

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ...จ้างดำเนินโครงการระบบจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์...
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สำนักบริหาร.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร...๑,๘๐๐,๐๐๐.....บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)...๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓.....
เป็นเงิน...๑,๘๐๐,๐๐๐.....บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. บริษัท อินโนเวชั่นส์ โซลูชั่น แอนด์ เซอร์วิส.....

๒. บริษัท ไอทีฟอร์เวิร์ค จำกัด.....

๓. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็ดไลน์ ซีสเท็ม.....

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๑. พันโทปณต แสงทับทิม.....

๒. นายอิทธิณ แก้วหนูนวล.....

๓. นายพรรณเทพ ขอบสัจจะ.....



วิธีคำนวณราคากลาง

จ้างดำเนินโครงการระบบจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. บริษัท อินโนเวชั่นส์ โซลูชั่น แอนด์ เซอร์วิส	เสนอราคา	๑,๗๙๕,๐๐๐.๐๐	บาท
๒. บริษัท ไอทีฟอร์เวิร์ค จำกัด	เสนอราคา	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	บาท
๓. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็ดไลน์ ซีเอสเอ็ม	เสนอราคา	๒,๓๕๔,๐๐๐.๐๐	บาท
	รวมราคา	<u>๖,๑๔๙,๐๐๐.๐๐</u>	บาท
	ราคาเฉลี่ย	<u>๒,๐๔๙,๖๖๖.๖๗</u>	บาท

หมายเหตุ เนื่องจากราคากลางที่คำนวณได้ เกินวงเงินงบประมาณ จึงขอใช้ราคางบประมาณเป็นราคากลาง
จำนวน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
โครงการระบบจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
(สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

ในการจัดเก็บเอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชีตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบัญชีและงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ข้อ ๑๐ ต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินนั้นไว้นานอย่างน้อยห้าปี ปัจจุบันสถาบันได้มีการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวมาตั้งแต่เริ่มก่อตั้งสถาบัน โดยมีการเก็บรักษาไว้ในตู้หรือชั้นเอกสารของสถาบัน ซึ่งจัดเรียงไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อจะได้ทำการค้นหาและสะดวกในการนำไปใช้แต่ในการทำงานจริงเอกสารดังกล่าวอยู่ในรูปแบบกระดาษทำให้จะต้องเตรียมที่เก็บเอกสารเหล่านี้เป็นจำนวนมากและเมื่อเอกสารเหล่านี้เพิ่มมากขึ้นในทุก ๆ ปี ทำให้เก็บรักษาลำบาก นอกจากนี้ยังต้องมีระยะเวลาเก็บรักษาและทำลายให้เป็นไปตามนโยบายและกฎระเบียบของสถาบันด้วยการค้นหานำมาใช้งานนั้น สร้างความยุ่งยากกับผู้ค้นหา ซึ่งจะเห็นได้ว่า การเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษนั้นทำให้สิ้นเปลืองกระดาษและพื้นที่ในการเก็บรักษาเป็นจำนวนมาก การจะนำไปใช้ก็ค้นหาค่อนข้างลำบาก เนื่องจากบางเรื่องอาจเก็บไว้นานจนหาได้ยาก ทั้งยังต้องเสียเวลาในการค้นหา และเมื่อผู้ใช้งานนำไปใช้ก็เกิดความเสี่ยงต่อการสูญหายของเอกสาร

ด้วยเหตุนี้ จึงได้มีการพัฒนาเทคโนโลยี e-Document ขึ้นมาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้สามารถบริหารจัดการระบบเอกสารให้สามารถสืบค้นได้อย่างง่ายตายและรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานให้ดีขึ้นอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีทั้งในปัจจุบันและย้อนหลังให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สำหรับช่วยอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร ส่งต่อ นำมาใช้งานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญหายของเอกสารและช่วยในการดำเนินงานและบริหารงานภายในสถาบันให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เพื่อนำเข้าข้อมูลเอกสารแบบกระดาษเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ



๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพออกแบบโปรแกรมที่จะจัดจ้างครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอ ราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ช.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของระบบ

๔.๑.๑ ออกแบบและพัฒนาระบบการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อกำหนดในการพัฒนาตามคุณสมบัติทั่วไปของระบบ

๔.๑.๒ ดำเนินการติดตั้งและทดสอบระบบที่พัฒนาบนพื้นที่ที่ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย กำหนด

๔.๑.๓ ฝึกอบรมการใช้งานให้แก่เจ้าหน้าที่ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

๔.๑.๔ ดูแลรักษาและแก้ไขข้อผิดพลาดจากการพัฒนาระบบหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานงวดสุดท้ายเป็นระยะเวลา ๑ ปี

๔.๑.๕ ระบบงานที่พัฒนาจะต้องรองรับสถาปัตยกรรมรูปแบบ Web Based Application

๔.๑.๖ สามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๑๕

ไปหรือดีกว่า



[Handwritten signature]

๔.๑.๗ ระบบงานที่พัฒนาจะต้องสอดคล้องตามมาตรฐาน Web Content Accessibility Guidelines ๒.๐ WCAG ๒.๐ ที่ระดับเอ (A) เป็นอย่างน้อย

๔.๑.๘ รองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกตามมาตรฐาน Web Services ในอนาคตได้

๔.๑.๙ ระบบจะต้องสามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้ได้หลายกลุ่ม ไม่จำกัดจำนวน โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย และมีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้แต่ละประเภทในการแสดงข้อมูลต่าง ๆ

๔.๑.๑๐ ระบบจะต้องสามารถรองรับการทำงานบน Browser มาตรฐานได้ดังต่อไปนี้ Internet Explorer, Mozilla Firefox และ Google Chrome เวอร์ชันล่าสุด

๔.๑.๑๑ ระบบสามารถบริหารจัดการโครงสร้างหน่วยงานของ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ได้โดยไม่จำกัดระดับชั้น และไม่จำกัดจำนวนหมวดหมู่ของเอกสาร

๔.๑.๑๒ ระบบสามารถจัดเก็บเอกสารฉบับเดียวเป็นหลายเวอร์ชันได้ (Version Control) โดยมีการเปลี่ยนเวอร์ชัน เมื่อมีการนำเข้าหรือแก้ไขตัวเอกสารทำให้ข้อมูลในเอกสารต่างไปจากเดิม โดยระบบจะต้องรองรับการเรียกเอกสารเวอร์ชันเก่าที่เก็บไว้มาใช้งานใหม่เมื่อผู้ใช้ต้องการนำกลับมาใช้งาน

๔.๑.๑๓ ระบบกำหนดวันที่เอกสารหมดอายุ และสำเนาข้อมูลไปยังแหล่งจัดเก็บ

๔.๑.๑๔ ระบบสามารถกู้คืนเอกสารได้

๔.๑.๑๕ ระบบสามารถรองรับการทำงานบนอุปกรณ์พกพาโทรศัพท์มือถือ ที่รองรับกับระบบปฏิบัติการ Android และ IOS ได้

๔.๑.๑๖ ระบบสามารถรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ นามสกุล หน่วยงาน ตำแหน่ง username password เป็นต้น จากฐานข้อมูลบุคลากรของ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ได้

๔.๑.๑๗ ระบบสามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต่อเชื่อม อาทิ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน ชนิด Flatbed และ Automatic Document Feeder (ADF) เป็นต้น

๔.๑.๑๘ ระบบรองรับการเรียกดูและแสดงผลไฟล์วิดีโอและไฟล์เสียงประเภทต่าง ๆ เช่น MOV, MOVEIE, MPEG๒, MP๓, MP๔, MPG, WMV, AVI ได้เป็นอย่างน้อย

๔.๑.๑๙ ระบบสามารถใช้งานแบบไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน

๔.๒ คุณสมบัติทางเทคนิคของระบบ อย่างน้อย ดังนี้

๔.๒.๑ การจัดเก็บข้อมูล

๑. ระบบสามารถนำไฟล์เอกสาร รูปภาพ เสียง และภาพเคลื่อนไหว ที่ได้จากการ Scan และการนำเข้า (Import) เข้าสู่ระบบได้อย่างน้อยดังนี้ Microsoft Office, Open Office, Html, PDF, TIFF, JPG, GIF, BMP, MP๔, MP๓, MOV, MP๓, MP๔, MPG, WMV, AVI และ Windows Format

๒. ผู้ใช้งานระบบสามารถกำหนดหมวดหมู่ในการจัดเก็บเอกสารได้เอง

๓. สามารถจัดเก็บดัชนีต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้เอง

๔. สามารถออกแบบดัชนีกำกับเอกสาร ไม่จำกัดจำนวน

๕. ระบบสามารถบันทึกคุณสมบัติโดยอัตโนมัติ เช่น ผู้สร้าง ผู้แก้ไข

วันที่แก้ไขล่าสุด



๖. ระบบสามารถป้องกันการแก้ไขเอกสารพร้อมกันได้ (Concurrency Control) โดยในขณะใดขณะหนึ่งต้องมีบุคคลเพียงคนเดียวที่สามารถแก้ไขเอกสารได้ โดยที่บุคคลอื่นที่มีสิทธิเข้าดูเอกสารจะต้องสามารถดูเอกสารได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น

๗. ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการนำเข้าชนิดของไฟล์เอกสารของแต่ละผู้ใช้งานได้

๔.๒.๒ การสืบค้น

๑. ระบบสามารถสืบค้นข้อมูลเอกสารในรูปแบบ Full Text Search โดยต้องรองรับรูปแบบของข้อมูลที่เป็น Text เอกสาร Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Text File, XML, PDF และ HTML เป็นอย่างน้อย

๒. ระบบสามารถสืบค้นข้อมูลเอกสารแบบหลายเงื่อนไขได้อย่างน้อยดังนี้ หมวดหมู่ วันที่ เลขที่เอกสาร

๓. ระบบสามารถสนับสนุนการแสดงผลลัพธ์ที่มีการเน้นคำ หรือวลี ที่กำลังสืบค้น (Term Highlighting) ได้

๔. ระบบสามารถสืบค้นโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ได้

๕. ระบบสามารถสืบค้นจาก Keyword ได้หลายแบบ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยงาน

๖. ระบบสามารถเลือกเงื่อนไขให้เรียงลำดับข้อมูลที่ได้จากผลการค้นได้อย่างน้อยดังนี้ เรียงลำดับตามปีพิมพ์, ตามชื่อเรื่อง

๗. ระบบสามารถสืบค้นเอกสารจากหมวดหมู่ต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้งานระบบสามารถกำหนดได้เอง

๘. ระบบสามารถสืบค้นเอกสารและข้อมูลหมวดหมู่ต่าง ๆ ที่ทราบทั้งคำ หรือบางส่วน โดยใช้ Wildcard

๙. ระบบสามารถสืบค้นเอกสารโดยใช้ ตัวเชื่อม AND, OR, NOT, TO, >, =, <

๔. ๒.๓ การปรับปรุงแก้ไขเอกสาร

๑. ระบบสามารถแก้ไขหมวดหมู่ และลบเอกสารที่ไม่ต้องการได้

๒. ระบบสามารถย้าย หรือสำเนาเอกสารได้ภายในระบบ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

๓. ระบบสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ได้แก่ การเพิ่มเติม ต่อท้ายแทรกหน้า ลบหน้าของเอกสารได้

๔. ระบบสามารถแก้ไขเอกสาร เช่น Microsoft Office, Open Office แบบออนไลน์ได้



[Handwritten signature]

๔.๒.๔ การจัดการเอกสารภาพ

๑. ระบบสามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage Tiff
๒. ระบบสามารถแสดงภาพเดี่ยวและภาพ Thumbnail
๓. ระบบสามารถรองรับภาพชนิดต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้ Tiff, Bmp, Gif, Jpg
๔. ระบบสามารถหมุนภาพทั้งหมดหรือบางส่วน โดยเลือกได้ทั้งตามเข็มและทวนเข็มนาฬิกา
๕. ระบบสามารถเลื่อนภาพอัตโนมัติ สามารถย่อ - ขยายได้ (Zoom In / Zoom Out)
๖. ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลระบบสามารถสามารถทำการสร้าง QR Code พร้อมสามารถระบุ Property หรือ Content ที่ต้องการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลและจัดชุดการสแกนเอกสารได้
๗. ระบบสามารถทำการอ่านค่า QR Code ที่สร้างขึ้นและจัดเรียงเอกสารแบบอัตโนมัติ หลังจากการสแกนเข้าสู่ระบบ

๔.๒.๕ การรักษาความปลอดภัย

๑. มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าระบบ การจัดเก็บ ตามมาตรฐาน SSL
๒. มีการป้องกันผู้ใช้ และรหัสผ่านทุกครั้งที่ใช้ใช้งานระบบ
๓. มีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานหมวดหมู่ และเอกสาร
๔. สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบเป็นรายบุคคล
๕. สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบเป็นรายหน่วยงาน
๖. เจ้าของเอกสารสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารได้ด้วยตนเอง
๗. มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน
๘. มีระบบรักษาความปลอดภัยของเอกสาร โดยเอกสารต้องมี
 - การรักษาความลับ (Confidentiality) ไม่ให้ผู้ใช้ไม่มีอำนาจสามารถเข้าถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ โดยสามารถกำหนดระดับของผู้ใช้ระบบได้ดังนี้
 - สามารถเรียกดูข้อมูลเฉพาะที่รับผิดชอบได้เท่านั้น
 - สามารถเรียกดูข้อมูลและแก้ไขข้อมูลเฉพาะที่รับผิดชอบได้เท่านั้น

๔.๓ การนำเข้าเอกสาร

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสแกนเอกสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย กำหนดระหว่างปี ๒๕๖๑ ถึง ๒๕๖๒

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องนำเข้าไฟล์ในข้อ ๔.๓.๑ เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



๔.๔ ชุดโปรแกรมสำหรับบริหารจัดการฐานข้อมูล (Microsoft SQL Server) version ๒๐๑๗ หรือ version ล่าสุด อย่างน้อยจำนวน ๑ ลิขสิทธิ์

๔.๕ การฝึกอบรม

๔.๕.๑ หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ผู้ดูแลระบบ (Admin) จำนวนคนไม่น้อยกว่า ๒ คน ระยะเวลา ๑ วัน

๔.๕.๒ หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ที่เป็นผู้ใช้งานระบบ จำนวนคนไม่น้อยกว่า ๓ คน ระยะเวลา ๑ วัน

๕. ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณในโครงการพัฒนาระบบบริการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ อยู่ในวงเงิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นราคาที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว

๗. การส่งมอบงาน

การติดตั้งและส่งมอบระบบคอมพิวเตอร์ตามสัญญา จะถือว่าเสร็จสมบูรณ์เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้มีการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในระหว่างการติดตั้งและตรวจรับยังไม่สมบูรณ์ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย มีสิทธิที่จะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนที่ติดตั้งแล้วได้ และหากมีเหตุให้ต้องเลิกสัญญาอันเนื่องมาจากความผิดของผู้ได้รับการคัดเลือกเอง ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในระหว่างที่ติดตั้ง ส่งมอบ และตรวจรับยังไม่สมบูรณ์จาก สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย โดยกำหนดการส่งมอบงาน ดังนี้

๗.๑ งวดที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการเริ่มงานในรูปแบบเอกสาร ๑ ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) แผนการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติงานของโครงการ
- ๒) จัดทำ Prototype ของระบบ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
 - ตัวอย่างหน้าจอการบริหารจัดการ ได้แก่ Input Update Modify Delete
 - ตัวอย่างหน้าจอเมนูหลัก และการเรียกใช้งานไปยังเมนูย่อยทั้งหมด
- ๓) ผลการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานเดิมและความต้องการในการพัฒนาระบบให้แล้วเสร็จ



๗.๒ **งวดที่ ๒** ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบระบบที่พัฒนาและติดตั้งเสร็จสิ้นบน Server ทดสอบ พร้อมส่งมอบเอกสารรายงานการทดสอบระบบในรูปแบบเอกสารจัดทำเป็นเอกสาร ๑ ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาประกอบด้วย

๑. รายงานความก้าวหน้าเมื่อพัฒนาและติดตั้งระบบและทำการเคลื่อนย้ายคุณสมบัติทั้งหมดจาก Server ทดสอบ (Testing Server) ไปยัง Server ที่ใช้งานจริง (Production Server) โดยจัดทำเป็นเอกสาร ๑ ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- ผลการพัฒนาและติดตั้งระบบงาน
- ผลการทดสอบระบบบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลองค์กร

๒. จัดทำการฝึกอบรม พร้อมคู่มือการใช้งาน และจัดทำโปรแกรมติดตั้งสำหรับ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ตามข้อ ๔ และ ๕

๗.๓ **งวดที่ ๓** ผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบ ดังต่อไปนี้ ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องนำเข้าเอกสาร ตาม ข้อ ๔.๓ ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์
๒. ผู้รับจ้างต้องทำเอกสารสรุปรายงานจำนวนเอกสารเรื่อง จำนวน การนำเข้าเอกสารให้สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยรับทราบ
๓. กรณีหากไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์นำเข้าไม่สมบูรณ์ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี

๘. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ชำระเงินตามวงเงินของสัญญา เมื่อมีการส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยมีเงื่อนไขการชำระเงินดังนี้

งวดที่ ๑ กำหนดจ่ายเงินจ้างจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินทั้งหมดของสัญญา หลังจากลงนามในสัญญาพัฒนาระบบ และดำเนินการตามข้อ ๗.๑ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ กำหนดจ่ายเงินจ้างจำนวนร้อยละ ๕๐ ของวงเงินทั้งหมดของสัญญา เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๗.๒ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ กำหนดจ่ายเงินจ้างจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินทั้งหมดของสัญญา เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๗.๓ เรียบร้อยแล้ว

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริหาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย



๑๐. การรับประกันผลงาน

ผลงานที่ดำเนินงานถือเป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย และต้องรับประกันผลงานอย่างน้อย ๑ ปี นับแต่วันตรวจรับงาน เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นหลังจากการสิ้นสุดสัญญาแล้ว ผู้ได้รับคัดเลือกต้องพร้อมที่จะช่วยให้คำปรึกษาแก่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับโครงการทางด้านเทคนิคและปัญหาด้านอื่น ๆ ที่อาจมี โดยผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องดำเนินการให้เป็นอย่างดีไม่ชักช้า และมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

สิ่งต่าง ๆ ที่ผู้ให้บริการนำมาใช้ในการทำงาน ให้บริการ และส่งมอบให้แก่ สถาบัน ตาม TOR นี้ จะต้องมีความเหมาะสมตามหลักวิชาการ รวมทั้งไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ถ้าหากสิ่งใดที่ผู้ให้บริการนำมาใช้ในการทำงานเป็นงานอันมีทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ให้บริการจะต้องจัดให้ สถาบันมีสิทธิใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่มีข้อจำกัดตามเงื่อนไขที่กำหนดใน TOR นี้ และไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม และในกรณีที่มิบุคคลใดกล่าวอ้างว่า สถาบันละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายในเรื่องดังกล่าวทั้งสิ้น



หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

โครงการระบบจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

(สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค
๒. ในการพิจารณาผลการยื่นซองของข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์คุณภาพประกอบเกณฑ์ราคา
๓. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าคุณภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย ๒ ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่
 - ๓.๑. ราคาที่เสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ ๓๐
 - ๓.๒. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ร้อยละ ๗๐

โดยสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

รายละเอียด	คะแนน (๑๐๐ คะแนน)
๑. นำเสนอแนวคิดและรูปแบบที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) ที่ชัดเจน	๒๐ คะแนน
๒. นำเสนอระบบจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ <ul style="list-style-type: none">■ ความครบถ้วนตามข้อกำหนดการจ้าง■ ฟังก์ชันการพัฒนาระบบที่ชัดเจน เช่น ฟังก์ชันหลักของระบบจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์■ ความสะดวกต่อการใช้งานระบบ ไม่ซับซ้อน และสามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย	๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน
๓. นำเสนอการใช้เทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ ที่เหมาะสมกับการพัฒนาระบบ	๑๐ คะแนน



รายละเอียด	คะแนน (๑๐๐ คะแนน)
๔. นำเสนอระบบจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน	๑๐ คะแนน
๕. ความพร้อมของผู้เสนองานในการดำเนินโครงการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสิทธิภาพผู้ระบจ้างในการพัฒนาระบบที่เหมาะสมกับโครงการ ▪ ประสิทธิภาพที่ผ่านมาของทีมงานมีความเชี่ยวชาญเหมาะสมกับโครงการนี้ ▪ การให้บริการหลังการส่งมอบงานเสร็จสิ้นแล้ว เช่น การแก้ไขรายงาน การประสานงานเจ้าหน้าที่สำหรับแก้ไขปัญหา เป็นต้น 	๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน

หมายเหตุ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยจะนำคะแนนทั้ง ๒ ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

๔. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกวงจ่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้



[Handwritten signature]