



สำนักงาน ป.ย.ป.
Strategic Transformation Office

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
โครงการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ ระยะที่ ๑

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
โครงการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ ระยะที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ แยกแยะบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการกำกับ หรือในการให้บริการในระบบเศรษฐกิจที่มีการแข่งขัน มีสมรรถนะสูง ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า และปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล รวมทั้งมีลักษณะเปิดกว้าง เชื่อมโยงถึงกัน และเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส ประกอบกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๐ การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความทันสมัย ภาครัฐมีขนาดเหมาะสมกับภารกิจมีสมรรถนะสูง ตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนและสนับสนุนให้ประเทศไทย ๔.๐ ที่สามารถก้าวทันความเปลี่ยนแปลงและพัฒนาได้อย่างยั่งยืน ด้วยหลักการ “ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” และพัฒนาการให้บริการของรัฐให้มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ และเป็นการพัฒนาแบบบูรณาการไร้รอยต่อ ครอบคลุมทั่วถึง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาบริการดิจิทัล ดำเนินการพัฒนาระบบอำนวยความสะดวกในการบริการภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส หลากหลายช่องทาง ตรวจสอบได้ ไม่มีข้อจำกัดของเวลา พื้นที่ และกลุ่มคน รวมทั้งนำนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายของประชาชน

สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง (สำนักงาน ป.ย.ป.) ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศตามแผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายการปฏิรูปของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการสร้างความสามัคคีปรองดองให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ประสานความร่วมมือ เสนอแนะมาตรการและแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหา และติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการปฏิรูปประเทศ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามกำหนดในข้อ ๑๒ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๑ เรื่อง กลไกในการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติและการสร้างความสามัคคีปรองดอง รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการสร้างความสามัคคีปรองดองของหน่วยงานของรัฐ และจัดฝึกอบรมและประเมินผลหลักสูตรการบริหารราชการแผ่นดินตามกรอบการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดองทุกระดับ

สำนักงาน ป.ย.ป. จึงได้ดำเนินโครงการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ ระยะที่ ๑ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และเป็นรูปธรรม อีกทั้งสนับสนุนเป้าหมายและภารกิจตามยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๐ การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ เพื่อการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงาน ป.ย.ป. สามารถติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายการปฏิรูปของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการสร้างความสามัคคีปรองดองของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา ดำเนินการเสนอแนะมาตรการและแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อันจะส่งผลให้ภารกิจขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้สำนักงาน ป.ย.ป. มีข้อมูลร้องเรียนร้องทุกข์จากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการสร้างความสามัคคีปรองดองที่มีคุณภาพและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำรายงานเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และจัดทำแผนระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามยุทธศาสตร์ชาติ

๒.๓ เพื่อให้สำนักงาน ป.ย.ป. สามารถบริหารงานภายในสำนักงานได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ภายใต้การนำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน อันเป็นการสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในภารกิจขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

๒.๔ เพื่อให้ภาครัฐสามารถให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้พิการเพื่อเพิ่มโอกาสการเข้าถึงแหล่งเงินทุนและการประกอบอาชีพ และการจ้างงานจากทั้งภาครัฐและเอกชนซึ่งสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพข้อจำกัดทางด้านร่างกายของแต่ละบุคคล อันจะสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพและเพิ่มผลิตภาพของผู้พิการ ให้มีความสามารถในการทำงานโดยเหมาะสมกับข้อจำกัด และสามารถพึ่งพาตนเองได้

๓. เป้าหมาย

๓.๑ มีระบบติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายการปฏิรูปของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการสร้างความสามัคคีปรองดองของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะมาตรการและแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ มีระบบบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และประมวลผลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการสร้างความสามัคคีปรองดอง

๓.๓ มีระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e – Office) ที่มีประสิทธิภาพทันสมัย เหมาะสมกับภารกิจ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ในภารกิจการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

๓.๔ มีระบบข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้พิการเพื่อเพิ่มโอกาสการเข้าถึงแหล่งเงินทุนและการประกอบอาชีพ

๔. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ป.ย.ป. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ย.ช. กำหนด

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ย.ช. กำหนด

๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ย.ช. กำหนด

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๖. ขอบเขตงาน

โครงการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ ระยะที่ ๑ มีโครงการย่อยภายใต้โครงการดังกล่าว จำนวน ๔ โครงการ ดังนี้

๖.๑ โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ เพื่อให้สำนักงาน ป.ย.ป สามารถติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานตาม แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายการปฏิรูปของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และ แผนการสร้างควมสามัคคีปรองดองของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ เสนอแนะ มาตรการและแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อันจะส่งผลให้ภารกิจ การขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีขอบเขตของงาน การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ตามความเห็นชอบของสำนักงาน ป.ย.ป. เป็นอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ สามารถวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อติดตามและประเมินผล การขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ โดยมีรายการที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) พัฒนาระบบการวิเคราะห์และประมวลผลโครงการ/การดำเนินงาน โดยมี รายการที่ต้องแสดงในแต่ละโครงการ/การดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ชื่อโครงการ

(๑.๒) ลักษณะโครงการ

(๑.๓) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ

(๑.๔) สถานะโครงการ/การดำเนินงาน

(๑.๕) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว

(๑.๖) ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำโครงการ/การดำเนินงาน

(๒) พัฒนาระบบปรับปรุงความก้าวหน้าของข้อมูลโครงการ/การดำเนินงาน โดยสามารถแนบไฟล์ไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล (Microsoft Excel) และไฟล์นามสกุล .CSV

๖.๑.๒ สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานได้ โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ (๑) ผู้ใช้งานจาก สำนักงาน ป.ย.ป. (๒) ผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง และ (๓) ผู้ดูแลระบบในภาพรวม ซึ่งกำหนด ขอบเขตของงานไว้ ดังต่อไปนี้

(๑) ขอบเขตงานสำหรับผู้ใช้งานจากสำนักงาน ป.ย.ป. ประกอบด้วยรายละเอียด การพัฒนาให้ระบบสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(๑.๑) ยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งาน

(๑.๒) เชื่อมต่อข้อมูลผู้ใช้งานกับฐานข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e – Office) ในลักษณะ Single Sign – On โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานมาใช้กับระบบติดตาม การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนการปฏิรูปประเทศ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการของระบบ

(๑.๓) แสดงข้อมูลสรุปความก้าวหน้า และงบประมาณที่ใช้ของโครงการ/ การดำเนินงาน แยกตามประเด็นปฏิรูปที่สำคัญ

(๑.๔) แสดงข้อมูลรายละเอียดของโครงการ/การดำเนินงานทั้งหมด สามารถจำแนกตามประเด็นปฏิรูปที่สำคัญได้ โดยแสดงรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน สถานะโครงการ/

การดำเนินงาน วันที่ที่ปรับปรุงข้อมูล เป็นอย่างน้อย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ และติดตามโครงการ/การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๑.๕) เพิ่มประเด็นปฏิรูปที่ต้องการขับเคลื่อนตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีข้อมูลที่ต้องสามารถบันทึกได้อย่างน้อยดังนี้

- ๑) รหัสประเด็นปฏิรูป
- ๒) ชื่อประเด็นปฏิรูป
- ๓) เป้าหมาย ดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จ (KPI)

(๑.๖) เพิ่มการดำเนินงานภายใต้ประเด็นปฏิรูปของสำนักงาน ป.ย.ป. โดยมีข้อมูลที่ใช้บันทึกอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ๑) รหัสโครงการ/การดำเนินงาน
- ๒) ชื่อโครงการ/การดำเนินงาน
- ๓) ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๔) แผนการดำเนินงาน
- ๕) ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ
- ๖) ลักษณะโครงการ/การดำเนินการ
- ๗) ผลลัพธ์ที่ต้องการ
- ๘) การมอบหมายกองที่รับผิดชอบ
- ๙) งบประมาณที่ใช้ในโครงการ
- ๑๐) หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) แนบไฟล์อ้างอิงของโครงการได้มากกว่า ๑ ไฟล์

(๑.๗) บันทึกและตรวจสอบข้อมูลโครงการ/การดำเนินงาน

(๑.๘) รองรับการปรับปรุงข้อมูลกิจกรรมหรือข้อมูลโครงการได้ตลอดเวลา โดยสามารถปรับปรุงสถานะรายการ แจ้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ และการบันทึกการใช้งบประมาณ

(๑.๙) แบ่งการเพิ่มหรือลดโครงการ/การดำเนินงานตามกองที่ได้รับมอบหมายได้

(๑.๑๐) แสดงกิจกรรมย่อยภายในโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงข้อมูลชื่อกิจกรรม ชื่อกองที่ได้รับมอบหมาย งบประมาณที่ใช้ สถานะของกิจกรรม หมายเหตุการทำงาน ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

(๑.๑๑) แสดงข้อมูลโครงการ/การดำเนินงาน ของกระทรวง และกรม ภายใต้ประเด็นปฏิรูปที่สำคัญโดยแสดงรหัสโครงการ ชื่อโครงการ/การดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ สถานะโครงการ/การดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

(๒) ขอบเขตงานสำหรับผู้ใช้งานของกระทรวง ประกอบด้วยรายละเอียดการพัฒนาให้ระบบสามารถดำเนินการรองรับการรายงานข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนี้

(๒.๑) ยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งาน

(๒.๒) จัดเก็บข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่กระทรวงที่ได้รับมอบหมายให้ทำการปรับปรุงข้อมูลโครงการ/การดำเนินงาน โดยมีข้อมูลเบื้องต้นดังต่อไปนี้ คือ

- ๑) คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย

- ๒) คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ภาษาอังกฤษ
- ๓) ตำแหน่ง
- ๔) หน่วยงานที่สังกัด กระทรวง กรม
- ๕) เบอร์โทรศัพท์มือถือ
- ๖) เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน
- ๗) อีเมล
- ๘) รูปถ่าย

(๒.๓) ปรับปรุงผลการทำโครงการ/การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ โดยมีข้อมูลที่ต้องปรับปรุงดังต่อไปนี้ คือ

- ๑) สถานะโครงการ/การดำเนินงาน
- ๒) งบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว
- ๓) ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำโครงการ/การดำเนินงาน

(๒.๔) กำหนดสิทธิเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถเรียกดูข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลได้ตลอดเวลา

(๒.๕) แจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงกำหนดการปรับปรุงข้อมูลและแจ้งเตือน เมื่อพ้นกำหนด ผ่านหน้าจอของระบบงานหรืออีเมล

(๓) ขอบเขตงานสำหรับผู้ดูแลระบบติดตามการขับเคลื่อนการดำเนินงานตาม แผนการปฏิรูปประเทศ ประกอบด้วยรายละเอียดการพัฒนาให้ระบบสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- (๓.๑) สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือระงับ ผู้ใช้งานได้ในทุกกลุ่ม
- (๓.๒) สามารถล้ากรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานได้ในทุกกลุ่ม

๖.๑.๓ สามารถแสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) โปรแกรม Web Browser โดยพัฒนาด้วยเทคโนโลยี Web Based Application
- (๒) Web Responsive บนการพัฒนาในลักษณะของ Web Based Application บนเครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ (Smartphone) และแท็บเล็ต
- (๓) Single View หรือ Dashboard ที่ประกอบด้วยข้อมูลหลายกลุ่มในหน้าจอ เดียวกัน

(๔) รายงานไฟล์นามสกุล .PDF ไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล (Microsoft Excel) และไฟล์นามสกุล .CSV เพื่อรองรับการพิมพ์เอกสาร

๖.๑.๔ ติดตั้งระบบ และ SSL บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด

๖.๑.๕ จัดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ย.ป. จำนวนอย่างน้อย ๑๕ คน หรือตามที่ สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมทั้งหมด
- (๒) บันทึกวิถีโอการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ย.ป. และส่งมอบ ในรูปแบบ Soft file หรือตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด อย่างน้อย ๑ ชุด
- (๓) จัดหาอาหารว่าง อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และสถานที่สำหรับการฝึกอบรม ตามความเห็นชอบของสำนักงาน ป.ย.ป. โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าว

(๔) เสนอตารางการฝึกอบรมและหัวข้อการฝึกอบรมให้สำนักงาน ป.ย.ป. พิจารณอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ ก่อนการฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารการฝึกอบรมและวัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ตามจำนวนผู้เข้าอบรม

(๕) ผู้สอนแต่ละหัวข้อการฝึกอบรมจะต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญและความชำนาญในหัวข้อการฝึกอบรม

(๖) ฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ/ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ย.ป. ตามความเห็นชอบของสำนักงาน ป.ย.ป. เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบ

(๗) จัดทำและส่งมอบหนังสือ/เอกสารคู่มือการใช้งานระบบเป็นภาษาไทย และต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และง่ายต่อการเข้าใจ โดยเอกสารทั้งหมดที่จัดทำให้สำนักงาน ป.ย.ป. จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ป.ย.ป. ในเรื่องเนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอก่อน

๖.๒ โครงการการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ประมวลผลเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการสร้างควมสามัคคีปรองดอง เพื่อให้สำนักงาน ป.ย.ป. มีข้อมูลเรื่องเรียน ร้องทุกข์จากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการสร้างควมสามัคคีปรองดองที่มีคุณภาพและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ประมวลผล และจัดทำรายงานเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และจัดทำแผนระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีขอบเขตของงานการพัฒนาระบบบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และประมวลผลเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ฯ ตามความเห็นชอบของสำนักงาน ป.ย.ป. เป็นอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ มีระบบบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และประมวลผลเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการสร้างควมสามัคคีปรองดอง และ/หรือเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

๖.๒.๒ จำแนกและแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ฯ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนการสร้างควมสามัคคีปรองดอง

๖.๒.๓ จำแนกและแสดงข้อมูลของผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ฯ ตามหลักภูมิศาสตร์ และประชากรศาสตร์

๖.๒.๔ ประมวลผลข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ฯ ด้วยการจัดทำรายงานในรูปแบบของไฟล์นามสกุล .PDF ไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล (Microsoft Excel) และไฟล์นามสกุล .CSV โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกความถี่ของการจัดทำรายงานได้ ทั้งรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

๖.๒.๕ สามารถแสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ประเด็นเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ฯ ที่สำคัญตามช่วงเวลา
(๒) ข้อมูลเชิงแผนที่ได้ทั้งระดับประเทศ ภูมิภาค และจังหวัด โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกดูข้อมูลด้วยการกดบนพื้นที่ที่ต้องการ

(๓) ข้อมูลเชิงสถิติเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถวิเคราะห์และเปรียบเทียบประเด็นเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ฯ

(๔) ข้อมูลในรูปแบบ Single View หรือ Dashboard เพื่อสะดวกต่อการวิเคราะห์ และประมวลผลของเจ้าหน้าที่ และสะดวกต่อการนำเสนอ

๖.๒.๖ รองรับการส่งต่อข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๗ ติดตั้งระบบ และ SSL บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด

๖.๒.๘ จัดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ย.ป. จำนวนอย่างน้อย ๑๕ คน หรือตามที่ สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบในการจัดหาอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมทั้งหมด

(๒) บันทึกวิดีโอการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ย.ป. และส่งมอบ ในรูปแบบ Soft file หรือตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด อย่างน้อย ๑ ชุด

(๓) จัดหาอาหารว่าง อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และสถานที่สำหรับการฝึกอบรม ตามความเห็นชอบของสำนักงาน ป.ย.ป. โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าว

(๔) เสนอตารางการฝึกอบรมและหัวข้อการฝึกอบรมให้สำนักงาน ป.ย.ป. พิจารณาก่อนอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ ก่อนการฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารการฝึกอบรมและวัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ตามจำนวนผู้เข้าอบรม

(๕) ผู้สอนแต่ละหัวข้อการฝึกอบรมจะต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญและความชำนาญในหัวข้อการฝึกอบรม

(๖) ฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ย.ป. ตามความเห็นชอบของสำนักงาน ป.ย.ป. เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบ

(๗) จัดทำและส่งมอบหนังสือ/เอกสารคู่มือการใช้งานระบบเป็นภาษาไทย และ ต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และง่ายต่อการเข้าใจ โดยเอกสารทั้งหมดที่จัดทำให้สำนักงาน ป.ย.ป. จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ป.ย.ป. ในเรื่องเนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอก่อน

๖.๓ **โครงการจัดหาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e – Office)** เพื่อให้สำนักงาน ป.ย.ป. สามารถบริหารงานภายในสำนักงานได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ภายใต้การนำเทคโนโลยี ดิจิทัล (Digital Technology) มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน อันเป็นการสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในภารกิจการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง โดยมีขอบเขตของงานการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e – Office) ตามความเห็นชอบของ สำนักงาน ป.ย.ป. เป็นอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ คุณสมบัติทั่วไปของระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล

(๑) เชื่อมโยงกับระบบย่อยอื่น ๆ ภายใต้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e – Office) ที่พัฒนาขึ้น โดยพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (Data Integrity) ที่ผ่านการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยหลักการกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI) ซึ่งจะมีการเข้ารหัสข้อมูลอย่างปลอดภัย ผู้รับปลายทางสามารถตรวจสอบได้ ด้วยหลักการ PKI เพื่อยืนยันความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร และรองรับจำนวนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ในการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กำหนดสิทธิการใช้งานเพิ่มเติมได้ โดยระบุเป็นผู้ใช้งานทั่วไปของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e – Office) หรือผู้ใช้งานที่สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสาร

(๓) ยืนยันตัวบุคคล (Authentication) ผู้ที่ลงนามในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้สั่งการเป็นเจ้าหน้าที่ท่านนั้นจริง

(๔) รักษาความลับ (Confidentiality) ข้อมูลจะเปิดเผยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง และเปิดได้ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e – Office) เป็นหลัก

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และป้องกันการปฏิเสธความรับผิดชอบสำหรับการดำเนินงานกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น (Non – Repudiation) ซึ่งสามารถตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ใน e – Form ที่พัฒนา และใช้กระบวนการในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบปลอดภัยตามมาตรฐานสากลโดยใช้หลักการกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI)

(๗) เมื่อมีการลงลายมือชื่อด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถแก้ไขเอกสารต้นฉบับได้

(๘) เข้ารหัสและถอดรหัสเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานสากลได้ พร้อมกันโดยอัตโนมัติในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e – Office)

(๙) บันทึกคำสั่งการหรือบันทึกความเห็นเพิ่มเติมพร้อมแสดงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้สั่งการหรือผู้บันทึกโดยอัตโนมัติเฉพาะผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสาร

(๑๐) ระบบสามารถนำรูปาลายมือชื่อมาแสดงในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผ่านการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคลได้

(๑๑) ผู้ที่มีสิทธิลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และผู้ใช้งานทั่วไปที่ไม่มีสิทธิสามารถบันทึกคำสั่งการหรือบันทึกการปฏิบัติงานส่งต่อไปยังขั้นตอนต่อไปได้

(๑๒) การเปิดเรียกดูเอกสารหรือการอ่านบันทึกคำสั่งการที่ถูกลงลายมือชื่อสามารถเปิดดูได้ตามสิทธิของผู้ใช้งานในระบบ และเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเท่านั้น

๖.๓.๒ คุณสมบัติทั่วไปของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ต้องทำงานในลักษณะ Web Based Application และสามารถทำงานได้พร้อม ๆ กัน (Concurrent Users) โดยใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser

(๒) สร้างทะเบียนหนังสือชนิดต่าง ๆ สำหรับแต่ละกอง/กลุ่ม เช่น ทะเบียนรับภายนอก ทะเบียนรับภายใน ทะเบียนส่งภายนอก ทะเบียนส่งภายใน ทะเบียนหนังสือเวียนของสำนักงาน ป.ย.ป. เป็นต้น

(๓) มีระบบควบคุมเลขทะเบียนรับ – ส่ง โดยแยกชนิดของหนังสือ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเลขทะเบียนระบบจะออกให้โดยอัตโนมัติ

(๔) รองรับการรับ-ส่งหนังสือได้ถึงระดับตัวบุคคลซึ่งอยู่ภายใต้กอง/กลุ่มงานของสำนักงาน ป.ย.ป.

(๕) จอเลขทะเบียนรับ - ส่งภายนอก และรับ – ส่งภายใน

(๖) ตรวจสอบทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบ โดยจะต้องประกอบด้วยข้อมูล เลขทะเบียน วันที่ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ ความเร่งด่วน จาก ถึง เรื่อง เป็นอย่างน้อย และสามารถพิมพ์ รายการทะเบียนเป็นไฟล์รายงาน

(๗) มีระบบเตือน (Alert) เมื่อมีเอกสารมาถึงผู้ปฏิบัติ สามารถกำหนดเวลาได้ และเตือนทุกครั้งที่มีเอกสารส่งมาถึง

(๘) กำหนดรายการเอกสารที่ต้องติดตาม โดยระบบจะมีหน้าจอแสดงข้อมูล เฉพาะเรื่องที่อยู่ระหว่างติดตามแยกจากเรื่องทั่วไปได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดตามงาน

(๙) กำหนดวันที่แล้วเสร็จ พร้อมทั้งระบบแจ้งเตือนล่วงหน้า หากเรื่องดังกล่าว ดำเนินการไม่เสร็จ และใกล้ถึงกำหนดวันแล้วเสร็จ

(๑๐) หากดำเนินการไม่เสร็จทันตามกำหนด ผู้ใช้สามารถเลื่อนวันที่กำหนด แล้วเสร็จออกไปได้โดยระบบต้องเก็บประวัติการเปลี่ยนวันกำหนดเสร็จเดิมไว้ เพื่อตรวจสอบภายหลัง

(๑๑) ติดตามขั้นตอนการทำงานของแต่ละเรื่องได้ โดยแสดงรายชื่อหน่วยงาน ที่รับส่งระหว่างกัน แสดงวันที่เวลาส่งเอกสาร สถานะการทำงาน และเลขทะเบียนรับเข้าของหน่วยงานผู้รับ ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงปัจจุบัน หรือเลือกอ่านบันทึกการทำงาน ส่งงานเฉพาะขั้นตอนของหน่วยงานตนเอง ดำเนินการเท่านั้นได้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน

(๑๒) รับ - ส่งเรื่อง พร้อมเอกสารแนบได้หลายประเภท เช่น เอกสารจากการ สแกน (นามสกุลไฟล์ .PDF) และเอกสารที่บันทึกด้วยโปรแกรมประเภท Word Excel PowerPoint เป็นต้น โดย สามารถแนบเอกสารได้หลายชนิดและไม่จำกัดจำนวนไฟล์ อีกทั้งยังสามารถเพิ่มเติม หรือลบเอกสารได้ ในภายหลัง โดยระบบจะเก็บประวัติการลบ หรือแก้ไขเอกสารแนบไว้เพื่อตรวจสอบได้

(๑๓) สร้างข้อมูลเอกสารในระบบ ประกอบด้วยข้อมูล เลขทะเบียน วันที่ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ ความเร่งด่วน ชั้นความลับ จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน เรื่อง อ้างถึง และ หมายเหตุ เป็นอย่างน้อย เอกสารที่จัดเก็บในระบบสามารถสำเนาไฟล์เอกสารแนบออกจากระบบเป็นไฟล์

(๑๔) ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาเอกสารได้จากเงื่อนไขเอกสาร/ข้อกำหนด ของรายละเอียดเอกสาร เช่น สถานะของหนังสือ ความเร่งด่วน เงื่อนไข เลขที่หนังสือ เอกสารลงวันที่ วันที่ลงรับ เลขทะเบียนรับ ชื่อเรื่อง จาก ถึง เป็นต้น โดยสามารถค้นหาด้วยเงื่อนไข/ข้อกำหนดเดียวหรือผสมข้อมูล (Combine) ได้ในหน้าจอเมนูค้นหาเดียว

(๑๕) มีระบบยืมคืนหนังสือต้นฉบับ โดยสามารถระบุว่าเป็นผู้ยืม วันที่ และเวลาในการยืม/คืน โดยระบบจะบันทึกประวัติการยืมคืนหนังสือต้นฉบับ

(๑๖) รองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่าง หน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ โดยใช้มาตรฐาน TH e - GIF ผ่านระบบ e - CMS Web Service ๒.๐ บน Cloud ของ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยผู้ว่าจ้างจะทำหน้าที่ประสานความร่วมมือกับกระทรวงดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคมในการติดตั้งและการทดสอบการรับส่งเอกสารผ่านระบบ e - CMS Web Service ๒.๐ บน Cloud

(๑๗) ส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของสำนักงาน ป.ย.ป. พร้อมทั้งสามารถสำเนาเรื่องเพื่อทราบไปยังกอง/กลุ่มงานภายในสำนักงาน ป.ย.ป. ที่ต้องการ และหนังสือที่ ถูกส่งไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ ต้องสามารถดูได้ในส่วนงานรับเข้าของผู้รับ และถูกบันทึกลงในหน้าจอส่งออกของผู้ส่ง

ทันที และผู้ส่งสามารถทราบเลขทะเบียนรับเข้าเมื่อผู้รับลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว และสามารถติดตามสถานะงานปัจจุบันของหน่วยงานผู้รับจากหน้าจองานส่งออกของตนเองได้ทันที

(๑๘) รองรับผู้ใช้งานพร้อมกัน (Concurrent Users) ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ผู้ใช้งาน

๖.๓.๓ คุณสมบัติทั่วไปของงานจัดเก็บเอกสาร

(๑) สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารได้ทั้งรูปแบบแฟ้มเอกสารและไฟล์เอกสารได้ตามลำดับ โดยมีข้อกำหนดตู้เอกสารส่วนตัว ตู้เอกสารของกอง/กลุ่ม และมีระบบตู้เอกสารรวมของสำนักงาน

(๒) รองรับการนำเข้าไฟล์เพื่อจัดเก็บได้ครั้งละมากกว่า ๑ ไฟล์

(๓) สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงแฟ้มเอกสาร และไฟล์เอกสาร

(๔) ผู้ใช้งานระบบสามารถเปิดดูเอกสารด้วยการดาวน์โหลดเอกสารหรือผ่านโปรแกรมอ่านเอกสารบนคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์มือถือ

(๕) ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาเอกสารได้จากเงื่อนไขเอกสาร/ข้อกำหนดของรายละเอียดเอกสาร เช่น สถานะของหนังสือ ความเร่งด่วน เงื่อนไข เลขที่หนังสือ เอกสารลงวันที่ วันที่ลงรับ เลขทะเบียนรับ ชื่อเรื่อง จาก ถึง เป็นต้น โดยสามารถค้นหาด้วยเงื่อนไข/ข้อกำหนดเดียวหรือผสมข้อมูล (Combine) ได้ในหน้าจอเมนูค้นหาเดียว

(๖) ค้นหาโดยแยกตามประเภทเอกสารที่ต้องการ หรือค้นหาโดยใช้เงื่อนไขต่าง ๆ และมีค่าเชื่อมโยงการค้นหาด้วยเงื่อนไข และ/หรือ ได้

(๗) ในดำเนินการกับข้อมูลปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารจากปีเก่า ๆ ย้อนหลัง

(๘) รองรับการสร้างไฟล์ QR Code เพื่อใช้สื่อสารและดาวน์โหลดไฟล์ รวมถึงการส่งไฟล์ให้บุคคลภายนอกสำนักงาน ป.ย.ป.

(๙) มีระบบสั่งพิมพ์รายงาน

๖.๓.๔ คุณสมบัติทั่วไปของปฏิทินงาน

(๑) สามารถจัดการข้อมูลกิจกรรมได้ในหลายระดับ ทั้งกิจกรรมส่วนบุคคล กิจกรรมระดับกอง และกิจกรรมในระดับสำนักงาน

(๒) สามารถแสดงตารางกิจกรรมทั้งรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน

(๓) ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข เพิ่มเติม และยกเลิกกิจกรรมส่วนบุคคล

(๔) ผู้ใช้งานสามารถกำหนดการแสดงผลข้อมูลกิจกรรม

๖.๓.๕ คุณสมบัติทั่วไปของการลาออนไลน์

(๑) กำหนดแบบฟอร์มใบลาตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด และตรงกับประเภทของการลา

(๒) บันทึกข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ป.ย.ป. โดยสามารถแบ่งตามประเภทของการลา และส่งใบลาเพื่อขอความเห็นชอบและ/หรืออนุญาตได้ตามสายการบังคับบัญชา พร้อมทั้งแสดงสถานะใบลา

(๓) สามารถดึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานระบบที่ได้ตั้งค่าไว้ มาแสดงในฟอร์มโดยอัตโนมัติ รวมทั้งแสดงสิทธิ และเงื่อนไขการลาแบบต่าง ๆ

(๔) สามารถคำนวณวันลาพักผ่อนสะสมตามสิทธิของผู้ใช้งาน

(๕) ขอยกเลิกวันลาได้ทั้งใบลาและเฉพาะบางวันหรือบางเวลาได้ ซึ่งหากใบลาผ่านการอนุมัติเสร็จสิ้นแล้วจะต้องได้รับอนุญาตให้ยกเลิกวันลา

(๖) สามารถติดตามขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติ และสามารถติดตามผลขั้นตอนการอนุมัติการลา

(๗) สามารถจัดทำรายงานสถิติการลา ทั้งรายวัน รายเดือน และรายปี

๖.๓.๖ คุณสมบัติทั่วไปของระบบห้องประชุม

(๑) สามารถบันทึกข้อมูลการจองห้องประชุม พร้อมทั้งระบุพัสดุที่ต้องใช้ในการประชุม

(๒) สามารถส่งต่อข้อมูลความต้องการใช้พัสดุไปยังระบบการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงาน (ระบบงานการพัสดุ)

(๓) สามารถจัดการข้อมูลการจองห้องประชุม โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเพิ่มเติมและยกเลิกการจองห้องประชุม

(๔) สามารถจัดการข้อมูลการจองพัสดุในห้องประชุม โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไข เพิ่มเติม และยกเลิกการจองพัสดุ

(๕) สามารถแสดงตารางการจองห้องประชุมทั้งหมด ตามช่วงวันที่ที่ผู้ใช้งานกำหนด

๖.๓.๗ คุณลักษณะทั่วไปของระบบการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงาน (ระบบงานการพัสดุ)

(๑) สามารถจองอุปกรณ์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบแจ้งการจองอุปกรณ์ (รายการพัสดุ) ไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – Mail) โดยอัตโนมัติเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์

(๒) ผู้ใช้งานสามารถเลือกอุปกรณ์ (รายการพัสดุ) และจำนวนวันที่ต้องการยืม/ใช้งาน

(๓) สามารถ เพิ่ม ลบ และแก้ไขอุปกรณ์ (รายการพัสดุ) ที่จะทำการจอง

(๔) สามารถตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์ (รายการพัสดุ) ทั้งหมด และสามารถแยกตามชนิดของอุปกรณ์ (รายการพัสดุ)

(๕) สามารถตรวจสอบยอดคงเหลือของอุปกรณ์ (รายการพัสดุ) และสถานะการยืมอุปกรณ์ (รายการพัสดุ)

(๖) สามารถดูประวัติการยืม โดยสามารถค้นหาจากหมายเลขพัสดุ (เลขทะเบียนครุภัณฑ์ หรือเลขรหัสที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น)

(๗) มีระบบตรวจสอบอุปกรณ์ (รายการพัสดุ) และบันทึกสถานะของอุปกรณ์ (รายการพัสดุ)

(๘) สามารถดูสถิติการยืม/คืนอุปกรณ์ (รายการพัสดุ) ตามช่วงวันที่ที่ผู้ใช้งานกำหนด

(๙) แสดงรายงานเปรียบเทียบเป็นรูปแบบกราฟ และตัวเลขได้

๖.๓.๘ คุณสมบัติทั่วไปของระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (ระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล)

(๑) สามารถกำหนดแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และ/แนวทางของสำนักงาน ก.พ.

(๒) สามารถบันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

(๓) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างแบบฟอร์มตามข้อ (๑) สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ย.ป.

(๔) สามารถกำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนดได้ โดยองค์ประกอบการประเมิน มีดังนี้

(๔.๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๔.๒) องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

(๕) สามารถระบุมาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ตลอดจนรองรับสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานด้วย โดยมีประเด็นการประเมิน ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด ดังต่อไปนี้

(๕.๑) สมรรถนะหลัก

(๕.๒) สมรรถนะทางการบริหาร

(๕.๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๖) สามารถสรุปผลการประเมินตามระดับที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด เพื่อการจัดทำรายงานแจ้งผลสรุปการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินรับทราบ

(๗) สามารถจัดทำข้อมูลเชิงสถิติของบุคลากรที่ได้รับการประเมินให้ปรับปรุง/พัฒนาทักษะอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ย.ป.

(๘) สามารถแสดงผลของข้อมูลในรูปแบบรายงานไฟล์นามสกุล .PDF และ .DOCX เพื่อรองรับการจัดพิมพ์เอกสาร

๖.๓.๙ คุณลักษณะทั่วไปอื่น ๆ

สามารถใช้งานได้ทุกสถานที่ที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตได้ โดยมีระบบการตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน

๖.๓.๑๐ ติดตั้งระบบ และ SSL บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด

๖.๓.๑๑ จัดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ย.ป. จำนวนอย่างน้อย ๑๕ คน หรือตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบในการจัดหาอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมทั้งหมด

(๒) บันทึกวิดีโอการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ย.ป. และส่งมอบในรูปแบบ Soft file หรือตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด อย่างน้อย ๑ ชุด

(๓) จัดหาอาหารว่าง อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และสถานที่สำหรับการฝึกอบรมตามความเห็นชอบของสำนักงาน ป.ย.ป. โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าว

(๔) เสนอตารางการฝึกอบรมและหัวข้อการฝึกอบรมให้สำนักงาน ป.ย.ป. พิจารณอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ ก่อนการฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารการฝึกอบรมและวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ตามจำนวนผู้เข้าอบรม

(๕) ผู้สอนแต่ละหัวข้อการฝึกอบรมจะต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญและความชำนาญในหัวข้อการฝึกอบรม

(๖) ฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ย.ป. ตามความเห็นชอบของสำนักงาน ป.ย.ป. เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบ

(๗) จัดทำและส่งมอบหนังสือ/เอกสารคู่มือการใช้งานระบบเป็นภาษาไทย และต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และง่ายต่อการเข้าใจ โดยเอกสารทั้งหมดที่จัดทำให้สำนักงาน ป.ย.ป. จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ป.ย.ป. ในเรื่องเนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอก่อน

๖.๔ โครงการนำร่องการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้พิการเพื่อการเข้าถึงแหล่งเงินทุนและการประกอบอาชีพ (การบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการสร้างโอกาส การเข้าถึงสวัสดิการและบริการภาครัฐ บริการสาธารณะ บริการทางการเงิน แก่ประชาชน) เพื่อให้ภาครัฐสามารถให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้การพัฒนา แอปพลิเคชันแสดงตัวตนของผู้พิการ (บัตรประจำตัวคนพิการดิจิทัล) และระบบข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้พิการเพื่อเพิ่มโอกาสการเข้าถึงแหล่งเงินทุนและการประกอบอาชีพ และการจ้างงานจากทั้งภาครัฐ และเอกชนซึ่งสอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพข้อจำกัดทางด้านร่างกายของแต่ละบุคคล อันจะสนับสนุน และส่งเสริมศักยภาพ และเพิ่มผลผลิตของผู้พิการ ให้มีความสามารถในการทำงานโดยเหมาะสมกับข้อจำกัด และสามารถพึ่งพาตนเองได้ โดยมีขอบเขตของงานการพัฒนาแอปพลิเคชันแสดงตัวตนของผู้พิการ (บัตรประจำตัวคนพิการดิจิทัล) ตามความเห็นชอบของสำนักงาน ป.ย.ป. เป็นอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๖.๔.๑ เชื่อมต่อระบบฐานข้อมูล Oracle ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้

๖.๔.๒ ผู้ใช้งานสามารถรอกข้อมูลเพื่อขอกู้เงินจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้

๖.๔.๓ รองรับผู้ใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลกลางของสำนักงาน ป.ย.ป.

๖.๔.๔ รองรับการใช้งานบนโทรศัพท์มือถือ (Smartphone) ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android และระบบปฏิบัติการ iOS

๖.๔.๕ สามารถแสดงผลข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

(๑) แสดงรูปผู้พิการ (เจ้าของบัตรประจำตัวคนพิการ) ด้วยวิธีการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลผู้พิการของกรมพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการโดยตรง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการแสดงผล

(๒) แสดงสัญลักษณ์ QR Code เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนของเจ้าของบัตรประจำตัวคนพิการ โดยต้องมีขนาดที่เหมาะสม คมชัด และสามารถสแกนด้วยเครื่องมืออ่าน QR Code ของผู้ให้บริการ เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถเก็บข้อมูลการให้บริการผู้พิการ

(๓) แสดงตำแหน่งงานว่างสำหรับผู้พิการจากทั้งหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานภาคเอกชนโดยแบ่งตามประเภทความพิการ ๖ ประเภท ได้แก่ พิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย พิการจิตใจหรือพฤติกรรม พิการทางสติปัญญา พิการทางการเรียนรู้ และพิการทางการออกสตึก โดยให้แสดงผลตามเขตจังหวัด

๖.๔.๖ มีระบบหลังบ้าน ที่สามารถบริหารจัดการการแสดงผลของข้อมูลที่แสดงผลบนแอปพลิเคชัน (ระบบหน้าบ้าน) ได้ โดยแบ่งตามประเภทของผู้ใช้งานระบบ รวมทั้งสามารถรายงานผลการใช้งานแอปพลิเคชัน โดยแสดงให้เห็นถึงจำนวนการติดตั้งแอปพลิเคชันลงบนโทรศัพท์มือถือ (Smartphone) ได้

๖.๔.๗ จัดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ย.ป. จำนวนอย่างน้อย ๑๕ คน หรือตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบในการจัดหาอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมทั้งหมด
- (๒) บันทึกวิดีโอการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ย.ป. และส่งมอบในรูปแบบ Soft file หรือตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด อย่างน้อย ๑ ชุด
- (๓) จัดหาอาหารว่าง อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และสถานที่สำหรับการฝึกอบรมตามความเห็นชอบของสำนักงาน ป.ย.ป. โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าว
- (๔) เสนอตารางการฝึกอบรมและหัวข้อการฝึกอบรมให้สำนักงาน ป.ย.ป. พิจารณอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ ก่อนการฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารการฝึกอบรมและวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ตามจำนวนผู้เข้าอบรม
- (๕) ผู้สอนแต่ละหัวข้อการฝึกอบรมจะต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญและความชำนาญในหัวข้อการฝึกอบรม
- (๖) ฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ/ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ย.ป. ตามความเห็นชอบของสำนักงาน ป.ย.ป. เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบ
- (๗) จัดทำและส่งมอบหนังสือ/เอกสารคู่มือการใช้งานระบบเป็นภาษาไทย และต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และง่ายต่อการเข้าใจ โดยเอกสารทั้งหมดที่จัดทำให้สำนักงาน ป.ย.ป. จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ป.ย.ป. ในเรื่องเนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอก่อน

๗. งบประมาณและการส่งมอบพัสดุ

ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องดำเนินการส่งมอบงาน/พัสดุตามงวดงานที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

งวดงาน	การดำเนินการ	ค่าจ้าง
งวดที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ ลงนามสัญญา	ในทุกโครงการจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ๑) ส่งมอบเอกสารแผนการดำเนินโครงการ ๒) ส่งมอบรายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน โดยบันทึกและจัดทำเอกสารทั้งหมดตามความเห็นชอบของสำนักงาน ป.ย.ป.	ร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ตามสัญญา
งวดที่ ๒ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ ลงนามสัญญา	โครงการตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๓ จะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ๑) ส่งมอบตัวอย่างระบบ (Demo) สำหรับการทดลองใช้งาน พร้อมคู่มือการใช้งานตัวอย่างระบบ ๒) จัดฝึกอบรมการใช้งานตัวอย่างระบบให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ย.ป. จำนวนอย่างน้อย ๕ คน ต่อโครงการ	ร้อยละ ๒๐ ของวงเงิน ตามสัญญา

งวดงาน	การดำเนินการ	ค่าจ้าง
<p>งวดที่ ๓ ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ ลงนามสัญญา</p>	<p>โครงการตามข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๔ จะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ส่งมอบตัวอย่างระบบ (Demo) สำหรับการทดลองใช้งาน พร้อมคู่มือการใช้งานตัวอย่างระบบ</p> <p>๒) จัดฝึกอบรมการใช้งานตัวอย่างระบบให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง* จำนวนอย่างน้อย ๕ คน ต่อโครงการ</p> <p>*หมายเหตุ: สำหรับโครงการตามข้อ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง คือ เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ย.ป. และโครงการตามข้อ ๖.๔ คือ เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</p>	<p>ร้อยละ ๒๐ ของวงเงิน ตามสัญญา</p>
<p>งวดที่ ๔ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ ลงนามสัญญา</p>	<p>ในทุกโครงการจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ส่งมอบระบบหลังจากการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้งานจริง (ฉบับสมบูรณ์)</p> <p>๒) ส่งมอบเอกสารสรุปผลการพัฒนาระบบ และรายงานวิเคราะห์และออกแบบระบบฉบับสมบูรณ์</p> <p>๓) ส่งมอบหนังสือคู่มือการใช้งานระบบ</p> <p>๔) ส่งมอบ Source Code โดยงานที่ส่งมอบต้องบันทึกข้อมูลตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด จำนวน ๕ ชุด และ External Hard disk ไม่ต่ำกว่าขนาด ๑ TB จำนวน ๑ ชุด</p>	<p>ร้อยละ ๓๐ ของวงเงิน ตามสัญญา</p>
<p>งวดที่ ๕ ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ ลงนามสัญญา</p>	<p>ในทุกโครงการจะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จำนวนอย่างน้อย ๑๕ คน ต่อโครงการ หรือตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด โดยผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องเสนอแผนและดำเนินการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ต้องรับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมทั้งหมด</p> <p>๒) ต้องทำการบันทึกวิดีโอในทุกหลักสูตรที่ฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ย.ป. และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งมอบในรูปแบบ Soft file และตามที่สำนักงาน ป.ย.ป. กำหนด อย่างน้อยหลักสูตร ละ ๑ ชุด</p> <p>๓) จัดหาอาหารว่าง อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และสถานที่สำหรับการฝึกอบรม ตามความเห็นชอบของสำนักงาน ป.ย.ป. โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าว</p> <p>๔) ต้องเสนอตารางการฝึกอบรมและหัวข้อการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรให้สำนักงาน ป.ย.ป. พิจารณาอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ ก่อนการฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารการฝึกอบรมและวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ตามจำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร</p> <p>๕) ผู้สอนแต่ละหัวข้อการฝึกอบรมจะต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญและความชำนาญในหัวข้อการฝึกอบรม</p>	<p>ร้อยละ ๒๐ ของวงเงิน ตามสัญญา</p>

งวดงาน	การดำเนินการ	ค่าจ้าง
	<p>๖) ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ย.ป. และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามความเห็นชอบของสำนักงาน ป.ย.ป. เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบที่พัฒนาขึ้นในโครงการนี้ โดยมีหลักสูตรด้านการดูแลรักษาระบบด้วย</p> <p>๗) ส่งมอบหนังสือ/เอกสารคู่มือทั้งหมดเป็นภาษาไทย โดยต้องมีรายการที่ส่งมอบอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>(๑) คู่มือการปฏิบัติงานการฝึกอบรมโดยต้องมีความถูกต้องสมบูรณ์ และง่ายต่อการเข้าใจ</p> <p>(๒) คู่มือและเอกสารทั้งหมดที่จัดทำให้สำนักงาน ป.ย.ป. จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ป.ย.ป. ในเรื่องเนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอก่อน</p>	

๘. เงื่อนไขการรับประกัน

๘.๑ การรับประกันจะต้องมีระยะเวลา ๒ ปี สำหรับ Software ทั้งหมดในระบบทุกระบบ ทั้งนี้ การรับประกันให้นับจากวันที่สำนักงาน ป.ย.ป. รับบอบงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์ทั้งโครงการ การรับประกันดังกล่าวจะต้องรวมถึงการบำรุงรักษา (Maintenance) ในส่วน Software ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซม หรือเปลี่ยนส่วนที่เสียหายต่าง ๆ และการ upgrade software โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ตลอดระยะเวลาการรับประกัน

๘.๒ ในกรณีที่ระบบงาน (Software) ที่ส่งมอบเกิดเหตุขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ระบบสามารถใช้งานได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ และความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับอุปกรณ์ และระบบที่ส่งมอบ ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาของระบบได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ตลอดระยะเวลาการรับประกัน

๘.๔ โปรแกรมและซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งและใช้งานทั้งหมดทางผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้สำนักงาน ป.ย.ป. ได้สิทธิโดยชอบในการใช้ซอร์ฟแวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ สำหรับข้อมูลที่เกิดขึ้นหรือซอร์ฟแวร์ที่พัฒนาขึ้น (Source Code) ถือเป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของสำนักงาน ป.ย.ป.

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ป.ย.ป. จะใช้เกณฑ์การพิจารณาราคาประกอบกับเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๙.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

๙.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคุณภาพตามสัดส่วน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนน
๑	แนวคิดการดำเนินโครงการและความเข้าใจขอบเขตของงาน	๕๐
๒	รูปแบบการนำเสนอเพื่อการดำเนินโครงการในภาพรวม และจำแนกตามโครงการย่อย เช่น ๑) ตัวอย่างรูปแบบหรือแนวทางการดำเนินโครงการ ๒) ตัวอย่างฟังก์ชันการทำงานที่สอดคล้องกับเนื้อหา งาน ใช้งานได้ง่าย และไม่ซับซ้อน ๓) ระบบ back – end มีความสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน	๕๐
๓	ผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาและประสบการณ์ของบุคลากร	๒๐

ทั้งนี้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอมานำเสนอรูปแบบการดำเนินโครงการตามขอบเขตเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด ภายใน ๓ วันทำการ โดยนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอ ณ ห้องประชุมสำนักงาน ป.ย.ป. ชั้น ๕ อาคารสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดระยะเวลาการนำเสนอไม่เกินรายละเอียด ๖๐ นาที ไม่รวมระยะเวลาซักถามของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงาน ป.ย.ป.

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองนวัตกรรม และกองกลาง สำนักงาน ป.ย.ป. โทร. ๐ ๒๕๓๖ ๙๙๗๕
