลด้านคุณธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ (40 คะแนน) ดังนี้ 1) มาตรฐานการเชื่อมโยงข้อมูล และมาตรฐานอื่นๆ (CKAN, มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ) (10 คะแนน) - มีการแสดงหลักฐานผลงานที่ได้พัฒนาเสร็จสิ้นแล้วไม่เกิน 3 ปี และตรงตามมาตรฐานที่กำหนด หรือสูงกว่า (10 คะแนน) - มีการนำเสนอตรงตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีใบประกาศนียบัตร ใบรับรองเกี่ยวกับความรู้ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (5 คะแนน) - ไม่มีการนำเสนอ หรือไม่ตรงตามที่กำหนด (0 คะแนน) 2) การนำเสนอผลงานระบบที่เป็นอัตโนมัติ หรือ อัจฉริยะ (Auto Generate Thumbnail, Auto Fill Form, Auto Tracking, AI) (10 คะแนน) - มีการแสดงหลักฐานผลงานที่ได้พัฒนาเสร็จสิ้นแล้วไม่เกิน 3 ปี ตรงตามที่กำหนด หรือสูงกว่า (10 คะแนน) - มีการนำเสนอตรงตามที่กำหนด (5 คะแนน) - ไม่มีการนำเสนอ หรือ ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ (0 คะแนน)	50

ลงนาม 
(นางสาวรากรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม 
(นางวรพิชญา ระเบียโลก)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายกิตติชัย ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณัฐวุฒิ วงศ์โคตรทรัพย์)
กรรมการและเลขานุการ

3) แนวทางการดำเนินงานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (10 คะแนน) - นำเสนอผลงานในอดีตหรือเอกสารรับรองจากหน่วยงานที่เคยนำเสนอผลงานในอดีต ที่เทียบเท่าข้อกำหนด หรือสูงกว่าข้อกำหนด (10 คะแนน) - มีการนำเสนอแนวทางการดำเนินงานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์เทียบเท่าข้อกำหนด (5 คะแนน) - ไม่มีการนำเสนอ (0 คะแนน) 4) แผนกลยุทธ์สร้างการรับรู้ (10 คะแนน) - มีการนำเสนอแผนกลยุทธ์สร้างการรับรู้ตรงตามที่กำหนด หรือสูงกว่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน (10 คะแนน) - มีการนำเสนอตรงตามที่กำหนด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ (5 คะแนน) - ไม่มีการนำเสนอ (0 คะแนน)	
2.เกณฑ์ราคา	20

หมายเหตุ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับ ศคธ. และนำเสนอ Presentation ไม่เกิน 45 (สี่สิบห้า) นาที และตอบข้อซักถามไม่เกิน 30 (สามสิบ) นาที และขอให้เตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับใช้อ้างอิงในการนำเสนอต่อคณะกรรมการให้เห็นอย่างชัดเจนทุกรายการ

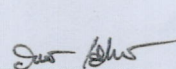
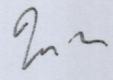
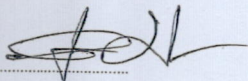
8. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น จำนวน 180 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. การส่งมอบงาน และการชำระเงิน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งมอบงานให้แก่ ศคธ. โดยได้ดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน พร้อมส่งมอบเอกสารรูปเล่ม และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 5 ชุด โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานในแต่ละงวดดังนี้

งวดที่ 1 ร้อยละ 20 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.1-5.3 พร้อมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ครั้งที่ 1 ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม และเอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 5 ชุด และบันทึกกลางแฟลชไดรฟ์ จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา

ลงนาม  (นางสาววรารักษ์ เอี่ยมวิจารณ์) ประธานกรรมการ	ลงนาม  (นายวรพิชญา ระเบียบโลก) กรรมการ	ลงนาม  (นายกิตติธัช ตระกูลแสง) กรรมการ	ลงนาม  (นายณรงค์ ยอดแก้ว) กรรมการ	ลงนาม  (นายณัฐวัฒน์ วินโคตรทรัพย์) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--	---	--

หน้า 18/29

งวดที่ 2 ร้อยละ 20 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 5.5, 5.8, และ 5.14 พร้อมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ครั้งที่ 2 ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม และเอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 5 ชุด และบันทึกงบประมาณรายจ่าย จำนวน 1 ชุด ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 3 ร้อยละ 30 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 5.20 พร้อมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ครั้งที่ 3 ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม และเอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 5 ชุด และบันทึกงบประมาณรายจ่าย จำนวน 1 ชุด ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 4 ร้อยละ 30 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 5.1-5.22 ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม และเอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 5 ชุด และบันทึกงบประมาณรายจ่าย จำนวน 1 ชุด ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ นำเสนอปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและแนวทางการดำเนินงานต่อไป รวมถึงแผนการดูแลและบำรุงรักษาภายหลังสิ้นสุดสัญญา ตลอดจนสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลบำรุงรักษาระบบ

10. เงื่อนไขการหักและปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

11. การรับประกันผลงาน

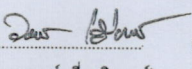
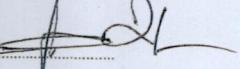
ผู้รับจ้างต้องรับประกันการให้บริการและรับประกัน เป็นระยะเวลา 1 ปี หลังสิ้นสุดสัญญา

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่าเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง มามอบให้แก่ ศคธ. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ว่าจ้างตลอดอายุสัญญา ศคธ. จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

13. ข้อสงวนสิทธิ์

13.1 ผู้รับจ้างจะต้องไม่จ้างช่วงงาน มอบหมายงาน ถ่ายโอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงาน แทน ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใด ๆ

ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 
(นางสาววรารณ เอี่ยมวีจรรย์)	(นางรพีชญา ระเบียบโลก)	(นายกิตติชัย ตระกูลแสง)	(นายณรงค์ ยอดแก้ว)	(นายณัฐวัฒน์ วัฒนโกศทรัพย์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

13.2 ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงาน และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือ โดยทั่วไป

13.3 ในระหว่างระยะเวลาการทำงานจ้างผู้รับจ้างพึงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

13.4 ข้อมูลเอกสาร ผลการศึกษาและการวิเคราะห์ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำตามสัญญา จะต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ ศคธ. โดยผู้รับจ้างจะนำข้อมูลผลการปฏิบัติงานไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดนี้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ศคธ.

14. ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานในโครงการฯ นี้ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายหรือ แต่งตั้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (“การประมวลผล ข้อมูล”) แทนหรือในนามของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น ผู้รับจ้างในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องปฏิบัติตาม ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

15. สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

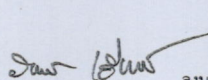
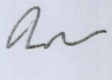
ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบว่าผู้รับจ้าง มีพฤติกรรมเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้ายื่น ข้อเสนอให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในการประกวดราคาหรือเสนอราคาของการจัดซื้อจัดจ้างงานเดียวกันหรือเป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งเป็นการทำผิดคำรับรอง ที่เคยให้ไว้ในรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะหรือขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ผู้ว่าจ้างสามารถใช้สิทธิเลิกสัญญา กับผู้รับจ้างได้โดยทันที โดยไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับจ้าง

การใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวของผู้ว่าจ้าง ไม่ตัดสิทธิที่ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิตามกฎหมายเรียกร้อง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้าง

16. เงื่อนไขอื่นๆ

16.1 ตลอดระยะเวลาในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตามแผนงานที่เสนอไว้ โดยต้องรับผิดชอบต่อในการแก้ไขปรับปรุงตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีความจำเป็นผู้ว่าจ้างสามารถขอปรับเปลี่ยน บางกิจกรรมได้เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้ตามความเหมาะสม

16.2 ศคธ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 
(นางสาววรากรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)	(นายวรพิน ระเบียบโลก)	(นายกิตติช ตระกูลแสง)	(นายณรงค์ ยอดแก้ว)	(นายณัฐวุฒิ วัฒนโกทรพย์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

16.3 ผู้เสนอราคา ซึ่ง ศคธ. ได้คัดเลือกไว้แล้วไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร ศคธ. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคาระนั้นเป็นผู้ทำงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป

16.4 ศคธ. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

16.5 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก ศคธ. หรือลูกค้าของ ศคธ. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

16.6 ศคธ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน รวมทั้งการเรียกค่าปรับ เรียกค่าเสียหาย ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเพื่อให้การทำงานของ ศคธ. ไม่ได้รับความเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถ ส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัยความผิดของ ศคธ. หรือ มิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

16.7 ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560 และระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของ ศคธ.

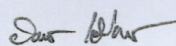
17. งบประมาณดำเนินงาน

งบประมาณ 14,042,700 บาท (สิบสี่ล้านสี่หมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

18. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

18.1 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ที่ผู้เสนอราคาได้รับจาก ศคธ. และข้อมูลต่างๆ ที่ผู้เสนอราคาได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้เป็นอย่างเป็นความลับของ ศคธ. โดยที่ผู้เสนอราคาต้องห้ามการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิตชิดรวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นที่มีใช้คู่สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ ศคธ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นนั้นด้วย

18.2 หากผู้เสนอราคามีได้ปฏิบัติตามข้อ 18.1 ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อ ศคธ. หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนและ ศคธ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที ทั้งนี้หากมีการแก้ไขเหตุชำรุด

ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 	ลงนาม 
(นางสาววารกรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)	(นางวรพิชญา ระเบียบโลก)	(นายกิตติชัย ตระกูลแสง)	(นายณรงค์ ยอดแก้ว)	(นายณัฐวัฒน์ วินโคตรทรัพย์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

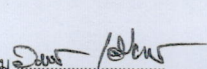
บกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

18.3 ผู้เสนอราคาจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ

18.1 ต่อไปตราเป็นข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้ว ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

19. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

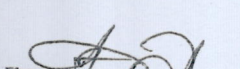
กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักพัฒนาองค์ความรู้วัฒนธรรมและสื่อสารสนเทศ
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โทรศัพท์ 02 644 4900 ต่อ 520, 522 อีเมลล์ itd@moralcenter.or.th

ลงนาม 
(นางสาววารารณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม 
(นางวรพิชญา ระเบียบโลก)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายกิตติวิช ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณัฐวัฒน์ วัฒนโคตรทรัพย์)
กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ก

คำอธิบายวิธีการกรอกรายละเอียดข้อมูลในแต่ละ Metadata

คำอธิบายวิธีการกรอกรายละเอียดข้อมูล ในแต่ละรายการ

ที่	Element	รายละเอียด	วิธีการกรอก
1	Title	Title	ชื่อบทความ หรือ ชื่อเรื่อง -กรณีเป็นชื่อเรื่อง 1. ภาษา -กรณีเป็นชื่อเรื่อง 2. ภาษา
2	Creator	Creator	ผู้จัดทำ และ ผู้เรียบเรียง -กรณีเป็นชื่อผู้จัดทำ -กรณีเป็นชื่อผู้เรียบเรียง
3	Subject	Subject	คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสาร -กรณีเป็นชื่อเรื่อง -กรณีเป็นชื่อเรื่อง
4	Description	Description	คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสาร
5	Publisher	Publisher	ผู้จัดทำเอกสาร (หน่วยงาน)
6	Contributor	Contributor	ผู้สนับสนุน (หน่วยงาน)
7	Date	Date	ปี พ.ศ.
8	Type	Type	1. รายงานวิจัย 2. หนังสือ 3. นิตยสาร 4. นิตยสาร 5. นิตยสาร 6. นิตยสาร 7. นิตยสาร 8. นิตยสาร 9. นิตยสาร 10. นิตยสาร 11. นิตยสาร 12. นิตยสาร 13. นิตยสาร 14. นิตยสาร 15. นิตยสาร 16. นิตยสาร 17. นิตยสาร 18. นิตยสาร 19. นิตยสาร 20. นิตยสาร 21. นิตยสาร 22. นิตยสาร 23. นิตยสาร 24. นิตยสาร 25. นิตยสาร 26. นิตยสาร 27. นิตยสาร 28. นิตยสาร 29. นิตยสาร 30. นิตยสาร 31. นิตยสาร 32. นิตยสาร 33. นิตยสาร 34. นิตยสาร 35. นิตยสาร 36. นิตยสาร 37. นิตยสาร 38. นิตยสาร 39. นิตยสาร 40. นิตยสาร 41. นิตยสาร 42. นิตยสาร 43. นิตยสาร 44. นิตยสาร 45. นิตยสาร 46. นิตยสาร 47. นิตยสาร 48. นิตยสาร 49. นิตยสาร 50. นิตยสาร 51. นิตยสาร 52. นิตยสาร 53. นิตยสาร 54. นิตยสาร 55. นิตยสาร 56. นิตยสาร 57. นิตยสาร 58. นิตยสาร 59. นิตยสาร 60. นิตยสาร 61. นิตยสาร 62. นิตยสาร 63. นิตยสาร 64. นิตยสาร 65. นิตยสาร 66. นิตยสาร 67. นิตยสาร 68. นิตยสาร 69. นิตยสาร 70. นิตยสาร 71. นิตยสาร 72. นิตยสาร 73. นิตยสาร 74. นิตยสาร 75. นิตยสาร 76. นิตยสาร 77. นิตยสาร 78. นิตยสาร 79. นิตยสาร 80. นิตยสาร 81. นิตยสาร 82. นิตยสาร 83. นิตยสาร 84. นิตยสาร 85. นิตยสาร 86. นิตยสาร 87. นิตยสาร 88. นิตยสาร 89. นิตยสาร 90. นิตยสาร 91. นิตยสาร 92. นิตยสาร 93. นิตยสาร 94. นิตยสาร 95. นิตยสาร 96. นิตยสาร 97. นิตยสาร 98. นิตยสาร 99. นิตยสาร 100. นิตยสาร
9	Format	Format	รูปแบบเอกสาร
10	Language	Language	ภาษาที่ใช้
11	Source	Source	แหล่งที่มา
12	Language	Language	ภาษาที่ใช้
13	Medium	Medium	สื่อที่ใช้
14	Coverage	Coverage	ขอบเขตของเนื้อหา
15	Abstract	Abstract	สรุปย่อของเนื้อหา
16	Subject	Subject	คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสาร
17	Subject	Subject	คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสาร

Element	Detail	คำอธิบายรายละเอียด
Title	Title	ชื่อบทความ หรือ ชื่อเรื่อง
Creator	Creator	ผู้จัดทำ และ ผู้เรียบเรียง
Subject	Subject	คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสาร
Description	Description	คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสาร
Publisher	Publisher	ผู้จัดทำเอกสาร (หน่วยงาน)
Contributor	Contributor	ผู้สนับสนุน (หน่วยงาน)
Date	Date	ปี พ.ศ.
Type	Type	ประเภทเอกสาร
Format	Format	รูปแบบเอกสาร
Language	Language	ภาษาที่ใช้
Source	Source	แหล่งที่มา
Medium	Medium	สื่อที่ใช้
Coverage	Coverage	ขอบเขตของเนื้อหา
Abstract	Abstract	สรุปย่อของเนื้อหา
Subject	Subject	คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสาร
Subject	Subject	คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสาร

ลงนาม
(นางสาวรากรณี เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

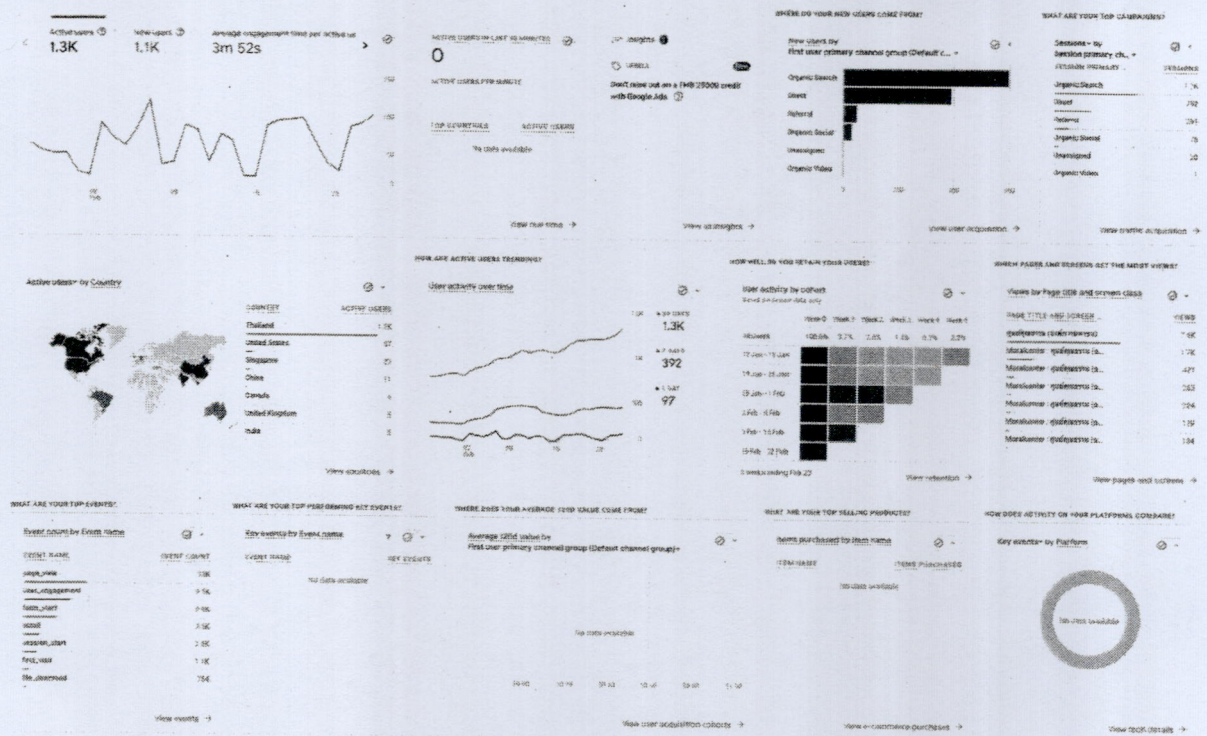
ลงนาม
(นางรพีชญา ระเบียบโลก)
กรรมการ

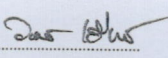
ลงนาม
(นายกิตติธัช ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม
(นายณัฐวัฒน์ วสันโกธรทรัพย์)
กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างรายงานการใช้งานระบบ

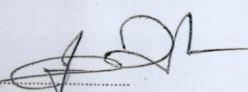


ลงนาม 
(นางสาววรารักษ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม 
(นางวรพิชญา ระเบียบโลก)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายกิตติธัช ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณัฐพร วัฒนโกศทรัพย์)
กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ค

ข้อมูลและฟังก์ชันสำหรับใช้ในงานภายใน

กลุ่มงาน	ฟังก์ชันหลัก	ฟังก์ชันรอง
งานการเงิน	ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินทดลองจ่าย	
		การจัดการสัญญาค้ำเงิน (เพิ่ม ลบ แก้ไข)
		การยกเลิกสัญญาค้ำเงิน
		การแจ้งเตือนระยะเวลาค้ำเงิน
		การกู้คืนสัญญาที่ถูกลบ
		การค้นหาสัญญาการยืมเงินทดลองจ่าย
งานพัสดุ	ทะเบียนคุม	
		การจัดการทะเบียนคุมสัญญา (เพิ่ม ลบ แก้ไข)
		การแจ้งเตือนระยะเวลาที่ใกล้สิ้นสุดสัญญา
		การชำระเงินแต่ละงวดงาน
		การจัดการทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา (เพิ่ม ลบ แก้ไข)
		การแจ้งเตือนระยะเวลาที่ใกล้ครบกำหนด
		การค้นหาทะเบียนคุมสัญญา
	แผนจัดซื้อจัดจ้าง	
		การจัดการแผนจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่ม ลบ แก้ไข)
		การแจ้งเตือนระยะเวลาที่ใกล้ครบกำหนด
งานสารบรรณ	คำสั่ง / ประกาศ / ระเบียบ / ข้อบังคับ	
		การจัดการคำสั่ง / ประกาศ / ระเบียบ / ข้อบังคับ (เพิ่ม ลบ แก้ไข)
		การค้นหาคำสั่ง / ประกาศ / ระเบียบ / ข้อบังคับ
	MOU / MOA	
		การจัดการ MOU / MOA (เพิ่ม ลบ แก้ไข)
		การค้นหา MOU / MOA
งานเลขา	รายงานการประชุม	

ลงนาม
(นางสาววรารักษ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

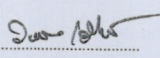
ลงนาม
(นางวรพิชญา ระเบียบโลก)
กรรมการ

ลงนาม
(นายกิตติธัช ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม
(นายณัฐวัฒน์ โศภทรัพย์)
กรรมการและเลขานุการ

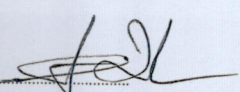
		การจัดการรายงานการประชุม (เพิ่ม ลบ แก้ไข)
		การแจ้งนับการนับการเข้าประชุม (จำนวน)
		การแจ้งนับการนับการเข้าประชุม (บุคคล)
	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
		การจัดการข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ (เพิ่ม ลบ แก้ไข)
	ผลงานผู้อำนวยการ	
		การจัดการข้อมูลผลงานผู้อำนวยการ (เพิ่ม ลบ แก้ไข)
	ประกาศคำสั่ง	
งานทรัพยากรมนุษย์		การจัดการข้อมูลประกาศคำสั่ง (เพิ่ม ลบ แก้ไข)
	ทรัพยากรบุคคล	
		การจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคล (เพิ่ม ลบ แก้ไข)
		รายงานสถานะเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม
		รายงานสถานะพนักงานจ้างเหมาบริการ
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ (งานแผน)		โครงสร้างตำแหน่งอัตราเงินเดือน
	แบบฟอร์มนำเข้าโครงการ	
		การจัดการข้อมูลฟอร์มนำเข้าโครงการ (เพิ่ม ลบ แก้ไข)
		การจัดการ Master Data ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าโครงการ
งานตรวจสอบ		การส่งข้อมูลไปยังงานตรวจสอบ
	งานตรวจสอบ	
		การตรวจสอบข้อมูลนำเข้าโครงการในแต่ละกลุ่มงาน
		การตรวจสอบข้อมูลนำเข้าโครงการในแต่ละปีงบประมาณ
		การตรวจสอบข้อมูลนำเข้าโครงการในแต่ละไตรมาส
		การตรวจสอบข้อมูลนำเข้าโครงการในแต่ละเดือน

ลงนาม 
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม 
(นางวรพิชญา ระเบียบโลก)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายกิตติศักดิ์ ตระกูลแสง)
กรรมการ

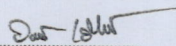
ลงนาม 
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณัฐวุฒิ วตินโศภทรัพย์)
กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ง

ตารางแสดงข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

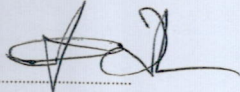
ระดับความรุนแรง	คำอธิบาย	เวลาตอบสนอง	เวลาแก้ไข	ตัวอย่าง
วิกฤต (Critical/Severity 1)	ระบบล่มทั้งหมด ส่งผล กระทบต่อการดำเนินงาน อย่างรุนแรง ผู้ใช้ไม่ สามารถใช้งานระบบได้	ภายใน 15 นาที	ภายใน 4 ชั่วโมง	เซิร์ฟเวอร์หลักล่ม, ฐานข้อมูลเสียหาย, ระบบไม่สามารถเข้าถึง ได้ทั้งหมด
เร่งด่วน (Urgent/Severity 2)	ระบบทำงานผิดปกติ บางส่วน ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงาน ผู้ใช้ใช้งาน ระบบได้บางส่วน	ภายใน 30 นาที	ภายใน 8 ชั่วโมง	ฟังก์ชันสำคัญทำงาน ไม่ได้, ประสิทธิภาพของ ระบบลดลงอย่างมาก
สำคัญ (High/Severity 3)	ระบบทำงานผิดปกติ เล็กน้อย ส่งผลกระทบต่อ ผู้ใช้บางราย	ภายใน 1 ชั่วโมง	ภายใน 24 ชั่วโมง	ฟังก์ชันย่อยทำงานไม่ ถูกต้อง, มีข้อผิดพลาด เล็กน้อยในการแสดงผล
ทั่วไป (Medium/Severity 4)	ปัญหาทั่วไป ไม่ส่งผล กระทบต่อการดำเนินงาน	ภายใน 2 ชั่วโมง	ภายใน 48 ชั่วโมง	คำถามเกี่ยวกับการใช้ งาน, ขอความช่วยเหลือ ทั่วไป
ต่ำ (Low/Severity 5)	คำขอทั่วไป, คำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ	ภายใน 4 ชั่วโมง	ภายใน 72 ชั่วโมง	คำขอเพิ่มฟีเจอร์ใหม่, รายงานข้อผิดพลาด เล็กน้อยที่ไม่ส่งผลต่อ การใช้งาน

ลงนาม 
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม 
(นางวราภรณ์ ระเปียโลก)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายกิตติชัย ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณัฐวัฒน์ วินโคทรไพบ)
กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก จ
คุณสมบัติและเงื่อนไข เจ้าหน้าที่สนับสนุนทางเทคนิค

การศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์, หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ/หรือ การบริหารจัดการข้อมูลไม่น้อยกว่า 3 ปี เพื่อปฏิบัติงาน ณ กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเริ่มปฏิบัติงานภายใน 5 วันทำการ หลังจากลงนามในสัญญา และปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องจนสิ้นสุดช่วงงานรับประกันผลงาน

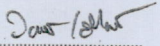
โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

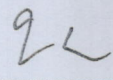
- ติดต่อประสานงาน จัดตารางนัดหมาย จัดลำดับความสำคัญของงาน จัดทำเอกสารและรายงาน จัดทำ Data Cleansing รวมถึงประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาระบบงานที่ขัดข้องและการให้คำแนะนำปรึกษาปัญหาการใช้งานระบบ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานและติดตาม การนำเข้าข้อมูลประสานงานติดต่อกับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานหรือจัดทำชุดข้อมูลที่ได้รับให้มีความสวยงาม ตามที่ ศคธ.กำหนด (เช่น infographic)
- ปฏิบัติงานในวันทำการและเวลาราชการ คือ จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
- ต้องบันทึกเวลาการทำงานทุกวัน หากมีการลาป่วยหรือลากิจ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหา

เจ้าหน้าที่

มาทำงานแทน โดยผู้จัดการโครงการหรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งรายชื่อและต้องบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานด้วยทุกครั้ง

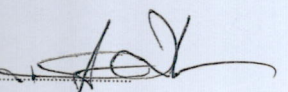
- หากเจ้าหน้าที่สนับสนุนทางเทคนิค ไม่มาปฏิบัติงานตามที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง/ต่อวัน/ต่อคน

ลงนาม 
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ประธานกรรมการ

ลงนาม 
(นางวรพิชญา ระเปียโลก)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายกิตติธัช ตระกูลแสง)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายณรงค์ ยอดแก้ว)
กรรมการ

ลงนาม 
(นายรัฐวุฒิ วินโคตรพโย)
กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก จ

ข้อกำหนด/คุณลักษณะตามมาตรฐาน Cloud ภาครัฐ (ภายในประเทศ)

ข้อกำหนดมาตรฐานและเงื่อนไขสำหรับผู้ให้บริการระบบคลาวด์

1	มีมาตรฐานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระบบคลาวด์ (IT Services Management) ISO/IEC 20000-1 เป็นอย่างน้อย
2	มีมาตรฐานการบริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูล (Data Protection Management) ISO/IEC 27001 (หรือ มตช. 27001) และ CSA STAR เป็นอย่างน้อย
3	มีมาตรฐานสำหรับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) ISO/IEC 27701 (หรือ มตช. 27701) เป็นอย่างน้อย
4	ต้องมีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
5	ต้องดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลโดยสมบูรณ์ ภายใน 30 วัน หลังจากวันที่สิ้นสุด สัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา
6	มาตรฐานการจัดการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศในระบบคลาวด์ สำหรับหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ (Critical Information Infrastructure: CI) ISO/IEC 27017 หรือ CSA STAR และ ISO/IEC 27018 หรือ CSA STAR เป็นอย่างน้อย
7	มีข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement (SLA)) ไม่ต่ำกว่า 99.95%
8	มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลหลักในประเทศไทย (Data Localization)
9	ยินยอมให้มีการเชื่อมโยงระบบคลาวด์ กับระบบบริหารจัดการคลาวด์กลาง (Cloud Management Platforms) ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผ่านช่องทาง API เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างน้อยดังนี้
	(9.1) ข้อมูลการบริหารจัดการทรัพยากรคลาวด์
	(9.2) ข้อมูลการคำนวณค่าใช้จ่ายตามการใช้งานจริง (Pay per use)
	(9.3) ข้อมูลการใช้งานทรัพยากรระบบคลาวด์

ลงนาม (นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์) ประธานกรรมการ
 ลงนาม (นางวรพิตยา ระเบียบโลก) กรรมการ
 ลงนาม (นายกิตติชัย ตระกูลแสง) กรรมการ
 ลงนาม (นายณรงค์ ยอดแก้ว) กรรมการ
 ลงนาม (นายณัฐวุฒิ วัฒนโกศทรัพย์) กรรมการและเลขานุการ

หน้า 29/29