

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการเชื่อมโยงการทำงานของระบบบริหารงานภายใน กพร.

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (กพร.) ได้นำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในของเจ้าหน้าที่ กพร. ทั้งด้านงานสารบรรณ งานด้านบุคลากร งานครุภัณฑ์ โดยให้บริการในรูปแบบ Web Application ที่เริ่มใช้งานตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ จนถึงปัจจุบัน และพบปัญหาว่าระบบงานต่าง ๆ ทุกระบบเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูล ขณะที่บางระบบสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ให้เกิดความซ้ำซ้อน ในการบันทึกข้อมูล และเกิดโอกาสที่ข้อมูลจะไม่สอดคล้องกัน เนื่องจากข้อมูลที่นำมาบันทึกนั้นมีเวลาแตกต่างกัน และไม่สามารถนำข้อมูลมาสนับสนุนการบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ได้ทันเวลา เช่น ด้านการติดตามการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ ด้านบริหารจัดการทรัพยากรคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จึงเล็งเห็นความจำเป็นในการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการเชื่อมโยงการทำงานของระบบบริหารงานภายใน กพร. เพื่อให้ระบบที่เกี่ยวข้องกันสามารถเชื่อมโยงระหว่างกัน และสามารถทำงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งข้อมูลระหว่างกัน ข้อมูลถูกส่งต่อไป ตามกระบวนการทำงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ลดการบันทึกซ้ำซ้อน ลดกระบวนการทำงาน และมีข้อมูลที่ครอบคลุมความต้องการใช้งานของเจ้าหน้าที่ สามารถให้บริการสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารได้รวดเร็วและเป็น Real Time เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถบริหารงานด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำงาน Work From Home ได้ภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน เช่น การแพร่ระบาดของโรคระบาด Covid - ๑๙ การชุมนุมประท้วง เป็นต้น รวมถึง เป็นการขับเคลื่อนสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ที่มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” ภาครัฐมีความทันสมัย พร้อมทั้งจะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ และระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า สามารถปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ระบบบริหารงานภายในสามารถเชื่อมโยงกัน และทำงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อกลางในการรับ - ส่งข้อมูล ตั้งแต่ต้นทาง โดยข้อมูลส่งต่อไปตามกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง ลดกระบวนการงานที่ซ้ำซ้อนมีข้อมูลที่ครอบคลุมความต้องการใช้งานของเจ้าหน้าที่ และอำนวยความสะดวก ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้งานระบบได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ และทุกอุปกรณ์
- ๒.๒ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลขนาดใหญ่ที่ได้จากระบบบริหารงานภายในมาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำกับ ติดตาม การดำเนินการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็น SmartOffice ภายใต้นโยบายประเทศไทย ๔.๐ ของรัฐบาล และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

ผู้รับ

นางสาวกช

Or

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานลดขั้นตอนซ้ำซ้อนใช้ทรัพยากรได้คุ้มค่า ลดเวลา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ๓.๒ ยกระดับคุณภาพข้อมูลเพื่อการตัดสินใจมีฐานข้อมูลกลางที่ครบถ้วนและเชื่อถือได้ ทำให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์และตัดสินใจได้อย่างแม่นยำและรวดเร็ว
- ๓.๓ เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนงานสามารถติดตามตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างชัดเจน สร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร
- ๓.๔ เสริมประสิทธิภาพการสื่อสารและประสานงานระหว่างหน่วยงานลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และเพิ่มความคล่องตัวในการทำงานร่วมกัน
- ๓.๕ สนับสนุนการปรับตัวสู่ดิจิทัลและนวัตกรรมเตรียมความพร้อมขององค์กรในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลง และรองรับการให้บริการรูปแบบใหม่ได้อย่างยั่งยืน

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๔.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวและเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นสัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เชื่อถือ โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานมาพร้อมกับการเสนอราคา

คู่สัญญา

กรมการค้า

Ukr

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

ผู้ยื่น

16/04/62

16/04/62

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้า ประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียน ให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้า ประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้น แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงาน สาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือ สัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ แล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองผ่านระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วย การรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ ล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานจ้าง ก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบรรทุกข้อมูล เป็นต้น

ผู้ยื่นข้อเสนอ ๓๖๓๓๓๓ ๒๖

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ ปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการภายใน ให้มีการทำงานที่เชื่อมต่อกันได้ในแต่ละระบบย่อย ได้แก่

- ๕.๑.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๑.๒ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๑.๓ ระบบจองรถยนต์
- ๕.๑.๔ ระบบจองห้องประชุม
- ๕.๑.๕ ระบบจัดวาระการประชุม
- ๕.๑.๖ ระบบห้องสมุดออนไลน์
- ๕.๑.๗ ระบบเบิกจ่ายวัสดุ
- ๕.๑.๘ ระบบติดตามงาน
- ๕.๑.๙ ระบบจัดการฝึกอบรม
- ๕.๑.๑๐ ระบบรายงานรูปแบบ Dashboard

๕.๒ ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ การจัดการทั่วไป

- ๕.๒.๑.๑ สามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดการสมาชิก (Dcen) หรือ Mining Account เพื่อทำการยืนยันตัวตน และรับสิทธิการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๒.๑.๒ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานภาครัฐ อื่นผ่านอีเมล (e-mail)
- ๕.๒.๑.๓ สามารถจัดการสิทธิการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานในแต่ละระดับหรือแต่ละเมนูได้
- ๕.๒.๑.๔ สามารถบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้งานแต่ละคน
- ๕.๒.๑.๕ สามารถมอบหมายงานให้ผู้อื่นชั่วคราว กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๕.๒.๑.๖ สามารถส่งต่อเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วไปที่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๒.๑.๗ ไฟล์เอกสารที่เก็บอยู่ที่เครื่องแม่ข่ายจะต้องมีการเข้ารหัสข้อมูล และไม่สามารถเปิดได้ด้วยโปรแกรมภายนอก

๕.๒.๒ การจัดการหนังสือ

- ๕.๒.๒.๑ สามารถกำหนดแฟ้มทะเบียนตามโครงสร้างหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือเวียน และออกเลขทะเบียนหนังสือ ตามประเภทเอกสาร ได้อย่างน้อยดังนี้
เลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกองค์กร
 - เลขทะเบียนรับหนังสือภายในองค์กร (กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน)
 - เลขทะเบียนออกหนังสือภายนอกองค์กร
 - เลขทะเบียนออกหนังสือภายในองค์กร (กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน)
 - เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ
 - เลขทะเบียนรับ /หนังสือเวียน
- ๕.๒.๒.๒ สามารถกำหนดชั้นความลับ ได้แก่ ลับ ลับมาก และลับที่สุด
- ๕.๒.๒.๓ สามารถกำหนดชั้นความเร็ว ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

ผู้ตรวจ

นายก อบจ.



๕.๒.๒.๔ สามารถรองรับ โดยบันทึกข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- ระดับชั้นความเร็ว
- ระดับชั้นความลับ
- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- เลขที่หนังสือ
- ลงวันที่
- ชื่อเรื่องของหนังสือ
- หน่วยงานผู้รับปลายทาง
- อ้างถึง
- สิ่งที่มาด้วย
- รายละเอียดประกอบ (ถ้ามี)
- สามารถแนบไฟล์เอกสารโดยการ import ไฟล์ และสแกนเอกสารผ่านเครื่องสแกนเนอร์ โดยบันทึกหรือแปลงไฟล์เป็นชนิด PDF/A-๓u ช่วยให้การค้นหา (search) และคัดลอก (copy) ข้อความ ที่เป็น Unicode บนเอกสารที่สร้างขึ้นแบบดิจิทัล รวมไปถึงเอกสารที่ได้จากการทำ OCR (optical character recognition)
- สามารถสืบค้นจากฟิลด์ต่าง ๆ ในหนังสือ และจากเนื้อหาเอกสารแนบไฟล์ PDF ที่แปลงจาก Word หรือจากการนำเข้าไฟล์ Word ได้ และเอกสารแนบประเภทรูปภาพ (TIFF, PNG, JPG) ข้อความภาษาไทยโดยใช้เทคโนโลยี OCR (Optical Character Recognition)
- สามารถรองรับการสแกนเอกสารแนบเข้าระบบโดยตรง และสามารถ Browse ไฟล์ประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บในระบบได้ เช่น .PDF .DOC .DOCX .PPT .PPTX .XLS และ .XLSX เป็นต้น

๕.๒.๓ การรับ-ส่งหนังสือ

- ๕.๒.๓.๑ สามารถออกเลขหนังสือรับ / ส่งได้
- ๕.๒.๓.๒ สามารถแก้ไข หรือลบหนังสือได้ ตามสิทธิที่ได้รับ
- ๕.๒.๓.๓ สามารถเรียกดู และพิมพ์ทะเบียนหนังสือ
- ๕.๒.๓.๔ สามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ต้องการ หรือไปยังเจ้าหน้าที่ผู้กระบุ
- ๕.๒.๓.๕ สามารถส่งหนังสือเวียนทั้งองค์กร หรือเฉพาะหน่วยงาน
- ๕.๒.๓.๖ สามารถติดตามหนังสือที่ส่ง หรือหนังสือที่เวียนได้
- ๕.๒.๓.๗ สามารถยกเลิกการส่งหนังสือ และสามารถส่งกลับหนังสือได้
- ๕.๒.๓.๘ สามารถบันทึกวัน - เวลาการส่งหนังสือ การรับหนังสือ และการเปิดอ่านหนังสือได้
- ๕.๒.๓.๙ มีกล่องขาเข้า - กล่องขาออก เพื่อรับ-ส่งหนังสือได้
- ๕.๒.๓.๑๐ สามารถติดตามหนังสือที่รับ-ส่งได้ โดยแสดงเส้นทางของหนังสือทุกขั้นตอนในรูปแบบข้อความ และแบบแผนภาพ

๕.๒.๔ การจัดการเลขที่หนังสือ

- ๕.๒.๔.๑ สามารถกำหนดด้วยย่อ และเลขที่ตามรูปแบบของเลขที่หนังสือที่หน่วยงานกำหนดได้
- ๕.๒.๔.๒ สามารถกำหนดเลขที่หนังสือตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณได้
- ๕.๒.๔.๓ สามารถจองเลขทะเบียน แทรกเลขทะเบียน และยกเลิกการจองเลขทะเบียนได้

ผู้รับ

นายก อบจ.

๒๒

๕.๒.๕ การสืบค้นหนังสือ

๕.๒.๕.๑ สามารถค้นหาจากฟิลด์ข้อมูล เช่น เลขที่หนังสือ เลขทะเบียนหนังสือ วันที่
ชื่อเรื่อง หน่วยงาน เป็นต้น

๕.๒.๕.๒ สามารถค้นหาเอกสารแนบ โดยค้นหาจากเนื้อหาในเอกสารแบบ Full Text Search

๕.๒.๕.๓ สามารถค้นหาหนังสือตามสถานะความคืบหน้า

๕.๒.๖ รายงาน

- รายงานสรุปหนังสือกล่องขาเข้า - กล่องขาออก
- รายงานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
- รายงานเอกสารเพื่อการเซ็นรับ
- รายงานเรื่องเข้า-ออกของหน่วยงาน
- รายงานเรื่องค้างของหน่วยงาน
- รายงานสถานการณ์ดำเนินงานของหนังสือ
- รายงานทะเบียนคำสั่ง

๕.๓ ปรับปรุงและพัฒนาระบบตู้จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ การจัดการทั่วไป

- ๕.๓.๑.๑ สามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดการสมาชิก (Dcen) หรือ Mining Account
เพื่อทำการยืนยันตัวตน และรับสิทธิการเข้าใช้งานระบบตู้จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๓.๑.๒ สามารถรองรับเรื่องที่ดำเนินการเสร็จจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๓.๑.๓ สามารถจัดการสิทธิการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานในแต่ละระดับได้
- ๕.๓.๑.๔ มีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงเอกสารที่มีความลับ เช่น เอกสารเงินเดือน
โดยสามารถกำหนดสิทธิการเรียกดู และการส่งพิมพ์ได้
- ๕.๓.๑.๕ สามารถบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้งานแต่ละคน
- ๕.๓.๑.๖ สามารถแสดงสถานะการใช้งานเอกสารของผู้ใช้งานแต่ละคน
และสามารถแจ้งเตือนได้ว่าเอกสารที่เปิดอยู่มีผู้ใช้งานอื่นกำลังแก้ไขเอกสารอยู่
- ๕.๓.๑.๗ สามารถเข้ารหัสไฟล์เอกสารที่เก็บอยู่ที่เครื่องแม่ข่าย เพื่อไม่ให้สามารถเปิดได้ด้วย
โปรแกรมภายนอก

๕.๓.๒ การจัดการเอกสาร

- ๕.๓.๒.๑ สามารถสร้างโครงสร้างการจัดเก็บเป็นลำดับขั้น ไม่จำกัดจำนวน และไม่จำกัดระดับชั้น
- ๕.๓.๒.๒ สามารถสแกนเอกสารเข้าระบบโดยเชื่อมต่อกับเครื่องสแกนเนอร์ได้
- ๕.๓.๒.๓ สามารถ Import ไฟล์นามสกุลต่าง ๆ เข้าระบบ ได้แก่ .DOC .XLS .PPT .PDF .TIF .JPG
.BMP .GIF .PNG หรือไฟล์นามสกุลอื่น ๆ
- ๕.๓.๒.๔ สามารถบันทึกรายละเอียดของเอกสารควบคู่กับไฟล์เอกสารที่จัดเก็บ
- ๕.๓.๒.๕ สามารถจัดเก็บไฟล์หลายไฟล์ และหลายประเภทไว้ในเอกสาร ๑ เรื่อง
- ๕.๓.๒.๖ สามารถพิมพ์ และสำเนาเอกสารได้ พร้อมแสดงชื่อผู้ใช้งาน
- ๕.๓.๒.๗ สามารถทำ version control โดยเก็บเวอร์ชันเอกสารก่อนการแก้ไขไว้อัตโนมัติ
- ๕.๓.๒.๘ สามารถกำหนดอายุของเอกสาร และการแจ้งเตือนเอกสารหมดอายุ

ผู้รับ
นายก อบจ.นบ

DLV

๕.๓.๓ การสืบค้นเอกสาร

- ๕.๓.๓.๑ สามารถสืบค้นเอกสารจากดัชนี (index) ต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกำหนดได้เอง
- ๕.๓.๓.๒ สามารถสืบค้นจากหลายดัชนี (index) พร้อม ๆ กันได้ในขณะหนึ่ง
- ๕.๓.๓.๓ สามารถสืบค้นเอกสารโดยใช้ ตัวเชื่อม AND OR และ NOT
- ๕.๓.๓.๔ สามารถสืบค้นเอกสารจากเนื้อหาของเอกสาร ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ MS-WORD MS-EXCEL TXT PDF
- ๕.๓.๓.๕ สามารถสืบค้นข้อมูลแบบ Quick Search
- ๕.๓.๓.๖ สามารถสืบค้นโครงสร้างที่เก็บเอกสาร เช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร

๕.๓.๔ รายงาน

สามารถสร้างรายงาน จากผลลัพธ์ที่ได้จากการสืบค้นเอกสาร โดยผู้ใช้งานสามารถเลือก Field ข้อมูลที่ต้องการให้ออกรายงานได้

๕.๔ ปรับปรุงและพัฒนาระบบของรถยนต์ ดังต่อไปนี้

๕.๔.๑ การจัดการทั่วไป

- ๕.๔.๑.๑ สามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดการสมาชิก (Dcen) หรือ Mining Account เพื่อทำการยืนยันตัวตน และรับสิทธิการใช้งานระบบของรถยนต์ สามารถขออนุมัติใบจองการใช้รถผ่านระบบของรถยนต์
- ๕.๔.๑.๒ จัดการสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในแต่ละระดับหรือแต่ละเมนูได้
- ๕.๔.๑.๓ สามารถจัดเก็บประวัติการจองใช้รถยนต์ทะเบียนประวัติการยกเลิกการจองรถยนต์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และสามารถแสดงเป็นรายงานได้
- ๕.๔.๑.๔ สามารถสร้างแบบฟอร์มจองใช้รถยนต์ และพิมพ์แบบฟอร์มจองใช้รถยนต์ผ่านระบบของรถยนต์ได้

๕.๔.๒ การขอใช้รถยนต์

- ๕.๔.๒.๑ สามารถจองรถยนต์โดยระบุข้อมูลวันที่ สถานที่ เวลาเดินทาง จำนวนผู้ร่วมเดินทาง
- ๕.๔.๒.๒ จุดหมายการเดินทาง ชื่อผู้จอง ลักษณะการจอง เช่น ส่งอย่างเดียว ส่งไปแล้วกลับไปรับ
- ๕.๔.๒.๓ ส่ง และรอรับกลับ ไปรับอย่างเดียว มากกว่า ๑ วัน
- ๕.๔.๒.๔ สามารถส่งการจองเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือรักษาการแทนได้
- ๕.๔.๒.๕ สามารถตรวจสอบผลการจองได้จากหน้าจอ และแจ้งรายละเอียดผลการจองไปยังผู้จอง
- ๕.๔.๒.๖ สามารถอนุญาตให้ผู้จองแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ของการจองรถยนต์ได้จากหน้าจอ
- ๕.๔.๒.๗ สามารถระบุพนักงานขับรถ สำหรับรถยนต์แต่ละคันได้
- ๕.๔.๒.๘ สามารถยกเลิกการจองรถยนต์ โดยผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ยกเลิกการจอง

๕.๔.๓ การจัดคิว และจัดการรถยนต์

- ๕.๔.๓.๑ สามารถบันทึก และแสดงข้อมูลการเดินทาง เช่น วันที่-เวลาเริ่มใช้งาน วันที่-เวลาสิ้นสุดการใช้งาน เลขไมล์เริ่มต้น เลขไมล์สิ้นสุด สถานะน้ำมัน ค่าใช้จ่าย เป็นต้น
- ๕.๔.๓.๒ สามารถกำหนด และแสดงรายละเอียดรถยนต์ เช่น ทะเบียนรถยนต์ ประเภทรถยนต์ ประเภทเชื้อเพลิง รูปภาพรถยนต์ รายละเอียดรถยนต์ตามเอกสารที่ได้จากกรมทะเบียนขนส่ง จำนวนที่นั่ง มูลค่ารถยนต์ เป็นต้น

ผู้รับ

นายก อบจ.

UW

- ๕.๔.๓.๓ สามารถกำหนด และแสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานขับรถยนต์ เช่น ชื่อ - นามสกุล เลขที่ใบอนุญาตขับรถยนต์ รูปภาพพนักงาน เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ สถานะ ว่าง/ไม่ว่าง เป็นต้น
- ๕.๔.๓.๔ สามารถกำหนดรายละเอียดผู้จองรถยนต์ได้ เช่น ชื่อผู้จอง หน่วยงานผู้จอง หมายเลขโทรศัพท์ วัตถุประสงค์การใช้งานรถยนต์ เป็นต้น
- ๕.๔.๓.๕ สามารถแก้ไข เพิ่มเติมจำนวน และข้อมูลรถยนต์ และพนักงานขับรถยนต์ได้ ไม่จำกัดจำนวน
- ๕.๔.๓.๖ สามารถบันทึก และแสดงประวัติการใช้งานรถยนต์แต่ละคันได้
- ๕.๔.๓.๗ สามารถบันทึก และแสดงประวัติของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคนได้
- ๕.๔.๓.๘ สามารถบันทึก และแสดงประวัติการเสียภาษี พ.ร.บ. ประกันภัย ของรถยนต์แต่ละคันได้
- ๕.๔.๓.๙ สามารถบันทึก และแสดงประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์แต่ละคันได้
- ๕.๔.๓.๑๐ สามารถค้นหารายการจองได้หลายเงื่อนไข เช่น ชื่อผู้จอง หน่วยงานที่จอง วันที่จอง เป็นต้น
- ๕.๔.๓.๑๑ สามารถเพิ่ม และยกเลิกพนักงานขับรถยนต์ เพื่อใช้สำหรับรายการจอง กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๔.๔ รายงาน

สามารถทำรายงานสรุปเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ไม่น้อยกว่า ๒ รายงาน เช่น รายงานสรุปการใช้รถ โดยเลือกตามวันที่เดินทาง

๕.๕ ปรับปรุงและพัฒนาบบจองห้องประชุม ดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ การจัดการทั่วไป

- ๕.๕.๑.๑ สามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดการสมาชิก (Dcen) หรือ Mining Account เพื่อทำการยืนยันตัวตน และรับสิทธิการเข้าใช้งานระบบจองห้องประชุม
- ๕.๕.๑.๒ สามารถเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยขออนุมัติการจองห้องประชุม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๕.๑.๓ จัดการสิทธิการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานในแต่ละระดับหรือแต่ละเมนูได้
- ๕.๕.๑.๔ สามารถจัดเก็บประวัติการจองห้องประชุม และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รวมทั้งทะเบียนประวัติการยกเลิกการจองห้องประชุม เพื่อใช้ในการตรวจสอบโดยสามารถเรียกดูประวัติการจองห้องประชุมแบบรายวัน สัปดาห์ เดือน หรือระบุช่วงเวลา ที่ต้องการได้

๕.๕.๒ การจองห้องประชุม

- ๕.๕.๒.๑ สามารถตรวจสอบสถานะห้องประชุม และจองห้องประชุมได้ จากตารางปฏิทินตาม วัน-เวลาที่ต้องการ โดยรวมถึงการจองห้องประชุมออนไลน์
- ๕.๕.๒.๒ สามารถแสดงรูปห้อง และรายละเอียดในแต่ละห้องประชุมได้
- ๕.๕.๒.๓ สามารถกำหนดรายละเอียดผู้จองห้องประชุมได้ เช่น ชื่อผู้จอง ชื่อหัวข้อการประชุม หน่วยงานผู้จอง หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น
- ๕.๕.๒.๔ สามารถกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของการประชุมได้
- ๕.๕.๒.๕ สามารถยกเลิกการจองห้องประชุมได้ โดยระบบอนุญาตให้ผู้จองหรือผู้ดูแลห้องประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิ์ยกเลิกการจองห้อง
- ๕.๕.๒.๖ สามารถเตือนเมื่อมีการจองห้องประชุมซ้ำกัน

ผู้จัดทำ

กนกพร

๒๒

- ๕.๕.๒.๗ สามารถระบุรายละเอียดรายการอุปกรณ์ในห้องประชุมนั้น ๆ ได้
- ๕.๕.๒.๘ สามารถระบุจำนวนอาหาร และเครื่องดื่มที่ให้บริการสำหรับการจองห้องประชุมในแต่ละครั้งได้
- ๕.๕.๒.๙ สามารถแจ้งซ่อมอุปกรณ์ภายในห้องประชุมที่ชำรุด
- ๕.๕.๒.๑๐ สามารถอนุญาตให้ผู้จอง หรือผู้ดูแลห้องประชุมแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ของการจองห้องประชุม
- ๕.๕.๒.๑๑ สามารถค้นหารายการจองได้หลายเงื่อนไข เช่น ชื่อผู้จอง หน่วยงานที่จอง วันที่จองได้เป็นอย่างน้อย

๕.๕.๓ การจัดการห้องประชุม

- ๕.๕.๓.๑ สามารถแก้ไข เพิ่มเติมจำนวนห้องประชุม และจำนวนอุปกรณ์ที่มีให้จองได้ ไม่จำกัดจำนวน
- ๕.๕.๓.๒ สามารถบันทึกข้อมูลชื่อร้านค้า ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของร้านค้าที่ให้บริการอาหาร และเครื่องดื่มได้
- ๕.๕.๓.๓ สามารถตรวจสอบ และจัดการข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ระบุไว้ในการจองห้องประชุม นั้น ๆ ได้
- ๕.๕.๓.๔ สามารถตรวจสอบข้อมูลอาหาร และเครื่องดื่มที่ระบุไว้ในการจองห้องประชุม นั้น ๆ ได้

๕.๕.๔ รายงาน

- ๕.๕.๔.๑ รายงานสรุปการจองห้องประชุมแบบรายวัน เดือน ปี
- ๕.๕.๔.๒ รายงานประวัติการจองห้องรายวัน เดือน ปี หรือระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้
- ๕.๕.๔.๓ สถิติการใช้ห้องประชุม

๕.๖ ปรับปรุงและพัฒนาระบบจัดวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

๕.๖.๑ การจัดการทั่วไป

- ๕.๖.๑.๑ สามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดการสมาชิก (Dcen) หรือ Mining Account เพื่อทำการยืนยันตัวตน และรับสิทธิการเข้าใช้งานระบบจัดวาระการประชุม
- ๕.๖.๑.๒ สามารถเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีกลองส่งวาระการประชุม และการส่งคำยืนยันร่วมประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๖.๑.๓ สามารถจัดการสิทธิการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานในแต่ละระดับหรือแต่ละเมนูได้
- ๕.๖.๑.๔ สามารถจัดเก็บ และเรียกดูประวัติการใช้งานระบบจัดวาระการประชุมได้
- ๕.๖.๑.๕ ไฟล์เอกสารที่เก็บอยู่ที่เครื่องแม่ข่ายจะต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลเอาไว้ ไม่สามารถเปิดได้ด้วยโปรแกรมภายนอก

๕.๖.๒ การบริหารวาระการประชุม

- ๕.๖.๒.๑ สามารถจัดคณะกรรมการประชุม สำหรับจัดเก็บคณะกรรมการประชุมได้โดยไม่จำกัดจำนวน
- ๕.๖.๒.๒ สามารถจัดวาระการประชุมมาตรฐาน (Template) สำหรับนำไปสร้างวาระการประชุมต่าง ๆ ได้
- ๕.๖.๒.๓ สามารถจัดลำดับคณะกรรมการประชุมได้
- ๕.๖.๒.๔ สามารถคัดลอกเรื่องที่ประชุมจากการประชุมครั้งก่อนหน้าได้
- ๕.๖.๒.๕ สามารถจัดรายชื่อผู้เข้าประชุมมาตรฐาน (Template) สำหรับแต่ละคณะกรรมการประชุมได้
- ๕.๖.๒.๖ สามารถจัดคณะ/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้โดยไม่จำกัด

ผู้จัดทำ ๓๐ ก.ค. ๖๖

OLV

- ๕.๖.๒.๗ สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานคณะกรรมการประชุม เพื่อป้องกันการเรียกดู ส่งเรื่อง
สร้างการประชุม และแก้ไขการประชุม
- ๕.๖.๒.๘ สามารถเปลี่ยนองค์ประกอบคณะประชุมได้
- ๕.๖.๒.๙ สามารถเพิ่ม/ลบ การประชุม หรือแก้ไขรายละเอียดการประชุมได้ตามต้องการ
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิการใช้งานที่ถูกกำหนดไว้
- ๕.๖.๒.๑๐ สามารถจัดเรียงลำดับการประชุมได้ตามความต้องการ
- ๕.๖.๒.๑๑ สามารถเลือกสถานที่เพื่อความสะดวกในการบันทึกรายละเอียดลงในการประชุม
- ๕.๖.๒.๑๒ ผู้จัดการประชุมสามารถส่งเรื่องพร้อมเอกสารแนบ เพื่อเข้าเป็นวาระการประชุมได้
และแก้ไขหรือลบเรื่องได้ ในกรณีที่ยังไม่ได้บรรจุเป็นวาระการประชุม
- ๕.๖.๒.๑๓ รายละเอียดการประชุม ประกอบด้วย ชื่อการประชุม ครั้งที่ วันที่ ช่วงเวลา สถานที่
- ๕.๖.๒.๑๔ วาระการประชุมจะปรากฏให้อัตโนมัติ เมื่อเริ่มจัดการประชุมครั้งใหม่หรือครั้งถัดไป
โดยสามารถ เพิ่ม แก้ไข หรือลบได้
- ๕.๖.๒.๑๕ ชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะปรากฏให้อัตโนมัติ เมื่อเริ่มจัดการประชุมครั้งใหม่หรือครั้งถัดไป
โดยสามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือย้ายได้
- ๕.๖.๒.๑๖ สามารถทำการเพิ่มรายละเอียดเรื่องที่จัดเข้าวาระการประชุม ได้แก่ วาระ เจ้าของเรื่อง
หน่วยงาน เรื่อง รายละเอียด และเอกสารแนบ (ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ)
- ๕.๖.๒.๑๗ สามารถนำไฟล์ชนิดต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ ได้แก่ Images (.tif, .bmp, .jpg, .gif และ .pcx)
MS Word (.doc) MS Excel (.xls) MS Power Point (.ppt) Adobe Acrobat (.pdf)
Multimedia (.wav) เป็นต้น
- ๕.๖.๒.๑๘ ชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแก้ไขได้ โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
ตำแหน่ง และหน่วยงาน
- ๕.๖.๒.๑๙ สามารถการจัดลำดับในส่วนวาระการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมได้
- ๕.๖.๒.๒๐ สามารถจัดเก็บไฟล์ประกอบรายงานการประชุมได้
- ๕.๖.๒.๒๑ สามารถสั่งพิมพ์ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้
- ๕.๖.๒.๒๒ สามารถเรียกดูวาระการประชุม และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมได้
- ๕.๖.๒.๒๓ สามารถรองรับการบันทึกเอกสารเพิ่มเติมได้โดยไม่จำกัดจำนวน
- ๕.๖.๒.๒๔ สามารถแจ้งการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทราบได้ผ่านทางอีเมล
หรือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๖.๒.๒๕ สามารถแก้ไขรายละเอียดของเรื่องในวาระการประชุมได้ ในขณะที่กำลังประชุม หรือ
การประชุมเสร็จสิ้นแล้ว
- ๕.๖.๒.๒๖ สามารถบันทึกมติในที่ประชุมได้ ในขณะที่กำลังประชุม หรือการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว
- ๕.๖.๒.๒๗ สามารถสืบค้นข้อมูลจาก ปีที่ประชุม ครั้งที่ประชุม ช่วงวันที่ ระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้
ชื่อเรื่อง และเจ้าของเรื่อง เป็นอย่างน้อย
- ๕.๖.๒.๒๘ สามารถสืบค้นคณะกรรมการประชุมได้

๕.๗ ปรับปรุงและพัฒนาระบบห้องสมุดออนไลน์ ดังต่อไปนี้

๕.๗.๑ การจัดการทั่วไป

- ๕.๗.๑.๑ สามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดการสมาชิก (Dcen) หรือ Mining Account
เพื่อทำการยืนยันตัวตน และรับสิทธิการใช้งานระบบห้องสมุดออนไลน์

ผู้รับ ๓๖๓/๒๖

๕๖

๕.๗.๑.๒ สามารถจัดการสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในแต่ละระดับหรือแต่ละเมนูได้

๕.๗.๑.๓ สามารถจัดเก็บ และเรียกดูประวัติการใช้งานระบบห้องสมุดออนไลน์

๕.๗.๒ การจัดการหนังสือ

๕.๗.๒.๑ เพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลหนังสือ

๕.๗.๒.๒ ค้นหาหนังสือตามชื่อ, ผู้แต่ง, ISBN เป็นต้น

๕.๗.๒.๓ ตรวจสอบสถานะหนังสือ (ว่าง/ถูกยืม)

๕.๗.๒.๔ สามารถนำไฟล์ชนิดต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ ได้แก่ Images (.tif, .bmp, .jpg, .gif และ .pcx)
MS Word (.doc) MS Excel (.xls) MS Power Point (.ppt) Adobe Acrobat (.pdf)
Multimedia (.wav) เป็นต้น

๕.๗.๓ ระบบยืม-คืนหนังสือ

๕.๗.๓.๑ ยืมหนังสือ: บันทึกข้อมูลการยืมโดยระบบผู้ยืม และชื่อหนังสือ

๕.๗.๓.๒ คืนหนังสือ: บันทึกวันที่คืน, คำนวณค่าปรับ (ถ้ามี)

๕.๗.๓.๓ ตรวจสอบประวัติการยืม-คืน

๕.๗.๔ รายงาน

๕.๗.๔.๑ รายงานการยืม-คืนรายวัน เดือน ปี หรือระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้

๕.๗.๔.๒ รายงานหนังสือที่ยังไม่คืน

๕.๗.๔.๓ รายงานสถิติการใช้งาน หรือระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้

๕.๘ ปรับปรุงและพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุ ดังต่อไปนี้

๕.๘.๑ การจัดการทั่วไป

๕.๘.๑.๑ สามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดการสมาชิก (Dcen) หรือ Mining Account
เพื่อทำการยืนยันตัวตน และรับสิทธิการใช้งานระบบเบิกจ่ายวัสดุ

๕.๘.๑.๒ สามารถจัดการสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในแต่ละระดับหรือแต่ละเมนูได้

๕.๘.๑.๓ สามารถจัดเก็บ และเรียกดูประวัติการใช้งานระบบเบิกจ่ายวัสดุ

๕.๘.๑.๔ สามารถจัดเก็บ และเรียกดูประวัติข้อมูลใบส่งของ (ใบสั่งที่ วันที่ invoice เลขที่ invoice
วันที่รับสินค้า ชื่อพนักงานขาย เบอร์โทร และอีเมล) ตามช่วงเวลาที่ต้องการได้

๕.๘.๑.๕ สามารถจัดเก็บ และเรียกดูประวัติข้อมูลผู้จำหน่าย (ชื่อ เลขทะเบียนนิติบุคคล ที่อยู่
เบอร์โทร และอีเมล) เป็นต้น

๕.๘.๒ การจัดการคลังวัสดุ

๕.๘.๒.๑ ลงทะเบียนรายการวัสดุ (ชื่อ รหัส หน่วย จำนวน หน่วยนับ ราคา/หน่วย ราคาสุทธิ/หน่วย
ราคารวม หมวดหมู่) เป็นต้น

๕.๘.๒.๒ สามารถ ค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลวัสดุได้

๕.๘.๒.๓ สามารถตรวจสอบจำนวนคงเหลือแบบเรียลไทม์

๕.๘.๒.๔ สามารถจัดการวัสดุตามกลุ่มที่นำเข้าแบบ FIFO หรือ First-In First-Out

๕.๘.๓ การเบิกวัสดุ

๕.๘.๓.๑ สามารถสร้างฟอร์มเบิกวัสดุโดยผู้ใช้งานได้

๕.๘.๓.๒ สามารถตรวจสอบ และอนุมัติคำขอเบิกวัสดุได้

๕.๘.๓.๓ สามารถหักสต็อกอัตโนมัติเมื่อมีการอนุมัติวัสดุได้

๕.๘.๓.๔ สามารถทำรายการเบิกวัสดุ โดยค้นหาที่ละรายการ ตามรายการที่ต้องการเบิกได้

ผู้จัดทำ ๓๐/๓/๒๖

๕๖

- ๕.๘.๓.๕ สามารถกรอกชื่อหรือเลขรหัสรายการวัสดุที่ต้องการเบิก แบบ full text หรือค้นหบางส่วนได้ พร้อมแสดงจำนวนคงเหลือได้
- ๕.๘.๓.๖ สามารถแจ้งเตือน เมื่อกรอกจำนวนวัสดุคงเหลือน้อยกว่าจำนวนวัสดุที่ต้องการเบิก
- ๕.๘.๓.๗ สามารถยกเลิกรายการ และคืนจำนวนสต็อกกลับมา เพื่อเขียนใบขอเบิกวัสดุใหม่ได้
- ๕.๘.๓.๘ สามารถพิมพ์ใบคำขอเบิกวัสดุได้

๕.๘.๔ รายงาน

- ๕.๘.๔.๑ รายงานการเบิกจ่ายตามวัน/เดือน/ปี หรือระบุช่วงเวลา ที่ต้องการได้ (เลขที่เอกสาร รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ จำนวนหน่วย หน่วยงาน ผู้เบิก ตำแหน่ง) เป็นต้น
- ๕.๘.๔.๒ รายงานคงเหลือประจำปีงบประมาณ
- ๕.๘.๔.๓ รายงานการสรุปรายละเอียดวัสดุ
- ๕.๘.๔.๔ รายงานวัสดุคงเหลือ
- ๕.๘.๔.๕ รายการวัสดุที่ใกล้หมดหรือเคลื่อนไหวน้อย
- ๕.๘.๔.๖ รายงานใบขอเบิกวัสดุ

๕.๙ ปรับปรุงและพัฒนาระบบติดตามงาน ดังต่อไปนี้

๕.๙.๑ การจัดการทั่วไป

- ๕.๙.๑.๑ สามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดการสมาชิก (Dcen) หรือ Mining Account เพื่อทำการยืนยันตัวตน และรับสิทธิการใช้งานระบบระบบติดตามงาน
- ๕.๙.๑.๒ สามารถจัดการสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในแต่ละระดับหรือแต่ละเมนูได้
- ๕.๙.๑.๓ สามารถจัดเก็บ และเรียกดูประวัติการใช้งานระบบติดตามงาน
- ๕.๙.๑.๔ สามารถเชื่อมโยงเรื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาสร้างเป็นเรื่องในระบบติดตามงานได้

๕.๙.๒ ระบบติดตามงานสำหรับเจ้าหน้าที่

- ๕.๙.๒.๑ สามารถนำเรื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาสร้างเป็นเรื่องในระบบติดตามงานได้ โดยผู้ใช้ไม่ต้องกรอกข้อมูลซ้ำ เพื่อลดความซ้ำซ้อน และลดความผิดพลาด
- ๕.๙.๒.๒ สามารถสร้างเรื่องติดตามใหม่ขึ้นมาได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ประเภทของงาน (เป็น dropdown list ให้เลือก)
 - รายละเอียด
 - ผู้รับมอบหมายงาน(คลิกเลือกจากโครงสร้างหน่วยงาน สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ คน)
 - ผู้ติดตามงาน (คลิกเลือกจากโครงสร้างหน่วยงาน สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ คน)
 - วันที่เริ่มต้น
 - วันที่สิ้นสุด
 - ระดับความสำคัญของงาน (เป็น dropdown list ให้เลือก สำคัญ สำคัญมาก สำคัญมากที่สุด)
 - สถานะ (เป็น dropdown list ให้เลือก)
 - ความคืบหน้าของงาน (เป็น dropdown list ให้เลือกจำนวน % เช่น ๕ ๑๐ ๑๕ ๒๐ ๑๐๐%)

สุวิมล

นพวิมล

LW

๕.๙.๒.๓ สามารถแนบไฟล์ประเภท Images (.tif, .bmp, .jpg, .gif และ .pcx) MS Word (.doc) MS Excel (.xls) MS Power Point (.ppt) Adobe Acrobat (.pdf) Multimedia (.wav) เป็นต้น

๕.๙.๒.๔ สามารถระบุรายละเอียดของงาน (เป็น ช่องให้กรอก text หรือ ดึงข้อความจากหนังสือ บันทึก ไฟล์ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มาแสดงเป็นค่า default)

๕.๙.๒.๕ สามารถ Update ความก้าวหน้าของงาน โดยใส่เปอร์เซ็นต์ของงาน และใส่รายละเอียดหมายเหตุได้

๕.๙.๒.๖ มีการแจ้งเตือนผ่านระบบ และอีเมล เมื่องานที่รับผิดชอบล่าช้ากว่ากำหนด

๕.๙.๒.๗ สามารถใส่เหตุผลความล่าช้าของงานได้

๕.๙.๒.๘ สามารถปรับปรุง/เพิ่มเติมรายละเอียดของงาน เพื่อให้ผู้ติดตามเห็นความคืบหน้าของงานได้ โดยเก็บความคืบหน้า ตามช่วงเวลาที่ปรับปรุง/เพิ่มเติม

๕.๙.๒.๙ สามารถปรับเปลี่ยนผู้ได้รับมอบหมายงาน และเก็บประวัติผู้รับมอบหมายงานได้

๕.๙.๒.๑๐ มีกล่องงานที่รับผิดชอบให้ แยกตามผู้ได้รับมอบหมายงาน

๕.๙.๓ ระบบติดตามงานสำหรับผู้ติดตามงาน และผู้บริหาร

๕.๙.๓.๑ มีการแจ้งเตือนงานที่ล่าช้ากว่ากำหนด

๕.๙.๓.๒ สามารถสืบค้นงานที่ติดตามได้ โดยค้นหาจากรายละเอียดของงานที่บันทึกไว้ และค้นหาจากสถานะของงานได้

๕.๙.๓.๓ สามารถแสดงรายละเอียดของงานแต่ละช่วงความคืบหน้า เช่น ดูรายละเอียดความคืบหน้าของงานในช่วง ๒๐% เป็นต้น

๕.๙.๔ รายงาน

๕.๙.๔.๑ รายงานแสดงงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้รับมอบหมายงานแต่ละคน

๕.๙.๔.๒ รายงานงานที่เกินกำหนด แยกเป็นรายหน่วยงาน/บุคคล

๕.๙.๔.๓ สถิติ และกราฟแสดงจำนวนเรื่องเสร็จทันกำหนด เรื่องช้ากว่ากำหนด แยกเป็นรายหน่วยงาน/บุคคล

๕.๑๐ ปรับปรุงและพัฒนาระบบฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

๕.๑๐.๑ การจัดการทั่วไป

๕.๑๐.๑.๑ สามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดการสมาชิก (Dcen) หรือ Mining Account เพื่อทำการยืนยันตัวตน และรับสิทธิการใช้งานระบบฝึกอบรม

๕.๑๐.๑.๒ จัดการสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในแต่ละระดับหรือแต่ละเมนูได้

๕.๑๐.๑.๓ สามารถจัดเก็บ และเรียกดูประวัติการใช้งานระบบฝึกอบรม แยกเป็นรายหน่วยงาน/บุคคล

๕.๑๐.๒ ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม

๕.๑๐.๒.๑ สามารถอนุมัติหรือไม่อนุมัติการสมัครเป็นรายบุคคลได้ โดยบุคคลนั้นจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑๐.๒.๒ สามารถบันทึกประวัติวิทยากรได้

- ชื่อ-สกุล
- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
- ที่อยู่

ผู้สร้าง

๓๖กค/๓๖

LM

- ประวัติต่าง ๆ

๕.๑๐.๒.๓ สามารถบันทึกรายละเอียดโครงการต่าง ๆ ได้ เช่น

- ประเภทโครงการ เช่น อบรม จัดงานภายในประเทศ-ต่างประเทศ สัมมนา และอื่น ๆ
- ชื่อโครงการ
- ครั้งที่
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- รายละเอียดโครงการเพิ่มเติม
- วัน-เวลา (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)
- สถานที่
- รายชื่อวิทยากร
- รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
- ผลการฝึกอบรมรายบุคคล
- ผลการฝึกอบรมรายโครงการ

๕.๑๐.๒.๔ สามารถนำเข้ารายชื่อจากการอนุมัติ และสามารถเพิ่ม / ลบได้

๕.๑๐.๒.๕ สามารถค้นหาโครงการจากข้อมูลต่าง ๆ ได้ เช่น

- ประเภทโครงการ (เช่น อบรม จัดงานภายในประเทศ-ต่างประเทศ สัมมนา เป็นต้น)
- ชื่อโครงการ
- ครั้งที่
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- รายละเอียดโครงการเพิ่มเติม
- วัน-เวลา (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)
- สถานที่
- รายชื่อวิทยากร
- รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
- ผลการฝึกอบรมรายโครงการ

๕.๑๐.๒.๖ สามารถเชื่อมโยงรายละเอียดต่าง ๆ ของบุคลากร จากระบบบุคลากร หรือระบบอื่น (ถ้ามี)

๕.๑๐.๒.๗ สามารถเก็บผลประเมินคะแนนรายบุคคล ก่อน และหลัง การฝึกอบรม (หากมีการทดสอบก่อนและหลังอบรม)

๕.๑๐.๒.๘ ผลประเมินรายบุคคลสามารถมีได้หลายประเภท เช่น ผ่าน ไม่ผ่าน ไม่เข้าฝึกอบรม (ขาด/เข้าไม่ครบ)

๕.๑๐.๒.๙ สามารถแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมได้

๕.๑๐.๒.๑๐ สามารถแนบเอกสารผลประเมินรายบุคคลได้

๕.๑๐.๒.๑๑ สามารถออกรายงานต่าง ๆ ได้

๑) รายบุคคล

- รายละเอียดโครงการต่าง ๆ ที่เข้าร่วม
- รายละเอียดโครงการต่าง ๆ ที่เข้าร่วมพร้อมผลประเมิน

นางสาว

Uhr

๒) รายโครงการ

- รายละเอียดโครงการ
- ผลประเมินแต่ละบุคคลในโครงการ

๕.๑๐.๒.๑๒ สามารถพิมพ์ประกาศนียบัตรของผู้สำเร็จการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรได้

๕.๑๐.๓ ระบบส่วนเจ้าหน้าที่ทั่วไป(ผู้เข้าร่วม)

๕.๑๐.๓.๑ สามารถแสดงรายชื่อหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมที่เปิดรับสมัครได้

๕.๑๐.๓.๒ สามารถค้นหาหลักสูตร/โครงการที่ต้องการเข้าร่วมได้ด้วยเงื่อนไขต่าง ๆ
เช่น ประเภทหลักสูตร/โครงการ ชื่อหลักสูตร/โครงการ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
ชื่อวิทยากร สถานที่

๕.๑๐.๓.๓ สามารถเลือกหลักสูตร/โครงการที่จะเข้าร่วมได้

๕.๑๐.๓.๔ เจ้าหน้าที่ทั่วไปสามารถดูประวัติการเข้าร่วมฝึกอบรมที่เคยเข้าร่วมได้

๕.๑๐.๔ รายงาน

๕.๑๐.๔.๑ รายงานแสดงประวัติการฝึกอบรมรายบุคคล

๕.๑๐.๔.๒ รายงานแสดงประวัติการฝึกอบรมรายโครงการ

๕.๑๑ พัฒนาระบบรายงานสรุปสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในรูปแบบ Dashboard เพื่อประกอบการวางแผนและตัดสินใจภายในองค์กร ดังนี้

๕.๑๑.๑ สามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดการสมาชิก (Dcen) หรือ Mining Account
เพื่อทำการยืนยันตัวตน และรับสิทธิการใช้งานระบบ Dashboard

๕.๑๑.๒ สามารถจัดการสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งาน

๕.๑๑.๓ วิเคราะห์ ออกแบบ และนำเสนอแนวทางการจัดทำระบบรายงาน Dashboard จากข้อมูล
ที่ได้จากระบบบริหารงานภายในของ กพร. เพื่อนำไปออกรายงานในมิติต่าง ๆ โดยเก็บข้อมูล
ความต้องการจากกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

๕.๑๑.๔ การจัดทำรายงาน Dashboard ตามที่ได้ออกแบบไว้ในข้อ ๕.๑๑.๓

๕.๑๒ ระบบบริหารงานภายในต้องสามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดการสมาชิก (Dcen) หรือ Mining Account
เพื่อทำการยืนยันตัวตน และรับสิทธิการใช้งานระบบฝึกอบรม

๕.๑๓ รูปแบบไฟล์เอกสาร PDF ที่ออกจากระบบบริหารงานภายใน จะต้องอยู่ในรูปแบบ PDF/A-3u
เพื่อช่วยให้การค้นหา (search) และคัดลอก(copy) ข้อความที่เป็น Unicode บนเอกสารที่สร้างขึ้น
แบบดิจิทัล รวมไปถึงเอกสารที่ได้จากการทำ OCR (optical character recognition)

๕.๑๔ สามารถ export ไฟล์ข้อมูลจากระบบในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น .xlsx .xls .pdf เป็นต้น

๕.๑๕ ระบบทุกระบบต้องรองรับหน้าจอกการทำงานในรูปแบบ Responsive Web Design บนอุปกรณ์ต่าง ๆ
เช่น Desktop Tablet และ Smart Phone (iOS & Android)

๕.๑๖ ผู้รับจ้างต้องนำเข้าข้อมูลหรือย้ายข้อมูลจากระบบเดิม เข้าสู่ระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ และต้องมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ และความถูกต้องของข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลเป็นมาตรฐานเดียวกัน
(Data Cleansing)

๕.๑๗ จัดฝึกอบรมการใช้งาน และการดูแลระบบ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- อบรมผู้ดูแลระบบ จำนวน ๑ ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วม ๕ คน
- อบรมผู้ใช้งานระบบ จำนวน ๔ ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วม ๘๐ คน

ผู้รับจ้าง
๓๓/๓/๒๕๖๕
Ckr

- ๕.๑๘ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบทั้งหมดสำหรับผู้ใช้งานตามขอบเขตงานข้อ ๕ ทั้งในรูปแบบเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำในรูปแบบ interaction user guide
- ๕.๑๙ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ คู่มือการสำรองข้อมูล การติดตั้ง ดูแล รักษา และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบที่พัฒนา โดยจัดทำในรูปแบบ interaction user guide
- ๕.๒๐ การติดตั้ง และการทดสอบระบบ
- ๕.๒๐.๑ เมื่อผู้รับจ้างปรับปรุง พัฒนาระบบจนแล้วเสร็จ ให้ผู้รับจ้างนำเสนอ และทำการทดสอบร่วมกับ กรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่ทุกระบบงานย่อย หากพบข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไข และทดสอบซ้ำจนแล้วเสร็จ
- ๕.๒๐.๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปรับปรุง พัฒนาระบบ และทดสอบจนแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องทำการ ติดตั้งระบบงาน พร้อมทั้งทดสอบการใช้งานจริงบนระบบเครือข่ายว่าระบบสามารถ ทำงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของกรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่
- ๕.๒๐.๓ ผู้รับจ้างต้องทำการออกแบบการทดสอบการใช้งานระบบทุกระบบ และจัดทำเอกสารบันทึก การทดสอบ
- ๕.๒๑ ตรวจสอบ และปรับปรุง พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ให้สอดคล้องกับระบบที่มีการ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไป
- ๕.๒๒ ตรวจสอบ และปรับปรุง แผนภาพโครงสร้างข้อมูล (ER-Diagram) ให้สอดคล้องกับระบบที่มีการ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไป
- ๕.๒๓ ตรวจสอบ และปรับปรุง คู่มือการใช้งานระบบ (Manual) ให้สอดคล้องกับระบบที่ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงไป
- ๕.๒๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๕.๒๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ให้กรมอุตสาหกรรมการพื้นฐาน และการเหมืองแร่ก่อนดำเนินการ
- ๕.๒๖ ผู้รับจ้างต้องประชุมร่วมกับกรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่ เพื่อรายงานความคืบหน้า อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม จนกว่าการส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง จะแล้วเสร็จสมบูรณ์
- ๕.๒๗ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของงานทั้งหมด ในการดำเนินงาน และวิธีการได้มาซึ่งข้อมูล และวัสดุทั้งหลายตามสัญญาจ้าง และตามข้อเสนอของผู้รับจ้าง
- ๕.๒๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของโครงการ

๖. คุณสมบัติของทีมงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๖.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องประกอบไปด้วยทีมงานที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ และผลงานในการ พัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยบุคลากรตามตำแหน่งที่มีคุณสมบัติในวันยื่นเสนอราคา ดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๑. ผู้จัดการโครงการ	๑	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวข้องกับ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติขั้นต่ำ
		๒. มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้จัดการโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๖ ปี
๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบอาวุโส	๑	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ๒. มีประสบการณ์ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบไม่น้อยกว่า ๑๖ ปี
๓. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ	๑	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในด้านวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ๒. มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานสารสนเทศมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี
๔. เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบอาวุโส	๑	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในด้านวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ๒. มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาระบบงานสารสนเทศมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี
๕. เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ	๕	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในด้านวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ๒. มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาระบบงานสารสนเทศมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๖. เจ้าหน้าที่จัดการฐานข้อมูล	๑	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในด้านวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ๒. มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการฐานข้อมูลมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๗. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพระบบงาน	๒	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในด้านวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ๒. มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพระบบงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๘. เจ้าหน้าที่ประสานงาน/เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร/นำเข้าข้อมูลตั้งต้น	๒	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ๒. เป็นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงาน จะทำหน้าที่ช่วยเหลือและประสานงานการดำเนินโครงการ

หมายเหตุ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งประวัติการศึกษา หลักฐานประวัติบุคคล (CV) เอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร และประสบการณ์การทำงานของทีมตามที่ระบุ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป พร้อมแนบแผนผังแสดงหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของบุคลากรที่ทำงานในครั้งนี้นำมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

โดยบุคลากรในทีมต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอทำงานประจำเต็มเวลา

- ๖.๒ บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานในแต่ละกระบวนการของการพัฒนาโครงการต้องมาปฏิบัติงานที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ตามช่วงเวลาในแต่ละกระบวนการนั้นตามแผนที่เสนอต่อผู้รับจ้าง

๗. เงื่อนไขข้อกำหนดในเอกสารข้อเสนอ

- ๗.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอทางเทคนิค ประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อยดังต่อไปนี้

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
- ๑.๒ วัตถุประสงค์โครงการ
- ๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน
- ๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ/สิ่งที่ส่งมอบ
- ๑.๕ การส่งมอบงาน

บทที่ ๒ วิธีการดำเนินงาน

- ๒.๑ ความเข้าใจในขอบเขตของโครงการ และระบบงาน ตลอดจนแนวคิดเกี่ยวกับการเชื่อมโยงการทำงานของระบบบริหารงานภายใน กพร. เช่น งานสารบรรณ การจัดเก็บ และค้นหาเอกสาร เป็นต้น
- ๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานตามรายละเอียดโครงการ (TOR) โดยจะต้องเสนอ รายละเอียด แนวทาง และวิธีการทำงานในแต่ละขั้นตอน และสิ่งที่ส่งมอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของโครงการ
- ๒.๓ แผนการดำเนินโครงการในรูปแบบ Gantt Chart โดยระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละงานอย่างชัดเจน
- ๒.๔ รายละเอียดประกอบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ (ถ้ามี)

บทที่ ๓ ข้อมูลองค์กร

- ๓.๑ ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา
- ๓.๒ โครงสร้างบุคลากรในการดำเนินโครงการ
- ๓.๓ ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของบุคลากรในการดำเนินโครงการ ตามคุณสมบัติข้อ ๖ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าว
- ๓.๔ เอกสารการจดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์
- ๓.๕ ข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ

- ๗.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบข้อเสนอทางเทคนิค หรือคุณลักษณะที่นำเสนอ กับ ข้อกำหนด ขอบเขตการดำเนินงานในรายละเอียดโครงการ (TOR) โดยต้องแสดงการเปรียบเทียบ ทุกรายการ และแสดงหลักฐานอ้างอิงที่เป็นเอกสารซึ่งสามารถแสดงว่าสิ่งที่เสนอนั้นเป็นไปตาม ข้อกำหนด ขอบเขตการดำเนินงาน

- ๗.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำตารางแสดงความครบถ้วนของข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๘. ข้อกำหนดและแผนการดำเนินการ

- ๘.๑ การออกแบบ และพัฒนาระบบฯ หรือซอฟต์แวร์ต้องคำนึงถึงความเข้ากันได้กับทรัพยากรของระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่มีอยู่
- ๘.๒ การดำเนินการโครงการ ปรับปรุงระบบ และพัฒนาระบบฯ ต้องผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจรับงานของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้

ผู้รับจ้าง

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

UR

- ๘.๒.๑ การจัดทำแผนกระบวนการพัฒนาโครงการ (Project Planning)
- ๘.๒.๒ การจัดทำกระบวนการ Software Requirement Definition
- ๘.๒.๓ การจัดทำกระบวนการ External Design และการพัฒนาซอฟต์แวร์ต้นแบบ (Software Prototyping)
- ๘.๒.๔ การจัดทำกระบวนการ Internal Design
- ๘.๒.๕ การจัดทำกระบวนการ Programming
- ๘.๒.๖ การจัดทำกระบวนการ Testing
- ๘.๒.๗ การฝึกอบรมการใช้งานระบบให้แก่เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒.๘ การจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาโครงการฉบับสมบูรณ์
- ๘.๓ เนื้อหาขอบเขตการดำเนินงานที่ระบุอยู่ในข้อกำหนด (Terms of Reference) นี้เป็นเพียงการกำหนดความต้องการขั้นพื้นฐานของระบบที่ต้องการเท่านั้น ไม่ถือเป็นความต้องการของระบบทั้งหมดที่จะต้องดำเนินการจัดทำหากผู้รับจ้างพิจารณาแล้ว เห็นว่าการดำเนินงานหรือรายการใดคุณสมบัติไม่เพียงพอหรือขาดบางรายการที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนา ผู้รับจ้างต้องเสนอสิ่งที่ดีกว่าหรือเทียบเท่าข้อกำหนด และเสนอรายการที่ยังไม่ครบถ้วนเพื่อทำให้การทำงานของทั้งระบบมีประสิทธิภาพ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ กำหนดให้ความต้องการของระบบทั้งหมด อันรวมถึง Functional Requirements และ non – Functional Requirements

๙. หลักเกณฑ์และสิทธิที่ใช้ในการพิจารณา

- ๙.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลัก และน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

ลำดับที่	ปัจจัยหลัก	น้ำหนักให้คะแนน
๑	เกณฑ์ราคา	๒๐%
๒	เกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติ	๘๐%

- ๙.๒ กพร. จะพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาในส่วนของเกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) กำหนดน้ำหนัก ร้อยละ ๘๐ ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดหลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๑.	คุณวุฒิและประสบการณ์บุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ ๑.๑ มีจำนวนบุคลากร คุณวุฒิ และประสบการณ์ ตามขอบเขตของงาน ได้ ๕ คะแนน ๑.๒ มีจำนวนบุคลากร คุณวุฒิ และประสบการณ์สูงกว่า ขอบเขตของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ตำแหน่ง ได้ ๑๐ คะแนน *วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา	๑๐

ลำดับที่	รายละเอียดหลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๒.	เกณฑ์ความรู้ความเข้าใจในโครงการและระบบที่นำเสนอ โดยการพิจารณาการนำเสนอที่ชัดเจนและครบถ้วน ประกอบด้วย ๒.๑ แผนการดำเนินโครงการ ๒.๒ นำเสนออธิบาย (Concept) ความเข้าใจของทั้งโครงการ ๒.๓ รายละเอียดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมที่สอดคล้องกับบุคลากรที่นำเสนอ ๒.๔ รายละเอียดทางเทคนิคของวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศ อาทิ Workflow หรือสถาปัตยกรรมของระบบ ๒.๕ รายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน ๒.๖ เสนอแนวทางการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่มีเหตุผลอย่างเหมาะสม สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของโครงการ ๒.๗ นำเสนอแนวทางที่รวดเร็วมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาผลงาน สามารถส่งมอบผลงานได้เป็นระยะโดยไม่ต้องรอให้ผลงานเสร็จสิ้นทั้งหมด และสถาปัตยกรรมระบบถูกออกแบบให้รองรับการทำงานที่มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการได้ง่าย ๒.๘ ตัวอย่างหน้าจอ Mock Up หรือต้นแบบ (Prototype) มาประกอบการนำเสนอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนอ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - ยื่นเสนอน้อยกว่า ๕ ข้อที่มีเนื้อหาชัดเจน และครบถ้วน ได้ ๕.๐ คะแนน - ยื่นเสนอ ๕ ข้อที่มีเนื้อหาชัดเจน และครบถ้วน ได้ ๑๐.๐ คะแนน - ยื่นเสนอ ๖ ข้อที่มีเนื้อหาชัดเจน และครบถ้วน ได้ ๑๕.๐ คะแนน - ยื่นเสนอ ๗ ข้อที่มีเนื้อหาชัดเจน และครบถ้วน ได้ ๒๕.๐ คะแนน - ยื่นเสนอ ๘ ข้อที่มีเนื้อหาชัดเจน และครบถ้วน ได้ ๓๐.๐ คะแนน *วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้จากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอขึ้นมา	๓๐
๓.	นำเสนอแนวคิด และแสดงตัวอย่างหน้าจอการทำงาน ๓.๑ นำเสนอแนวคิดในการจัดท่าระบบ Dashboard พร้อมตัวอย่าง ๓.๒ นำเสนอแนวคิดการแลกเปลี่ยนข้อมูล/เชื่อมโยงการทำงานกับหน่วยงานภายนอก กพร. ๓.๓ นำเสนอแนวคิดวิธีการนำเข้าข้อมูลหรือย้ายข้อมูลจากระบบเดิม เข้าสู่ระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ๓.๔ นำเสนอการสร้างเส้นทางการส่งหนังสือ ในการกำหนดเส้นทางการส่งหนังสือเพื่ออนุมัติได้ สามารถติดตามเรื่องในรูปแบบแผนภาพ แสดงเส้นทางการรับ-ส่งหนังสือ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน ๓.๕ นำเสนอการทำ Version Control โดยอัตโนมัติ สำหรับการแก้ไขเอกสาร โดยสามารถบันทึกคุณสมบัติของเอกสารโดยอัตโนมัติ เช่น ผู้สร้าง ผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขล่าสุด (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสาร และระบบจัดวารสารการประชุม)	๓๕

ลำดับที่	รายละเอียดหลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
	๓.๖ นำเสนอการรองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) บนไฟล์เอกสาร PDF ที่ออกจากกระบวนต่าง ๆ ๓.๗ นำเสนอการสร้างหนังสือราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e form) <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - ยื่นแต่ไม่ชัดเจน ๐ คะแนน - ยื่นข้อเสนอที่มีเนื้อหาชัดเจน ครบถ้วน พร้อมคำอธิบายการนำเสนอแนวคิด หรือแสดงตัวอย่างหน้าจอสำหรับการทำงานของระบบ ได้คะแนนข้อละ ๕ คะแนน การตีความและคำวินิจฉัยใดของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างให้ถือเป็นที่สุด *วิธีการประเมินหรือการให้คะแนนพิจารณาได้จากความเข้าใจตามเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา	
๔.	<u>ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ</u> ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานหรือมีประสบการณ์ในการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารงานภายในองค์กร หรือผลงานที่มีลักษณะเดียวกัน ให้กับส่วนราชการ สถาบันการศึกษา หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยเป็นผลงานที่ยังคงใช้งานอยู่ในปัจจุบัน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญาเดียว และเป็นคู่สัญญาโดยตรง ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันลงนามในสัญญาที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วและตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้วอย่างน้อย ๓ สัญญา โดยแสดงหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาเอกสารสัญญา <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <u>ประสบการณ์ทำงาน</u> จำนวนผลงานย้อนหลังซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญาจ้างจนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคานี้ ซึ่งเป็นผลงานด้านการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารงานภายในองค์กร หรือผลงานที่มีลักษณะเดียวกัน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - ยื่นเสนอ ๑ ผลงานที่มีเนื้อหาชัดเจน และครบถ้วน ได้ ๑๐.๐ คะแนน - ยื่นเสนอ ๒ ผลงานที่มีเนื้อหาชัดเจน และครบถ้วน ได้ ๑๘.๐ คะแนน - ยื่นเสนอ ๓ ผลงานที่มีเนื้อหาชัดเจน และครบถ้วน ได้ ๒๕.๐ คะแนน *วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาได้จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา	๒๕

๑๐. งานวางแผนและการส่งมอบงาน

ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓๐๐ วัน แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

งานที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตโครงการ ดังนี้

รายงานเบื้องต้น (Inception Report) แสดงแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕ แสดงแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน โดยจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด พร้อมบันทึกไฟล์รายงานทั้งหมดใน USB Flash Drive จำนวน ๑ ชุด กำหนดส่งภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งานที่ ๒ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตโครงการ ดังนี้

รายงานความก้าวหน้าฉบับที่ ๑ ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย ผลการดำเนินงานตามข้อ ๕ โดยจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด พร้อมบันทึกไฟล์รายงานทั้งหมดใน USB Flash Drive จำนวน ๑ ชุด ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

๑) เอกสารสรุปความต้องการของระบบ (Requirement Specification)

ที่ได้มาจากขอบเขตของงาน ข้อ ๕

๒) เอกสารแสดงระบบต้นแบบ (Prototype) ที่ได้ออกแบบตามขอบเขตของงาน ข้อ ๕

๓) รายงานสรุปการออกแบบระบบตามขอบเขตการดำเนินงานแสดงความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับการทำงานของระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๔) แผนการดำเนินงานงวดต่อไป

งานที่ ๓ ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตโครงการ ดังนี้

รายงานความก้าวหน้าฉบับที่ ๒ จัดทำเอกสารรายงานการพัฒนาระบบ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕ โดยจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด พร้อมบันทึกไฟล์รายงานทั้งหมดใน USB Flash Drive จำนวน ๑ ชุด ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

๑) เอกสารการออกแบบระบบ (System Design)

๒) เอกสารการออกแบบฐานข้อมูล (Database Design)

๓) เอกสารการทดสอบระบบจากผู้รับจ้าง

๔) แผนการดำเนินงานงวดต่อไป

งานที่ ๔ ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตโครงการ ดังนี้

ดำเนินการติดตั้งและทดสอบระบบที่พัฒนาแล้วเสร็จ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕ และรายงานความก้าวหน้าฉบับที่ ๓ พร้อมทั้งจัดการฝึกอบรม โดยจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด พร้อมบันทึกไฟล์รายงานทั้งหมดใน USB Flash Drive จำนวน ๑ ชุด ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

๑) เอกสารการทดสอบระบบทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕

จากกรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่

๒) เอกสารการออกแบบระบบฉบับที่ได้ปรับปรุงแก้ไข

๓) เอกสารการออกแบบฐานข้อมูลฉบับที่ได้ปรับปรุงแก้ไข

๔) เอกสารสรุปการนำเข้าข้อมูลหรือย้ายข้อมูลจากระบบเดิม เข้าสู่ระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ (Data Migration) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๕

ผู้รับจ้าง

นางสาวเน

Dr

๕) คู่มือการดูแลระบบ และคู่มือการใช้งานระบบ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๑๘ และ ข้อ ๕.๑๙

๖) รายงานการฝึกอบรม ตามขอบเขตของงานข้อ ๕

๗) แผนการดำเนินงานงวดต่อไป

งวดที่ ๕ ภายใน ๓๐๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตโครงการ ดังนี้

จัดส่งโปรแกรมประยุกต์ที่เสร็จสมบูรณ์พร้อมติดตั้ง พร้อมส่งโปรแกรมต้นฉบับ (Source Code) และเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามขอบเขตของงานทั้งหมด โดยจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด พร้อมบันทึกไฟล์รายงานทั้งหมดใน USB Flash Drive จำนวน ๑ ชุด ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

- ๑) เอกสารสรุปความต้องการของระบบทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕ (Requirement Specification) ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขจนเสร็จสมบูรณ์แล้ว
- ๒) เอกสารการออกแบบระบบทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕ ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขจนเสร็จสมบูรณ์แล้ว (System Design)
- ๓) เอกสารการออกแบบฐานข้อมูลทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕ (Database Design) ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขจนเสร็จสมบูรณ์แล้ว
- ๔) เอกสารการทดสอบระบบทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕ จากผู้รับจ้างและกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

๑๑. วงเงินงบประมาณ

๗,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๑๒. การจ่ายเงิน

ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓๐๐ วัน แบ่งออกเป็น ๕ งวดงานดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของมูลค่าตามสัญญา ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามรายละเอียดงานงวดที่ ๑ และส่งมอบงานให้กับกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่แล้ว

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๒๐ ของมูลค่าตามสัญญา ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๒ และส่งมอบงานให้กับกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่แล้ว

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๒๕ ของมูลค่าตามสัญญา ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๓ และส่งมอบงานให้กับกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่แล้ว

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๒๐ ของมูลค่าตามสัญญา ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๔ และส่งมอบงานให้กับกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่แล้ว

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

Signature

งวดที่ ๕ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๒๕ ของมูลค่าตามสัญญา ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๕ และส่งมอบงานให้กับกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่แล้ว

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๓. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานงวดสุดท้ายตามสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยหากเกิดข้อขัดข้องขึ้นต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๔. ข้อกำหนดการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

- ๑๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างนี้ที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น เนื่องจากการดำเนินงานตามข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างนี้ ดังต่อไปนี้
- ๑๔.๒ ผู้รับจ้างรับทราบว่า ข้อมูลที่เป็นความลับ หมายถึง บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจน รายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ ข้อมูล และไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ
- ๑๔.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับและเก็บข้อมูลความลับไว้โดยครบถ้วน และ อย่างเคร่งครัด ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกันแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๔.๔ ผู้รับจ้างต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อการอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินงานที่มีอยู่ ระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับนี้ อีกทั้งผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการใช้อข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ
- ๑๔.๕ ผู้รับจ้างต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูล ที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับจ้างต้องใช้ มาตรการการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกับที่ผู้ว่าจ้างใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าการดูแลที่สมควร
- ๑๔.๖ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของผู้รับจ้าง และ/หรือบุคคลภายนอกที่ ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นทราบถึงความเป็นความลับและข้อจำกัดสิทธิในการใช้ และการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องผูกพัน ด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับ หรือไม่น้อยกว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างนี้
- ๑๔.๗ ข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างนี้ ไม่รวมไปถึงข้อมูลดังต่อไปนี้
 - ๑๔.๗.๑ ข้อมูลที่ผู้ว่าจ้าง เปิดเผยแก่สาธารณะ
 - ๑๔.๗.๒ ข้อมูลที่ผู้รับจ้างทราบอยู่ก่อนที่ผู้ว่าจ้าง จะเปิดเผยข้อมูลนั้น

๑๔.๗.๓ ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับจ้างเอง

๑๔.๗.๔ ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งหมายศาล และ/หรือหมายค้นอย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ว่าจ้างก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

๑๔.๗.๕ เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่ผู้รับจ้างจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

๑๔.๘ เมื่อการดำเนินงานตามข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างนี้เสร็จสิ้นลง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบข้อมูล ที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับจ้างได้รับไว้ คืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตลอดจน ลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บ ข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับการแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนยุติการใช้ ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ว่าจ้างทันที และผู้รับจ้างจะต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับ จากผู้ว่าจ้างตลอดไป แม้ว่าการดำเนินงานเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม

๑๔.๙ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือบุคคลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างนี้ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของผู้รับจ้าง ฝ่าฝืนข้อกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย

๑๕. ข้อกำหนดการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ว่าจ้างในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ กำหนดรูปแบบและกำหนดวัตถุประสงค์ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ได้แจ้งให้ ผู้รับจ้างในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการ ตาม วัตถุประสงค์ของข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างนี้ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไป รวมเรียกว่า “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๕.๑ ผู้รับจ้างรับทราบว่า ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุ ตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยผู้รับจ้างจะดำเนินการ ตามที่กฎหมายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อคุ้มครองให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสม และ ถูกต้องตามกฎหมาย โดยในการดำเนินการตามข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะ ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้ปราศจาก ข้อสงสัย การดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้รับจ้างตามหน้าที่และ ความรับผิดชอบตาม ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างนี้ถือเป็นการได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว

๑๕.๒ ผู้รับจ้างจะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ถูกจำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ และ/หรือ ลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือมีความจำเป็น ในการ เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น และจะดำเนินการเพื่อให้พนักงาน และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทำการประมวลผลและ รักษาความลับของข้อมูล ส่วนบุคคลด้วยมาตรฐานเดียวกัน

๑๕.๓ ผู้รับจ้างจะควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ และ ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการตามข้อกำหนด และขอบเขต

Signature

การจ้างนี้เท่านั้น โดยจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขของบันทึกความร่วมมือหรือสัญญา หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะระบุหรือบัญญัติไว้เป็นประการอื่น

๑๕.๔ ผู้รับจ้างจะดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุน ผู้ว่าจ้าง ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อ ผู้ว่าจ้าง อันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในขอบเขต ของข้อกำหนดและขอบเขต การจ้างนี้ อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอให้ สิทธิดังกล่าวต่อผู้รับจ้างโดยตรง ผู้รับจ้างจะดำเนินการแจ้งส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ทันที โดยผู้รับจ้างจะไม่ใช่ผู้ตอบสนอง ต่อคำร้องดังกล่าว เว้นแต่ ผู้ว่าจ้าง จะได้มอบหมายให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้อง ดังกล่าว

๑๕.๕ ผู้รับจ้างจะจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่ผู้รับจ้างประมวลผลในขอบเขตของข้อตกลงฉบับนี้ และจะ ดำเนินการส่งมอบ บันทึกการดังกล่าวให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ทุกเดือน และ/หรือทันทีที่ ผู้ว่าจ้าง ร้องขอ

๑๕.๖ ผู้รับจ้างจะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความ เหมาะสมทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิคตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากล โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น ของการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในข้อกำหนดและ ขอบเขต การจ้างนี้เป็นสำคัญ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล ความเสียหายอันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น

๑๕.๗ เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่นผู้รับจ้างจะทำการลบหรือทำลายข้อมูล ส่วนบุคคล ที่ทำการประมวลผลภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างนี้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ ดำเนินการ ประมวลผลเสร็จสิ้น หรือวันที่ ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยกเลิก แล้วแต่กรณี ไตจะเกิดขึ้นก่อน นอกจากนี้ ในกรณีปรากฏว่าผู้รับจ้างหมดความจำเป็น จะต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างนี้ก่อนสิ้นระยะเวลา ตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะทำการลบหรือทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อกำหนดและขอบเขต การจ้างนี้ทันที

๑๕.๘ กรณีที่ผู้รับจ้างพบเหตุการณ์ใด ๆ ที่มีลักษณะที่กระทบต่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ส่วนบุคคล ที่ผู้รับจ้างประมวลผลภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างนี้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายจากการ ละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย แล้วผู้รับจ้างจะดำเนินการแจ้งให้ ผู้ว่าจ้าง ทราบโดยทันทีภายในเวลาไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง

๑๕.๙ การแจ้งถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะ ใช้มาตรการตามที่เห็นสมควรในการระบุถึงสาเหตุของการละเมิด และป้องกันปัญหา ดังกล่าวมิให้เกิดซ้ำ และจะให้ข้อมูลแก่ ผู้ว่าจ้าง ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้กำหนด ดังต่อไปนี้

๑๕.๙.๑ รายละเอียดของลักษณะและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของการละเมิด

๑๕.๙.๒ มาตรการที่ถูกใช้เพื่อลดผลกระทบของการละเมิด

๑๕.๙.๓ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด หากมีปรากฏ

๑๕.๙.๔ ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับการละเมิด

Ur

๑๕.๑๐ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการปฏิบัติตามข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างในส่วนนี้ จะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ปฏิบัติงานที่ตกลงเสร็จสิ้น หรือ วันที่ผู้รับจ้างและ ผู้ว่าจ้าง ได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิก แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน อย่างไรก็ตาม การสิ้นสุดของข้อตกลงนี้ ไม่กระทบต่อหน้าที่ของผู้รับจ้างในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑๖. ข้อกำหนดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๖.๑ การรักษาความปลอดภัย เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบปฏิบัติการโดยทำงานร่วมกับกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ดังต่อไปนี้

๑๖.๑.๑ ปรับแต่งค่าความปลอดภัยของระบบปฏิบัติการอ้างอิงตามเอกสารคำแนะนำการปรับแต่งค่าความปลอดภัย (OS Hardening baseline) ของผู้ผลิตฉบับล่าสุดอ้างอิงตามวันดำเนินการ

๑๖.๑.๒ สามารถทำงานได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบปฏิบัติการที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่จัดเตรียมให้ซึ่งได้รับการอัปเดต Patch ตามที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เห็นสมควร

๑๖.๒ ผู้รับจ้างต้องรักษาความมั่นคงปลอดภัยของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังต่อไปนี้

๑๖.๒.๑ มีการแบ่งส่วนการทำงานเป็น Multi-Tier ที่เป็นอิสระ เพื่อให้สามารถควบคุมการจัดการ ระบบความมั่นคงปลอดภัยในระดับ Web Zone, Application และ Database ภายในองค์กรได้ในระดับที่สูงขึ้น

๑๖.๒.๒ ดำเนินการตรวจประเมินช่องโหว่ของระบบ (Vulnerability Assessment Scanning) โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ และทำแก้ไขช่องโหว่ที่มีความเสี่ยงในระดับปานกลางขึ้นไป

๑๖.๓ ตามที่ได้รับรายงานจาก Source Code Scan (พร้อมแนบรายงานผลการแก้ไขช่องโหว่) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของซอร์สโค้ดของระบบ และรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

๑๖.๓.๑ กำหนดให้การตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบ (Authentication) ในรูปแบบที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่กำหนด

๑๖.๓.๒ สามารถ Review ชื่อผู้ใช้งาน (User-ID) ในระบบทั้งหมดให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นต่อการทำงานเท่านั้น ส่วน Vendor หรือ Outsource ที่มีความจำเป็นต้องใช้งานในระบบ ต้องมีมาตรการควบคุมที่เหมาะสม

๑๖.๔ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเครือข่ายสื่อสารและเซิร์ฟเวอร์ทั้งภายในและภายนอกของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยทำงานร่วมกับกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ดังต่อไปนี้

๑๖.๔.๑ กำหนดให้ Network Protocol ทั้งหมดที่ใช้งานให้เป็นแบบปลอดภัย เช่น HTTPS SFTP POPs เป็นต้น

๑๖.๔.๒ ติดตั้ง SSL/TLS เพื่อเข้ารหัสข้อมูลที่ส่งบนเครือข่ายสื่อสารและเซิร์ฟเวอร์ เพื่อใช้งาน HTTPS ให้ถูกต้องปลอดภัยตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการรับรองในปัจจุบัน

๑๖.๔.๓ ปรับปรุงระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ Configuration ต่าง ๆ เมื่อติดตั้งระบบงาน เช่น ลบ Configuration File ที่ไม่ได้ใช้งานหลังการติดตั้ง และเข้ารหัสข้อมูลสำคัญภายใน Configuration File ที่ใช้งาน

๑๖.๕ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการควบคุมสิทธิและกระบวนการเข้าถึง โดยทำงานร่วมกับกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ดังต่อไปนี้

๑๖.๕.๑ กำหนดสิทธิการเข้าถึงและใช้งานระบบของผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานในลักษณะงานต่าง ๆ

๒๒

ที่มีสิทธิเฉพาะ และผู้ใช้งานทั่วไป โดยกำหนดให้เฉพาะที่จำเป็นต่อการทำงานเท่านั้น

๑๖.๕.๒ กำหนดให้มีการจัดเก็บ Audit trail log ของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงตามที่
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กำหนด ทั้งในส่วนจากระบบปฏิบัติการ (OS)
ระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ / โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น

๑๖.๕.๓ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสข้อมูลที่มีความสำคัญและ
มีความเสี่ยงสูงทั้งที่ส่งผ่าน และจัดเก็บในระบบ ตามที่ระบุใน Functional Requirement
เช่น ข้อมูล Password ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐาน
และการเหมืองแร่กำหนด

สุรนัย

กรม...

๑๗.หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐๒ ๔๓๐ ๖๙๙๕ กต ๒ โทรสาร ๐๒ ๒๐๒ ๓๖๖๘

๐๒