

- ร่าง -

ข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)
การจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ความเป็นมา

กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดว่า “ให้มีการระดมทุนเพื่อจัดตั้งกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จากเงินอุดหนุนของรัฐ ค่าสัมปทาน และผลกำไรที่ได้จากการดำเนินกิจการด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคม จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรประชาชน...” ทั้งนี้ เพื่อบริการการศึกษาเข้าสู่ศตวรรษที่ ๒๑ ที่เน้นความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาการศึกษา โดยมุ่งหวังให้กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้ทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพทั่วประเทศ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งภายในและภายนอก

ตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนของกรมบัญชีกลาง ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช้การเงินสำหรับใช้ในการประเมินผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ของทุนหมุนเวียน และตัวชี้วัดที่ ๔.๓ การบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล การจัดทำหรือทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัล ที่มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แผนยุทธศาสตร์ทุนหมุนเวียน ทั้งวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่สำคัญ และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อบริการแผนปฏิบัติการดิจิทัล ที่มีองค์ประกอบหลักที่ดีครบถ้วนคือการบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล การจัดทำมีระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS) และระบบสารสนเทศเพื่อจัดการ (MIS) ที่สนับสนุนผู้ใช้บริการภายในสำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การบริหารและการใช้ข้อมูลสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.๒ เพื่อบริการจัดการด้านสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.๓ เพื่อการสนับสนุนตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑..... ๒..... ๓..... ๔.....
 ๕..... ๖..... ๗.....

๓. คุณลักษณะของระบบ

๓.๑ ระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วยระบบงานอย่างน้อยดังนี้

๓.๑.๑ ระบบบริหารงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การเงิน ต้องดำเนินการได้อย่างน้อย ดังนี้

(๑) การจัดเก็บข้อมูลรายได้พร้อมแนบไฟล์ PDF ประกอบด้วย ดังนี้

๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

๒) เงินที่ได้รับจัดสรรด้วยกฎหมายว่าด้วยองค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

๓) เงินค่าสัมปทานและผลกำไรที่ได้จากการดำเนินการด้านสื่อมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคม ตามที่ได้รับการจัดสรรตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรี

๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

๕) ดอกผลและรายได้ของกองทุน รวมทั้งผลประโยชน์จากค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์จากการผลิต การวิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖) รายได้อื่น ๆ

(๒) การจัดเก็บข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย ดังนี้

๑) งบบุคลากร

๒) งบดำเนินงาน

(ก) โครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี

(ข) โครงการจัดสรรทุน

๓) งบลงทุน

๓.๑.๑.๒ การบัญชี ต้องดำเนินการได้อย่างน้อย ดังนี้

(๑) การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์โครงการ

๑) ทะเบียนคุมครุภัณฑ์สำนักงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(ก) วัน เดือน ปี

(ข) ชื่อครุภัณฑ์

(ค) ประเภท รุ่น ยี่ห้อ Serial Number

(ง) หมายเลขครุภัณฑ์

(จ) จำนวน

(ฉ) ราคาต่อหน่วย

๑.....๒.....๓.....๔.....
๕.....๖.....๗.....

๒) ทะเบียนคุมครุภัณฑ์สำนักงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(ก) ปีงบประมาณ (ปีงบประมาณของสัญญาโครงการ)

(ข) ชื่อโครงการ

ก) ชื่อครุภัณฑ์

ข) หมายเลขครุภัณฑ์

ค) จำนวนครุภัณฑ์

ง) ปีที่จัดหา

(ค) เลขที่สัญญา

(ง) วงเงิน

(จ) ผู้รับผิดชอบทุน

(ฉ) ผู้รับบริจาค

ก) ชื่อหน่วยงาน

ข) ที่อยู่

ค) เบอร์โทร

ง) วันเดือนปีที่รับบริจาค

(๒) รายงานแสดงฐานะทางการเงิน ประกอบด้วยอย่างน้อย ดังนี้ (ตามภาคผนวก ๑)

๑) รายงานสินทรัพย์

(ก) เงินฝากคลัง

(ข) เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ

(ค) เงินฝากธนาคาร-ธนาคารกรุงไทย

(ง) ลูกหนี้-นอกงบประมาณ

(จ) ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง

(ฉ) ครุภัณฑ์-สุทธิ

๒) รายงานสินทรัพย์

(ก) หนี้สิน

(ข) เจ้าหนี้การค้า-ภายนอก

(ค) เงินประกันอื่น

(ง) ใบสำคัญค้ำจ่าย

(จ) รายได้รอการรับรู้

(ฉ) ทุน

(ข) รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

(ช) บวก รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

๑..... ๒..... ๓..... ๔.....
๕..... ๖..... ๗.....

๓) รายงานรายได้

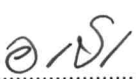
- (ก) รายได้จากการอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ
- (ข) รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินนอกงบ
- (ค) รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง
- (ง) รายได้อื่น

๔) รายงานรายจ่าย

- (ก) ค่าจ้างพนักงาน
- (ข) เงินสมทบประกันสังคม
- (ค) ค่าล่วงเวลา
- (ง) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (จ) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (ฉ) ค่าจ้างเหมาบริการหน่วยงานภายนอก
- (ช) ค่าธรรมเนียม
- (ซ) ค่าโทรศัพท์
- (ฌ) ค่าบริการไปรษณีย์
- (ญ) ค่าใช้จ่ายในการประชุม
- (ฎ) ค่าใช้จ่ายอบรมในประเทศ
- (ฏ) ค่าวิจัยและพัฒนา
- (ฐ) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- (ฑ) ค่าวัสดุ
- (ฒ) ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-โอนเงินให้ส่วนราชการ
- (ณ) ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง
- (ด) ข้อมูลการรายงานระบบ NBMS รายงานผลการดำเนินงานการรายงานในระบบ NBMS ได้อย่างถูกต้องและทันตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ก) วัน เดือน ปี ที่รายงาน (Check list)
 - ข) ไฟล์เอกสารแนบ

(๓) สามารถออกรายงานทางการเงินได้อย่างน้อย ดังนี้

- ๑) รายงานรายได้จากการอุดหนุนอื่นและบริจาค
- ๒) รายงานจำนวนเงินหรืองบประมาณที่กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สามารถระดมหรือจัดหาได้
- ๓) รายงานจำนวนเงินหรือรายได้จากการใช้ประโยชน์ในผลงานที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของกองทุน
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานการรายงานในระบบ NBMS ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.  ๒.  ๓.  ๔. 
 ๕.  ๖.  ๗. 

๕) รายงานจำนวนเงินที่จัดสรรเพื่อส่งเสริมการผลิต การวิจัย การพัฒนา และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖) รายงานทางการเงิน ทั้งรายรับและรายจ่าย เป็นรายโครงการ/กิจกรรมรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

๗) รายงานทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์โครงการ

(ก) ทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน

ก) วัน เดือน ปี

ข) ชื่อครุภัณฑ์

ค) หมายเลขครุภัณฑ์

ง) ครุภัณฑ์รับเข้า

จ) ครุภัณฑ์ส่งคืนหรือจำหน่ายออก

ฉ) จำนวนคงเหลือ

ช) ราคาต่อหน่วย

(ข) ทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน

ก) ชื่อโครงการ

ข) วงเงิน

ค) ผู้รับผิดชอบทุน

ง) หมายเลขครุภัณฑ์

จ) ระยะเวลาเริ่มต้น สิ้นสุด

ฉ) จำนวนครุภัณฑ์

ช) ครุภัณฑ์บริจาค

ซ) ผู้รับบริจาค

๓.๑.๒ ระบบบริหารงานบุคลากร ประกอบด้วยอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑.๒.๑ ทะเบียนประวัติของบุคลากร สามารถกรอกข้อมูลและแนบไฟล์ PDF (ตามภาคผนวก ๒)

(๑) ใบสมัครสำหรับพนักงานกองทุน

(๒) สัญญาจ้างพนักงานกองทุน

(๓) สัญญาค้ำประกัน

๓.๑.๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตามภาคผนวก ๓)

(๒) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน โดยสามารถกรอกข้อมูลและแนบไฟล์ PDF รวมทั้ง สามารถค้นหาได้อย่างน้อย ดังนี้ (ตามภาคผนวก ๔)

๑) รอบการประเมิน ครั้งที่

๒) ชื่อบุคลากร

๑..... ๒..... ๓..... ๔.....
๕..... ๖..... ๗.....

๓) ตำแหน่ง

๔) ผลการประเมิน

(๓) สรุปการลาบุคลากรสำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยแนบไฟล์ PDF (ตามภาคผนวก ๕)

๓.๑.๓ ระบบบริหารจัดการแผนงานและการติดตามโครงการ ประกอบด้วยอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑.๓.๑ การเปิดรับโครงการ

(๑) ประกาศเปิดรับโครงการ โดยแนบไฟล์ PDF (ตามภาคผนวก ๖)

(๒) กรอกรูปแบบเสนอโครงการออนไลน์ โดยกรอกข้อมูลและแนบไฟล์ PDF (ตามภาคผนวก ๗)

(๓) เอกสารและหลักฐานประกอบการขอรับการจัดสรรทุน โดยแนบไฟล์ PDF (ตามภาคผนวก ๘)

(๔) รายงานผลการยื่นข้อเสนอโครงการ

๑) ปีงบประมาณ

๒) ชื่อโครงการ

๓) ผู้เสนอขอรับทุน

๔) ประเภทหน่วยงาน หรือองค์กร หรือบุคคลทั่วไปที่เสนอโครงการ

๕) กรอบการจัดสรร

๖) วงเงิน

๗) แผนภูมิภาพแสดงจำนวนผู้เสนอขอวงเงินและกรอบการจัดสรร

๓.๑.๓.๒ การพิจารณากลับกรองโครงการ

(๑) ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ

๑) ชื่อ-นามสกุล

๒) สถานะการทำงานปัจจุบัน

๓) ประวัติการศึกษาระดับอุดมศึกษา

๔) ประวัติการทำงาน

๕) ประวัติการแต่งตั้งจากกองทุนฯ

๖) ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๗) ข้อมูลการติดต่อ

(๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิกลับกรอง โดยกรอกข้อมูลและแนบไฟล์ PDF

๑) บัญชีรายชื่อ

๒) คำสั่งแต่งตั้งรายโครงการ

(๓) การประเมินและกลับกรองโครงการ

๑) มีประชุม

(ก) แบบการกลั่นกรองทางวิชาการโดยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยกรอกข้อมูลและแนบไฟล์ PDF (ตามภาคผนวก ๙)

๑..... ๒..... ๓..... ๔.....
๕..... ๖..... ๗.....

(ข) ประเมินปัจจัยในการพิจารณากลับกรองโครงการ โดยกรอกข้อมูลและแนบไฟล์ PDF (ภาคผนวก ๑๐)

(ค) รายงานผลการกลับกรองรายโครงการ โดยกรอกข้อมูล (ตามภาค ผนวก ๑๐)

(ง) รายงานการประชุม (PDF)

๒) ไม่มีประชุม

(ก) แบบการกลับกรองทางวิชาการโดยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยกรอกข้อมูลและแนบไฟล์ PDF (ตามภาคผนวก ๙)

(ข) ประเมินปัจจัยในการพิจารณากลับกรองโครงการ โดยกรอกข้อมูลและแนบไฟล์ PDF (ภาคผนวก ๑๐)

(ค) รายงานผลการกลับกรองรายโครงการ โดยกรอกข้อมูล (ตามภาคผนวก ๑๐)

(ง) รายงานการประชุม (PDF)

๓.๑.๓.๓ สัญญารับทุนที่ลงนามแล้ว

(๑) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนฯ ในปี พ.ศ.

๑) เลขที่สัญญา

๒) ชื่อโครงการ

๓) ประเภทของผู้รับทุน

(ก) บุคคลทั่วไป

(ข) นิติบุคคล

(ค) สถานศึกษาของรัฐ

(ง) สถานศึกษาเอกชน

๔) ผู้รับผิดชอบโครงการ

๕) สัญญารับทุน โดยแนบไฟล์ PDF อย่างน้อย ดังนี้

(ก) สัญญารับทุน

(ข) สัญญาค้ำประกัน

๖) วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญา

(ก) ขอบข่ายระยะเวลา

(ข) แกะไขรายละเอียดของสัญญาที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

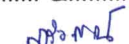
๗) เอกสารของผู้ขอรับทุน โดยแนบไฟล์ PDF อย่างน้อย ดังนี้

(ก) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานโครงการ

(ข) เลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขอรับทุน

(ค) บัตรประชาชนผู้รับทุน

(ง) เอกสารอื่น ๆ

๑.  ๒.  ๓.  ๔. 
๕.  ๖.  ๗. 

๘) สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม โดยแนบไฟล์ PDF อย่างน้อย ดังนี้

(ก) สัญญาขอขยายระยะเวลาโครงการ

(ข) สัญญาขอแก้ไขรายละเอียดที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

๓.๑.๓.๔ โครงการที่ได้รับจัดสรรทุน

(๑) แผนปฏิบัติการโครงการและแผนการใช้จ่ายเงิน โดยกรอกข้อมูลและแนบไฟล์ PDF (ตามภาคผนวก ๑๒)

(๒) แบบเสนอโครงการ (ตามภาคผนวก ๗) ฉบับที่คณะกรรมการตรวจรับโครงการตามสัญญา รับทุน มีมติตรวจรับ

(๓) มีการแจ้งเตือนผ่านระบบงานและอีเมลก่อนวันครบกำหนด ๗ วันทำการตามแผนปฏิบัติการโครงการ

(๔) เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการตรวจรับงาน โดยแนบไฟล์ PDF

๓.๑.๓.๕ การตรวจรับงานโครงการ

(๑) ทะเบียนประวัติคณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อยดังนี้

๑) ชื่อ-นามสกุล

๒) สถานะการทำงานปัจจุบัน

๓) ประวัติการศึกษาระดับอุดมศึกษา

๔) ประวัติการทำงาน

๕) ประวัติการทำงานกับกองทุน

๖) ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๗) ข้อมูลการติดต่อ

(๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยแนบไฟล์ PDF

๑) บัญชีรายชื่อ

๒) คำสั่งแต่งตั้งรายโครงการ

(๓) การประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานโครงการ

๑) วัน/เดือน/ปี ที่ประชุม

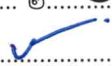
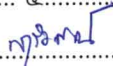
๒) การแจ้งเตือนการประชุมผ่านอีเมล

(ก) คณะกรรมการตรวจรับงาน

(ข) ผู้รับทุน

(ค) เจ้าหน้าที่ สกท.

๓) ภาพการประชุม โดยแนบบรูปภาพการประชุม

๑.  ๒.  ๓.  ๔. 
๕.  ๖.  ๗. 

๔) ผลการประเมินเพื่อตรวจรับงานงวด

(ก) บันทึกผลการพิจารณา อย่างน้อยดังนี้

ก) ผลการประเมิน

ข) หมายเหตุครั้งต่อไป หรือไม่หมายเหตุ หรือสิ้นสุดโครงการ

(ข) แบบประเมินเพื่อตรวจรับงวดงาน โดยแนบไฟล์ PDF (ตามภาคผนวก ๑๓)

๕) รายงานการประชุม โดยแนบไฟล์ PDF

(๔) รายงานผลการประชุมตรวจรับงาน

๑) รายเดือน

๒) รายไตรมาส

๓) ภาพรวมของปีงบประมาณ

๓.๑.๓.๖ การติดตามและประเมินผลโครงการ

(๑) แบบสอบถามการติดตามโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนฯ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และมีการนำไปใช้ประโยชน์หรือต่อยอดโครงการจนก่อให้เกิดผลลัพธ์และผลกระทบ ในวงกว้าง (สำหรับผู้ที่น่าผลงานของกองทุนไปใช้ประโยชน์) (ตามภาคผนวก ๑๔)

(๒) รายงานร้อยละของโครงการที่ได้รับการจัดสรรทุนที่มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑) เลขที่สัญญา

๒) ชื่อโครงการ

๓) ผู้รับทุน

๔) วงเงิน

๕) ระยะเวลาการดำเนินโครงการ (เริ่มต้น – สิ้นสุด)

(ก) กำหนดส่งงานในแต่ละงวด

(ข) วันที่ส่งงาน

(ค) วันที่ตรวจรับงาน

(ง) ระยะเวลาเป็นไปตามกำหนด

(จ) ระยะเวลาเกินกำหนด

(ฉ) ผลลัพธ์ ผลกระทบและผลผลิตที่ได้

(ช) รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

(๓) รายงานร้อยละของโครงการหรือกิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์กองทุนฯ ที่ดำเนินการ ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑) โครงการหรือกิจกรรม

๒) เป้าหมาย

๓) ระยะเวลาดำเนินการ

๑.....๒.....๓.....๔.....
๕.....๖.....๗.....

- ๔) งบประมาณ
- (๔) รายงานความคืบหน้าของโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการทั้งหมดเพื่อใช้ติดตามโครงการเทียบกับเป้าหมายของแต่ละโครงการ
- ๑) เลขที่สัญญา
- ๒) ชื่อโครงการ
- ๓) ผู้รับทุน
- ๔) วงเงิน
- ๕) ระยะเวลาการดำเนินโครงการ (เริ่มต้น - สิ้นสุด)
- (ก) กำหนดส่งงานในแต่ละงวด
- (ข) วันที่ส่งงาน
- (ค) วันที่ตรวจรับงาน
- (ง) ระยะเวลาเป็นไปตามกำหนด
- (จ) ระยะเวลาเกินกำหนด
- (ฉ) รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๓.๑.๔ ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง โดยกรอกข้อมูล และแนบไฟล์หลักฐานการดำเนินงานในรูปแบบ PDF อย่างน้อย ดังนี้

๓.๑.๔.๑ ด้านการเงิน

- (๑) ชื่อตัวชี้วัด
- (๒) หน่วยวัด
- (๓) น้ำหนัก (ร้อยละ)
- (๔) ค่าเกณฑ์วัดปี
- (๕) ผลการดำเนินงาน
- (๖) คะแนนที่ได้
- (๗) คะแนนถ่วงน้ำหนัก
- (๘) คำอธิบาย

๓.๑.๔.๒ ด้านการสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- (๑) ชื่อตัวชี้วัด
- (๒) หน่วยวัด
- (๓) น้ำหนัก (ร้อยละ)
- (๔) ค่าเกณฑ์วัดปี
- (๕) ผลการดำเนินงาน
- (๖) คะแนนที่ได้
- (๗) คะแนนถ่วงน้ำหนัก

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗.

(๘) คำอธิบาย

๓.๑.๔.๓ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ชื่อตัวชี้วัด

(๒) หน่วยวัด

(๓) น้ำหนัก (ร้อยละ)

(๔) ค่าเกณฑ์วัดปี

(๕) ผลการดำเนินงาน

(๖) คะแนนที่ได้

(๗) คะแนนถ่วงน้ำหนัก

(๘) คำอธิบาย

๓.๑.๔.๔ ด้านการบริหารจัดการทุนหมุนเวียน

(๑) ชื่อตัวชี้วัด

(๒) หน่วยวัด

(๓) น้ำหนัก (ร้อยละ)

(๔) ค่าเกณฑ์วัดปี

(๕) ผลการดำเนินงาน

(๖) คะแนนที่ได้

(๗) คะแนนถ่วงน้ำหนัก

(๘) คำอธิบาย

๓.๑.๔.๕ ด้านการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง

(๑) ชื่อตัวชี้วัด

(๒) หน่วยวัด

(๓) น้ำหนัก (ร้อยละ)

(๔) ค่าเกณฑ์วัดปี

(๕) ผลการดำเนินงาน

(๖) คะแนนที่ได้

(๗) คะแนนถ่วงน้ำหนัก

(๘) คำอธิบาย

๓.๑.๔.๖ ด้านการดำเนินงานตามนโยบายรัฐ/กระทรวงการคลัง

(๑) ชื่อตัวชี้วัด

(๒) หน่วยวัด

(๓) น้ำหนัก (ร้อยละ)

(๔) ค่าเกณฑ์วัดปี

๑.  ๒.  ๓.  ๔. 
๕.  ๖.  ๗. 

- (๕) ผลการดำเนินงาน
- (๖) คะแนนที่ได้
- (๗) คะแนนถ่วงน้ำหนัก
- (๘) คำอธิบาย

๓.๑.๔.๗ สามารถออกรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี (ตามภาคผนวก ๑๕)

๓.๑.๕ ระบบร้องเรียน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑.๕.๑ มีแบบรับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ และสามารถแนบหลักฐานในรูปแบบไฟล์ PDF

๓.๑.๕.๒ มีแบบรายงานการรับเรื่องร้องเรียนผ่านอีเมล โทรศัพท์ ไปรษณีย์ และสามารถแนบหลักฐานในรูปแบบไฟล์ PDF

๓.๑.๖ ระบบคลังความรู้ของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยแนบไฟล์ PDF อย่างน้อยดังนี้

๓.๑.๖.๑ คลังเอกสารการดำเนินงาน

(๑) คู่มือการจัดสรรทุน

๑) คู่มือการเปิดรับโครงการ

๒) คู่มือการกลั่นกรองโครงการ

๓) คู่มือการตรวจรับโครงการ

(๒) คู่มือการเบิกจ่ายเงินโครงการ

(๓) กรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน

(๔) บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงาน

๓.๑.๖.๒ กฎหมาย ระเบียบ สัญญาฯ รับทุน

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเลขานุการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

(๖) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๗) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.....๒.....๓.....๔.....
๕.....๖.....๗.....

(๘) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การบัญชีและการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๙) ตัวอย่างสัญญารับทุนฯ

๓.๑.๖.๓ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/ทรัพย์สินทางปัญญา

๓.๑.๖.๔ ระบบการถามตอบ Q&A

๓.๑.๖.๕ ผลงานที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของกองทุน

๓.๑.๗ ระบบการประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๓.๑.๗.๑ การประชาสัมพันธ์ของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓.๑.๗.๒ การส่งเสริมการใช้ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาของกองทุน

๓.๑.๗.๓ มีแบบการประเมินและสรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศและผลสำรวจที่ดีกว่าเป้าหมาย รวมถึงมีการให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบสารสนเทศในการรายงานผลเพื่อนำไปเป็นข้อมูล ในการปรับปรุง

๓.๑.๘ ระบบการบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๓.๑.๘.๑ โดยสามารถแบ่งระดับผู้ใช้งานได้อย่างน้อย ดังนี้

(๑) คณะกรรมการบริหารกองทุนและคณะกรรมการฯ

(๒) ผู้บริหารกองทุน

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิคณะกรรมการกลั่นกรอง

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิคณะกรรมการตรวจรับ

(๕) พนักงานกองทุน

(๖) ผู้ขอรับทุน

๓.๑.๘.๒ สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบของผู้ใช้ในแต่ละระดับได้

๓.๒ มีการจัดทำแบบการบันทึกข้อมูลและแบบรายงานตามที่กองทุนกำหนด กรณีที่ไม่มีแบบตามที่กองทุนกำหนดหรือใช้งานในปัจจุบัน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการออกแบบ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓.๓ เป็น Web-based Technology ใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะต้องรองรับการใช้งานบนเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Edge, Safari, Mozilla Firefox และ Google Chrome ได้เป็นอย่างน้อย

๓.๔ มีระบบ SSL/TLS Certificate เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการใช้งาน

๓.๕ สามารถทำการ Export ข้อมูลในรูปแบบ MS Excel และ PDF ได้เป็นอย่างน้อย

๓.๖ สามารถรองรับการป้องกันการถูกโจมตีด้วย SQL injection ได้เป็นอย่างน้อย

๑.....๒.....๓.....๔.....
๕.....๖.....๗.....

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๔.๑ ทำการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รายการข้อมูลและรูปแบบการเชื่อมโยงข้อมูล และออกแบบระบบ ให้สอดคล้องตามข้อ ๓ โดยใช้หลักการพัฒนาระบบตามวัฏจักรการพัฒนาซอฟต์แวร์ (System Software Development Life Cycle: SDLC)

๔.๒ จัดทำรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตงานและข้อมูลของโครงการ เพื่อนำมาใช้ออกแบบระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔.๓ จัดทำแผนการดำเนินงานโดยละเอียด (Project Detailed Plan) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๔.๓.๑ แผนการปฏิบัติงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาการปฏิบัติงาน กำหนดแล้วเสร็จ

๔.๓.๒ แผนการทำงาน กระบวนการ การออกแบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔.๓.๓ แผนการส่งมอบงาน และสิ่งที่ส่งมอบงานในแต่ละงวด

๔.๓.๔ แผนการทดสอบระบบ

๔.๓.๕ แผนการฝึกอบรม

๔.๓.๖ แผนการโอนย้ายข้อมูล

๔.๓.๗ แผนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ทราบถึงการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔.๔ การศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบสถาปัตยกรรมระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ในภาพรวม (Conceptual Design) ให้สอดคล้องกับการออกแบบสถาปัตยกรรมในภาพรวม

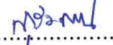
๔.๕ การพัฒนา (Development) และการทดสอบ (Testing) ระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๔.๕.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยพัฒนาและจัดสร้างระบบงานต้นแบบ (Prototype) ตามที่ออกแบบในรายละเอียด (Detailed Design) เพื่อจำลองความต้องการใช้งาน

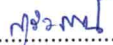
๔.๕.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และจัดสร้างระบบงานตามรายละเอียดที่ได้ออกแบบไว้และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับจ้าง

๔.๕.๓ ทดสอบระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่พัฒนา และแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม

๔.๕.๔ พัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา บนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่จัดเตรียมไว้ตามสถาปัตยกรรมระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งส่งมอบ Source Code ที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้

๑.  ๒.  ๓.  ๔. 
๕.  ๖.  ๗. 

- ๔.๕.๕ จัดทำแผนการทดสอบระบบ เอกสารทดสอบระบบ (Test Document) โดยการทดสอบระบบ ต้องครอบคลุมการทดสอบการทำงานร่วมกัน (Integration Testing) การทดสอบระบบโดยรวม (System Testing) การทดสอบเพื่อการยอมรับระบบ (Acceptance Testing) เป็นอย่างน้อย
- ๔.๕.๖ ดำเนินการทดสอบการทำงานร่วมกัน (Integration Testing) และการทดสอบระบบโดยรวม (System Testing) บนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามสถาปัตยกรรมระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ อย่างสมบูรณ์เป็นไปตามแผน หากพบข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไขและทดสอบซ้ำจนแล้วเสร็จ
- ๔.๕.๗ ดำเนินการทดสอบการยอมรับของผู้ใช้งาน (User Acceptance Test: UAT) เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงระบบงานก่อนการส่งมอบงาน
- ๔.๖ พัฒนาระบบฐานข้อมูลระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและโอนย้ายข้อมูลเดิม เข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของระบบ โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบ ทำความสะอาด และถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบ อย่างน้อย ดังนี้ โครงการ งบประมาณ รายงานฐานะการเงิน ประวัติบุคลากร ข้อมูลครุภัณฑ์
- ๔.๗ การจัดทำแผนการเริ่มใช้งาน (Go – Live) นโยบายที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการ รับแจ้งและแก้ไขปัญหา เมื่อเริ่มใช้งาน เพื่อให้ระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตามขอบเขตงานและข้อมูล โครงการ รองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงาน วิธีการขยายหรือเพิ่มขีดความสามารถ และประสิทธิภาพของระบบในอนาคต
- ๔.๘ จัดทำรายงานความก้าวหน้าประจำเดือน รวมทั้งประเมินปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อระบบ สารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และพิจารณาปรับปรุงแผนงานของระบบ (Project Change Management)
- ๔.๙ การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้สอดคล้อง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใด ที่ออกตามพระราชบัญญัติ ดังกล่าว
- ๔.๑๐ การจัดทำเอกสารหรือคู่มือ มีรายละเอียดประกอบด้วยอย่างน้อย ดังนี้
- ๔.๑๐.๑ เอกสารแผนการดำเนินงานโดยละเอียด (Project Detailed Plan)
 - ๔.๑๐.๒ เอกสารผลการศึกษาเบื้องต้น
 - ๔.๑๐.๓ เอกสารความต้องการและการวิเคราะห์ออกแบบระบบงาน (System Requirement & Design)
 - ๔.๑๐.๔ เอกสารการทดสอบเพื่อยอมรับระบบ (User Acceptance Test: UAT)
 - ๔.๑๐.๕ เอกสารแสดงการทำงานของระบบที่สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๔.๑๐.๖ เอกสารความต้องการและการวิเคราะห์ออกแบบระบบงาน (System Requirement & Design) ฉบับปรับปรุง
 - ๔.๑๐.๗ คู่มือการติดตั้งระบบงานและระบบฐานข้อมูล (Installation Manual)
 - ๔.๑๐.๘ รายงานผลการติดตั้งระบบงานและระบบฐานข้อมูล

๑.  ๒.  ๓.  ๔. 
 ๕.  ๖.  ๗. 

- ๔.๑๐.๙ รายงานผลการทดสอบระบบ ในส่วนของ Unit Test, Functional Test และ Integration Test
- ๔.๑๐.๑๐ รายงานผลการทดสอบเพื่อยอมรับระบบ (User Acceptance Test)
- ๔.๑๐.๑๑ คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual)
- ๔.๑๐.๑๒ คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User Manual)
- ๔.๑๐.๑๓ คู่มือระบบ (System Document)
- ๔.๑๐.๑๔ รายงานสรุปการฝึกอบรม
- ๔.๑๐.๑๕ เอกสารความต้องการและการวิเคราะห์ออกแบบระบบงาน (System Requirement & Design) ฉบับสมบูรณ์
- ๔.๑๐.๑๖ รายงานผลการถ่ายโอนข้อมูล
- ๔.๑๐.๑๗ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน
- ๔.๑๑ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อที่จะทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าใจถึงขอบเขตการใช้งานระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้
- ๔.๑๑.๑ จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์อินโฟกราฟิก ขนาดไม่น้อยกว่ากระดาษ A4 จำนวนอย่างน้อย ๑๐๐ แผ่น และมีขนาดไม่น้อยกว่ากระดาษ A0 จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แผ่น พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างน้อย ๑ รูปแบบ
- ๔.๑๑.๒ จัดทำสื่อ VDO เพื่อการประชาสัมพันธ์ในลักษณะไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ความยาว VDO ไม่น้อยกว่า ๓ นาที และมีอย่างน้อย จำนวน ๑ เรื่อง
- ๔.๑๒ การฝึกอบรม ดังต่อไปนี้
- ๔.๑๒.๑ จัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้ดูแลระบบไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง และมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน
- ๔.๑๒.๒ จัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้ใช้งานระบบไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง และมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน
- ๔.๑๒.๓ จัดเตรียมเอกสารคู่มือการใช้งานให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร
- ๔.๑๒.๔ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ต่อเจ้าหน้าที่ของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าวิทยากร ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าที่พัก อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นต้น
- ๔.๑๓ การพัฒนาระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วยอย่างน้อย ๘ ระบบย่อย ดังนี้
- ๔.๑๓.๑ ระบบบริหารงานการเงินและบัญชี
- ๔.๑๓.๒ ระบบบริหารงานบุคลากร
- ๔.๑๓.๓ ระบบบริหารจัดการแผนงานและการติดตามโครงการ
- ๔.๑๓.๔ ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง
- ๔.๑๓.๕ ระบบร้องเรียน
- ๔.๑๓.๖ ระบบคลังความรู้ของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔.๑๓.๗ ระบบการประชาสัมพันธ์
- ๔.๑๓.๘ ระบบการบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ

๑.....๒.....๓.....๔.....๕.....๖.....๗.....

๔.๑๔ จัดทำสื่อ VDO การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บริหารกองทุนฯ พนักงานกองทุนฯ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ คณะอนุกรรมการฯ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเรียนรู้การใช้งานระบบ ได้ด้วยตนเอง

๕. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๗ เป็นนิติบุคคลหรือหน่วยงานเอกชนผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนา เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕.๙ ไม่เป็นผู้รับเอกลิทธิหรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่ง ให้สละเอกลิทธิและความคุ้มครองเช่นนั้น

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

๕.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างหรือคัดเลือกที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายใน วงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อผลงาน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๕.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕.๑๓ ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอตามเงื่อนไขการนำเสนองาน อย่างละเอียด

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗.

๕.๑๔ ต้องมีบุคลากรหลัก ซึ่งมีตำแหน่ง คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ และคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งสอดคล้องกับตารางประมาณการ ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)
๑	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	ปริญญาโทด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหารสารสนเทศ หรือด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับ ICT	๑๐	๑
๒	นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)	ปริญญาโทด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหารสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับ ICT	๑๐	๑
๓	นักพัฒนาระบบฐานข้อมูล	ปริญญาโทด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหารสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับ ICT	๕	๑
๔	นักพัฒนาระบบงาน (Software Developer)	ปริญญาตรีขึ้นไป ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหารสารสนเทศ หรือด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับ ICT	๕	๒
๕	นักพัฒนาทดสอบระบบงาน (Software Testing)	ปริญญาตรีขึ้นไป ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหารสารสนเทศ หรือด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับ ICT	๕	๒
๖	ผู้ประสานงานโครงการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ปริญญาตรีขึ้นไป	๒	๒
รวมทั้งสิ้น				๙

๕.๑๕ ผู้เสนอราคาจะต้องแสดงหลักฐานความรู้และความสามารถของบุคลากรปฏิบัติงานในโครงการนี้ โดยบุคลากรต้องเซ็นรับรองเอกสารว่าเป็นความจริงทุกประการ รวมทั้ง ต้องเซ็นรับรองยินยอมเข้าร่วมโครงการ

๕.๑๖ ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์ในการพัฒนาหรือบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่ทำงานในลักษณะของโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web Application) ให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชนแล้วเสร็จสมบูรณ์ และต้องมีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

๑..... ๒..... ๓..... ๔.....
๕..... ๖..... ๗.....

๕.๑๗ ผู้เสนอราคาจะต้องทำการเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะต่อข้อกำหนดเป็นรายข้อทุกข้อ (Statement of Compliance) โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มที่กำหนดให้เพื่อเปรียบเทียบรายการดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารเปรียบเทียบพร้อมเอกสารอ้างอิงทั้งหมดในวันยื่นเสนอราคา ตามตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติ ข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนดที่ต้องการ	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารขอบเขตงาน (TOR)	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ประสงค์จะเสนอหลักราคาเสนอ	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงของผู้ประสงค์เสนอราคา

๖. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

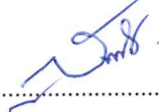
ส่งมอบงานภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. เงื่อนไขการตรวจรับ

- ๗.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทำการทดสอบการทำงานของระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตามแผนและวิธีการทดสอบระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
- ๗.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทำการตรวจรับเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งมอบโดยพิจารณาถึงความสอดคล้อง ความถูกต้อง ความครบถ้วนของเนื้อหา และรูปแบบตามข้อกำหนดและเงื่อนไขเป็นข้อตกลงกันระหว่างผู้รับจ้าง กับคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๓ กรณีที่ข้อความระบุขอบเขตของงานมีองค์ประกอบย่อยไม่ครบถ้วนหรือต้องตีความตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่มเติมตามที่ผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาร่วมกันด้วยเหตุ และผลความถูกต้องเป็นธรรมและเมื่อเกิดปัญหาให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ชี้ขาด

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

- ๘.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ และ Conceptual Design ขั้นตอนกระบวนการ วิธีการในการดำเนินการในแต่ละขอบเขตงานให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงสถาปัตยกรรมของข้อมูล บุคลากร และข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๒ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาจากราคารวม ตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้
- ๘.๒.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

๑.  ๒.  ๓.  ๔. 
 ๕.  ๖.  ๗. 

๘.๒.๒ คุณภาพและคุณสมบัติ (Performance) ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการกำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคในการพิจารณารูปแบบของงาน เกณฑ์การตัดสินข้อเสนอด้านเทคนิค จะคัดเลือกจากผู้ได้รับคะแนนรวมแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ (๖๔ คะแนน จาก ๘๐ คะแนน) ดังนี้

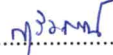
ข้อพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ประสิทธิภาพงานที่เกี่ยวกับด้านสารสนเทศของผู้เสนอราคา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน โดยพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้		เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มีวงเงินเกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น จำนวน ๓ สัญญาขึ้นไป
๑.๑ จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น จำนวน ๓ สัญญาขึ้นไป	๒๐	วงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น และเป็นวงเงิน
๑.๒ จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น จำนวน ๓ สัญญา	๑๕	งบประมาณในงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๑.๓ จำนวนสัญญาที่มีวงเงินเกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดจ้างในครั้งนั้น จำนวน ๒ สัญญา	๑๐	ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือ
๑.๔ จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น จำนวน ๑ สัญญา	๕	กำหนด
๒. คณะทำงานประจำโครงการ และประสิทธิภาพของบุคคลที่เกี่ยวข้อง คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน โดยพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้		
๒.๑ มีคุณสมบัติและประสิทธิภาพของบุคลากรตามสูงกว่าข้อกำหนด	๓๐	
๒.๒ มีคุณสมบัติและประสิทธิภาพของบุคลากรตามเป็นไปตามข้อกำหนด	๒๕	
๒.๓ มีคุณสมบัติและประสิทธิภาพของบุคลากรไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	๐	
๓. แนวคิดการวิเคราะห์ การออกแบบและกระบวนการดำเนินงาน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้		เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และ

๑.....๒.....๓.....๔.....
๕.....๖.....๗.....

ข้อพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน
๓.๑ การศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ และ Conceptual Design ขั้นตอนกระบวนการ วิธีการ ในการดำเนินการในแต่ละขอบเขตงาน มีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์งาน และมีความชัดเจน	๔๐ - ๕๐	Conceptual Design ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการในการดำเนินการ ในแต่ละขอบเขตงาน วิธีการให้คะแนน : คณะกรรมการ
๓.๒ การศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ และ Conceptual Design ขั้นตอนกระบวนการ วิธีการ ในการดำเนินการในแต่ละขอบเขตงาน มีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน ไม่มีความชัดเจน	๒๐ - ๓๙	จะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่า เสนองงานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๓.๓ การศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ และ Conceptual Design ขั้นตอนกระบวนการ วิธีการ ในการดำเนินการในแต่ละขอบเขตงาน ไม่มีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน หรือไม่มีความ ชัดเจน	๐ - ๑๙	

- ๘.๓ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติและเงื่อนไขการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคานั้น
- ๘.๔ การตัดสินใจการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีสิทธิ ให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงาน เลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง
- ๘.๕ สำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ โดยจะพิจารณาจัดจ้างหรือไม่ ก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงาน เลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคา จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ รวมทั้ง สำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะพิจารณายกเลิกการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากมีเหตุที่เชื่อถือว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๑.  ๒.  ๓.  ๔. 

๕.  ๖.  ๗. 

- ๘.๖ กรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะให้ผู้เสนอราคารันขึ้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีสิทธิ์ที่จะไม่รับซื้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารัน
- ๘.๗ กรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่าผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้รับจ้างรายอื่น ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม สำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก

๙. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณจากเงินกองทุนเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๑๐. งานและการจ่ายเงิน

การชำระเงิน ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินตามจำนวนในสัญญาหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และผู้รับจ้างปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง ตามงวดการส่งมอบงานที่แล้วเสร็จเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ตามมูลค่าสัญญา รวมทั้งสิ้น ๔ งวด ดังนี้

๑๐.๑ งวดงานที่ ๑ เบิกจ่ายร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน พร้อมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ทั้งในรูปแบบ Document และ PDF โดยบันทึกลง USB Drive จำนวน ๘ อัน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา จำนวน ๘ ชุดโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๐.๑.๑ แผนการดำเนินงานโดยละเอียด (Project Detailed Plan) เนื้อหาในรายงานแสดงถึงความเป็นมาของโครงการ แนวคิด และมาตรฐานในการจัดทำโครง แนวทางและวิธีการศึกษาตามขอบข่ายของงาน และแผนการดำเนินงาน

๑๐.๑.๒ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๑๐.๑.๓ ผลการศึกษาเบื้องต้น

๑๐.๑.๔ เอกสารตัวอย่างหน้าจอรระบบงาน

๑..... ๒..... ๓..... ๔.....
๕..... ๖..... ๗.....

๑๐.๒ งวดงานที่ ๒ เบิกจ่ายร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน พร้อมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ทั้งในรูปแบบ Document และ PDF โดยบันทึกลง USB Drive ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา จำนวน ๘ ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๐.๒.๑ ความต้องการและการวิเคราะห์ออกแบบระบบงาน (System Requirement & Design)

๑๐.๒.๒ แผนการทดสอบเพื่อการยอมรับ

๑๐.๒.๓ ผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานที่แสดงการทำงานของระบบที่สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑๐.๒.๔ รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๑๐.๒.๕ เอกสารการวิเคราะห์ระบบงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ

๑๐.๒.๖ เอกสารการออกแบบระบบฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๐.๒.๗ เอกสารการออกแบบหน้าจอร์บบงาน และรายงานของระบบงาน

๑๐.๓ งวดงานที่ ๓ เบิกจ่ายร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน พร้อมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ทั้งในรูปแบบ Document และ PDF โดยบันทึกลง USB Drive ภายใน ๒๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา จำนวน ๘ ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๐.๓.๑ ร่างความต้องการและการวิเคราะห์ออกแบบระบบงาน (System Requirement & Design)

๑๐.๓.๒ คู่มือการติดตั้งระบบงานและระบบฐานข้อมูล (Installation Manual)

๑๐.๓.๓ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๑๐.๓.๔ ผลการติดตั้งระบบและระบบฐานข้อมูล

๑๐.๓.๕ ผลการทดสอบระบบ ในส่วนของ Unit Test, Functional Test และ Integration Test

๑๐.๓.๖ ผลการทดสอบเพื่อการยอมรับระบบ (User Acceptance Test)

๑๐.๓.๗ เอกสารการติดตั้งระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๐.๓.๘ เอกสารการทดสอบระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๐.๓.๙ เอกสารแผนการฝึกอบรมระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๐.๔ เบิกจ่ายร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน พร้อมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ทั้งในรูปแบบ Document และ PDF โดยบันทึกลง USB Drive ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา จำนวน ๘ ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๐.๔.๑ คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

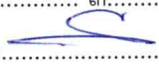
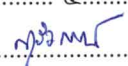
๑๐.๔.๒ คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User Manual)

๑๐.๔.๓ คู่มือระบบ (System Document)

๑๐.๔.๔ ผลการฝึกอบรม

๑๐.๔.๕ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๑๐.๔.๖ ผลการโอนข้อมูล

๑.  ๒.  ๓.  ๔. 
๕.  ๖.  ๗. 

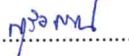
- ๑๐.๔.๗ เอกสารการวิเคราะห์ความต้องการ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยี
เพื่อการศึกษา ฉบับสมบูรณ์
- ๑๐.๔.๘ เอกสารรายงานผลการฝึกอบรม
- ๑๐.๔.๙ เอกสารคู่มือการติดตั้งและการตั้งค่าระบบ (Installation and Configuration Manual
- ๑๐.๔.๑๐ โปรแกรมต้นฉบับ (Source Code) บันทึกลงใน USB Drive

๑๑. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องสามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาของโครงการที่กำหนดไว้ รวมถึงการฝึกอบรมการจัดทำเอกสาร และการดูแลบำรุงรักษา หากเกิดความล่าช้าไปจากแผนงานด้วยสาเหตุจากผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับจากผู้รับจ้าง ในอัตราวันละ ๐.๑ % ต่อวันของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง จะทำการเจรจาเพื่อกำหนดระยะเวลาของแผนงานที่เหมาะสมโดยไม่ถือว่าระยะเวลาที่ยืดออกไปเป็นสาเหตุ ความล่าช้าจากผู้รับจ้าง

๑๒. การกำหนดระยะเวลารับประกัน

- ๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติตรวจรับงานในงวดสุดท้าย เรียบร้อยแล้ว โดยภายในระยะเวลาดังกล่าวหากระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างจัดทำขึ้น เกิดใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน และความบกพร่องของการดำเนินการระบบดังกล่าวที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องจัดการปรับปรุง แก้ไข ให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้ดีตามเดิม ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกมาทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการหาและจัดจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทั้งสิ้น รวมทั้งต้องกับผิดชอบค่าจ้างนั้นและชำระค่าเสียหายแทนผู้ว่าจ้าง
- ๑๒.๒ ในการดำเนินโครงการ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างร่วมปฏิบัติการกับผู้รับจ้างในการเข้าไป ศึกษาและแก้ไขปัญหาได้
- ๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งาน การแก้ไขปัญหา และการพัฒนาระบบ เพื่อให้ ผู้ว่าจ้างสามารถจัดการกับปัญหาและใช้งานระบบที่พัฒนาโครงการฯ ได้ ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจาก วันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๑.  ๒.  ๓.  ๔. 
๕.  ๖.  ๗. 

๑๒.๔ ผู้รับจ้าง ต้องรับประกันการใช้งานระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย กรณีที่มีข้อผิดพลาดจากการพัฒนาระบบที่ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหากดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับจากผู้รับจ้างในอัตราวันละ ๐.๑% ต่อวันจากเงิน ค่าประกันของ พร้อมทั้งส่งมอบเอกสารฉบับปรับปรุงแก้ไขพร้อมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ทั้งในรูปแบบ Document และ PDF โดยบันทึกลง USB Drive ดังนี้

๑๒.๔.๑ คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

๑๒.๔.๒ คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User Manual)

๑๒.๔.๓ คู่มือระบบ (System Document)

๑๒.๔.๔ เอกสารการวิเคราะห์ความต้องการ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศของกองทุนพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา ฉบับสมบูรณ์

๑๒.๔.๕ เอกสารคู่มือการติดตั้งและการตั้งค่าระบบ (Installation and Configuration Manual)

๑๒.๔.๖ โปรแกรมต้นฉบับ (Source Code) บันทึกลงใน USB Drive

๑๒.๕ ข้อกำหนดด้านการดูแลและการบำรุงรักษาระบบงาน

๑๒.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ให้บริการดูแลรักษาระบบงานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติหลังจากที่ได้ส่งงานในงวด สุดท้ายเสร็จสิ้น

๑๒.๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการในการรับและจัดการปัญหา รวมถึงการดูแลรักษาระบบงานตลอดระยะเวลา ของสัญญา

๑๒.๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องมีทีมงานสนับสนุนที่มีประสบการณ์และมีคุณภาพในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บริการ และช่วยเหลือแก่ผู้ใช้งานของผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาของสัญญา

๑๒.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการดูแลและการบำรุงรักษาระบบงาน รวมถึงผังโครงสร้าง รายชื่อทีมงาน หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล เสนอต่อผู้ว่าจ้างพิจารณาและอนุมัติ

๑๒.๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดและนำเสนอแนวทางจัดการปัญหาการใช้งานให้เห็นชัดเจน โดยจัดทำลงในเอกสาร รายงานผลการดำเนินงานและการดูแลรักษา มีรายละเอียดดังนี้

๑๒.๕.๕.๑ การบันทึกปัญหา

๑๒.๕.๕.๒ การบันทึกผู้แจ้ง, วันที่/เวลาที่แจ้งปัญหา

๑๒.๕.๕.๓ การให้หมายเลขอ้างอิงปัญหาเพื่อให้ผู้ใช้หรือผู้เกี่ยวข้องติดตามได้

๑๒.๕.๕.๔ การส่งต่อปัญหาให้ผู้เชี่ยวชาญอย่างเป็นขั้นตอนและมีหลักฐานยืนยันการดำเนินการ

๑๒.๕.๕.๕ วิธีการแก้ไขปัญหา

๑๒.๕.๕.๖ ผลการแก้ปัญหา

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๐๓๔๔

๑.....๒.....๓.....๔.....
๕.....๖.....๗.....

