

ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

โครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA)

๑. ความเป็นมา

ในปัจจุบันองค์การภาครัฐของไทยกำลังเดินทางสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลเต็มรูปแบบตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมุ่งหมายให้หน่วยงานรัฐปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการใช้ข้อมูลร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและการจัดทำบริการดิจิทัล ที่สะดวก โปร่งใส และตรวจสอบได้ การดำเนินการนี้สอดคล้องกับ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ โดยมีวิสัยทัศน์ "บริการภาครัฐสะดวก โปร่งใส ทันสมัย ตอบโจทย์ประชาชน" และกำหนดยุทธศาสตร์ ๔ ด้าน ได้แก่ การยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ การพัฒนาบริการที่สะดวกและเข้าถึงง่าย การสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ธุรกิจ และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การดำเนินงานดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้กรอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมถึงการรับรองความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ และข้าราชการการเมือง ครอบคลุมงานเลขานุการ การประสานภารกิจระหว่างหน่วยงาน การติดตามผลการดำเนินนโยบายการวิเคราะห์และกลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี การบริหารจัดการการประชุม และการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน ตลอดจนการสนับสนุนงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน

ปัจจุบัน สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ไม่มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเฉพาะทางสำหรับการบริหารจัดการภารกิจอย่างครบวงจร ทำให้เกิดปัญหาการขาดระบบติดตามวาระงานและข้อสั่งการของรัฐมนตรีอย่างเป็นระบบ ไม่สามารถรวบรวมข้อร้องเรียนและประมวลผลข้อมูลจากการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขาดการเชื่อมโยงข้อมูลระดับนโยบายกับการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และการประสานงานภายในยังคงใช้วิธีการที่ไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังหรือวัดผลการดำเนินงานได้อย่างแม่นยำ ซึ่งขัดแย้งกับหลักการบริหารจัดการบนฐานข้อมูล (Evidence-based Management) และการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Governance) ตามยุทธศาสตร์รัฐบาลดิจิทัล ดังนั้น สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA) เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการวาระงานของรัฐมนตรี การติดตามการสั่งการ การประมวลผลการประชุมจากหน่วยงานในสังกัด และการเชื่อมต่อข้อมูลระดับกรมอย่างครบวงจรในรูปแบบ One-Stop Management Dashboard ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการทำงาน ส่งเสริมการตัดสินใจเชิงนโยบายที่อิงฐานข้อมูล และการทำงานแบบดิจิทัล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ และเป้าหมายรัฐบาลดิจิทัลเต็มรูปแบบ



ประธาน



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการกำหนด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามวาระสำคัญของรัฐมนตรีและข้าราชการการเมือง

๒.๒ เพื่อสร้างกลไกการบูรณาการการทำงานระหว่างสำนักงานรัฐมนตรีกับหน่วยงานภายในกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภา และประชาชน

๒.๔ เพื่ออำนวยความสะดวกในการวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง และเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยข้อสั่งการของรัฐมนตรี

๒.๕ เพื่อพัฒนาระบบติดตามวาระการประชุม และการบริหารจัดการการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

๒.๖ เพื่อให้มีระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เพื่อให้รัฐมนตรีและข้าราชการการเมืองสามารถบริหารจัดการภารกิจสำคัญ ทั้งในระดับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจเร่งด่วน ได้อย่างมีระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๓.๒ เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการบริหารงานของสำนักรัฐมนตรี โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดเก็บ ติดตาม และรายงานข้อมูลภารกิจของรัฐมนตรีได้อย่างเป็นระบบและเรียลไทม์

๓.๓ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูล เพื่อประกอบการวิเคราะห์ ติดตามความก้าวหน้า และตัดสินใจในการดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ เพื่อบูรณาการระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบติดตามหนังสือ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และระบบสารบรรณ ให้เชื่อมโยงกับระบบบริหารและติดตามกำกับภารกิจของกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA) ในลักษณะ One-Stop Management Dashboard เพื่อยกระดับ การบริหารราชการแผ่นดิน ตามแนวทางรัฐบาลดิจิทัล โดยสร้างต้นแบบระบบบริหารจัดการภารกิจรัฐมนตรีที่สามารถประยุกต์ใช้ในกระทรวงอื่น ๆ ได้ในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ



๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน

 ประธาน  กรรมการ  กรรมการและเลขานุการ

เป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs แสดงสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เป็น SME-GP (ถ้ามี) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอ

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ

๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ

๔.๑๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) โดยแสดงสำเนาแบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอ

๔.๑๕ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือ เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑ ไม่ต้องยื่นเอกสารข้อเสนอตามข้อ ๔.๑๒ - ๔.๑๔

๔.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในประเทศไทยด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านคอมพิวเตอร์ ที่มีสัญญาย้อนหลังไม่เกิน ๗ ปี มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๙๕๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อสัญญา โดยให้แนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา โดยสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

ประธาน

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

๕. ขอบเขตงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA) และเชื่อมโยงระบบให้ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดตามการดำเนินโครงการได้ ซึ่งต้องแสดงขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินการ ระยะเวลาที่ใช้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นอย่างน้อย

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์รายละเอียดระบบงาน (System Analysis) และสภาพการดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาระบบตามโครงการที่เหมาะสม สอดคล้อง และรองรับการใช้งานในปัจจุบัน

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Collection and Analysis) จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องนำเข้าข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ดังกล่าว มาออกแบบสำหรับการพัฒนาโครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA) และเชื่อมโยงระบบงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการ

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูลเจ้าหน้าที่ในโครงการให้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวางแผน วิเคราะห์ และออกแบบในรายละเอียดสถาปัตยกรรมโครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA) ในภาพรวม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และได้รับความเห็นชอบก่อนนำไปดำเนินการพัฒนาระบบ

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำ Conceptual Design ของการพัฒนาระบบ โดยแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ ทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เทคนิคที่ใช้ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งสามารถพัฒนาต่อไปในอนาคตได้

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ Prototype ของระบบในรูปแบบที่เสมือนการทำงานจริง นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบระบบ โดยจัดส่งแผนการทดสอบและจัดรายงานผลการทดสอบ (Test Case) ส่งมอบให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขส่วนผิดพลาดจากผลการทดสอบ รวมทั้งประเมินความสามารถของระบบในโครงการว่ารองรับความต้องการผู้ใช้งานด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อให้สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพก่อนส่งมอบงานในงวดสุดท้าย พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการปรับปรุงประสิทธิภาพ

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามหลักการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework) ตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎหมายอื่น ๆ ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมทั้งจัดทำระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้กับข้อมูลสารสนเทศ เช่น การเรียกดูข้อมูลให้มีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงตามสิทธิ์ที่ได้รับ (Data Access Control) และเก็บประวัติ (log) การเข้าถึงข้อมูลและระบบ เป็นต้น



ประธาน



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัยในทุกขั้นตอน (Secure Software Development Life Cycle: SSDLC) โดยมีการออกแบบและกำหนดมาตรฐานการพัฒนา ระบบ โดยอ้างอิง Security Requirements ตามมาตรฐาน OWASP ASVS ฉบับล่าสุด

๕.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบที่พัฒนาขึ้น ภายใต้โครงการนี้ โดยจะต้องสามารถแสดงภาพรวมความมั่นคงปลอดภัยของแอปพลิเคชันทั้งหมดได้ อย่างชัดเจน ตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบ ระหว่างพัฒนา และขณะใช้งานหรือเปิดให้บริการ

๕.๑๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ Source Code ทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาระบบโครงการ พัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจการกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA) ให้แก่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ซึ่งต้องสามารถ Compile ใหม่ได้ และใช้งานได้ทั้งระบบตามโครงการนี้ โดยก่อนส่งมอบต้องทดสอบการทำงานให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อน และ Source Code ต้องเป็นเวอร์ชันล่าสุดก่อนระยะเวลา รับประกัน พร้อมคู่มือการใช้งานและวิธีการติดตั้ง Source Code สำหรับผู้ดูแลระบบที่เป็นภาษาไทย ให้แก่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง เพื่อสามารถนำมาปรับปรุงเพิ่มเติมและแก้ไขเพื่อประโยชน์ ในการพัฒนาระบบในลักษณะต่อยอดต่อไปได้โดยใช้ Source Code ดังกล่าว

๕.๑๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างในปัจจุบันของสำนักงานรัฐมนตรี และต้องโอนย้าย ข้อมูลเดิมทั้งหมดเข้าสู่ระบบที่พัฒนาหรือปรับปรุงใหม่ให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดทำแผนก่อนการดำเนินการโอนย้าย โดยต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูล เดิมที่มีอยู่ พร้อมทั้งรายงานผลภายหลังการดำเนินการโอนย้ายข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๕.๑๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจการ กระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA) ซึ่งประกอบด้วย ๑) ระบบบริหารจัดการวาระเชิงยุทธศาสตร์และติดตามผล ๒) ระบบติดตามงานและบริหารจัดการ ภารกิจแบบครบวงจร ๓) ระบบบริหารและจัดการการประชุม ๔) ระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และเสนอข้อคิดเห็น ๕) ระบบคลังความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบของกระทรวงการคลัง และ ๖) ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กลาง โดยทั้ง ๖ ระบบงาน ต้องมีการ integrate การทำงาน ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดตามภาคผนวก ๑

๕.๑๖ ระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจการกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA) ที่พัฒนาขึ้นต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ในกรณีหน่วยงานเจ้าของระบบยังไม่อนุญาตให้ เชื่อมโยงข้อมูล ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาระบบให้รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ส่งมอบงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามสัญญา

๕.๑๗ ผู้รับจ้างต้องทำการศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง มาใช้งานผ่าน Single Sign-on เพื่อ Login ใช้งานระบบ และรายงานผลสรุปการศึกษาความเป็นไปได้

๕.๑๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการฝึกอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานระบบ และจัดทำคู่มือ สำหรับผู้ดูแลระบบ คู่มือผู้ใช้งานระบบ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานและรายงานผล การฝึกอบรม ดังรายละเอียดตามภาคผนวก ๒



ประธาน



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๙ ผู้รับจ้างต้องมีเจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์ระดับปฏิบัติการ อย่างน้อย ๑ คน และมีเจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์ระดับอาวุโส อย่างน้อย ๑ คน ประจำที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับจากวันที่ตรวจรับงาน

๕.๒๐ กรณีระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA) ไม่สามารถให้บริการได้เกิน ๑ ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ จัดให้มีช่องทางในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นช่องทางสำรอง สำหรับเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

๕.๒๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่องทางในการติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการแจ้ง เหตุขัดข้องและการร้องขอใช้บริการ ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมงไม่มีวันหยุด ทั้งทางโทรศัพท์และหรือ อีเมลและหรือไลน์ และหลังจากรับแจ้งเหตุจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องตอบกลับภายใน ๔ ชั่วโมง

๖. บุคลากรในโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีทีมงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ทางด้านการออกแบบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลาง พัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน พัฒนาระบบ สารสนเทศ เพื่อปฏิบัติงานในโครงการฯ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๒๓ คน โดยแนบประวัติ หลักฐาน การได้รับ Certified (ในกรณีที่กำหนดให้มี Certified) หมายเลขโทรศัพท์ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ของบุคลากร โดยยื่นหลักฐานประกอบ มาพร้อมวันยื่นเอกสารข้อเสนอ ดังนี้




๖.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวนอย่างน้อย ๑ คน มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ในด้านการบริหารโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี ที่เกี่ยวข้องทางด้านคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์

๖.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูล (Database Specialist) จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มี ประสบการณ์การทำงานและเชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูลไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ที่เกี่ยวข้องทางด้านคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์

๖.๓ นักวิเคราะห์และออกแบบด้านงานระบบ (System Architecture หรือ System Analyst) จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญการวิเคราะห์ระบบ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ที่เกี่ยวข้องทางด้านคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์

๖.๔ นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวนอย่างน้อย ๘ คน มีประสบการณ์การทำงาน และเชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบไม่น้อยกว่า ๗ ปี มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ที่เกี่ยวข้อง ทางด้านคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่ เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์

๖.๕ ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบการใช้งาน (UI/UX) จำนวนอย่างน้อย ๕ คน มีประสบการณ์ และเชี่ยวชาญในการออกแบบ UI/UX ไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ที่เกี่ยวข้อง ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

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

๖.๖ นักทดสอบระบบงาน (Software Tester) จำนวนอย่างน้อย ๒ คน มีประสบการณ์การทำงานและเชี่ยวชาญด้านการทดสอบระบบไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ผู้ประสานงานโครงการ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน มีประสบการณ์การทำงานด้านการประสานงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๗. การยื่นเอกสารเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบขอบเขตของการดำเนินงาน รวมถึงระยะเวลาการดำเนินการ ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา

หัวข้อ	ข้อกำหนดตามขอบเขตของงาน	ข้อเสนอของบริษัท	เอกสารอ้างอิง (หน้า, ข้อ)
ระบุหัวข้อให้ตรงกับที่ขอบเขตของงานกำหนด	ให้คัดลอกขอบเขตของงานที่กำหนด	ให้ระบุขอบเขตของงานที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเสนอ หากมีการกำหนด ให้เสนอ รื่นหรือยี่ห้อ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุ รื่น ยี่ห้อ คุณลักษณะให้ครบถ้วน ชัดเจน	ให้ระบุหรืออ้างอิงเอกสารในข้อเสนอที่เกี่ยวข้อง และขีดเส้นใต้ หรือระบายสี เป็น ข้อสังเกต และกำกับเลขข้อที่ใช้อ้างอิงตามขอบเขตของงานที่กำหนดหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ส่งมอบงานภายในระยะเวลา ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

งานงวดที่ ๑ ส่งมอบงาน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๑. เอกสารแผนการดำเนินการโครงการ (Detail Work Plan) โครงสร้าง และรายชื่อทีมงาน
๒. แผนการตรวจสอบ สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องข้อมูล
๓. แผนการทดสอบระบบงานต่าง ๆ (Test Case)
๔. แผนการฝึกอบรม

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

ในรูปแบบของเอกสาร จำนวน ๕ ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภทไฟล์ Word และ PDF ซึ่งบันทึกลงใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด

- งานงวดที่ ๒ ส่งมอบงาน ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้
๑. เอกสารสรุปข้อกำหนดความต้องการของผู้ใช้ (Requirement Collection and Analysis) สำหรับระบบงาน ในข้อ ๕.๓
 ๒. เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล (Database Design)
 ๓. เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design)
 ๔. แบบจำลองต้นแบบ (Prototype) สำหรับระบบงานต่าง ๆ ในข้อ ๕.๗
 ๕. แผนการทดสอบ แผนการตรวจสอบ สอบทาน และเอกสารการทดสอบระบบ (Test Case) สำหรับระบบงาน ตามข้อ ๕.๘

ในรูปแบบของเอกสาร จำนวน ๕ ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภทไฟล์ Word และ PDF ซึ่งบันทึกลงใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด

- งานงวดที่ ๓ ส่งมอบงาน ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้
๑. ส่งมอบ ๖ ระบบงาน ที่พร้อมใช้งาน (Production) และผ่านการทดสอบ ดังนี้
 - ๑.๑ ระบบบริหารจัดการวาระเชิงยุทธศาสตร์และติดตามผล
 - ๑.๒ ระบบติดตามงานและบริหารจัดการภารกิจแบบครบวงจร
 - ๑.๓ ระบบบริหารและจัดการการประชุม
 - ๑.๔ ระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และเสนอข้อคิดเห็น
 - ๑.๕ ระบบคลังความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบของกระทรวงการคลัง
 - ๑.๖ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กลาง
 ๒. เอกสารทดสอบการทำงานของแต่ละระบบและผลการทดสอบของระบบงานที่ส่งมอบ ในข้อ ๑.
 ๓. เอกสารการตรวจสอบ สอบทาน ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตามระบบงานที่ส่งมอบ ในข้อ ๑.
 ๔. เอกสารรายงานการประมวลผลข้อมูลการทดสอบ แผนการตรวจสอบ สอบทาน และเอกสารการทดสอบระบบ (Test Case) สำหรับระบบงานที่ส่งมอบ ในข้อ ๑.

ในรูปแบบของเอกสาร จำนวน ๕ ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภทไฟล์ Word และ PDF ซึ่งบันทึกลงใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด

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

งานงวดที่ ๔ ส่งมอบงาน ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๑. ส่งมอบและติดตั้ง Source Code, ซอฟต์แวร์ และซอฟต์แวร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมด
๒. เอกสารการฝึกอบรมและคู่มือการใช้งานของระบบต่าง ๆ ทั้งหมดในโครงการฯ ดังนี้
 - ๒.๑ สำหรับผู้ดูแลระบบ (System administrator)
 - ๒.๒ สำหรับผู้ใช้งาน (User)
๓. การจัดฝึกอบรมและทดสอบระบบ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๒)

ในรูปแบบของเอกสาร จำนวน ๕ ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภทไฟล์ Word และ PDF ซึ่งบันทึกลงใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

เงื่อนไขการชำระเงิน จะแบ่งการชำระเงินเป็น ๔ งวด ดังนี้


- งวดที่ ๑ ชำระเงินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ ๒ ชำระเงินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ ๓ ชำระเงินร้อยละ ๓๕ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ ๔ ชำระเงินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๔ เรียบร้อยแล้ว

๑๑. วงเงินในการจัดหา

วงเงินสำหรับโครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA) เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๙,๙๐๐,๐๐๐.- บาท (เก้าล้านเก้าแสนบาทถ้วน) โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ในฐานะผู้อำนวยการภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง และข้าราชการการเมือง ซึ่งมีความละเอียดอ่อนในด้านข้อมูล มีความซับซ้อน และมีข้อจำกัดด้านเทคนิค ซึ่งมีความแตกต่างกันไปตามลักษณะ ชนิด และประเภทของงาน ซึ่งไม่อยู่บนพื้นฐานเดียวกัน ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่สามารถรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ได้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) และเกณฑ์ด้านราคา (ข้อเสนอด้านราคา) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักของเกณฑ์คุณภาพ (ข้อเสนอด้าน

 ประธาน  กรรมการ  กรรมการและเลขานุการ

เทคนิค) ร้อยละ ๖๐ และสัดส่วนน้ำหนักของเกณฑ์ด้านราคา (ข้อเสนอด้านราคา) ร้อยละ ๔๐ โดยสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง จะดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

๑๒.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาจากคะแนนรวม

๑๒.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักร้อยละที่กำหนด โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑๒.๒.๑ พิจารณาราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดเท่ากับ ร้อยละ ๔๐ คะแนน โดยมีเกณฑ์คะแนนตามสัดส่วน ๑๐๐ คะแนน

- (๑) ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน
- (๒) ผู้ที่เสนอราคารายอื่นจะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนน} = 100 - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำสุด}) \times 100}{\text{ราคาต่ำสุด}}$$

ตัวอย่างการคำนวณ

ผู้เสนอราคารายที่ ๑ เสนอราคาต่ำสุด ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ได้ ๑๐๐ คะแนน)

ผู้เสนอราคารายที่ ๒ เสนอราคา ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้เสนอราคารายที่ ๓ เสนอราคา ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

$$\begin{aligned} \text{๑. คะแนนผู้เสนอราคารายที่ ๒} &= 100 - \frac{(12,000,000 - 10,000,000) \times 100}{10,000,000} \\ &= 100 - 20 = 80 \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

$$\text{คะแนนผู้เสนอราคารายที่ ๒} = 80 \text{ คะแนน}$$

$$\begin{aligned} \text{๒. คะแนนผู้เสนอราคารายที่ ๓} &= 100 - \frac{(15,000,000 - 10,000,000) \times 100}{10,000,000} \\ &= 100 - 50 = 50 \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

$$\text{คะแนนผู้เสนอราคารายที่ ๓} = 50 \text{ คะแนน}$$

๑๒.๒.๒ พิจารณาคูณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (Performance) ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดเท่ากับ ร้อยละ ๖๐ คะแนน โดยมีเกณฑ์คะแนนตามสัดส่วน ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ๓) ประกอบด้วย

(๑) คุณวุฒิและประสบการณ์บุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐ คะแนน)

(๒) ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐ คะแนน)

(๓) เกณฑ์ความรู้ความเข้าใจในโครงการและระบบที่นำเสนอโดยพิจารณาการนำเสนอที่ชัดเจนและครบถ้วน (๔๐ คะแนน)

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

(๔) เกณฑ์การนำเสนอแนวทางการพัฒนาระบบและการออกแบบสถาปัตยกรรมระบบโดยพิจารณาจากรูปแบบการทำงานที่ดำเนินได้รวดเร็ว บริหารจัดการได้ง่าย มีความมั่นคงปลอดภัย และอธิบายได้ประจักษ์ชัด (๔๐ คะแนน)

ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา ต้องได้รับคะแนนการประเมินด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

๑๒.๓ การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ หากผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังเท่านั้น ทั้งนี้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังจะเชิญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มานำเสนอด้านเทคนิค

๑๒.๔ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาตามสัดส่วนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาที่กำหนดและจัดลำดับเรียงตามคะแนนข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินสูงสุดจะได้รับการคัดเลือกและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังจะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังต่อไป


๑๒.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ทำสัญญาภายในวัน เวลาที่กำหนด สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังจะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและหรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวนเพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๓. ค่าปรับ

๑๓.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละงวด หรือไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าจะสามารถส่งมอบงานได้ตามที่กำหนดโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

๑๓.๒ เงื่อนไขการปรับจะครอบคลุมเฉพาะการทำงานของระบบที่อยู่ภายใต้โครงการนี้เท่านั้น หากเหตุขัดข้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับระบบ และสามารถพิสูจน์ให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าระบบที่อยู่ภายใต้โครงการไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องจากเหตุเสียดังกล่าว ให้ถือว่าอยู่นอกเหนือเงื่อนไขการปรับ

๑๓.๓ ผู้รับจ้างมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อเนื่องตลอดระยะเวลา ตามที่กำหนดในเรื่องการรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ ๐.๐๓๕ ของมูลค่าสัญญาต่อชั่วโมง ในช่วงเวลาที่ไม่สามารถใช้งานได้ในส่วนที่เกินกว่ากำหนดเวลาขัดข้องข้างต้น โดยเศษของชั่วโมงถือเป็นหนึ่งชั่วโมงเต็ม

 ประธาน  กรรมการ  กรรมการและเลขานุการ

๑๔. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบทั้งหมดที่ส่งมอบในโครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA) เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตงานที่กำหนด

๑๔.๑ เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งเหตุได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยช่องทางดังต่อไปนี้

๑๔.๑.๑ ติดต่อกับ E-Mail

๑๔.๑.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์พื้นฐานหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

๑๔.๑.๓ ติดต่อกับออนไลน์



๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องสามารถให้บริการแก่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด (Service Level Agreement :SLA) ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการทำงานของระบบ (Bug/Defect/Error Report) หลังจากรับแจ้งเหตุแล้วผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงระบบ โดยการตอบกลับ และการแก้ไขปัญหาตลอดระยะเวลาของการให้บริการ เป็นไปตามตารางดังนี้

ความรุนแรง (Severity)	ตอบรับ (Respond)	แก้ไข (Resolve)
Critical: ระบบมีปัญหากระทบต่อฟังก์ชันการทำงานทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้ไม่สามารถใช้งานระบบได้	๒ ชั่วโมง	๔ ชั่วโมง
High: ระบบมีปัญหากระทบต่อฟังก์ชันการทำงานหลักของระบบย่อยใดระบบหนึ่ง	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
Medium: ระบบมีปัญหากระทบต่อฟังก์ชันการทำงานบางส่วน แต่ผู้ใช้งานยังคงสามารถใช้งานระบบได้ปกติ	๑ วัน	๕ วัน
Low: ปัญหาไม่ได้มีผลกระทบต่อฟังก์ชันการทำงาน แต่กระทบต่อหน้าจอ/ส่วนติดต่อผู้ใช้ และผู้ใช้อย่างคงใช้งานระบบได้ตามปกติ	๓ วัน	๗ วัน

๑๔.๓ ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ในการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพของระบบตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง กำหนด ในกรณีที่การตรวจประเมินพบช่องโหว่ หรือสิ่งผิดปกติ ที่ส่งผลร้ายแรงต่อการดำเนินการของระบบทางผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๕. การเก็บรักษาความลับข้อมูลหรือเอกสาร

๑๕.๑ การพัฒนา หรือระบบงาน หรือเอกสารทั้งหมดที่จัดทำขึ้น ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เผยแพร่เอกสารและข้อมูลใด ๆ ที่จัดทำขึ้นทั้งหมด โดยไม่ได้รับความเห็นชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง รวมทั้งจะต้องไม่แสวงหา หรือยินยอมให้บุคคลอื่นแสวงหาประโยชน์ใด ๆ จาก

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

ข้อมูลและเอกสารดังกล่าวทั้งในทางพาณิชย์ หรือในกรณีอื่นอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กระทรวงการคลังด้วยประการใดทั้งสิ้น

๑๕.๒ ข้อตกลงนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา อันเป็นเงื่อนไขที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง บอกละสัญญา เรียกค่าเสียหายหรือปรับสินไหม รวมทั้งการดำเนินคดีทั้งในทางแพ่งและอาญาทุกประเภท

๑๕.๓ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบจากสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังให้ถือเป็นความลับ และลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับและผลงานทุกชิ้น ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่ไม่ได้ โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในชั้นข้อมูลลับของทางสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง เว้นแต่นำไปใช้เพื่อการศึกษาหรือขอผลงานทางวิชาการ (กรณีเป็นสถาบันการศึกษา)

๑๕.๔ ในการเก็บรักษาความลับของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ผู้รับจ้างต้องระมัดระวังในการดูแลรักษาและปกป้องมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างได้ล่วงรู้ถึงข้อมูล หรือนำข้อมูลไปใช้หาประโยชน์ในการใด ๆ รวมถึงการเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาตจากสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้ ให้แจ้งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังทุกครั้ง กล่าวคือ

๑๕.๔.๑ เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์ หรือความจำเป็นในการทำหน้าที่ตามสัญญาจ้าง หรือ

๑๕.๔.๒ เป็นกรณีจำเป็นต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล

๑๕.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบข้อมูล พร้อมทั้งข้อมูลที่ได้ทำซ้ำซึ่งสำเนาในทุกรูปแบบที่อาจสื่อความหมายถึงข้อมูลได้คืนแก่สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลังเมื่อเสร็จสิ้นงานจ้าง หรือทำลายสำเนาข้อมูลเหล่านั้นเพื่อมิให้สามารถสื่อข้อความต่อไปได้อีก

๑๖. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูลผลงานเอกสารหรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมด ผู้รับจ้างดำเนินการและจัดทำมาให้ตามสัญญาถือเป็นความลับและเป็นสิทธิของสำนักงานรัฐมนตรี ผู้รับจ้างจะไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังเป็นลายลักษณ์อักษรหากผู้รับจ้างละเมิดโดยการนำไปเผยแพร่ และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง มีสิทธิ์ฟ้องเรียกค่าเสียหาย และดำเนินการตามกฎหมายตามแต่กรณี ทั้งนี้ ผู้รับจ้างและบุคลากรของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องในโครงการฯ นี้ต้องลงนามในเอกสาร บันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement: NDA) กับสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

๑๗. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

๑๘. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

หากข้อความใดในขอบเขตงานมีความขัดแย้งกัน ให้ยึดถือตามข้อกำหนดที่เป็นประโยชน์กับสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

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

ท่านสามารถเสนอแนะวิจารณ์ หรือ แสดงความคิดเห็น โดยเปิดเผย

๑. ทางไปรษณีย์ ส่ง ประธานคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และ
ร่างเอกสารการประกวดราคาจ้างสำหรับโครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับ
ภารกิจกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA)
๒. สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐
๓. ทาง e-Mail fmma@mof.go.th
๔. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒-๑๒๖-๕๘๐๐ ต่อ ๒๙๔๑๓, ๒๙๔๐๑

ทั้งนี้ โปรดแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับด้วย

 ประธาน  กรรมการ  กรรมการและเลขานุการ

โครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง
(Finance Ministry Management and Agenda - FMMA)
ประกอบด้วย ภาคผนวก ๑ ถึง ๓ รายละเอียดดังนี้

- ภาคผนวก ๑ รายละเอียดการพัฒนาระบบงาน
 โครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง
 (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA)
- ภาคผนวก ๒ การฝึกอบรมการใช้งานและรายงานผลการฝึกอบรม
 โครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง
 (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA)
- ภาคผนวก ๓ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิค
 โครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง
 (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA)



.....ประธาน.....






.....กรรมการ.....



.....กรรมการและเลขานุการ.....

ภาคผนวก ๑
รายละเอียดการพัฒนาระบบงาน
โครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง
(Finance Ministry Management and Agenda - FMMA)

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

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดการพัฒนาระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA)

เป็นการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA) ซึ่งประกอบด้วย ๖ ระบบงาน ได้แก่ ๑) ระบบบริหารจัดการวาระเชิงยุทธศาสตร์และติดตามผล ๒) ระบบติดตามงานและบริหารจัดการภารกิจแบบครบวงจร ๓) ระบบบริหารและจัดการการประชุม ๔) ระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และเสนอข้อคิดเห็น ๕) ระบบคลังความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบของกระทรวงการคลัง และ ๖) ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กลาง โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ระบบบริหารจัดการวาระเชิงยุทธศาสตร์และติดตามผล มีรายละเอียด ดังนี้

(๑.๑) สามารถจัดเก็บข้อมูลและเป้าหมายสำคัญของยุทธศาสตร์และแผนการขับเคลื่อนนโยบายการคลังที่สำคัญตามวาระงานของรัฐมนตรีและข้าราชการการเมือง

(๑.๒) สามารถจัดเก็บข้อมูลและระบุตัวชี้วัด (KPIs) ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์ชาติ

(๑.๓) สามารถกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวาระงาน หรือแผนงานทั้งตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพได้

(๑.๔) สามารถนำเข้าข้อมูลจากส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานในกำกับของกระทรวงการคลังในรูปแบบออนไลน์ได้

(๑.๕) สามารถติดตามสถานะเอกสารที่สำคัญที่ต้องดำเนินการภายใต้ภารกิจของกระทรวงการคลังและติดตามเอกสารที่บูรณาการระหว่างกระทรวง โดยแสดงสถานะผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค หลักฐานประกอบ และกำหนดรอบของการติดตามได้

(๑.๖) สามารถกำหนดตัวชี้วัดได้อย่างอิสระตามช่วงเวลาที่กำหนด และสามารถแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลตัวชี้วัดได้

(๑.๗) มีแผงควบคุมภาพรวม (Dashboard) ซึ่งสามารถแสดงสถานะเอกสารสำคัญและข้อมูลต่าง ๆ แบบเรียลไทม์

(๑.๘) สามารถแสดงรายงาน Dashboard ความสัมพันธ์ของข้อมูลในภาพรวม และสรุปรายงานนำเสนอต่อผู้บริหาร ผู้บริหารสามารถติดตามสถานการณ์ดำเนินงาน รับทราบรายละเอียดและติดตามความคืบหน้าได้อย่างชัดเจน

(๑.๙) มีระบบประเมินผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

(๑.๑๐) สามารถกำหนด บันทึกและแสดงรายละเอียดตัวชี้วัดที่สำคัญทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับตารางและวาระงานของรัฐมนตรีและข้าราชการการเมือง

(๑.๑๑) สามารถแจ้งเตือนล่วงหน้าสำหรับตัวชี้วัดสำคัญที่มีแนวโน้มไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

(๑.๑๒) สามารถส่งออกรายงานข้อมูลในรูปแบบ .txt, .csv, .xlsx ได้เป็นอย่างน้อย



ประธาน



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

(๒) ระบบติดตามงานและบริหารจัดการภารกิจแบบครบวงจร (Comprehensive Task & Workflow Management) ประกอบด้วย

(๒.๑) ระบบจัดเก็บบันทึกและติดตามงานสำหรับข้าราชการการเมืองมีรายละเอียด ดังนี้

(๒.๑.๑) สามารถสนับสนุนงานที่มงานรัฐมนตรีและผู้เกี่ยวข้อง โดยมีระบบบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน กำหนดบทบาทและหน้าที่ สิทธิการเข้าถึงข้อมูล

(๒.๑.๒) สามารถจัดเก็บข้อมูลภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยสามารถจัดเก็บแยกตามตำแหน่งของผู้สั่งการ

(๒.๑.๓) สามารถบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น การมอบหมายงาน ติดตามผลงาน ฯลฯ และแนบหนังสือหรือข้อสั่งการ/มติคณะรัฐมนตรีเข้าสูการติดตามได้ และกำหนดข้อมูลเอกสารสำคัญเข้ากับวาระการดำเนินงาน

(๒.๑.๔) สามารถจัดเก็บข้อมูลการตอบกระทู้ ญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และความเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตได้

(๒.๑.๕) สามารถจัดเก็บข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่สัมพันธ์กับเอกสาร (หน่วยงาน/สมาชิก)

(๒.๑.๖) มีระบบปฏิทินกลางสามารถแสดงรายการนัดหมาย ลงเวลาภารกิจ และเชื่อมโยงข้อมูลกับปฏิทินของผู้ใช้งาน หรือผู้ติดตามรัฐมนตรีภายใต้สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

(๒.๑.๗) สามารถแสดงความก้าวหน้าของภารกิจงานแบบเรียลไทม์ตามช่วงเวลา queเลือกหรือกลุ่มภารกิจหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบที่ผู้ใช้เลือก ในรูปแบบกราฟ ตาราง ตามรูปแบบที่กำหนด และรายละเอียดความคืบหน้าของงาน

(๒.๑.๘) สามารถ upload หรือแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้

(๒.๑.๙) สามารถค้นหาได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

(๒.๑.๑๐) สามารถจัดทำเอกสารสรุปข้อมูลในรูปแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) และนำเสนอเพื่อลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยข้อมูลสามารถกำหนดป้ายกำกับ (Tag) เพื่อจัดกลุ่มและแยกประเภทเนื้อหา และมีช่องสำหรับบันทึกความคิดเห็นเพิ่มเติมได้

(๒.๑.๑๑) สามารถสร้างประเภทการจัดเก็บข้อมูลใหม่ได้ตามความต้องการ พร้อมกำหนดรายละเอียดและชนิดของแต่ละชุดข้อมูลเพื่อใช้บันทึกข้อมูลได้อย่างอิสระ

(๒.๑.๑๒) สามารถจัดกลุ่มข้อมูล และไฟล์เอกสารแนบ เรียงลำดับตามความต้องการ

(๒.๑.๑๓) สามารถปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลและไฟล์เอกสารแนบได้ตามความต้องการ

(๒.๑.๑๔) สามารถดาวน์โหลดข้อมูลและไฟล์เอกสารแนบได้ตามความต้องการ

(๒.๒) ระบบสนับสนุนติดตามการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (e-workflow) รายละเอียด ดังนี้

(๒.๒.๑) สามารถรับส่งเอกสารและคำสั่งการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

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

(๒.๒.๒) สามารถตรวจสอบสถานะเอกสารที่ต้องลงนาม และนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการที่กำหนด (Work Flow) โดยอย่างน้อยต้องจัดเก็บวันที่ส่ง ประเภทเอกสาร ผู้จัดส่ง ผู้ลงนาม วันที่ลงนาม สถานะการลงนาม

(๒.๒.๓) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบการจัดเก็บ บันทึกและติดตามงานสำหรับข้าราชการการเมือง โดยเชื่อมโยงเอกสารของภารกิจงาน ตารางเวลางานที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒.๔) สามารถติดตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ โดยสามารถดูข้อมูลวันที่เริ่มต้นปฏิบัติงาน วันที่เสร็จสิ้นงาน เพื่อแสดงข้อมูลระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้

(๒.๓) ระบบแจ้งเตือน (Alerts & Reminders) รายละเอียด ดังนี้

(๒.๓.๑) สามารถแจ้งเตือนต่อผู้รับผิดชอบเมื่อมีงานที่ค้าง หรือต้องรายงานความคืบหน้า ผ่านทางอีเมลได้

(๒.๓.๒) สามารถแจ้งเตือนกำหนดเวลาสำคัญของเอกสารและวาระงานต่าง ๆ

(๓) ระบบบริหารและจัดการการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

(๓.๑) สามารถกำหนดตารางเวลาการจัดประชุมได้

(๓.๒) สามารถเชื่อมโยงกับระบบติดตามงานและบริหารจัดการภารกิจและปฏิบัติงานได้ โดยสามารถดึงภารกิจงานและรายละเอียดงานลงตารางการประชุมได้ พร้อมกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม

(๓.๓) สามารถแจ้งเตือนการประชุมหรือภารกิจได้ล่วงหน้าตามช่วงเวลาที่กำหนด

(๓.๔) สามารถอัปโหลดไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ได้

(๓.๕) สามารถบันทึกข้อมูลการประชุม โดยระบบมีเครื่องมือแก้ไขข้อความสำหรับบันทึกรายละเอียดการประชุม

(๓.๖) สามารถกำหนดผู้แทนเข้าร่วมประชุมได้ รวมถึงสามารถยืนยันสถานะการรับทราบเพื่อให้ผู้แทนยืนยันการเข้าร่วมประชุมได้

(๔) ระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และเสนอข้อคิดเห็น มีรายละเอียด ดังนี้

(๔.๑) ประชาชนหรือนิติบุคคลสามารถกรอกเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือเสนอความคิดเห็นในรูปแบบ Web Application โดยสามารถแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบและระบุประเภทเรื่องร้องเรียนได้

(๔.๒) สามารถเก็บบันทึกข้อมูลผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ได้

(๔.๓) สามารถระบุประเภทเรื่องร้องเรียนได้

(๔.๔) เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียน อย่างน้อยแยกตามประเภท/ระดับความเร่งด่วน และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องได้

(๔.๕) เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกผลการดำเนินงานและปิดเรื่องได้

(๔.๖) มี Dashboard รายงานข้อมูลเรื่อง สถานะเรื่องค้างคั่งและการแก้ปัญหา

(๔.๗) สามารถนำเข้าข้อมูลการร้องเรียนจากส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ในรูปแบบ Web Application โดยสามารถแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบและระบุประเภทเรื่องร้องเรียนได้

(๔.๘) สามารถนำเข้าข้อมูลเรื่องร้องเรียนจากระบบงานภายในที่มีอยู่เดิมเข้าสู่ระบบได้

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

(๕) ระบบคลังความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบของกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย

(๕.๑) ระบบองค์ความรู้ภายในสำหรับหน่วยงาน (Internal Knowledge Repository) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๕.๑.๑) เป็นคลังความรู้กฎหมายและระเบียบ โดยระบบสามารถจัดเก็บฐานข้อมูลกฎหมายครบถ้วน มีการจัดหมวดหมู่ตามประเภทกฎหมาย และจัดแยกตามกลุ่มข้อมูลและหน่วยงานพร้อมระบบ Tracking และ Metadata เพื่อเชื่อมโยงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕.๑.๒) มีระบบสืบค้นด้านกฎหมาย ระบบสามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมายตามข้อความที่กำหนด โดยสามารถแนะนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อความที่กำหนดได้ ระบบสามารถค้นหาด้วย Natural Language Processing ทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว

(๕.๒) ระบบจัดการองค์ความรู้และการเรียนรู้ (Knowledge Management & Learning) รายละเอียด ดังนี้

(๕.๒.๑) มีระบบจัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับงานประจำของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงการคลัง คำวินิจฉัยของศาลและความเห็นทางกฎหมายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีศึกษา และแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

(๕.๒.๒) มีระบบจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรม สามารถจัดเก็บข้อมูลกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ รองรับการแนบไฟล์วิดีโอการอบรมและสัมมนา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่เรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กลาง (Central e-Document Management System) ประกอบด้วย

(๖.๑) ระบบจัดเก็บและจัดการเอกสารกลาง (Central Document Repository & Management) มีรายละเอียด ดังนี้

(๖.๑.๑) เป็นคลังเอกสารกลาง รวมจัดเก็บเอกสารทุกประเภทสำหรับสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง โดยมีการจัดหมวดหมู่แบบลำดับชั้น อย่างน้อยตามประเภทงานหน่วยงาน ระดับชั้นความลับ ความเร่งด่วน สามารถจัดเก็บไฟล์หลากหลายรูปแบบ ได้แก่ PDF, Word, Excel, PowerPoint, รูปภาพ, วิดีโอ และเอกสารสแกน

(๖.๑.๒) สามารถเก็บประวัติการแก้ไขเอกสาร พร้อมระบุผู้แก้ไข วันที่แก้ไข และเหตุผล รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร



(๖.๑.๓) สามารถค้นหาจากชื่อไฟล์หรือเนื้อหาภายในเอกสารด้วยเทคโนโลยี OCR โดยใช้ Natural Language Processing พร้อม Advanced Filtering ตามเกณฑ์ต่าง ๆ

(๖.๑.๔) สามารถส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ PDF พร้อมแทรกรูปภาพลายน้ำและระบุวันเวลา เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูลเอกสาร

(๖.๑.๕) สามารถสร้าง e-Form สำหรับใช้เป็นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการปฏิบัติงาน โดยสามารถกำหนดโครงสร้างและเนื้อหาภายในแบบฟอร์มได้ตามประเภทงานที่เกี่ยวข้อง โดยแบบฟอร์มที่สร้างขึ้นสามารถระบุผู้รับ และส่งต่อเพื่อลงนามอนุมัติได้

(๖.๒) ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียด ดังนี้

(๖.๒.๑) เป็นจดหมายดิจิทัลในการจัดส่งเอกสารราชการภายในกระทรวงการคลัง และแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ภาครัฐ จำนวนไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ก่อ่ง

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

(๖.๒.๒) สามารถบริการรับส่งเอกสารภาครัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยมีผลทางกฎหมายได้

(๖.๒.๓) สามารถแจ้งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน โดยสามารถเลือกกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ได้

(๖.๒.๔) สามารถเชื่อมโยงระบบการออกเอกสารหรือใบแจ้งหนี้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) และการประทับเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (e-timestamp) ได้

(๖.๒.๕) สามารถเชื่อมต่อกับบริการไปรษณีย์ โดยหากผู้รับไม่เปิดอ่านภายในระยะเวลาที่ผู้ส่งระบุไว้ จะสามารถซื้อบริการเพิ่มเติมเพื่อจัดพิมพ์เอกสารไปรษณีย์รูปแบบจดหมายปกติจัดส่งตามที่อยู่ของผู้รับได้

(๖.๒.๖) สามารถรับส่งเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบนิเวศที่ปลอดภัย โดยผู้ใช้งานทั้งหมดต้องผ่านการยืนยันตัวตน และไม่รับเอกสารจากผู้ส่งที่ไม่ได้ยืนยันตัวตน

(๖.๒.๗) สามารถติดตามสถานะการเปิดอ่านของเอกสารที่ส่งได้ว่า ผู้รับเปิดอ่านแล้วหรือไม่ โดยสามารถแสดงวันและเวลาที่เปิดอ่านได้

(๖.๒.๘) สามารถเชื่อมต่อกับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

(๖.๓) ระบบความปลอดภัยและการควบคุมสิทธิ์ (Security & Access Control) มีรายละเอียด ดังนี้



(๖.๓.๑) สามารถจัดการสิทธิ์การเข้าถึงแบบครบถ้วน และมีการจัดการระดับชั้นความลับของเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๖.๔) ระบบเชื่อมต่อและการทำงานร่วมกัน (Integration & Collaboration) มีรายละเอียด ดังนี้

(๖.๔.๑) ระบบงานย่อยต่าง ๆ สามารถเชื่อมต่อและใช้งานร่วมกันได้

(๖.๔.๒) สามารถทำงานร่วมกัน (Document Approval Workflow) ที่สามารถกำหนดเส้นทางการอนุมัติเอกสาร ติดตามสถานะ แจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีระบบแสดงความคิดเห็น Comment และ ตรวจสอบการแก้ไขได้

(๖.๔.๓) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง กำหนดอย่างน้อย ๒ ระบบงาน

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

ภาคผนวก ๒
การฝึกอบรมการใช้งานและรายงานผลการฝึกอบรม
โครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง
(Finance Ministry Management and Agenda - FMMA)

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

ภาคผนวก ๒

การฝึกอบรมการใช้งานและรายงานผลการฝึกอบรม โครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง (Finance Ministry Management and Agenda - FMMA)

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้กับบุคลากร ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และ/หรือผู้ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง เพื่อรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องทำตามข้อกำหนดอย่างน้อย ดังนี้

๑. การฝึกอบรม

- ๑.๑ ผู้รับจ้างเสนอแผนการฝึกอบรมและรายละเอียดหลักสูตรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นชอบก่อน
- ๑.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ
- ๑.๓ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ๑.๓.๑ วิทยากรหรือบุคลากรที่มีประสบการณ์ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและความชำนาญในหลักสูตรฝึกอบรม
 - ๑.๓.๒ แผนการสอน (Course Outline)
 - ๑.๓.๓ รายละเอียดคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม
 - ๑.๓.๔ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
 - ๑.๓.๕ รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม
 - ๑.๓.๖ ระยะเวลาที่ดำเนินการฝึกอบรม
 - ๑.๓.๗ ช่วงเวลาที่จะทำการฝึกอบรม
 - ๑.๓.๘ สถานที่ที่ทำการฝึกอบรม
 - ๑.๓.๙ เอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม ตามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ
- ๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียม ซอฟต์แวร์ (Software) ฮาร์ดแวร์ (Hardware) หนังสือและเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ให้เพียงพอกับผู้เข้าฝึกอบรม
- ๑.๕ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมด และดำเนินการตามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วยหลักสูตรอย่างน้อยดังต่อไปนี้

หัวข้อฝึกอบรม	บุคคลเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวนคน (อย่างน้อย)	ระยะเวลา (อย่างน้อย)
หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบ			
๑. ภาพรวมระบบงานและการใช้งาน (๖ ระบบงาน)	บุคลากร สำนักงานรัฐมนตรี	๓๐	๓ วัน

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

หัวข้อฝึกอบรม	บุคคลเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวนคน (อย่างน้อย)	ระยะเวลา (อย่างน้อย)
๒. การบูรณาการข้อมูลระหว่างระบบงาน	บุคลากร สำนักงานรัฐมนตรี	๓๐	๑ วัน
๓. การรายงานและติดตามผล	บุคลากรสำนักงาน รัฐมนตรี	๓๐	๑ วัน
๔. ภาพรวมการทำงานและการนำเข้าสู่ข้อมูลของส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานของรัฐในกำกับ	บุคลากร กระทรวงการคลัง	๓๐	๑ วัน

๒. เอกสารต่าง ๆ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรมในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (Operational and Training document) ให้ถูกต้องสมบูรณ์และง่ายต่อการเข้าใจ ในเรื่องเนื้อหาสาระและรูปแบบการนำเสนอคู่มือและเอกสารทั้งหมดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการ

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

ภาคผนวก ๓

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิค
โครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง
(Finance Ministry Management and Agenda - FMMA)



ประธาน.....



กรรมการ.....



กรรมการและเลขานุการ.....

ภาคผนวก ๓




เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิค
โครงการพัฒนาระบบบริหารงานและติดตามกำกับภารกิจกระทรวงการคลัง
(Finance Ministry Management and Agenda - FMMA)

ข้อเสนอด้านเทคนิค (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	
๑. คุณวุฒิและประสบการณ์บุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐ คะแนน)	
จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	(๑) ผู้จัดการโครงการ
๑ คะแนน	- มีคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรตามข้อกำหนด
๒ คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๑ ปีขึ้นไป
	(๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูล (Database Specialist)
๑ คะแนน	- มีคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรตามข้อกำหนด
๒ คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๖ ปีขึ้นไป
	(๓) นักวิเคราะห์และออกแบบด้านงานระบบ (System Architecture หรือ System Analyst)
๑ คะแนน	- มีคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรตามข้อกำหนด
๒ คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๖ ปีขึ้นไป
	(๔) นักพัฒนาระบบ (Programmer)
๐.๕ คะแนน	- มีคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรตามข้อกำหนด
๑ คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๘ ปีขึ้นไป
	(๕) ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบการใช้งาน (UI/UX)
๐.๕ คะแนน	- มีคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรตามข้อกำหนด
๑ คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๖ ปีขึ้นไป
	(๖) นักทดสอบระบบงาน (Software Tester)
๐.๕ คะแนน	- มีคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรตามข้อกำหนด
๑ คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๖ ปีขึ้นไป
	(๗) ผู้ประสานงานโครงการ
๐.๕ คะแนน	- มีคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรตามข้อกำหนด
๑ คะแนน	- มีคุณวุฒิระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปและมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป
๒. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐ คะแนน)	
จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๐ คะแนน	ไม่มีผลงานนำเสนอ
๕ คะแนน	มีผลงานด้านการพัฒนาระบบ ย้อนหลังไม่เกิน ๗ ปี จำนวน ๑ ผลงาน และสามารถอธิบายภาพรวมของผลงานที่นำเสนอได้
๑๐ คะแนน	มีผลงานด้านการพัฒนาระบบ ย้อนหลังไม่เกิน ๗ ปี จำนวน ๒ ผลงานขึ้นไป และสามารถอธิบายภาพรวมของผลงานที่นำเสนอได้

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

๓. เกณฑ์ความรู้ความเข้าใจในโครงการและระบบที่นำเสนอ โดยพิจารณาการนำเสนอที่ชัดเจนและครบถ้วน (๕๐ คะแนน)	
จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อมูล
๑๐ คะแนน	- มีแผนการดำเนินโครงการ - มีการตอบข้อซักถามของระบบที่นำเสนอได้
๒๐ คะแนน	- มีการนำเสนออธิบายสรุป (Concept) ความเข้าใจของทั้งโครงการ - มีแผนการดำเนินโครงการ - มีการตอบข้อซักถามของระบบที่นำเสนอได้
๓๐ คะแนน	- มีการนำเสนออธิบายสรุป (Concept) ความเข้าใจของทั้งโครงการ - มีแผนการดำเนินโครงการ - มีรายละเอียดในแต่ละกิจกรรมแต่ไม่ระบุผู้รับผิดชอบในรายการกิจกรรมหรือไม่สอดคล้องกับบุคลากรที่นำเสนอ - มีการตอบข้อซักถามของระบบที่นำเสนอได้
๕๐ คะแนน	- มีการนำเสนออธิบายสรุป (Concept) ความเข้าใจของทั้งโครงการ - มีแผนการดำเนินโครงการ - มีรายละเอียดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมที่สอดคล้องกับบุคลากรที่นำเสนอ - มีการตอบข้อซักถามของระบบที่นำเสนอได้

๔. เกณฑ์การนำเสนอแนวทางการพัฒนาระบบและการออกแบบสถาปัตยกรรมระบบโดยพิจารณาจากรูปแบบการทำงานที่ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารจัดการง่าย ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย และอธิบายภาพรวมได้ประจักษ์ชัด (๕๐ คะแนน)	
จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อมูล
๑๐ คะแนน	- มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศ อาทิ Workflow หรือ สถาปัตยกรรมของระบบ - มีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน
๒๐ คะแนน	- มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศ อาทิ Workflow หรือ สถาปัตยกรรมของระบบ - มีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน - มีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ
๓๐ คะแนน	- มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศ อาทิ Workflow หรือ สถาปัตยกรรมของระบบ - มีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน - มีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ - มีการนำเสนอแนวทางที่รวดเร็วมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาผลงาน สามารถส่งมอบผลงานได้เป็นระยะโดยไม่ต้องรอให้ผลงานเสร็จสิ้นทั้งหมด และสถาปัตยกรรมระบบถูกออกแบบให้รองรับการทำงานที่มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการได้ง่าย

 ประธาน
  กรรมการ
  กรรมการและเลขานุการ

จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๔๐ คะแนน	<ul style="list-style-type: none">- มีรายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศ อาทิ Workflow หรือ สถาปัตยกรรมของระบบ- มีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน- มีการเสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลเหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ- มีการนำเสนอแนวทางที่รวดเร็วมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาผลงาน สามารถส่งมอบผลงานได้เป็นระยะ โดยไม่ต้องรอให้ผลงานเสร็จสิ้นทั้งหมด และสถาปัตยกรรมระบบถูกออกแบบให้รองรับการทำงานที่มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการได้ง่าย- มีตัวอย่างหน้าจอ Mock up หรือต้นแบบ (Prototype) มาประกอบการนำเสนอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ

.....ประธาน.....กรรมการ.....Am/Don.....กรรมการและเลขานุการ