

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
(MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะดำเนินการโครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและรองรับการเข้าสู่กระทรวงการคลังดิจิทัล โดยการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลจะรองรับการทำงานแบบดิจิทัลแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้นของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง ซึ่งการพัฒนาระบบประกอบด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของ e-Signature และ Digital Signature ให้รองรับการทำงานแบบไร้กระดาษ (Paperless) มาสนับสนุนการทำงาน อำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน พัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของระบบการลาราชการ การลงเวลาปฏิบัติราชการ การจองรถยนต์ และการจองห้องประชุม สามารถทำงานผ่านระบบ Mobile Application เพื่ออำนวยความสะดวกการใช้งานของผู้ใช้งาน และผู้บังคับบัญชา ตลอดจนพัฒนาระบบจัดการเอกสารให้เป็นศูนย์รวมของเอกสารจากหลากหลายแหล่งที่สามารถบริหารจัดการ การใช้งานและค้นหาเอกสารต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว เพื่ออำนวยความสะดวก สนับสนุนการทำงานที่มีความสำคัญยิ่งแก่เจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของ e-Signature และ Digital Signature

๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสารให้รองรับการทำงานแบบไร้กระดาษ (Paperless) ตลอดจนนำเครื่องมือและเทคโนโลยีสมัยใหม่มาสนับสนุนการทำงานอำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๒.๓ เพื่อให้มีระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานผ่านระบบ Mobile Application และอำนวยความสะดวกการใช้งาน

๒.๔ เพื่อนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่

๒.๕ เพื่อให้มี Web Portal ที่ใช้งานได้สะดวก ไม่ซับซ้อนและทันสมัย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs แสดงสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เป็น SME-GP (ถ้ามี) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) โดยแสดงสำเนาแบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๕ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือ เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑ ไม่ต้องยื่นเอกสารข้อเสนอตามข้อ

๓.๑๒ - ๓.๑๔

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานเกี่ยวกับโครงการที่มีขอบเขตงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ สำเร็จมาแล้วให้กับหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยมีมูลค่าของผลงานต่อโครงการไม่น้อยกว่า ๑๐ ล้านบาท (สิบล้านบาทถ้วน) จำนวนหนึ่งสัญญา พร้อมแสดงสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔. ขอบเขตของงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ดำเนินการพัฒนาโครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยระบบงานและมีรายละเอียดตามภาคผนวก ๑

๕. การดำเนินการติดตั้งและทดสอบระบบ พร้อมจัดทำรายงานผลการทดสอบ รายละเอียดตามภาคผนวก ๒

๖. การอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ รายละเอียดตามภาคผนวก ๓

- (๑) จัดทำรายละเอียดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม
- (๒) จัดทำคู่มือประกอบการฝึกอบรมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน
- (๓) จัดหลักสูตรฝึกอบรมอย่างน้อย ดังนี้
 - ผู้ใช้งาน (Frontend)
 - ผู้ดูแลระบบ (Backend)
 - การสำรองข้อมูล Log File (Backup) หรือการทำ Archive Log File

๗. การดูแลบำรุงรักษาและสนับสนุนการทำงานของระบบตลอดระยะเวลาสัญญา รายละเอียดตามภาคผนวก ๔

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ส่งมอบงานภายในระยะเวลา ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. ระยะเวลาส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

งานงวดที่ ๑ ส่งมอบงาน ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๑. เอกสารแผนการดำเนินงานโครงการและรายชื่อทีมงาน
๒. เอกสารสรุปข้อกำหนดความต้องการของระบบงาน (Summary Requirement)
๓. โปรแกรมระบบงานพร้อมทดสอบและติดตั้งใช้งาน ของระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI)

เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง

๔. ลิขสิทธิ์การใช้งาน WAJANA AI ระยะเวลา ๑ ปี จำนวน ๗ ลิขสิทธิ์
๕. ลิขสิทธิ์โปรแกรมจัดการสำนักงาน แบบที่ ๓ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
๖. เอกสารจำนวน ๒ ชุด และสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงใน Thumb Drive

จำนวน ๕ ชุด

งานงวดที่ ๒ ส่งมอบงาน ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๑. โปรแกรมระบบงานพร้อมทดสอบและติดตั้งใช้งาน ของระบบสารบรรณลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์บนมือถือ (MOF Connect)
๒. เอกสารผลการทดสอบระบบงาน ๑ (Testing Result) รายละเอียดตามภาคผนวก ๒
๓. Program Specification ของระบบ
๔. เอกสารจำนวน ๒ ชุด และสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงใน Thumb Drive

จำนวน ๕ ชุด

งานงวดที่ ๓ ส่งมอบงาน ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๑. โปรแกรมระบบงานพร้อมทดสอบและติดตั้งใช้งาน ของระบบจัดการเอกสารอัจฉริยะ (Smart Docs)
๒. Program Specification ของระบบ
๓. Source Program ของระบบ
๔. เอกสารจำนวน ๒ ชุด และสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด

งานงวดที่ ๔ ส่งมอบงาน ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๑. การฝึกอบรมระบบงาน และสรุปผลการอบรม รายละเอียดตามภาคผนวก ๓ ข้อ ๑
๒. เอกสารคู่มือระบบงาน เอกสารคู่มือผู้ดูแลระบบ และสื่อการสอนการใช้งานแบบ Multimedia รายละเอียดตามภาคผนวก ๓ ข้อ ๒
๓. Source Program ของระบบ
๔. เอกสารจำนวน ๒ ชุด และสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงใน Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด

เงื่อนไขการชำระเงิน จะแบ่งการชำระเงินเป็น ๔ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ ๒ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ ๓ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ ๔ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ ๔ เรียบร้อยแล้ว

๑๐. วงเงินในการจัดหา

โครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ใช้วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๑.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาจากคะแนนรวม

๑๑.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักร้อยละที่กำหนด โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑๑.๒.๑ พิจารณาราคายื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดเท่ากับ ร้อยละ ๔๐ คะแนน โดยมีเกณฑ์คะแนนตามสัดส่วน ๑๐๐ คะแนน

๑) ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๒) ผู้ที่เสนอราคารายอื่นจะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้

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

ตัวอย่างการคำนวณ

ผู้เสนอราคารายที่ ๑ เสนอราคาต่ำสุด ๑๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ได้ ๑๐๐ คะแนน)

ผู้เสนอราคารายที่ ๒ เสนอราคา ๑๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้เสนอราคารายที่ ๓ เสนอราคา ๑๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท

$$\begin{aligned} \text{๑. คะแนนผู้เสนอราคารายที่ ๒} &= 100 - \frac{(18,000,000 - 17,000,000) \times 100}{17,000,000} \\ &= 100 - 5.88 = 94.12 \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

$$\text{คะแนนผู้เสนอราคารายที่ ๒} = 94.12 \text{ คะแนน}$$

$$\begin{aligned} \text{๒. คะแนนผู้เสนอราคารายที่ ๓} &= 100 - \frac{(19,000,000 - 17,000,000) \times 100}{17,000,000} \\ &= 100 - 11.76 = 88.24 \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

$$\text{คะแนนผู้เสนอราคารายที่ ๓} = 88.24 \text{ คะแนน}$$

๑๑.๒.๒ พิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (Performance) ข้อเสนอด้านเทคนิคและการทดสอบด้านเทคนิค POC (Proof of Concept) (ภาคผนวก ๕) กำหนดเท่ากับ ร้อยละ ๖๐ คะแนน โดยมีเกณฑ์คะแนนตามสัดส่วน ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ๕) ประกอบด้วย

๑) การนำเสนอแนวคิดการพัฒนาระบบ (๔๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑.๑) ระบบสารบรรณลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์บนมือถือ (MOF Connect)

๒) การนำเสนอแนวคิดการพัฒนาระบบจัดการเอกสารอัจฉริยะ (Smart Docs) (๖๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๒.๑) ระบบปัญญาประมวลเอกสาร (Vayu AI)

๒.๒) ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง และบริการถอดข้อความเสียงบันทึกการประชุมพร้อมออกรายงานการประชุม

ทั้งนี้ ในการพิจารณาสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอได้ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง การให้คะแนนของคณะกรรมการให้เป็นสิทธิของคณะกรรมการโดยเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะโต้แย้ง คัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่ยื่นขอทั้งหมดได้ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่งานไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๑๒. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานข้างต้นให้ถูกต้องครบถ้วน และหากไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนหรือถูกต้อง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

๑๓. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่ส่งมอบในโครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. ระบบสารบรรณลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์, ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์บนมือถือ (MOF Connect), ระบบจัดการเอกสารอัจฉริยะ (Smart Docs) ข้อ ๓.๑ ระบบปัญญาประมวลเอกสาร (Vayu AI) และข้อ ๓.๓ บริการลดข้อความเสียงข้อความเสียงบันทึกการประชุมพร้อมออกรายงานการประชุม (WAJANA AI) รับประกันเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

๒. ระบบจัดการเอกสารอัจฉริยะ (Smart Docs) ข้อ ๓.๒ ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง รับประกันเป็นระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

๑๔. ข้อตกลงในการเก็บรักษาความลับข้อมูลหรือเอกสาร

ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้มาจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้ผู้อื่นทราบโดยมิได้รับความยินยอมจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และต้องควบคุม กำกับไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้มาจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้ผู้อื่นทราบเช่นกัน หากมีความเสียหายต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๕. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อตกลงในการเก็บรักษาความลับข้อมูลหรือเอกสาร

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Policy) และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑๕.๑ ผู้รับจ้างและผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด หากพบว่าผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจนก่อให้เกิดความเสียหาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายอันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยนโยบายและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑๕.๑.๑ นโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Policy)

๑๕.๑.๒ นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม (Physical and Environmental Security Policy)

๑๕.๑.๓ แนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Procedure) และนโยบายและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่จัดทำขึ้นภายหลังและมีการแจ้งให้ทราบ

๑๕.๒ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มอบหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีสิทธิ์ในการเข้าตรวจสอบการทำงานรวมถึงสิทธิ์ในการเรียกดูข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๓ ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่นำมาใช้กับงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ต้องมีลิขสิทธิ์ใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมัลแวร์ใด ๆ ผิงตัวอยู่ และหากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังตรวจพบว่ามีโปรแกรมดังกล่าวและได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๕.๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security Risk Management) ภายในโครงการ โดยจะต้องนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงเหล่านั้นให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ทราบอย่างสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ

๑๕.๕ ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้มาจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้ผู้อื่นทราบโดยมิได้รับความยินยอมจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และต้องควบคุม กำกับไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้มาจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้ผู้อื่นทราบเช่นกัน หากมีความเสียหายต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๕.๖ ผู้รับจ้างต้องทำความเข้าใจ ลงนาม และปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement: NDA) และบันทึกข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) รวมทั้งเงื่อนไขอื่นหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไม่เปิดเผยความลับของข้อมูลสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑๖. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ท่านสามารถเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย

๑. ทางไปรษณีย์ ส่ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างและกำหนดราคากลาง โครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

๒. ทางอีเมล mofdigitaloffice@mof.go.th

๓. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๑๒๖ ๕๙๐๐ ต่อ ๓๐๒๘๖, ๓๐๒๘๐

ทั้งนี้ โปรดแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับด้วย

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
โครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
(MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การดำเนินการโครงการพัฒนาโครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยขอบเขตงานดังต่อไปนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาระบบโดยใช้เทคโนโลยี Container เพื่อให้รองรับการติดตั้งการใช้งานทุกสภาพแวดล้อม

๒. ออกแบบและพัฒนาระบบเพื่อรองรับการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบอื่น ๆ ได้

๓. ระบบที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องผ่านการตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Scan) และต้องดำเนินการปิดช่องโหว่ระดับ High พร้อมรายงานผลการทดสอบ

ระบบงานที่พัฒนาประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. ระบบสารสนเทศลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ การจัดการทั่วไป

๑.๑.๑ รองรับผู้ใช้งานพร้อมกัน (Concurrent Users) ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ concurrent

๑.๑.๒ สามารถแสดงผลการทำงานแบบ Responsive บน Browser เช่น Google Chrome, Microsoft Edge และ Safari ได้เป็นอย่างดี

๑.๑.๓ สามารถแสดงผลการทำงานแบบ Responsive กับ Smart Phone บน Browser เช่น Google Chrome, Microsoft Edge และ Safari ได้เป็นอย่างดี

๑.๑.๔ สามารถทำการเชื่อมโยงรายชื่อผู้ใช้งาน SSO หรือ Web-Service ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายชื่อและสิทธิ์ของผู้ใช้

๑.๑.๕ สามารถบริหารจัดการสิทธิ์การเรียกดูประวัติการใช้งาน (Log File) ของระบบได้

๑.๑.๖ ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เดิมมายังระบบงานใหม่ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูล

๑.๑.๗ ระบบบริหารจัดการ Web Portal ของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๑) ออกแบบ User Interface (UI) และ User Experience (UX) ใหม่ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๒) กำหนดฟังก์ชันการทำงานที่จำเป็นของ Portal เช่น การเข้าสู่ระบบ การค้นหาข้อมูล การจัดการเนื้อหา (Content)

๓) กำหนดประเภทและรูปแบบของเนื้อหาที่จะแสดงบน Portal เช่น ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ ประเภทเอกสาร

๔) Web Portal มีความปลอดภัยสูง เพื่อป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์ และการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

๕) Web Portal เป็นช่องทางสำหรับเข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ของระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เดิมและระบบงานใหม่ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๑.๒ การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๑ สามารถสร้างหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้กระดาษ (Paperless) โดยใช้เครื่องมือ Microsoft Word ได้

๑.๒.๒ สร้าง Platform กลางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ ในรูปแบบ Digital Format สำหรับการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑.๒.๓ สามารถอ้างอิงหนังสือ และเรียกดูเอกสารที่อ้างอิงได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด

๑.๒.๔ สามารถให้ความเห็นในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากการตรวจทานหนังสือในระบบ

๑.๒.๕ สามารถสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๖ สามารถจัดเก็บประวัติการแก้ไขเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บข้อมูล ต้นฉบับก่อนและหลังการแก้ไข พร้อมระบุวัน-เวลา และผู้แก้ไข ทั้งนี้สามารถจัดเก็บประวัติการแก้ไขฉบับร่าง และฉบับจริงได้

๑.๒.๗ สามารถทำตราประทับอิเล็กทรอนิกส์การลงรับหนังสือบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยรองรับมากกว่า ๑ ตราประทับ และสามารถจัดการวางตำแหน่งตราประทับได้ โดยรูปแบบตราประทับ เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๑.๒.๘ สามารถจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบฉบับร่างก่อนจัดทำเป็นฉบับจริง และสามารถเสนอหนังสือฉบับร่างในรูปแบบ Digital Format ตามลำดับชั้นเพื่อตรวจแก้ไขร่างให้ความเห็นในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากการตรวจทานโดยยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

๑.๒.๙ สามารถจัดเก็บต้นแบบการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปใช้ต่อ

๑.๒.๑๐ สามารถเรียกดูทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากการรับ และการส่ง เอกสาร

๑.๓ การพัฒนาการลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)

สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภทที่ ๑ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไปตามมาตรา ๙ ประเภทที่ ๒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ตามมาตรา ๒๖ และประเภทที่ ๓ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองตาม มาตรา ๒๖ มาตรา ๒๘ ของ พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๑ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีอยู่ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เดิมไปยังระบบใหม่ได้

๑.๓.๒ สามารถใช้ภาพลายมือชื่อที่เขียนด้วยปากกาอิเล็กทรอนิกส์ หรือวาดลายมือชื่อด้วยเมาส์ หรือหน้าจอสัมผัส และต้องสามารถระบุเจ้าของลายมือชื่อจากผู้เข้าใช้ระบบได้

๑.๓.๓ สามารถเพิ่มแก้ไขและจัดเก็บภาพลายมือชื่อที่เขียนด้วยปากกาอิเล็กทรอนิกส์ หรือวาดลายมือชื่อด้วยเมาส์ หรือหน้าจอสัมผัส ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ได้

๑.๓.๔ สามารถกำหนดตำแหน่งในเอกสารที่ต้องการให้มีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้

๑.๓.๕ สามารถแสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้านล่างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยืนยันตัวตนได้ตามที่กำหนด

๑.๓.๖ สามารถผนวกลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้อยู่ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

๑.๓.๗ สามารถลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) บนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) ตามมาตรา ๒๖ หรือใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) และใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง ตามมาตรา ๒๘ ดังนี้

๑) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ให้แปลงเป็นไฟล์เอกสาร PDF และทำขั้นตอนการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate Authority)

๒) สามารถลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในระดับผู้อำนวยการ ระดับสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ ขึ้นไป หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๓) สามารถจัดเก็บเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔) สามารถส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทาง e-mail

๕) สามารถตรวจสอบสถานะของผู้ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ได้

๑.๔ พัฒนาการรับ-ส่ง เอกสารแบบไร้กระดาษ (Paperless)

๑.๔.๑ สามารถเชื่อมต่อกับ e-mail ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๑.๔.๒ สามารถรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกในรูปแบบไร้กระดาษ (Paperless) ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๑.๔.๓ สามารถปรับแก้ไขข้อมูลทางหน้าจอ ก่อนลงทะเบียนรับ

๑.๔.๔ จัดเก็บเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔.๕ สามารถส่งเอกสารที่ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ไปยังหน่วยงานภายนอกผ่านทาง e-mail โดยเลือก e-mail address หน่วยงานจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบุ e-mail ที่ต้องการส่ง ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๑.๕ พัฒนาการติดตามเอกสารและจัดเก็บประวัติการใช้งาน

๑.๕.๑ สามารถติดตามสถานะของเอกสาร (Document Tracking) ตามเส้นทางหนังสือที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๑.๕.๒ สามารถจัดเก็บประวัติการใช้งาน (Log File) และสามารถกำหนดสิทธิ์ ในการเรียกดู รายงาน Log File ได้

๑.๕.๓ สามารถเรียกดู ค้นหา และส่งออกรายงาน Log File ประวัติการใช้งานของระบบ ในรูปแบบของ CSV File, PDF File ได้เป็นอย่างดี

๑.๕.๔ สามารถกำหนดระยะเวลาในการจัดการ Log File หรือขนาดของ Log File ได้

๒. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์บนมือถือ (MOF Connect)

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์บนมือถือ (MOF Connect) ประกอบด้วยระบบลงเวลา ระบบการลา ระบบจองห้องประชุม และระบบจองรถยนต์ มีการจัดการทั่วไปของระบบ ดังนี้

๒.๑ การจัดการทั่วไป

๒.๑.๑ มีระบบการลงทะเบียนโดยยืนยันตัวตนผ่าน แอปพลิเคชัน ThaiID (ไทยดี) ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑.๒ สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้หลายระดับ เช่น ผู้จอง ผู้อนุมัติ ผู้ดูแลระบบ

๒.๑.๓ สามารถใช้งานบนอุปกรณ์มือถือทั้ง IOS และ Android ได้

๒.๑.๔ สิทธิ์การใช้งาน LINE Office Account (LINE OA) จำนวนข้อความบรอดแคสต์ ไม่น้อยกว่า ๖๐,๐๐๐ ข้อความต่อเดือน หรือตามจำนวนข้อความที่ใช้งานจริง ตามระยะเวลาของโครงการฯ

๒.๑.๕ ต้องออกแบบและจัดทำ Artwork หรือ Layout Rich Menu ของ LINE OA ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑.๖ สามารถทำงานบนแอปพลิเคชัน LINE ได้

๒.๑.๗ สามารถมีการตอบกลับอัตโนมัติ (Keyword Auto Reply) ได้

๒.๑.๘ สามารถส่งข้อความ (Broadcast Message) ในรูปแบบ ตัวอักษร ภาพ วิดีโอ ไฟล์เสียง หรือลิงก์ต่าง ๆ ตามที่กำหนด ไปยังผู้ติดตามได้

๒.๒ ระบบลงเวลา โดยมีฟังก์ชันการทำงานอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) สามารถทำงานโดยใช้ GPS ในการระบุพิกัดที่ตั้งของหน่วยงานขณะลงเวลา
- ๒) กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่สามารถกำหนดใช้ GPS ในการระบุพิกัดที่ตั้งของสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน
- ๓) สามารถดูประวัติการลงเวลาได้ เช่น เวลาเข้า เวลาออก หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด
- ๔) มีการแจ้งเตือน เช่น ลงเวลาไป-กลับ
- ๕) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา สามารถตรวจสอบข้อมูลได้แบบเรียลไทม์
- ๖) สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
- ๗) สามารถส่งข้อมูลการลงเวลาไปยังฐานข้อมูลของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้

๒.๓ ระบบลา โดยมีฟังก์ชันการทำงานอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) สามารถลาโดยระบุประเภทการลา และรายละเอียดการลาตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด
- ๒) สามารถแสดงจำนวนวันลา วันลาคงเหลือ ของแต่ละประเภทได้
- ๓) สามารถแสดงข้อมูลใบลาล่าสุดของแต่ละประเภทอัตโนมัติก่อนยื่นใบลา
- ๔) สามารถแจ้งเตือน เช่น บันทึกใบลา การอนุมัติใบลา สถานะใบลา เป็นต้น
- ๕) สามารถตรวจสอบสถานะการลาตามสิทธิ์
- ๖) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบวันลาตามสิทธิ์ ตามโครงสร้างของเจ้าหน้าที่ได้
- ๗) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาสามารถอนุมัติใบลาผ่านระบบได้
- ๘) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาสามารถดูปฏิทินการลาของเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า ๓๐ วันหรือตามที่กำหนดร่วมกัน
- ๙) สามารถทำการเชื่อมโยง API เพื่อรับ-ส่งข้อมูลการลาระหว่างระบบบนแอปพลิเคชัน LINE กับระบบลาบน Web Application ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔ ระบบจองห้องประชุม โดยมีฟังก์ชันการทำงานอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) สามารถจองห้องประชุมในช่วงวัน-เวลาหรือห้องประชุมได้
- ๒) แจ้งเตือนผลการจองห้องประชุมให้กับผู้จองห้องประชุม
- ๓) แจ้งเตือนการใช้ห้องประชุมให้กับผู้จองห้องประชุม ก่อนถึงวันประชุม และ ก่อนถึงเวลาประชุม อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง หรือตามที่กำหนดไว้ในระบบ
- ๔) ระบบแสดงปฏิทินการจองห้องประชุมให้กับผู้จองห้องประชุม ล่วงหน้า ๓๐ วัน หรือตามที่กำหนดไว้ในระบบ

- ๖) ระบบสามารถเลือกใช้อุปกรณ์สนับสนุนการประชุม พร้อมแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องได้
- ๗) ระบบสามารถจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลการจองห้องประชุม เช่น เลือกห้องประชุม จำนวนผู้ประชุม วันเวลาประชุม ได้เป็นอย่างดี
- ๘) สามารถทำการเชื่อมโยง API เพื่อรับ-ส่งข้อมูลการจองห้องประชุมระหว่างระบบบนแอปพลิเคชัน LINE กับระบบจองห้องประชุมบน Web Application ให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ระบบสามารถสร้าง QR Code สำหรับลงชื่อเข้าห้องประชุม โดยยืนยันตัวตนผ่าน ThaiID และสามารถแสดงรายงานผู้เข้าร่วมประชุมได้

๒.๕ ระบบจองรถยนต์ โดยมีฟังก์ชันการทำงานอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) สามารถขอใช้รถในช่วงวัน-เวลาที่ต้องการได้
 - ๒) สามารถค้นหารถตามเงื่อนไข (ประเภท จำนวนที่นั่ง)
 - ๓) สามารถแจ้งเตือนสถานะการขอใช้รถให้เจ้าหน้าที่ที่ยื่นจนกระทั่งได้รับ และแจ้งเตือนเมื่อมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง
 - ๔) สามารถบริหารจัดการพนักงานขับรถ เช่น แสดงรายชื่อ ตารางงานพนักงานขับรถ บันทึกชั่วโมงการทำงานของพนักงานขับรถ ระบบแจ้งเตือนกรณีทำงานเกินเวลา
 - ๕) สามารถแจ้งเตือนสถานะการจองรถยนต์แก่หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุมัติ
 - ๖) สามารถแจ้งผลทะเบียนรถและพนักงานขับรถให้เจ้าหน้าที่ทราบ ก่อนถึงเวลาเดินทาง
- ๑ ชั่วโมง หรือตามที่กำหนดไว้ในระบบ
- ๗) พนักงานขับรถสามารถบันทึกเวลาออกเดินทาง-เดินทางกลับ พร้อมระบุกิโลเมตรที่ใช้เดินทาง ระบุการใช้ทางด่วนได้ และระบุการเติมน้ำมันได้
 - ๘) สามารถแสดงปฏิทินการจองรถให้กับผู้จองรถ ล่วงหน้า ๓๐ วัน หรือตามที่กำหนดไว้ในระบบ
 - ๙) สามารถทำการเชื่อมโยง API เพื่อรับ-ส่งข้อมูลการจองรถยนต์ระหว่างระบบบนแอปพลิเคชัน LINE กับระบบจองรถยนต์บน Web Application ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ระบบจัดการเอกสารอัจฉริยะ (Smart Docs)

ระบบจัดการเอกสารอัจฉริยะ (Smart Docs) มีการพัฒนาให้สามารถทำงานได้ในแบบของปัญญาประดิษฐ์ หรือ AI (Artificial Intelligence) ประกอบด้วย ๒ ระบบ ดังนี้

๓.๑ ระบบปัญญาประมวลเอกสาร (Vayu AI) มีการทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ การจัดการทั่วไป

- ๓.๑.๑.๑ พัฒนา API (Application Programming Interface) เพื่อดึงข้อมูลจากแหล่งข้อมูล ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด
- ๓.๑.๑.๒ สามารถเข้าระบบผ่าน SSO ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ๓.๑.๑.๓ สามารถกำหนดตารางเวลาการทำงาน (Scheduler) ในการดึงข้อมูลตามข้อ ๓.๑.๑.๑
- ๓.๑.๑.๔ ออกแบบส่วนติดต่อ (UX/UI) ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด
- ๓.๑.๑.๕ สามารถจัดการผู้ใช้และสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล เพื่อรักษาความปลอดภัยและความถูกต้องของข้อมูล

๓.๑.๑.๖ สามารถบริหารจัดการเอกสารโดยการจัดเก็บ สำรองข้อมูล เอกสารต่าง ๆ โดยอายุการเก็บเอกสารหนังสือไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หลังจากนั้นให้มีการนำออกจากระบบไปจัดเก็บที่อื่น เช่น ระบบ cloud ของกระทรวงการคลัง

๓.๑.๑.๗ ระบบต้องผ่านการตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Scan) และต้องดำเนินการปิดช่องโหว่ระดับ High พร้อมรายงานผลการทดสอบ

๓.๑.๑.๘ สามารถเรียกดูประวัติการเข้าถึงและการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น เรียกดูเอกสาร หรือการนำเอกสารออก (Export/Download)

๓.๑.๒ การแปลงไฟล์และเอกสารด้วยเทคโนโลยี OCR

การแปลงไฟล์และเอกสารจากด้วยเทคโนโลยี OCR จากแหล่งเอกสารตามข้อ ๓.๑.๑.๑ ให้สามารถนำไปใช้ในการค้นหาข้อมูล ถามตอบเพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ ต้องสามารถทำงานได้อย่างน้อย ดังนี้

๓.๑.๒.๑ สามารถอ่านเอกสารที่นำเข้าได้ทั้งภาพสีและภาพขาว-ดำ ในรูปแบบ JPEG/JPG (.jpg), PNG (.png), GIF (.gif) และ PDF (.pdf) ได้เป็นอย่างดี

๓.๑.๒.๒ สามารถอ่านเอกสารได้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เลขอารบิก และเลขไทยได้

๓.๑.๒.๓ สามารถนำเข้าไฟล์ขนาด ๕๐ MB ได้

๓.๑.๒.๔ สามารถบริหารจัดการไฟล์ เช่น การจัดเรียง การค้นหา การกรองและการจัดกลุ่มเอกสาร

๓.๑.๒.๕ สามารถนำข้อมูลเอกสารที่ผ่านการ OCR ใช้ในการค้นหาเอกสาร (Advance Search) ได้

๓.๑.๒.๖ สามารถส่งออกข้อมูลในเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ .docx, .xlsx, .csv, .txt หรือ XML ได้

๓.๑.๒.๗ สามารถเรียกดูรายงานสรุปการแปลงไฟล์ด้วย OCR เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายปี ได้

๓.๑.๓ การจัดหมวดหมู่และการค้นหาเอกสาร

๓.๑.๓.๑ สามารถแยกประเภทของเอกสารจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างน้อย ดังนี้

๑) หนังสือจากภายนอก เช่น หนังสือเชิญประชุม, หนังสือตอบกลับ, หนังสือแจ้งผลการพิจารณา เป็นต้น

๒) หนังสือจากภายใน เช่น หนังสือแจ้งเวียน, หนังสือสั่งการ, หนังสือขอข้อมูล เป็นต้น

๓) หนังสือสั่งการ เช่น คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ เป็นต้น

๔) หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ, ข่าวประชาสัมพันธ์, หนังสือแจ้ง

ข่าวสาร เป็นต้น

๕) หนังสือบันทึกข้อความ เช่น บันทึกการประชุม, แบบสอบถาม, บันทึกข้อความเห็น เป็นต้น

๓.๑.๓.๒ สามารถจัดเก็บและจัดการข้อมูลของเอกสาร เช่น ชื่อเอกสาร ผู้สร้าง วันที่สร้าง คำสำคัญ และหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องได้

๓.๑.๓.๓ สามารถค้นหาและกรองเอกสารตามหมวดหมู่ เช่น การค้นหาแบบข้อความ และการกรองตามข้อมูล เช่น วันที่ ผู้สร้าง หรือค่าสำคัญได้

๓.๑.๓.๔ สามารถค้นหาเอกสารด้วย Advance search โดยค้นหาเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างน้อย ดังนี้

- ๑) โพลเดอร์เอกสาร
- ๒) ชื่อเอกสาร
- ๓) ประเภทของเอกสาร
- ๔) หัวข้อและเนื้อหาในเอกสาร
- ๕) ค้นหาจากเนื้อหาทั้งหมดของเอกสาร
- ๖) สามารถกำหนดเงื่อนไขการค้นหาแบบหลายเงื่อนไข
- ๗) ค้นหาแบบใช้ตัวกรอง (Filtering) สามารถกรองผลการค้นหาตามเงื่อนไข ต่าง ๆ เช่น ประเภทเอกสาร วันที่สร้าง ผู้สร้าง
- ๘) สามารถเรียงลำดับผลลัพธ์การค้นหาตามเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น วันที่ ชื่อประเภทเอกสาร, ชื่อเอกสาร

๓.๑.๓.๕ สามารถแสดงเอกสารที่ได้จากการค้นหา โดยแสดงผลของเอกสารที่จัดเก็บในรูปแบบของ JPEG/JPG, PNG, GIF และ PDF ได้เป็นอย่างดีน้อย

๓.๑.๔ การตอบข้อมูลแบบอัตโนมัติ (Chatbot)

พัฒนาโปรแกรมการตอบข้อมูลแบบอัตโนมัติ (Chatbot) โดยการนำข้อมูลจากแหล่งข้อมูลตามข้อ ๓.๑.๑.๑ เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

๓.๑.๔.๑ สามารถรับคำถามในรูปแบบข้อความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งจากการพิมพ์และการพูด

๓.๑.๔.๒ สามารถส่งข้อความเพื่อสอบถามได้ โดยใช้เทคโนโลยี เช่น ระบบประมวลผลภาษาธรรมชาติ (Natural Language Processing: NLP) ร่วมกับ Large Language Model (LLM) และ Retrieval-Augmented Generation (RAG)

๓.๑.๔.๓ สามารถปรับแต่งรูปแบบการใช้งานหรือรูปแบบการตอบกลับ ผ่าน System Prompt ได้ดังนี้

๑) สามารถกำหนดค่า Temperature ของ Prompt เพื่อควบคุมคำตอบให้เหมาะสม

๒) สามารถกำหนดความยาวของคำตอบ เช่น จำนวนประโยค จำนวนคำ หรือ Token และจำนวนย่อหน้า เป็นต้น

๓) สามารถตั้งค่าข้อจำกัดของหัวข้อที่ใช้ในการตอบคำถาม โดยกำหนดหมวดหมู่ของคำถาม (Hot Menu) และหมวดหมู่ย่อย (Sub Menu) เพื่อกำหนดขอบเขตของการตอบคำถาม

๓.๑.๔.๔ สามารถกรองเนื้อหาข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมได้

๓.๑.๔.๕ สามารถกรองเนื้อหาข้อมูลตามสิทธิ์ที่แตกต่างกันของผู้ใช้งานได้

๓.๑.๔.๖ สามารถตรวจจับข้อมูลส่วนบุคคลและปกปิดข้อมูลก่อนแสดง ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์ดูข้อมูล

๓.๑.๔.๗ สามารถนำเข้าชุดคำถามคำตอบในรูปแบบของไฟล์ CSV, Excel เพื่อให้ระบบ Retrieval-Augmented Generation (RAG) มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ช่วยเพิ่มความสามารถในการถามตอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้

๓.๑.๔.๘ สามารถทดสอบ (Validation & Evaluation) สำหรับตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของชุดคำถามคำตอบที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงและ/หรือแก้ไข ก่อนทำการนำขึ้นระบบจริง

๓.๑.๔.๙ มี Module ในการบริหารจัดการการเชื่อมต่อกับ LLM Service แบบ Open Source หรือ Commercial โดยการเชื่อมต่อกับ LLM Service แบบ Commercial ต้องมีความสามารถ ดังนี้

๑) รองรับการเชื่อมต่อ LLM Service Provider จากภายนอก ได้มากกว่า ๑ ผู้ให้บริการ กรณีที่เปลี่ยนผู้ให้บริการ ต้องไม่มีการแก้ไขหรือเขียนโปรแกรมขึ้นใหม่

๒) สามารถแจ้งเตือนเครดิตการใช้งานคงเหลือ ตามค่าที่กำหนดไว้

๓) สามารถจำกัดจำนวน token ที่ตอบกลับ กรณีที่เครดิตการใช้งานคงเหลือน้อยกว่าค่าที่กำหนดไว้

๔) รองรับการให้บริการถามตอบ จำนวนเครดิตการใช้งานไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ token ในระยะเวลา ๑ ปี

๓.๑.๔.๑๐ สามารถเรียกดูประวัติการสนทนาย้อนหลัง และสามารถดึงข้อมูล (Export data) รายการสนทนาตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น หัวข้อคำถาม, ระยะเวลา เป็นต้น ออกมาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น .xlsx, .csv ได้

๓.๑.๔.๑๑ สามารถตั้งช่วงเวลาในการทำงานของ Chatbot โดยการกำหนดเวลาวัน เดือนปีได้

๓.๑.๔.๑๒ สามารถเรียกดู Report และ Dashboard การใช้งาน LLM เช่น อัตราการใช้งานต่อวัน/เดือน Response Time ของ LLM เป็นต้น

๓.๑.๕ ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน แบบที่ ๓ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ชุด โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑.๕.๑ มีโปรแกรมสำหรับประมวลคำหรือระบบจัดเตรียมเอกสาร

๓.๑.๕.๒ มีโปรแกรมสำหรับประเภทตารางการคำนวณ

๓.๑.๕.๓ มีโปรแกรมสำหรับประเภทการนำเสนอข้อมูล

๓.๒ ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง

เป็นระบบสำหรับการสนับสนุนการทำงานภายในหน่วยงานด้วยปัญญาประดิษฐ์ มีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

๓.๒.๑ ระบบจัดการผู้ใช้งาน

๓.๒.๑.๑ สามารถใช้ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่มีการเข้ารหัส (Encrypt) รวมถึงสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านโดยผู้ใช้งานเองได้

๓.๒.๑.๒ สามารถจัดเก็บประวัติการเข้าใช้งานระบบได้

๓.๒.๒ การวิเคราะห์เอกสารข้อเสนอโครงการ

๓.๒.๒.๑ สามารถอัปโหลดไฟล์เอกสารข้อเสนอโครงการได้ และตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารข้อเสนอโครงการที่นำเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ โดยต้องตรวจสอบและแจ้งความผิดปกติของข้อความ หรือรูปแบบที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดในเอกสารข้อเสนอโครงการได้

๓.๒.๒.๒ สามารถตรวจสอบโครงสร้างและองค์ประกอบหลักของเอกสารข้อเสนอโครงการที่นำเข้าสู่ระบบว่ามีความถูกต้องตามรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนดได้ และจัดทำบทสรุปของข้อมูลโครงการโดยอัตโนมัติ

๓.๒.๒.๓ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลภายในเอกสารข้อเสนอโครงการ ในมิติความเหมาะสมของราคา ความเหมาะสมทางเทคนิค ความเข้าช้ซ้อนกับโครงการที่มีอยู่ในระบบ และแปลงให้อยู่ในรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒.๒.๔ สามารถจำแนกและวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารข้อเสนอโครงการตามกรอบการประเมินที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด (เช่น CIPP Model)

๓.๒.๒.๕ สามารถเปรียบเทียบข้อมูลสำคัญ อาทิ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา และคุณลักษณะของอุปกรณ์ในโครงการหรือระหว่างโครงการต่าง ๆ ได้

๓.๒.๒.๖ สามารถรับไฟล์เสียงบันทึกการประชุมของคณะกรรมการเพื่อถอดเสียงเป็นข้อความพร้อมจัดทำรายงานการประชุม ตามรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนดได้ และสามารถปรับปรุงสถานะโครงการตามมติที่ประชุมโดยอัตโนมัติ

๓.๒.๓ การบริหารจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล

๓.๒.๓.๑ สามารถอัปโหลดข้อมูลในรูปแบบไฟล์มาตรฐาน .pdf, .docx, .xlsx เข้าสู่ฐานข้อมูลได้

๓.๒.๓.๒ สามารถสอบถามข้อมูลจากฐานข้อมูลที่กำหนดได้

๓.๒.๓.๓ สามารถรับคำถามในรูปแบบข้อความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งจากการพิมพ์และการพูด

๓.๒.๓.๔ สามารถตอบคำถามโดยอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลภายในที่หน่วยงานกำหนดให้เท่านั้น และสามารถอ้างอิงได้

๓.๒.๓.๕ สามารถสร้างเอกสารได้ โดยเป็นเอกสารจากข้อมูลที่มีในระบบและเป็นรูปแบบตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด ไม่น้อยกว่า ๕ รูปแบบ และสามารถดาวน์โหลดได้ในรูปแบบไฟล์มาตรฐาน .docx ได้เป็นอย่างน้อย

๓.๒.๓.๖ สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการ โดยอ้างอิงจากเอกสารข้อเสนอโครงการได้

๓.๒.๓.๗ มีระยะเวลาการรับประกันและการสนับสนุนทางเทคนิค (Warranty and Support) อย่างน้อย ๓ ปี

๓.๓ บริการถอดข้อความเสียงบันทึกการประชุมพร้อมออกรายงานการประชุม (WAJANA AI) มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

๓.๓.๑ การถอดข้อความเสียงบันทึกการประชุม

๓.๓.๑.๑ สามารถถอดข้อความเสียงบันทึกการประชุมเป็นข้อความ แบบอัปโหลดไฟล์เสียง

๓.๓.๑.๒ สามารถถอดข้อความเสียงบันทึกการประชุมที่ใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการประชุมได้เป็นอย่างน้อย

๓.๓.๑.๓ สามารถแสดงข้อความจากการถอดข้อความเสียงบันทึกการประชุมเรียงตามเวลาการพูดได้

๓.๓.๑.๔ สามารถค้นหารายงานการประชุมจาก ชื่อการประชุม วันและเวลา ได้

๓.๓.๒ การแสดงข้อมูลและข้อความของการประชุมหลังจากถอดข้อความเสียงบันทึกการประชุม

๓.๓.๒.๑ สามารถกดเล่นไฟล์เสียงบันทึกการประชุมจากข้อความของการประชุมได้

๓.๓.๒.๒ สามารถควบคุมการเล่นไฟล์เสียงบันทึกการประชุมไปยังตำแหน่งที่ต้องการได้ โดยการเลื่อน Cursor จาก Timeline เพื่อเลือกตำแหน่งช่วงเวลาที่ต้องการฟังเสียงได้ และมีหน้าจอแสดงปุ่มควบคุม เช่น ปุ่มเล่น (Play), ปุ่มหยุดชั่วคราว (Pause), ปุ่มเลื่อนไปข้างหลัง (Reverse) และ ปุ่มเลื่อนไปข้างหน้า (Forward)

๓.๓.๓ การจัดการรายงานการประชุม

๓.๓.๓.๑ สามารถสร้างรายงานการประชุมที่ถูกถอดข้อความจากไฟล์เสียงบันทึกการประชุมตามรายการที่เลือก รูปแบบไฟล์มาตรฐาน .docx ได้เป็นอย่างดี

๓.๓.๓.๒ สามารถสร้างรายงานการประชุมตามรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างน้อย ๕ รูปแบบ

๓.๓.๓.๓ สามารถสร้างรายงานการประชุมได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๓.๓.๔ ลิขสิทธิ์การใช้งาน WAJANA AI ระยะเวลา ๑ ปี จำนวน ๗ ลิขสิทธิ์ โดยแสดงหนังสือรับรองจากบริษัทผู้ให้บริการพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

ภาคผนวก ๒

การติดตั้งและทดสอบระบบ

โครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
(MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ๒

การติดตั้งและทดสอบระบบ

ผู้รับจ้างจะต้องทำการติดตั้งและทดสอบระบบโครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เพื่อให้บริการตามเงื่อนไขที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด โดยต้องทำตามข้อกำหนดอย่างน้อยดังนี้

๑. การติดตั้ง

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอบุคคล หรือทีมงานที่มีคุณสมบัติในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโครงการ ก่อนเริ่มดำเนินการติดตั้ง

๑.๒ ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบเดินสายไฟฟ้า เดินสายสัญญาณที่เชื่อมโยงระหว่างอุปกรณ์ที่ทำการติดตั้งเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเพียงพอครบถ้วน (ถ้ามี)

๑.๓ ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานร่วมกันของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กับระบบคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของระบบของโครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร และระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง ตามแผนการติดตั้งที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑.๕ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังต้องมีส่วนร่วมในการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องปรับแต่งประสิทธิภาพ (Performance Tuning) ระบบคอมพิวเตอร์ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การทดสอบ

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบ และทดสอบการทำงานของระบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบเกิดความพึงพอใจและตรวจรับระบบ ประกอบด้วยโปรแกรมและระบบงานดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ก่อนการทดสอบ จะต้องจัดทำเอกสารการทดสอบ เพื่อเตรียมข้อมูลที่จะใช้ในการทดสอบ

๒.๑.๒ ทำการทดสอบระบบที่ติดตั้งใหม่ และที่ได้ดำเนินการปรับปรุงเพิ่มเติมไปเพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องและต้องมีการทดสอบอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑.๒.๑ การทดสอบระบบงาน สามารถแบ่งได้ตามหัวข้อดังนี้

๑) การทดสอบระบบโดยแยกเป็นส่วน ๆ (Unit Test)

๒) การทดสอบทั้งระบบ (Integration Test)

๓) การทดสอบการยอมรับระบบ (UAT : User Acceptance Test)

๒.๑.๒.๒ การทดสอบการเชื่อมโยงและการรับ-ส่งข้อมูล กับระบบงานอื่นทั้งภายในและภายนอกกระทรวงการคลัง (ถ้ามี)

๒.๑.๒.๓ ทดสอบประสิทธิภาพของระบบงาน (Performance Test) เช่น Response Time และการประมวลผลข้อมูลในการแสดงผลรายงานต่าง ๆ

๒.๑.๒.๔ การทดสอบการสำรองและกู้คืนระบบ (Backup And Recovery)

๒.๑.๒.๕ การทดสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็น เพื่อให้ระบบงานใช้งานได้อย่าง
สมบูรณ์

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดอย่างละเอียดเป็นเอกสารภาษาไทยในรูปแบบ Hard Copy
และ Soft Copy

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทดสอบระบบทั้งหมดเมื่อพัฒนาและติดตั้งระบบเสร็จสิ้น เพื่อให้
คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับระบบ

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเก็บ Source code ของระบบที่พัฒนาและปรับปรุงในรูปแบบ
การทำ Version Control ด้วย Software

ภาคผนวก ๓

การฝึกอบรม

โครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
(MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ๓

การฝึกอบรม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้กับบุคลากรด้านต่าง ๆ ของสำนักปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องทำตามข้อกำหนดอย่างน้อย ดังนี้

๑. การฝึกอบรม (Training)

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน/การใช้งาน ในส่วนของการใช้งานระบบของโครงการฯ ทุกระบบ แก่ผู้ใช้งานและ ผู้ดูแลระบบ

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องแนะนำ เกี่ยวกับการใช้งานสำหรับปรับปรุงระบบการติดตั้ง ตรวจสอบระบบงานให้แก่ผู้ดูแลระบบ

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสารคู่มือในส่วนต่าง ๆ ของระบบงานให้ครบถ้วนแก่ผู้ดูแลระบบ และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งตามกลุ่มผู้ใช้งาน อาทิ ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้ระบบ ต้องพิจารณาเลือกหลักสูตรที่มีความเหมาะสม และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบแล้ว และจัดทำ Video Media สื่อการเรียนการสอน เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้เข้าอบรมให้สามารถนำมากศึกษาทบทวน เรียนรู้ใหม่ในภายหลัง หรือใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนสำหรับผู้ที่จะมาปฏิบัติงานใหม่

๑.๔ ผู้รับจ้างสนับสนุน ดูแล แก้ไขปัญหาการเริ่มใช้และหลังการเปิดระบบงานจริง

๑.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการฝึกอบรม ได้แก่

(๑) เอกสารการฝึกอบรมให้ผู้เข้าอบรม ๑ ชุดต่อ ๑ คน, อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม, อาหารว่างและเครื่องดื่มเช้า-บ่าย, อาหารกลางวันในระหว่างการฝึกอบรม

(๒) จัดอบรมในช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมและอุปกรณ์เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ณ สถานที่ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

(๓) จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ สำหรับการฝึกอบรม พร้อมติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้

๑.๖ หากไม่สามารถดำเนินการอบรมปฏิบัติการ ณ ห้องอบรม ตามข้อ ๑.๕ ได้ ให้ดำเนินการจัดอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) โดยต้องดำเนินการดังนี้

(๑) จัดเตรียมเอกสารการฝึกอบรมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้เข้าอบรม

(๒) จัดอบรมในช่วงระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรมทั้งหมด เช่น ค่าเช่าอุปกรณ์และเครื่องมือ ค่าบริการแพลตฟอร์มฝึกอบรมออนไลน์ ค่าบริการเชื่อมโยงเครือข่าย เป็นต้น

๑.๗ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการฝึกอบรม ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังอนุมัติ ก่อนการอบรม โดยมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) หัวข้อการฝึกอบรม

(๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

(๓) กลุ่มผู้เข้าอบรม

(๔) คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

(๕) วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร

(๖) ระยะเวลาที่ดำเนินการฝึกอบรม

(๗) รายละเอียดเนื้อหาการฝึกอบรม

๑.๘ วิทยาการที่อบรมต้องเป็นวิทยาการผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เป็นอย่างดีทางด้าน Functional หรือ Technical ที่จำเป็น และมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาและการทำงานของระบบงานที่ได้ทำการพัฒนาและติดตั้ง ให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเป็นอย่างดี

๑.๙ กลุ่มของผู้เข้ารับการอบรม แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิค (IT) ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ, เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิค (Administrator, Programmer) เพื่อให้เข้าใจในระบบงาน การใช้งาน สามารถดูแลบริหารจัดการ และบำรุงรักษา ระบบในด้านเทคนิคได้

(๒) กลุ่มผู้ใช้งานหลัก (Super User) ได้แก่ ผู้แทนระบบงาน ที่มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี เพื่อให้มีความรู้ในระบบและสามารถปฏิบัติงานในระบบใหม่ ได้เป็นอย่างดี สามารถให้คำแนะนำ คำปรึกษา และถ่ายทอดให้กลุ่มผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติ (End User) ปฏิบัติงานได้

(๓) กลุ่มผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติ (End User) ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ใช้ระบบงานเพื่อให้เข้าใจการใช้งานและวิธีปฏิบัติงาน ในระบบงาน สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ หลักสูตรที่อบรมประกอบด้วย

กลุ่มของผู้เข้ารับการอบรม	จำนวนคน	ระยะเวลา (อย่างน้อย) /วัน
หลักสูตรการบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน สำหรับกลุ่ม ผู้ใช้งานหลัก (Super User)	๑๐	๑
หลักสูตรการใช้ระบบงาน สำหรับกลุ่มผู้ใช้งานหรือ ผู้ปฏิบัติ (End User)	๖๐	๑
หลักสูตรการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษาระบบงาน สำหรับ กลุ่มเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิค (IT)	๑๕	๑

๒. เอกสารต่าง ๆ

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Operational Document) ให้ถูกต้องสมบูรณ์และง่ายต่อการเข้าใจ โดยคู่มือและเอกสารทั้งหมดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นต้นฉบับหรือตัวจริงจำนวน ๒ ชุด พร้อมบันทึกในอุปกรณ์ Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด แต่ละชุดมีเนื้อหาของระบบงานต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

(๑) Application Flow และ Interface Procedure

(๒) คู่มือ Operation Procedure

(๓) การปิด-เปิดระบบ

(๔) การ Monitor ระบบ

(๕) การ Deploy Application

(๖) การสำรองข้อมูล/การกู้ข้อมูล (Backup/Restore)

(๗) Routine Job ที่ใช้งานในระบบ (ถ้ามี)

(๘) วิธีการและแผนการบำรุงรักษา Preventive Maintenance ตลอดระยะเวลารับประกัน

(๙) คู่มือการบริหาร User ID และสิทธิ์การใช้งานของผู้ดูแลและผู้ใช้งานระบบ

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ คู่มือการติดตั้ง คู่มือการดูแลระบบ คู่มือการใช้งานระบบต่าง ๆ และคู่มืออื่น ๆ ที่เป็นฉบับสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

ภาคผนวก ๔

การบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข
โครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
(MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ๔

การบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

ผู้รับจ้าง ต้องบริการบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข ระบบงานของโครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง แขวงพญาไท เขตพญาไท โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ระบบสารบรรณลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์, ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์บนมือถือ (MOF Connect), ระบบจัดการเอกสารอัจฉริยะ (Smart Docs) ข้อ ๓.๑ ระบบปัญญาประมวลเอกสาร (Vayu AI) และข้อ ๓.๓ บริการถอดข้อความเสียงข้อความเสียงบันทึกการประชุมพร้อมออกรายงานการประชุม (WAJANA AI) รับประกันเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

๒. ระบบจัดการเอกสารอัจฉริยะ (Smart Docs) ข้อ ๓.๒ ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง รับประกันเป็นระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

๑. การบริการและการสนับสนุน

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องรับประกันระบบสารสนเทศที่ติดตั้งและส่งมอบ และปรับปรุงตลอดระยะเวลาประกัน

๑.๒ ผู้รับจ้างจัดทำคู่มือการใช้งาน ตามความเห็นชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ตลอดจนต้องแก้ไข ปรับปรุงสื่อการสอนแบบมัลติมีเดียเกี่ยวกับการใช้งานและโปรแกรมติดตั้งสำหรับการใช้งาน ตามความเห็นชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ Helpdesk จำนวน ๑ คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นอย่างน้อย มาประจำที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังในวันและเวลาราชการ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กำหนด เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้าน Helpdesk อย่างน้อยดังนี้

๑.๓.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบงาน

๑.๓.๒ มอบหมายและส่งต่อปัญหาไปยังกลุ่มผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไข และติดตามผลการที่ Helpdesk ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้เอง

๑.๔ กรณีมีการโอนย้ายระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ไปยังสภาพแวดล้อมใหม่ (Environment) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการย้ายระบบ โดยระบบต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้งานได้

๒. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

๒.๑ การบำรุงรักษา

๒.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการบำรุงรักษา Preventive Maintenance ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังก่อนทำการบำรุงรักษา Preventive Maintenance

๒.๑.๒ แผนการบำรุงรักษา Preventive Maintenance จะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ในช่วงระยะเวลาประกัน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาระบบ ดังนี้

๒.๑.๓.๑ ต้องมีเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อให้คำปรึกษา ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตลอดระยะเวลาการรับประกัน

๒.๑.๓.๒ การรับแจ้งเหตุขัดข้อง (Incident Management) และการแก้ไขปัญหา (Problem Management)

๒.๑.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการรับแจ้งเหตุขัดข้อง (Incident Management) และการแก้ไขปัญหา (Problem Management) เป็นรายเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- รายงานผลการรับแจ้งเหตุขัดข้อง (Incident Management) และการแก้ไขปัญหา (Problem Management)
- รายงานการวิเคราะห์เหตุการณ์ขัดข้อง เพื่อหาแนวทางป้องกัน ในการแก้ไขเหตุขัดข้องอย่างถาวร

๒.๒ การซ่อมแซมแก้ไข

๒.๒.๑ ขอบเขตการแก้ไขซ่อมแซมระบบงาน

๒.๒.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องของระบบงานในโครงการทั้งหมด

๒.๒.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามระดับการให้บริการแก้ไขซ่อมแซมระบบงาน

๑) การแก้ไขปัญหาชั่วคราว ผู้รับจ้างต้องมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาชั่วคราว เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ภายในระยะเวลา ๑ วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดูแลต่อไป

๒) การแก้ไขปัญหาถาวร

- กรณีการแก้ไขซ่อมแซมระบบงานกระทบฟังก์ชันใดฟังก์ชันหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาถาวร ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับแจ้ง

- กรณีการแก้ไขซ่อมแซมระบบงาน ผู้รับจ้างต้องมีแนวทางในการแก้ไขปัญหา ภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับแจ้ง

- กรณีการแก้ไขกระทบต่อโครงสร้างฐานข้อมูล ผู้รับจ้างต้องถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิมเข้าสู่โครงสร้างฐานข้อมูลใหม่ให้ครบถ้วน ทันการณ์ โดยไม่คิดมูลค่า

ภาคผนวก ๕

หลักเกณฑ์การพิจารณาและการให้คะแนน Performance
โครงการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
(MOF Digital Office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและการทดสอบด้านเทคนิค POC กำหนดเท่ากับ ร้อยละ 60 คะแนน โดยมีเกณฑ์คะแนนตามสัดส่วน 100 คะแนน ประกอบด้วย

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
● เกณฑ์คุณภาพ พิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิคและการทดสอบด้านเทคนิค POC	๑๐๐	๖๐
๑. การนำเสนอแนวคิดการพัฒนาระบบ ที่สามารถสื่อแนวคิดการพัฒนาที่ครอบคลุมตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ประกอบด้วย (การนำเสนอใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)	๔๐	
๑.๑) นำเสนอแนวคิดการพัฒนาระบบสารบรรณลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์มีรายละเอียด ดังนี้	๒๐	
๑.๑.๑) การออกแบบสถาปัตยกรรม	๔	
- นำเสนอการออกแบบสถาปัตยกรรมภาพรวมของระบบฯ ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน	๔	
- นำเสนอการออกแบบสถาปัตยกรรมภาพรวมของระบบฯ ได้ครบถ้วน แต่ไม่ชัดเจน	๓	
- นำเสนอการออกแบบสถาปัตยกรรมภาพรวมของระบบฯ ได้บางส่วน	๑	
- ไม่นำเสนอการออกแบบสถาปัตยกรรมภาพรวมของระบบฯ	๐	
๑.๑.๒) แนวคิดการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	๔	
- นำเสนอแนวคิดการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน	๔	
- นำเสนอแนวคิดการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีได้ครบถ้วน แต่ไม่ชัดเจน	๓	
- นำเสนอแนวคิดการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้บางส่วน	๑	
- ไม่นำเสนอแนวคิดการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	๐	
๑.๑.๓) แนวคิดการลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)	๔	
- นำเสนอแนวคิดการลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน	๔	
- นำเสนอแนวคิดการลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ได้ครบถ้วน แต่ไม่ชัดเจน	๓	
- นำเสนอแนวคิดการลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ได้บางส่วน	๑	
- ไม่นำเสนอแนวคิดการลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)	๐	

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑.๑.๔) แนวคิดการเชื่อมโยงเอกสารจากอีเมลเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕	
- นำเสนอแนวคิดการแนวคิดการเชื่อมโยงเอกสารจากอีเมลเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน	๕	
- นำเสนอแนวคิดการแนวคิดการเชื่อมโยงเอกสารจากอีเมลเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ครบถ้วน แต่ไม่ชัดเจน	๓	
- นำเสนอแนวคิดการแนวคิดการเชื่อมโยงเอกสารจากอีเมลเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้บางส่วน	๑	
- ไม่นำเสนอแนวคิดการแนวคิดการเชื่อมโยงเอกสารจากอีเมลเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๐	
๑.๑.๕) แนวคิดการติดตามเอกสารและจัดเก็บประวัติการเข้าใช้งาน	๕	
- นำเสนอแนวคิดการการติดตามเอกสารและจัดเก็บประวัติการเข้าใช้งาน ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน	๕	
- นำเสนอแนวคิดการการติดตามเอกสารและจัดเก็บประวัติการเข้าใช้งาน แต่ไม่ชัดเจน	๓	
- นำเสนอแนวคิดการการติดตามเอกสารและจัดเก็บประวัติการเข้าใช้งาน ได้บางส่วน	๑	
- ไม่นำเสนอแนวคิดการการติดตามเอกสารและจัดเก็บประวัติการเข้าใช้งาน	๐	
๑.๒) นำเสนอแนวคิดการพัฒนาระบบระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์บนมือถือ (MOF Connect) ดังนี้	๒๐	
๑.๒.๑) การออกแบบสถาปัตยกรรม	๕	
- นำเสนอการออกแบบสถาปัตยกรรมภาพรวมของระบบฯ ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน	๕	
- นำเสนอการออกแบบสถาปัตยกรรมภาพรวมของระบบฯ ได้ครบถ้วน แต่ไม่ชัดเจน	๓	
- นำเสนอการออกแบบสถาปัตยกรรมภาพรวมของระบบฯ ได้บางส่วน	๑	
- ไม่นำเสนอการออกแบบสถาปัตยกรรมภาพรวมของระบบฯ	๐	
๑.๒.๒) แนวคิดการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ	๕	
- นำเสนอแนวคิดการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ ถูกต้อง ใช้งานง่าย และปลอดภัย	๕	
- นำเสนอแนวคิดการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ ถูกต้อง ปลอดภัย ใช้งานยาก	๓	
- นำเสนอแนวคิดการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ ถูกต้อง ใช้งานง่าย ไม่ปลอดภัย	๑	
- ไม่นำเสนอแนวคิดการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ	๐	

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑.๒.๓) แนวคิดการลงเวลาผ่านมือถือ	๕	
- นำเสนอแนวคิดการลงเวลาผ่านมือถือ ถูกต้อง ใช้งานง่าย และปลอดภัย	๕	
- นำเสนอแนวคิดการลงเวลาผ่านมือถือ ถูกต้อง ปลอดภัย แต่ใช้งานยาก	๓	
- นำเสนอแนวคิดการลงเวลาผ่านมือถือ ถูกต้อง ใช้งานง่าย แต่ไม่ปลอดภัย	๑	
- ไม่นำเสนอแนวคิดการลงเวลาผ่านมือถือ	๐	
๑.๒.๔) แนวคิดการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๕	
- นำเสนอแนวคิดแนวคิดการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ครบถ้วน ถูกต้อง และปลอดภัย	๕	
- นำเสนอแนวคิดแนวคิดการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง ปลอดภัย แต่ไม่ครบถ้วน	๓	
- นำเสนอแนวคิดแนวคิดการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ครบถ้วน แต่ไม่ถูกต้อง ไม่ปลอดภัย	๑	
- ไม่นำเสนอแนวคิดแนวคิดการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๐	
๒. การนำเสนอแนวคิดการพัฒนาระบบจัดการเอกสารอัจฉริยะ (Smart Docs) สามารถสื่อแนวคิดการพัฒนาคือครอบคลุมตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ประกอบด้วย (การนำเสนอใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)	๖๐	
๒.๑) ระบบปัญญาประมวลเอกสาร (Vayu AI) ดังนี้	๓๐	
๒.๑.๑) การออกแบบสถาปัตยกรรม	๑๐	
- นำเสนอการออกแบบสถาปัตยกรรมภาพรวมของระบบฯ ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน	๑๐	
- นำเสนอการออกแบบสถาปัตยกรรมภาพรวมของระบบฯ ได้ครบถ้วน แต่ไม่ชัดเจน	๗	
- นำเสนอการออกแบบสถาปัตยกรรมภาพรวมของระบบฯ ได้บางส่วน	๔	
- ไม่นำเสนอการออกแบบสถาปัตยกรรมภาพรวมของระบบฯ	๐	
๒.๑.๒) การแปลงไฟล์เอกสารด้วยเทคโนโลยี OCR	๘	
- นำเสนอการแปลงไฟล์เอกสารด้วยเทคโนโลยี OCR ครบถ้วน และถูกต้อง	๘	
- นำเสนอการแปลงไฟล์เอกสารด้วยเทคโนโลยี OCR ครบถ้วน แต่ไม่ถูกต้อง	๕	
- นำเสนอการแปลงไฟล์เอกสารด้วยเทคโนโลยี OCR ไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง	๒	
- ไม่นำเสนอการแปลงไฟล์เอกสารด้วยเทคโนโลยี OCR	๐	

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๒.๑.๓) การจัดหมวดหมู่และการค้นหาเอกสาร	๖	
- นำเสนอการจัดหมวดหมู่และการค้นหาเอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง และใช้งานง่าย	๖	
- นำเสนอการจัดหมวดหมู่และการค้นหาเอกสาร ครบถ้วน ใช้งานง่าย แต่ไม่ถูกต้อง	๔	
- นำเสนอการจัดหมวดหมู่และการค้นหาเอกสาร ครบถ้วน แต่ไม่ถูกต้อง และใช้งานยาก	๒	
- ไม่นำเสนอการจัดหมวดหมู่และการค้นหาเอกสาร	๐	
๒.๑.๔) การตอบข้อมูลแบบอัตโนมัติ (Chatbot)	๖	
- นำเสนอการตอบข้อมูลแบบอัตโนมัติ (Chatbot) ครบถ้วน และถูกต้อง	๖	
- นำเสนอการตอบข้อมูลแบบอัตโนมัติ (Chatbot) ครบถ้วน แต่ไม่ถูกต้อง	๔	
- นำเสนอการตอบข้อมูลแบบอัตโนมัติ (Chatbot) ไม่ครบถ้วน และ ไม่ถูกต้อง	๒	
- ไม่นำเสนอการตอบข้อมูลแบบอัตโนมัติ (Chatbot)	๐	
๒.๒) ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของ คณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการคลัง และบริการลดข้อความเสี่ยง บันที่การประชุมพร้อมออกรายงานการประชุม ดังนี้	๓๐	
๒.๒.๑) การวิเคราะห์เอกสารข้อเสนอโครงการคอมพิวเตอร์	๑๕	
- นำเสนอการวิเคราะห์เอกสารข้อเสนอโครงการคอมพิวเตอร์ พร้อม จัดทำรายงาน ครบถ้วน และถูกต้อง	๑๕	
- นำเสนอการวิเคราะห์เอกสารข้อเสนอโครงการคอมพิวเตอร์ พร้อม จัดทำรายงานครบถ้วน แต่ไม่ถูกต้อง	๑๐	
- นำเสนอการวิเคราะห์เอกสารข้อเสนอโครงการคอมพิวเตอร์ ไม่จัดทำ รายงาน ไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง	๕	
- ไม่นำเสนอการวิเคราะห์เอกสารข้อเสนอโครงการคอมพิวเตอร์ และ ไม่จัดทำรายงาน	๐	
๒.๒.๒) การลดข้อความเสี่ยงบันที่การประชุม	๑๕	
- นำเสนอการลดข้อความเสี่ยงบันที่การประชุม พร้อมจัดทำรายงาน ครบถ้วน และถูกต้อง	๑๕	
- นำเสนอการลดข้อความเสี่ยงบันที่การประชุม พร้อมจัดทำรายงาน ครบถ้วน แต่ไม่ถูกต้อง	๑๐	
- นำเสนอการลดข้อความเสี่ยงบันที่การประชุม ไม่จัดทำรายงาน ไม่ ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง	๕	
- ไม่นำเสนอการลดข้อความเสี่ยงบันที่การประชุม	๐	
รวม (๑) + (๒)	๑๐๐	๖๐

หมายเหตุ : สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะมีการทดสอบความสามารถของผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค POC : Proof of Concept ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความพร้อมในการดำเนินการทำ POC ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะผู้ที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเอกสารเท่านั้น จึงจะมีสิทธิในการทดสอบด้านเทคนิค POC ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้จัดหาและนำอุปกรณ์เข้าร่วมในการทดสอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะชี้แจงข้อกำหนดและรายละเอียดในการการนำเสนอแนวคิดการพัฒนาระบบแก่ผู้ที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเอกสารเท่านั้น

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำอุปกรณ์เข้าร่วมในการนำเสนอแนวคิดการพัฒนาระบบและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้ยื่นข้อเสนอจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งหมด

๓. การนำเสนอแนวคิดการพัฒนาระบบจะทำการนำเสนอภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันชี้แจงข้อกำหนด