

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง

โครงการทดแทน เพิ่มประสิทธิภาพระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานอาสารักษาดินแดน (อส.)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๑. หลักการและเหตุผลความเป็นมา

รัฐบาลได้กำหนดกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้บริการผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) และแผนพัฒนาชาติดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินงานพัฒนาขีดความสามารถในการปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นดิจิทัล (Digital Government) โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐอย่างมีแบบแผน เช่น การออกพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) เพื่อให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการจัดทำศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) เพื่อเป็นศูนย์กลางในการเข้าถึงข้อมูลเปิดภาครัฐให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวก รวดเร็ว ตลอดเวลา เป็นต้น

กระทรวงมหาดไทยได้จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลกระทรวงมหาดไทยเพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านไปสู่การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพ และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ซึ่งกรมการปกครองมีนโยบายที่รองรับแนวทางดังกล่าว โดยกรมการปกครองรับผิดชอบด้านการ ศึกษา วิเคราะห์ บริหาร และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ กำหนดรูปแบบ วิธีการและขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการประมวลผล ข้อมูลสารสนเทศของกรม รวมถึงการเชื่อมโยง เผยแพร่ และใช้ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศให้แก่ภาครัฐและภาคประชาชน และการจัดทำฐานข้อมูลในการบริหารงานอาสารักษาดินแดน (อส.) เพื่อพัฒนาให้เกิดความเชื่อมั่นมาตรฐานของข้อมูลที่จัดเก็บ สำหรับนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในปัจจุบันกรมการปกครองจัดเก็บข้อมูลหลัก ๆ อยู่ ๒ รูปแบบ คือ (๑) จัดเก็บในรูปแบบ Online และ (๒) รับข้อมูลจากในรูปแบบกระดาษ ขุดรายงาน ซึ่งในรูปแบบที่ ๒ มักเกิดปัญหาในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดจึงต้องมีการจัดระเบียบข้อมูลก่อนจะนำเข้าสู่ระบบซึ่งเป็นการเพิ่มภาระให้แก่ผู้รับผิดชอบระบบบริหารจัดการข้อมูล โดยในเบื้องต้นได้มีการแก้ไขปัญหาด้วยการประสานให้ทุกสำนักกอง ให้จัดทำ ระบบเพื่อนำเข้าสู่ข้อมูลให้เป็นรูปแบบ Online ซึ่งจะช่วยลดความซ้ำซ้อนในการจัดระเบียบข้อมูล ก่อนนำเข้าสู่ระบบ และจะช่วยให้การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ดีขึ้น

ดังนั้น กรมการปกครองจึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลกำลังพลสมาชิก อส. ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น เพื่อช่วยให้การบริหารจัดการฐานข้อมูลของสำนัก/กองให้มีความถูกต้อง และง่ายต่อการปฏิบัติ สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ลดปัญหาการจัดระเบียบข้อมูล รับข้อมูลที่มีจำนวนมาก และมีความปลอดภัยสูง รวมถึงสามารถขยายจำนวนฐานข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้นในอนาคต นอกจากนี้การพัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลกำลังพลสมาชิก อส. จะช่วยให้มีการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลได้ตามประเด็นที่กำหนด สำหรับใช้เป็นข้อมูลเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร รวมถึงสามารถนำเสนอข้อมูลบนอุปกรณ์ Smart Device ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลกำลังพลสมาชิก อส. ให้เป็นมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงสามารถรองรับการขยายจำนวนฐานข้อมูลเพิ่มเติมและการพัฒนาระบบงานในอนาคต

๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบการวิเคราะห์ข้อมูลในลักษณะบูรณาการของฐานข้อมูลกำลังพลสมาชิก อส. ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้นโดยสามารถนำเสนอข้อมูลได้ตามประเด็นที่กำหนดสำหรับใช้เป็นข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

๒.๓ เพื่อนำเสนอข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกำลังพลสมาชิก อส. บนอุปกรณ์ Smart Device ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้าใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากระบบฐานข้อมูลกำลังพลสมาชิก อส. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งช่วยให้เกิดภาพลักษณ์เชิงบวกของกรมการปกครองในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินการในกิจการของ นิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างในงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานหรือประสบการณ์ในการดำเนินงานด้าน (๑) การพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศ (Information Operation Center) (๒) ระบบฐานข้อมูล (Database System) หรือด้าน (๓) จัดทำระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Central Database) หรือด้าน (๔) จัดทำระบบสร้างรายงาน (Analytic Report System) โดยมีมูลค่าผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
ภายในวงเงินสัญญาเดียวกันอย่างน้อย ๑ สัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่สิ้นสุดแล้วในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นเสนอราคาครั้งนี้ และต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ได้รับการยอมรับ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาสัญญามาแสดง โดยผลงานดังกล่าวกรมการปกครองหรือกรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีสิทธิเข้าไปดูสถานที่ หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ พร้อมทั้งจะพัฒนาโครงการที่ครอบคลุมทุกฟังก์ชันและมิติของการพัฒนาโครงการ โดยแบ่งเป็น (๑) ด้านการบริหารโครงการ โดยต้องมีประสบการณ์ในการบริหารโครงการ ให้บริษัทชั้นนำ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี อย่างน้อย ๑ คน (๒) ด้านการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศซึ่งประกอบไปด้วย (๒.๑) หัวหน้างานด้านเทคนิค/นักออกแบบและวิเคราะห์ระบบ อย่างน้อย ๑ คน โดยต้องมีวุฒิการศึกษาในด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยในระดับ ปริญญาโท และต้องมีประสบการณ์ในการออกแบบและพัฒนาระบบ ไม่น้อยกว่า ๓ โครงการให้แก่บริษัทชั้นนำ (๒.๒) นักพัฒนาระบบอย่างน้อย ๒ คน และต้องมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบมาอย่างน้อย ๓ ปี (๓) ด้านการวิเคราะห์ธุรกิจ หรือ กระบวนการทำงานขององค์กร โดยต้องมีประสบการณ์ ในการวิเคราะห์ธุรกิจและกระบวนการทางธุรกิจอย่างน้อย ๘ ปี ในโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กร อย่างน้อย ๑ คน โดยต้องแนบเอกสารใบรับรองที่แสดงถึงขีดความสามารถในการทำงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวมาพร้อมในวันยื่นเอกสารเสนอราคา

๔. การยื่นเอกสารเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓ และจัดทำข้อเสนอทางเทคนิค ซึ่งต้องดำเนินงาน ดังนี้
๔.๑ การยื่นเอกสารเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดข้อกำหนดการดำเนินงานโครงการที่เสนอเป็นรายข้อ ตั้งแต่ข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ถึงข้อสุดท้าย โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ ๑ ในกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงถึงข้อความอื่น ในเอกสารที่เสนอมา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องระบุให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้หมายเหตุ หรือขีดเส้นใต้ หรือระบายสี พร้อมเขียนข้อกำกับไว้ให้ตรงกัน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบ ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นสาระสำคัญในการ พิจารณาการประกวดราคา

ตารางที่ ๑ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดทางเทคนิค

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนดที่ต้องการ	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุหัวข้อตรงกับที่ กรมการปกครองกำหนด	ให้คัดลอกคุณสมบัติ ขอบเขตการดำเนินงาน คุณลักษณะเฉพาะที่กรมการปกครอง กำหนด	ให้ระบุคุณสมบัติ ขอบเขตการดำเนินงาน คุณลักษณะเฉพาะที่ยื่นข้อเสนอ	ให้ระบุหรืออ้างถึงเอกสารในข้อ เสนอที่อ้างอิง

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งแคตตาล็อก หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของทุกรายการที่เสนอเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา โดยกรมการปกครองจะเก็บไว้เป็นเอกสารของทางราชการ ทั้งนี้ เอกสารที่ยื่นเสนอมา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำ นิติกรรมแทนนิติบุคคล หากกรมการปกครอง มีความประสงค์จำขอดูต้นฉบับ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาฯ ตรวจสอบภายใน ๓ วัน นับจากที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับแจ้งจากกรมการปกครอง

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษา/ตรวจดูและทำความเข้าใจขอบเขตการดำเนินงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เงื่อนไขและข้อกำหนดทั้งหมดของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดถี่ถ้วน และไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ยื่นข้อเสนอจะยกขึ้นมาเป็นข้ออ้างโดยอาศัยเหตุจากการละเลยไม่ทำความเข้าใจในเอกสารดังกล่าว หรืออ้างความสำคัญผิดในความหมายของข้อมูลความในขอบเขตการดำเนินงานและข้อกำหนดนั้นไม่ได้

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารเป็น PDF File ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของไฟล์เอกสาร PDF File ที่ใช้เสนอ

๔.๕ การยื่นเสนอราคาในครั้งนี้ กรมการปกครอง ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาว่ากรผู้ยื่นข้อเสนอมีข้อเสนอถูกต้องตรงตามความต้องการที่ระบุไว้ในเอกสารขอบเขตการดำเนินงานและข้อกำหนด โดยคณะกรรมการฯ สามารถยกเลิกการเสนอราคาโดยผู้ยื่นเสนอยินยอมที่จะไม่ร้องเรียนและเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ กับกรมการปกครอง

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเบื้องต้นในการจ้างของกรมการปกครองจึง จะได้รับการพิจารณาข้อเสนอ ด้านเทคนิคและราคา

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้บริการระบบด้านการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลในระบบบริหารจัดการข้อมูลกลาง ดังต่อไปนี้

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ฐานข้อมูลและความต้องการใช้งาน

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ฐานข้อมูลเดิม เพื่อทำความเข้าใจในการชำระข้อมูลก่อนรวบรวมเข้ามาจัดเก็บในฐานข้อมูลในรูปแบบเดียวกันเป็นฐานข้อมูลกลางในการนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ต่อไป

- ๕.๑.๒ วิเคราะห์เปรียบเทียบโครงสร้างข้อมูลในฐานข้อมูลเพื่อให้สามารถแปลงข้อมูลเก่าพร้อมทั้งนำเข้าสู่ฐานข้อมูลใหม่ได้ และทำให้ข้อมูลมีความเป็นมาตรฐาน
- ๕.๑.๓ ศึกษาปัญหา ความต้องการในการใช้งานฐานข้อมูลจากผู้ใช้ทุกระดับ (ส่วนกลาง/ภูมิภาค) เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบของการเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลใหม่
- ๕.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน ๓ ระดับ (ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ประชาชนทั่วไป)
- ๕.๑.๕ วิเคราะห์ชุดข้อมูลและจำทำรายการชุดข้อมูล (Dataset and Data Catalog) โดยการรวบรวมข้อมูลปัจจุบันที่ทางหน่วยงานจัดเก็บ
- ๕.๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบที่เหมาะสมในการใช้งานระบบบนเครื่องมือ Smart Device
- ๕.๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการทำงานของผู้ใช้งานในการใช้งานค่าข้อมูลต่างๆ เช่น การलगาน ทั้งจากกำลังพลเอง และ ผู้ที่หน้าที่รับผิดชอบในการอนุมัติของแต่ละกระบวนการ รวมถึงเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานอาสารักษาดินแดน (อส.)

- ๕.๒.๑ ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ เพื่อจัดการรายการผู้ใช้งานระบบและทำการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานระบบ
- ๕.๒.๒ การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบการกำหนดสิทธิ์การทำงาน
 - ๕.๒.๒.๑ สามารถจัดสร้าง และ บันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบได้
 - ๕.๒.๒.๒ สามารถแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้
 - ๕.๒.๒.๓ สามารถถอนสิทธิ์ การใช้งานของเจ้าหน้าที่ได้
 - ๕.๒.๒.๔ สามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานระบบตามระบบงานต่าง ๆ รวมถึงกลุ่มข้อมูลได้
- ๕.๒.๓ การตรวจสอบรายการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
 - ๕.๒.๓.๑ สามารถตรวจสอบรายการข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้ด้วยเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อตัว - ชื่อสกุล ผู้เข้าใช้งานระบบได้
 - ๕.๒.๓.๒ สามารถค้นหาข้อมูลการใช้งานย้อนหลังของผู้ใช้งานได้ ตามเงื่อนไขการใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน หมายเลขประจำตัวประชาชน, จังหวัด, อำเภอ เป็นต้น
- ๕.๒.๔ เชื่อมระบบที่พัฒนากับระบบบัตรประจำตัวประชาชนในรูปแบบดิจิทัล (ThaiID)
- ๕.๒.๕ ระบบการจัดการข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด ประกอบด้วยโปรแกรมประยุกต์ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
 - ๕.๒.๕.๑ การบันทึกข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด ประกอบไปด้วยข้อมูล
 - ๕.๒.๕.๑.๑ รหัสหน่วยงาน
 - ๕.๒.๕.๑.๒ ชื่อหน่วยงาน
 - ๕.๒.๕.๑.๓ ชื่อย่อหน่วยงาน
 - ๕.๒.๕.๑.๔ สถานที่ของหน่วยงาน (ใช้งาน, ยกเลิกการใช้งาน)
 - ๕.๒.๕.๑.๕ ข้อมูล วันเดือนปี รายชื่อผู้ที่ทำการบันทึกข้อมูลประวัติ
 - ๕.๒.๕.๒ การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด ให้กำหนดการค้นหาข้อมูลเพื่อแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน โดยจากระหัสหน่วยงาน โดยโปรแกรมต้องจัดให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - ๕.๒.๕.๒.๑ ชื่อหน่วยงาน
 - ๕.๒.๕.๒.๒ ชื่อย่อหน่วยงาน
 - ๕.๒.๕.๒.๓ สถานที่ของหน่วยงาน (ใช้งาน, ยกเลิกการใช้งาน)
 - ๕.๒.๕.๒.๔ ข้อมูล วันเดือนปี รายชื่อผู้ที่ทำการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน
 - ๕.๒.๕.๓ การลบข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด จะเป็นการปรับปรุงสถานะของหน่วยงาน โดยจะปรับปรุงสถานะของหน่วยงานเป็น ยกเลิกการใช้งาน
 - ๕.๒.๕.๔ การค้นหาข้อมูลหน่วยงาน กำหนดให้ค้นหาข้อมูลโดยใช้รหัสหน่วยงาน หรือชื่อหน่วยงาน
 - ๕.๒.๕.๕ สามารถจัดลำดับชั้นของหน่วยงานได้ เช่น จังหวัด->อำเภอ , ส่วนกลาง->กองร้อยปฏิบัติการฝึกที่ ๑
 - ๕.๒.๕.๖ สามารถลบ/แก้ไข ข้อมูลหน่วยงานในสังกัดได้
- ๕.๒.๖ ระบบการจัดการกรอบอัตรากำลัง
 - ๕.๒.๖.๑ ส่วนกลางสามารถ เพิ่ม/ปรับปรุง กรอบอัตรากำลังของ หน่วยงานที่สังกัดในส่วนกลาง และจังหวัดได้
 - ๕.๒.๖.๒ จังหวัดสามารถ เพิ่ม/ปรับปรุง กรอบอัตรากำลังของอำเภอได้
- ๕.๒.๗ ระบบการบรรจุสั่งใช้กำลังพลอส.
 - ๕.๒.๗.๑ สามารถดึงข้อมูลผู้ที่สอบผ่านมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการบรรจุสั่งใช้ได้
 - ๕.๒.๗.๒ สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมของผู้รับการบรรจุได้ เช่น บิดา-มารดา , คู่สมรส (ทั้งที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียน) , บุตร เป็นต้น
 - ๕.๒.๗.๓ สามารถบันทึกข้อมูลการบรรจุสั่งใช้ของสมาชิก อส. ได้ เช่น เลขประจำตัว สมาชิก อส. , ชื่อยศ , ชั้นเงินเดือน , สังกัด เป็นต้น และต้องอ้างอิงหนังสือคำสั่งใช้ที่ประกาศในระบบ
 - ๕.๒.๗.๔ สามารถค้นหาข้อมูลการบรรจุสั่งใช้ ตามเงื่อนไขต่างๆได้
- ๕.๒.๘ ระบบการจัดการข้อมูลชั้นยศ ประกอบด้วยโปรแกรมประยุกต์ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
 - ๕.๒.๘.๑ การบันทึกข้อมูลชั้นยศ ประกอบด้วยข้อมูล
 - ๕.๒.๘.๑.๑ รหัสยศตามข้อมูลทำเนียบส่วนราชการ

	๕.๒.๘.๑.๒	ชื่อย่อยศ
	๕.๒.๘.๑.๓	ชื่อเต็มของยศ ภาษาไทย
	๕.๒.๘.๑.๔	ชื่อเต็มของยศ ภาษาอังกฤษ
	๕.๒.๘.๑.๕	ลำดับการเรียงชั้นยศ
	๕.๒.๘.๑.๖	ข้อมูล วันเดือนปี รายชื่อผู้ที่ทำการบันทึกข้อมูล
๕.๒.๘.๒		การแก้ไขข้อมูลชั้นยศ ให้กำหนดการค้นหาข้อมูลเพื่อแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน โดยจากระหัสยศตามข้อมูลทำเนียบส่วนราชการ โดยโปรแกรมต้องจัดให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
	๕.๒.๘.๒.๑	ชื่อย่อยศ
	๕.๒.๘.๒.๒	ชื่อเต็มของยศ ภาษาไทย
	๕.๒.๘.๒.๓	ชื่อเต็มของยศ ภาษาอังกฤษ
	๕.๒.๘.๒.๔	ลำดับการเรียงชั้นยศ
	๕.๒.๘.๒.๕	ข้อมูล วันเดือนปี รายชื่อผู้ที่ทำการบันทึกข้อมูล
๕.๒.๘.๓		การค้นหาข้อมูลหน่วยงาน ให้กำหนดการค้นหาข้อมูลยศ โดยใช้รหัสยศ, ชื่อย่อยศ, ชื่อเต็มยศ ภาษาไทย หรือ ชื่อเต็มยศ ภาษาอังกฤษ
๕.๒.๘.๔		การเลื่อนชั้นยศ
	๕.๒.๘.๔.๑	สามารถ เพิ่มเติม/ปรับปรุง ข้อมูลชั้นยศของสมาชิก อส. ได้
	๕.๒.๘.๔.๒	สามารถ บันทึกข้อมูลการเลื่อนชั้นยศของสมาชิก อส. ได้ และต้องอ้างอิงหนังสือคำสั่งใช้ที่ประกาศในระบบ
	๕.๒.๘.๔.๓	สามารถดูรายงานประวัติการเลื่อนชั้นยศของสมาชิก อส. เป็นรายบุคคลได้
	๕.๒.๘.๔.๔	สามารถค้นหาข้อมูลการเลื่อนชั้นยศ ตามเงื่อนไขต่างๆได้
๕.๒.๙		ระบบการเลื่อนชั้น
	๕.๒.๙.๑	สามารถ เพิ่ม/ปรับปรุง ข้อมูลการเลื่อนชั้นของสมาชิก อส. ได้
	๕.๒.๙.๒	สามารถ บันทึกข้อมูลการเลื่อนชั้นของสมาชิก อส. ได้ และต้องอ้างอิงหนังสือคำสั่งใช้ที่ประกาศในระบบ
	๕.๒.๙.๓	สามารถดูรายงานประวัติการเลื่อนชั้นของสมาชิก อส. เป็นรายบุคคลได้
	๕.๒.๙.๔	สามารถค้นหาข้อมูลการเลื่อนชั้น ตามเงื่อนไขต่างๆได้
๕.๒.๑๐		ระบบการโยกย้าย
	๕.๒.๑๐.๑	สามารถบันทึกคำร้องขอย้ายสังกัดของสมาชิก อส.ได้
	๕.๒.๑๐.๒	ในกรณีขอย้ายภายในจังหวัด ให้จังหวัดอนุมัติคำร้อง
	๕.๒.๑๐.๓	ในกรณีขอย้ายข้ามจังหวัด ให้ส่วนกลาง(ส่วนกำลังพล) อนุมัติคำร้อง
	๕.๒.๑๐.๔	ในกรณีขอย้ายภายในส่วนกลาง ให้ส่วนกลาง(ส่วนกำลังพล) อนุมัติคำร้อง
	๕.๒.๑๐.๕	สามารถบันทึกผลการพิจารณาขอย้ายสังกัดได้
	๕.๒.๑๐.๖	สามารถปรับปรุงข้อมูลการย้ายสังกัดของสมาชิก อส. ได้ และต้องอ้างอิงหนังสือคำสั่งใช้ที่ประกาศในระบบ
๕.๒.๑๑		ระบบการฝึก/อบรม
	๕.๒.๑๑.๑	สามารถ เพิ่ม/ปรับปรุง หลักสูตรการฝึก/อบรมได้
	๕.๒.๑๑.๒	สามารถ เพิ่ม/ปรับปรุง ข้อมูลรุ่นของหลักสูตรที่ ฝึก/อบรม , วดป , สถานที่ เป็นต้น
	๕.๒.๑๑.๓	สามารถ บันทึกข้อมูล ผู้เข้าร่วมการ ฝึก/อบรม ได้ และต้องอ้างอิงหนังสือคำสั่งใช้ที่ประกาศในระบบ
	๕.๒.๑๑.๔	สามารถ บันทึกผลการฝึก/อบรม ได้
	๕.๒.๑๑.๕	สามารถ พิมพ์ใบประกาศนียบัตร สำหรับผู้ผ่านการ ฝึก/อบรม ได้
	๕.๒.๑๑.๖	สามารถ ออกรายงาน ผู้ที่ยังไม่ผ่านการฝึกจัดตั้งได้ (โดยสามารถเรียงตามอายุราชการ และแบ่งตามสังกัด)
	๕.๒.๑๑.๗	สามารถออกรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการฝึก/อบรม ได้
๕.๒.๑๒		ระบบความดีความชอบ สามารถบันทึกความชอบของสมาชิก อส. ได้ โดยเก็บข้อมูลรายละเอียดความชอบ , วดป. , สถานที่ เป็นต้น
๕.๒.๑๓		ระบบความผิดทางวินัย
	๕.๒.๑๓.๑	สามารถบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนความผิดทางวินัยของสมาชิก อส. ได้
	๕.๒.๑๓.๒	สามารถบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาความผิดทางวินัยของสมาชิก อส. ได้
๕.๒.๑๔		ระบบเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ
	๕.๒.๑๔.๑	สามารถบันทึกข้อมูลการได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติของสมาชิก อส. ได้ เช่น วดป. ที่ได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ , ประเภทเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ เป็นต้น และต้องอ้างอิงหนังสือคำสั่งใช้ที่ประกาศในระบบ
	๕.๒.๑๔.๒	สามารถ ค้นหาข้อมูลการได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
	๕.๒.๑๔.๓	สามารถ ออกรายงานการได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
๕.๒.๑๕		ระบบการพ้นจากราชการ รองรับการบริหารบันทึกการพ้นจากราชการได้ตามกรณีดังนี้
	๕.๒.๑๕.๑	การลาออก

	๕.๒.๑๕.๑.๑	สามารถ บันทึกข้อมูลคำร้องขอลาออกได้
	๕.๒.๑๕.๑.๒	สามารถ บันทึกผลการพิจารณาคำร้องขอลาออกได้
	๕.๒.๑๕.๑.๓	สามารถ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
	๕.๒.๑๕.๑.๔	สามารถปรับปรุงสถานะ สมาชิก อส. ให้เป็นลาออก พร้อมปลดเป็น อส. กองหนุน
	๕.๒.๑๕.๑.๕	แสดงข้อมูล สมาชิก อส. ว่าผ่านการฝึกจัดตั้งแล้วหรือไม่
๕.๒.๑๕.๒	การเกษียณ	
	๕.๒.๑๕.๒.๑	สามารถ ค้นหาสมาชิก อส. ที่จะเกษียณในช่วงเวลาที่กำหนดได้
	๕.๒.๑๕.๒.๒	สามารถ ทำรายงาน สมาชิก อส. ที่จะเกษียณได้
	๕.๒.๑๕.๒.๓	สามารถ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
	๕.๒.๑๕.๒.๔	สามารถ ปรับปรุงสถานะสมาชิก อส. ให้เป็นเกษียณ พร้อมปลดเป็น อส. กองหนุน
	๕.๒.๑๕.๒.๕	แสดงข้อมูลสมาชิก อส. ว่าผ่านการฝึกจัดตั้งแล้วหรือไม่
๕.๒.๑๕.๓	การเสียชีวิต	
	๕.๒.๑๕.๓.๑	สามารถ ปรับปรุงสถานะสมาชิก อส. ให้เป็นเสียชีวิตได้
	๕.๒.๑๕.๓.๒	สามารถ จัดเก็บเอกสาร ปค.๑๔ (สอบทนาย) และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
	๕.๒.๑๕.๓.๓	แสดงข้อมูลสมาชิก อส. ว่าผ่านการฝึกจัดตั้งแล้วหรือไม่
๕.๒.๑๕.๔	การปลดออก เนื่องจากมีความผิดทางวินัย	
	๕.๒.๑๕.๔.๑	สามารถ ตรวจสอบข้อมูลการลงโทษทางวินัยได้
	๕.๒.๑๕.๔.๒	สามารถ ปรับปรุงสถานะสมาชิก อส. ให้เป็นปลดออกได้ โดยให้อำนาจผลการลงโทษทางวินัย
	๕.๒.๑๕.๔.๓	แสดงสาเหตุของการปลดออก
๕.๒.๑๖	ระบบผู้บังคับบัญชา	
	๕.๒.๑๖.๑	นำเข้าข้อมูลเดิมจาก Excel
	๕.๒.๑๖.๒	สามารถบันทึกข้อมูล การได้รับแต่งตั้งของผู้บังคับบัญชา โดยจัดเก็บข้อมูลดังนี้ เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก , ชื่อ – นามสกุล, ยศที่ได้รับ,วันเดือนปีที่ได้รับยศ,รายละเอียดที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา/ปี/หน้า (ยศตั้งแต่นายหมวดตรี มี ประกาศในราชกิจจานุเบกษา)
	๕.๒.๑๖.๓	ระบบสามารถสืบค้นข้อมูลผู้บังคับบัญชา ผ่านเงื่อนไขต่างๆได้ ตามสิทธิ์การใช้งาน
๕.๒.๑๗	ระบบประกาศ/คำสั่ง	
	๕.๒.๑๗.๑	สามารถสร้างหมวดหมู่ของ คำสั่ง/ประกาศ ได้
	๕.๒.๑๗.๒	สามารถ ลบ/ปรับปรุง หมวดหมู่ คำสั่ง/ประกาศได้
	๕.๒.๑๗.๓	สามารถสร้างคำสั่ง/ประกาศ โดยเลือกหมวดหมู่ข้างต้นได้ โดยสามารถแนบไฟล์คำสั่ง/ประกาศ และเอกสารประกอบต่างได้
	๕.๒.๑๗.๔	สามารถ ลบ/ปรับปรุง คำสั่ง/ประกาศ ได้
	๕.๒.๑๗.๕	สามารถสืบค้นคำสั่ง/ประกาศ ตามเงื่อนไขต่างๆได้
๕.๒.๑๘	ระบบบริหารงานอาสาสมัครดินแดน (อส.) ประกอบด้วย โปรแกรมประยุกต์ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้	
	๕.๒.๑๘.๑	การบันทึกข้อมูลประวัติ ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
	๕.๒.๑๘.๑.๑	ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน เพื่อค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบ
	๕.๒.๑๘.๑.๒	แสดงข้อมูลส่วนตัวเช่น คำนำนานาม ชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ สัญชาติ เพศ ฯลฯ
	๕.๒.๑๘.๑.๓	ข้อมูลการศึกษา
	๕.๒.๑๘.๑.๔	ข้อมูลอาชีพ
	๕.๒.๑๘.๑.๕	รูปถ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๕.๒.๑๘.๑.๖	ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน, โทรศัพท์มือถือ
	๕.๒.๑๘.๑.๗	ข้อมูล วันเดือนปี รายชื่อผู้ที่ทำการบันทึกข้อมูลประวัติ
	๕.๒.๑๘.๒	การแก้ไขข้อมูลประวัติ ให้กำหนดการค้นหาข้อมูลเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติและบันทึกข้อมูลประวัติที่มีการเปลี่ยนแปลง จาก เลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล โดยโปรแกรมต้องจัดให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
	๕.๒.๑๘.๒.๑	แสดงข้อมูลส่วนตัวเช่น คำนำนานาม ชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ สัญชาติ เพศ ฯลฯ
	๕.๒.๑๘.๒.๒	ข้อมูลการศึกษา
	๕.๒.๑๘.๒.๓	ข้อมูลอาชีพ
	๕.๒.๑๘.๒.๔	รูปถ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๕.๒.๑๘.๒.๕	ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน, โทรศัพท์มือถือ
	๕.๒.๑๘.๒.๖	ข้อมูล วันเดือนปี รายชื่อผู้ที่ทำการแก้ไขข้อมูลประวัติ
๕.๒.๑๘.๓	การค้นหาข้อมูลประวัติ ให้กำหนดการค้นหาข้อมูลเพื่อตรวจสอบข้อมูล จากเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล	

๕.๒.๑๘.๔ สามารถให้สมาชิก อส. ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวได้ เช่น การเลื่อนชั้น ยศ การฝึกอบรม

๕.๓ พัฒนาระบบรายงาน

- ๕.๓.๑ รายงานฐานข้อมูลหลัก สามารถแสดงผลในรูปแบบรายงานทางหน้าจอ พิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกสาร เช่น PDF เป็นอย่างน้อย รายละเอียดแบ่งย่อย ดังนี้
- รายชื่ออาสาสมัครกาดินแดน (อส.) ตามวุฒิการศึกษา ,อาชีพ แยกตามเพศ
 - รายชื่ออาสาสมัครกาดินแดน (อส.) ตามอายุ แยกตามเพศ
 - รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินตอบแทน แยกตามประเภท
 - รายงานสรุปงบประมาณที่ได้รับและใช้จ่ายในแต่ละประเภท ตามปีงบประมาณที่ได้รับ
- ๕.๓.๒ การรายงานออก สามารถนำรายงานออกได้ในรูปแบบของ Excel JSON CSV เป็นต้น โดยมีการจำแนกแบบรายงานออก ดังนี้
- แบบรายงานที่สำนักงานกองต้องการเปิดเผยข้อมูล
 - แบบรายงานที่เป็นทางการมีรูปแบบตายตัว
- ๕.๓.๓ การออกแบบรายงานต่อผู้ใช้งาน ๓ กลุ่ม ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และ ประชาชน
- ๕.๓.๔ สถิติ
- สถิติจำนวนอาสาสมัครกาดินแดน (อส.) ทั้งประเทศ รายจังหวัด รายอำเภอ
 - สถิติจำนวนอาสาสมัครกาดินแดน (อส.)ตามกลุ่มอายุ
 - สถิติจำนวนอาสาสมัครกาดินแดน (อส.)ตามกลุ่มการศึกษา
 - สถิติจำนวนอาสาสมัครกาดินแดน (อส.) ตามกลุ่มอาชีพ
 - สถิติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แยกตามประเภทของงบประมาณ
 - สถิติข้อมูลเปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณ
- ๕.๓.๕ ระบบรายงานการกิจอาสาสมัครกาดินแดน (อส.) สามารถ รายงานข้อมูลภารกิจ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้
- สามารถบันทึกข้อมูลภารกิจได้ (ตามแบบฟอร์ม)
 - รองรับการบันทึกรูปภาพประกอบ

๕.๔ การเข้าใช้งานระบบ

การใช้งานระบบจะเป็นการทำงานบน Web Browser ซึ่งต้องรองรับการใช้งานบน Google Chrome เวอร์ชัน ๑๑๔.๐.๕๗๓๕.๑๓๓ (Official Build) (x๘๖_๖๔) และ Microsoft Edge Chromium เวอร์ชัน ๑๑๔.๐.๑๘๒๓.๕๕ (Official build) (x๘๖_๖๔) หรือใหม่กว่า

๕.๕ สิ่งแวดล้อมและกรอบในการพัฒนาระบบของซอฟต์แวร์บนเครื่องแม่ข่าย

สภาพแวดล้อมทางเทคนิคของการพัฒนาโครงการจะต้องทำการพัฒนาระบบบนระบบปฏิบัติการที่เป็น OpenSource เท่านั้น และ Framework ในการพัฒนา จะต้องเป็น Open Source เช่นกัน เพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดจาก License

(๑) การนำระบบขึ้นเพื่อใช้งานจะต้องเป็นการนำระบบขึ้นผ่าน Hypervisor Docker Container เพื่อให้ง่ายต่อการดูแลรักษาและต่อยอดการพัฒนา

(๒) Web Server ที่ใช้จะต้องเป็น Open Source ซอฟต์แวร์ที่ได้รับการยอมรับ

(๓) Framework ที่ใช้จะต้องเป็น Open Source ที่ใช้งานอย่างแพร่หลายและเป็นสากล

(๔) ในส่วนการพัฒนา Backend จะต้องใช้ Open Source Framework เหมาะสมกับการพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล

(๕) ฐานข้อมูลของระบบเว็บไซต์ที่พัฒนาขึ้นต้องเป็น Open Source และเป็นรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่รองรับการเก็บข้อมูลในรูปแบบ JSON เป็นประเภทข้อมูลได้

๕.๖ การทดสอบและปรับปรุงระบบ

มีการทดสอบระบบและปรับปรุงระบบตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้งาน จากตัวแทนผู้ใช้งานทั้ง ๓ กลุ่ม คือ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และ ประชาชน เพื่อให้ตรงกับความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้งาน

๕.๗ การฝึกอบรมเพื่อใช้งานและดูแลระบบ

๕.๗.๑ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน (การพัฒนาโปรแกรมและฐานข้อมูล) อย่างน้อย ๒ ครั้ง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วันโดยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

๕.๗.๒ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง(สำนักงาน) และพื้นที่(จังหวัด) แบบจับมือทำโดยรูปแบบ Online และ Onsite ตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๒ ครั้ง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วันโดยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

๕.๗.๓ การจัดทำไฟล์ Video การใช้งานแบบ Online (ไฟล์ Video คุณภาพสูง)

๕.๗.๔ การจัดทำคู่มือการใช้งาน ทั้งรูปเล่ม และ แบบดิจิทัล (PDF,MSWord)

๕.๘ การรับประกันผลงาน มีระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี หลังจากจากส่งมอบงาน โดยมีการบำรุงรักษาระบบงาน และการให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ ในการพัฒนาโปรแกรมและปรับปรุงฐานข้อมูล

๕.๙ รายการอุปกรณ์และการเก็บสำรองข้อมูลระบบฐานข้อมูล

๕.๙.๑ แผงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ ๒ ราคา ๓๕๐,๐๐๐ บาท โดยมีคุณลักษณะพื้นฐาน ดังนี้

๕.๙.๑.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ ๑๖ แกนหลัก (๑๖ core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะ และมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๒.๙ GHz จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย

๕.๙.๑.๒ หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ ๖๔ bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันไม่น้อยกว่า ๒๔ MB

๕.๙.๑.๓ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR๔ หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ GB

๕.๙.๑.๔ สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID ๐, ๑, ๕

- ๕.๙.๑.๕ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SCSI หรือ SAS ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ รอบ ต่อนาที ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๒ TB หรือ ชนิด Solid State Drive หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๙๖๐ GB จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ หน่วย
- ๕.๙.๑.๖ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐ Gb Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง
- ๕.๙.๑.๗ มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวน ๒ หน่วย
- ๕.๙.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล
- ๕.๙.๒.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๔ แกนหลัก (๔ core) และ ๘ แกนเสมือน (๘ Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๔ GHz จำนวน ๑ หน่วย
- ๕.๙.๒.๒ หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า ๘ MB
- ๕.๙.๒.๓ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๔ หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ GB
- ๕.๙.๒.๔ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB จำนวน ๑ หน่วย
- ๕.๙.๒.๕ มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑,๓๖๖ x ๗๖๘ Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว
- ๕.๙.๒.๖ มีกล้องความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑,๒๘๐ x ๗๒๐ pixel หรือ ๗๒๐p
- ๕.๙.๒.๗ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง
- ๕.๙.๒.๘ มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- ๕.๙.๒.๙ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- ๕.๙.๒.๑๐ สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE ๘๐๒.๑๑ ax) และ Bluetooth
- ๕.๙.๓ ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ราคา ๔,๒๐๐ บาทต่อชุด
- ๕.๙.๔ ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน แบบที่ ๑ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- ๕.๙.๔.๑ มีโปรแกรมสำหรับประมวลคำหรือระบบจัดเตรียมเอกสาร
- ๕.๙.๔.๒ มีโปรแกรมสำหรับประเภทตารางการคำนวณ
- ๕.๙.๔.๓ มีโปรแกรมสำหรับประเภทการนำเสนอข้อมูล
- ๕.๙.๔.๔ มีโปรแกรมสำหรับประเภทช่วยออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
- ๕.๙.๔.๕ มีโปรแกรมสำหรับบริการจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
- ๕.๙.๔.๖ สามารถบริหารจัดการสิทธิ์แบบรวมศูนย์ได้จากส่วนกลาง
- ๕.๙.๕ ชุดโปรแกรมป้องกันไวรัส ราคา ๗๐๐ บาทต่อปี
- ๕.๙.๖ เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี
- ๕.๙.๖.๑ เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier และ Scanner ภายในเครื่องเดียวกัน
- ๕.๙.๖.๒ มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
- ๕.๙.๖.๓ มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A๔ ไม่น้อยกว่า ๒๐ หน้าต่อนาที (ppm)
- ๕.๙.๖.๔ มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A๔ ไม่น้อยกว่า ๒๐ หน้าต่อนาที (ppm)
- ๕.๙.๖.๕ มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕๖ MB
- ๕.๙.๖.๖ สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A๔ (ขาวดำ และ สี) ได้
- ๕.๙.๖.๗ มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐x๑,๒๐๐ dpi
- ๕.๙.๖.๘ มีถาดป้อนเอกสารอัตโนมัติ (Auto Document Feed)
- ๕.๙.๖.๙ สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
- ๕.๙.๖.๑๐ สามารถทำสำเนาได้สูงสุดไม่น้อยกว่า ๙๙ สำเนา
- ๕.๙.๖.๑๑ สามารถย่อและขยายได้ ๒๕ ถึง ๔๐๐ เปอร์เซนต์
- ๕.๙.๖.๑๒ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- ๕.๙.๖.๑๓ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง หรือสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE ๘๐๒.๑๑b, g, n) ได้
- ๕.๙.๖.๑๔ มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น
- ๕.๙.๖.๑๕ สามารถใช้ได้กับ A๔, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้

๕.๑๐ การประชาสัมพันธ์ มีการบริหารเนื้อหารายละเอียดและให้คำปรึกษาในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ ตัวอย่างเช่น Facebook, Youtube หรือ Tiktok เป็นต้น และจัดทำ VDO เพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวนอย่างน้อย ๑ ชิ้นงาน มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา กรมการปกครองใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาให้น้ำหนักคะแนนตามปัจจัยหลัก จำนวน ๒ ปัจจัยหลัก รวม ๒๐๐ คะแนน (คิดเป็นค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐๐) รายละเอียดดังนี้

๖.๑ พิจารณาตามราคาที่เสนอ เกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน ค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๐

๖.๒ พิจารณาตามข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน ค่าน้ำหนักร้อยละ ๗๐

โดยพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๖.๒.๑ ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) ผู้เสนอราคามีผลงานหรือประสบการณ์ในการดำเนินงานด้าน ๑) การพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศ (Information Operation Center) (๒) ระบบฐานข้อมูล (Database System) หรือด้าน (๓) จัดทำระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Central Database) หรือด้าน (๔) จัดทำระบบสร้างรายงาน (Analytic Report System) โดยมีมูลค่าผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ สัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่สิ้นสุดแล้วในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นเสนอราคาครั้งนี้ และสอดคล้องกับข้อเสนอของการดำเนินกิจกรรมมากที่สุดอันดับ ๑	๒๐	จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมาจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มีวงเงินสัญญาเดียวกันไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเป็นงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ที่จะดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

๖.๒.๒ การบริหารจัดการโครงการฯ และแนวทางในการปฏิบัติงาน เกณฑ์คะแนน ๘๐ คะแนน ประกอบด้วย

๖.๒.๒.๑ แผนการดำเนินงาน มีแนวคิด/รูปแบบ ความครบถ้วนตามขอบเขตของการดำเนินงาน ครอบคลุมรายละเอียดการดำเนินงานโครงการทั้งหมดอย่างเป็นรูปธรรมปฏิบัติได้จริง ๓๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ นำเสนอแนวคิดรูปแบบการจัดการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขอบเขตงานของโครงการ และมีความคิดสร้างสรรค์สามารถนำเสนอเนื้อหาสาระที่ตรงประเด็น มีแผนการปฏิบัติงานแต่ละส่วนอย่างชัดเจน มีความครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนด (TOR) สอดคล้องกับแนวคิดที่นำเสนอ มีความเป็นไปได้ของแนวคิด กระบวนการทำงานและวิธีการดำเนินโครงการที่นำเสนอ ครบถ้วนมากที่สุดอันดับ ๑	๓๐	จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยพิจารณาจากการนำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดการความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขอบเขตงานของโครงการ และมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถนำเสนอเนื้อหาสาระที่ตรงประเด็น มีแผนการดำเนินงานแต่ละส่วนอย่างชัดเจน มีความครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนด (TOR) สอดคล้องกับแนวคิดที่นำเสนอ มีความเป็นไปได้ของแนวคิดกระบวนการทำงานและวิธีการดำเนินโครงการที่นำเสนอ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒) มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ นำเสนอแนวคิดรูปแบบการจัดการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขอบเขตงานของโครงการ และมีความคิดสร้างสรรค์สามารถนำเสนอเนื้อหาสาระที่ตรงประเด็น มีแผนการปฏิบัติงานแต่ละส่วนอย่างชัดเจน มีความครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนด (TOR) สอดคล้องกับแนวคิดที่นำเสนอ มีความเป็นไปได้ของแนวคิด กระบวนการทำงานและวิธีการดำเนินโครงการที่นำเสนอ ครบถ้วนมากที่สุดอันดับ ๒	๒๕		
๓) มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ นำเสนอแนวคิดรูปแบบการจัดการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขอบเขตงานของโครงการ และมีความคิดสร้างสรรค์สามารถนำเสนอเนื้อหาสาระที่ตรงประเด็น มีแผนการปฏิบัติงานแต่ละส่วนอย่างชัดเจน มีความครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนด (TOR) สอดคล้องกับแนวคิดที่นำเสนอ มีความเป็นไปได้ของแนวคิด กระบวนการทำงานและวิธีการดำเนินโครงการที่นำเสนอ ครบถ้วนมากที่สุดอันดับ ๓	๒๐		

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๔) มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ นำเสนอแนวคิดรูปแบบการจัดการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขอบเขตงานของโครงการ และมีความคิดสร้างสรรค์สามารถนำเสนอเนื้อหาสาระที่ตรงประเด็น มีแผนการปฏิบัติงานแต่ละส่วนอย่างชัดเจน มีความครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนด (TOR) สอดคล้องกับแนวคิดที่นำเสนอ มีความเป็นไปได้ของแนวคิด กระบวนการทำงานและวิธีการดำเนินโครงการที่นำเสนอ ครบถ้วนมากที่สุดอันดับ ๔	๑๕	จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยพิจารณาจากการนำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดการความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขอบเขตงานของโครงการ และมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถนำเสนอเนื้อหาสาระที่ตรงประเด็น มีแผนการดำเนินงานแต่ละส่วนอย่างชัดเจน มีความครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนด (TOR) สอดคล้องกับแนวคิดที่นำเสนอ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

๕) มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ นำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขอบเขตงานของโครงการ และมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถนำเสนอเนื้อหาสาระที่ตรงประเด็น มีแผนการปฏิบัติงานแต่ละส่วนอย่างชัดเจน มีความครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนด (TOR) สอดคล้องกับแนวคิดที่นำเสนอ มีความเป็นไปได้ของแนวคิด กระบวนการทำงานและวิธีการดำเนินโครงการที่นำเสนอ ครบถ้วนมากที่สุดอันดับ ๕	๑๐	มีความเป็นไปได้ของแนวคิดกระบวนการทำงาน และวิธีการดำเนินโครงการที่นำเสนอ	
๖) ผู้เสนอราคาไม่มีเอกสาร/หลักฐานที่นำมาแสดง	๐		

๖.๒.๒.๒ รูปแบบ หลักการและเหตุผล ของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในโครงการ ๓๐คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) มีการนำเสนอรูปแบบ หลักการและเหตุผล และความน่าเชื่อถือ ความทันสมัยของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในโครงการ และมีผลงานที่สอดคล้องกับโครงการ และมีต้นแบบหรือตัวอย่างของระบบที่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ มากที่สุดอันดับ ๑	๓๐	จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยพิจารณาจากรูปแบบ หลักการและเหตุผล และความน่าเชื่อถือ ความทันสมัยของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในโครงการ และมีผลงานที่สอดคล้องกับโครงการ และมีต้นแบบหรือตัวอย่างของระบบที่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าจะสนองงานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒) มีการนำเสนอรูปแบบ หลักการและเหตุผล และความน่าเชื่อถือ ความทันสมัยของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในโครงการ และมีผลงานที่สอดคล้องกับโครงการ และมีต้นแบบหรือตัวอย่างของระบบที่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ มากที่สุดอันดับ ๒	๒๕		
๓) มีการนำเสนอรูปแบบ หลักการและเหตุผล และความน่าเชื่อถือ ความทันสมัยของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในโครงการ และมีผลงานที่สอดคล้องกับโครงการ และมีต้นแบบหรือตัวอย่างของระบบที่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ มากที่สุดอันดับ ๓	๒๐		
๔) มีการนำเสนอรูปแบบ หลักการและเหตุผล และความน่าเชื่อถือ ความทันสมัยของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในโครงการ และมีผลงานที่สอดคล้องกับโครงการ และมีต้นแบบหรือตัวอย่างของระบบที่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ มากที่สุดอันดับ ๔	๑๕		
๕) มีการนำเสนอรูปแบบ หลักการและเหตุผล และความน่าเชื่อถือ ความทันสมัยของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในโครงการ และมีผลงานที่สอดคล้องกับโครงการ และมีต้นแบบหรือตัวอย่างของระบบที่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ มากที่สุดอันดับ ๕ ลงมา	๑๐		
๖) ผู้เสนอราคาไม่มีเอกสาร/หลักฐานที่นำมาแสดง	๐		

๖.๒.๒.๓ ข้อเสนอพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) ข้อเสนอพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานมีมูลค่า และความน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ ๑	๑๐	จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยพิจารณาจากมูลค่าของข้อเสนอ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา
๒) ข้อเสนอพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานมีมูลค่า และความน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ ๒	๘		

๓) ข้อเสนอพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานมีมูลค่าและความน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ ๓	๖	ความน่าสนใจและข้อเสนอพิเศษเพิ่มเติมที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน TOR	และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๔) ข้อเสนอพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานมีมูลค่าและความน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ ๔	๔		
๕) ข้อเสนอพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานมีมูลค่าและความน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ ๕ ลงมา	๒		

๖.๒.๒.๔บุคลากรในการดำเนินงาน เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) พิจารณาจากบุคลากรและทีมงานที่มีคุณสมบัติ ประกอบด้วย คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องและความสอดคล้องกับการดำเนินงานและมีจำนวนของบุคลากรที่เหมาะสมกับการดำเนินงานและมีรูปแบบการบริหารบุคลากรตามแผนการดำเนินงานมากที่สุดอันดับ ๑	๑๐	จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยพิจารณาจากบุคลากรและทีมงานที่มีคุณสมบัติ ประกอบด้วย คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการดำเนินงาน และมีจำนวนบุคลากรที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน และมีรูปแบบการบริหารบุคลากรตามแผนการดำเนินงาน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒) พิจารณาจากบุคลากรและทีมงานที่มีคุณสมบัติ ประกอบด้วย คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องและความสอดคล้องกับการดำเนินงานและมีจำนวนของบุคลากรที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน และมีรูปแบบการบริหารบุคลากรตามแผนการดำเนินงานมากที่สุดอันดับ ๒	๘		
๓) พิจารณาจากบุคลากรและทีมงานที่มีคุณสมบัติ ประกอบด้วย คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องและความสอดคล้องกับการดำเนินงานและมีจำนวนของบุคลากรที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน และมีรูปแบบการบริหารบุคลากรตามแผนการดำเนินงานมากที่สุดอันดับ ๓	๖		
๔) พิจารณาจากบุคลากรและทีมงานที่มีคุณสมบัติ ประกอบด้วย คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องและความสอดคล้องกับการดำเนินงานและมีจำนวนของบุคลากรที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน และมีรูปแบบการบริหารบุคลากรตามแผนการดำเนินงานมากที่สุดอันดับ ๔	๔		
เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๕) พิจารณาจากบุคลากรและทีมงานที่มีคุณสมบัติ ประกอบด้วย คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องและความสอดคล้องกับการดำเนินงานและมีจำนวนของบุคลากรที่เหมาะสมกับการดำเนินงานและมีรูปแบบการบริหารบุคลากรตามแผนการดำเนินงานมากที่สุดอันดับ ๕ ลงมา	๒	จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยพิจารณาจากบุคลากรและทีมงานที่มีคุณสมบัติ ประกอบด้วย คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการดำเนินงาน และมีจำนวนบุคลากรที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน และมีรูปแบบการบริหารบุคลากรตามแผนการดำเนินงาน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

กรรมการปกครองไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรรมการปกครองเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกงานจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอเอกสารถูกต้อง และความเหมาะสมในการนำเสนอปัจจัยที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และหากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคางานตามสัญญาได้ ไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ กรมฯ อาจจะให้ผู้ยื่นเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกาศการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๗. สถานที่ดำเนินการ

กรมการปกครอง ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๘. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขอบเขตการดำเนินงานและส่งมอบงานในแต่ละงวดงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ งวด ตามตารางส่งมอบงาน ดังนี้ ในแต่ละงวดงานต้องส่งเอกสารทั้งหมด งวดละ ๔ ชุด และรูปแบบไฟล์เอกสารที่บันทึกลงในอุปกรณ์จัดเก็บไฟล์เอกสาร ที่เหมาะสมอีก จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

ที่	รายการที่ต้องส่งมอบ	อ้างอิงข้อ
-----	---------------------	------------

๑	รายงานการประชุมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสัญญา และรายละเอียดคุณลักษณะของงาน	
๒	รายละเอียดแผนการดำเนินงานทุกกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้จริงตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการฯ	
๓	รายละเอียดโครงสร้างด้านบุคลากร	
๔	รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ความต้องการระบบบริหารงานอาสารักษาดินแดน (อส.) กรมการปกครอง	
๕	รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเดิมของบริหารงานอาสารักษาดินแดน (อส.) กรมการปกครอง	
๖	รายงานการประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	

งวดที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

ที่	รายการที่ต้องส่งมอบ	อ้างอิงข้อ
๑	โปรแกรมประยุกต์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานอาสารักษาดินแดน (อส.)	
๒	นำเสนออุปกรณ์และการเก็บสำรองข้อมูลระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในโครงการ	
๓	รายงานการประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	

งวดที่ ๓ ส่งมอบภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

ที่	รายการที่ต้องส่งมอบ	อ้างอิงข้อ
๑	การติดตั้งและทดสอบระบบ	
๒	คู่มือการใช้งานระบบ	
๓	จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
๔	รายงานการประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	

๙. เงื่อนไขในการจ่ายเงิน

เบิกจ่ายงบประมาณจนงบประมาณเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการพิจารณาตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้างเป็น ๓ งวด ทั้งนี้ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามตารางส่งมอบงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๒ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามตารางส่งมอบงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ภายใน ๑๕๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๓ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามตารางส่งมอบงวดที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว ภายใน ๑๘๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๑๐. อัตราค่าปรับ

หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามกำหนด หรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างนั้น นับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๑.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของโปรแกรมที่เสนอเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจากวันที่คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๒ ถ้าภายในระยะเวลาดังกล่าวโปรแกรมชำรุดบกพร่อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือชำรุดเพียงบางส่วน และความชำรุดบกพร่องนั้นมิใช่ความผิดของกรมฯ กรณีที่โปรแกรมที่ส่งมอบไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๒. การขอสงวนสิทธิ์

๑๒.๑ กรมการปกครอง ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น เพื่อประโยชน์สูงสุดของราชการ

๑๒.๒ กรมการปกครอง ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาเฉพาะผู้ที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างของกรมการปกครอง และพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมทั้งสิ่งที่ปรากฏในข้อเสนอด้านราคา

๑๒.๓ กรมการปกครอง ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนกิจกรรมที่เกิดขึ้นตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน เพื่อความเหมาะสมหากเกิดอันสุดวิสัย

๑๒.๔ สิทธิในข้อมูลทั้งหมด ระบบทุกระบบ เอกสารทุกฉบับ และสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของโครงการ ซึ่งผู้เสนอราคาได้ใช้หรือทำขึ้นทั้งหมดเป็นของกรมการปกครอง ผู้รับจ้างต้องถือเป็นการลับและไม่นำไปใช้ในการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมการปกครอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๒.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกรมการปกครอง โดยห้ามมิให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำข้อมูลไปเผยแพร่หรือดำเนินการใดเกี่ยวกับข้อมูล โดยมีได้รับความยินยอมจากกรมการปกครอง หากกรมการปกครอง

พบว่ามีการกระทำดังกล่าว และมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการรั่วไหลของข้อมูล คู่สัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของคู่สัญญาทุกกรณี

๑๒.๖ กรณีมีประเด็นสงสัยเกี่ยวกับข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ กรมการปกครอง ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาทำการชี้แจงรายละเอียดและตอบข้อซักถาม รวมทั้งหากจำเป็นต้องทำการนำเสนอ/การสาธิตและทดสอบ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ พร้อมทั้งนำเสนอ/การสาธิตและทดสอบ ซึ่งผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการดังกล่าว ตลอดจนความเสียหายใด ๆ อันอาจเกิดจากการนำเสนอ/การสาธิตและทดสอบทั้งหมด ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอแต่เพียงผู้เดียว

๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๑๔. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณจำนวนทั้งสิ้น ๒๐,๙๑๑,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากร และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว