

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1. ชื่อโครงการ	งานจ้างพัฒนาระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	17,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่เป็นเงิน	5 มกราคม 2565 14,105,535.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
5. ค่าฮาร์ดแวร์ (Hardware)	-
6. ค่าซอฟต์แวร์ (Software)	1,510,000.00 บาท
7. ค่าพัฒนาระบบ (พัฒนา/ปรับปรุง/ติดตั้ง/เชื่อมโยงข้อมูล)	9,928,050.00 บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าฝึกอบรม/ค่าเอกสารและอาหารว่าง/ค่าพัฒนาที่เกิดขึ้นทุกเดือน/ค่า Go live Support)	2,667,485.00 บาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	นายศีกานต์ ประถมบูรณ์ นายนรุตม์ เจียมสมบูรณ์ นายวรกร คงมั่น นางสาวฐิติรัตน์ พานิช นางสาวปวีณา เปล่งเสียง
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	บริษัท เซ้าท์ อีสท์ เอเชีย เน็ทเวอร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด บริษัท อินเทอร์เน็ตฟิสิกส์ แอดไวเซอร์ จำกัด บริษัท พายซอฟต์แวร์ จำกัด บริษัท แซส ซอฟต์แวร์ (ไทยแลนด์) จำกัด

๒๑

ขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC)

1. ความเป็นมา

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) มีเจตนารมณ์ที่จะพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีระบบบริหารจัดการที่ดี เป็นที่น่าเชื่อถือของประชาชน และมีการเติบโตที่ยั่งยืน โดย รฟม. ได้มุ่งเน้นบทบาทการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (Corporate Governance & Leadership: CG) ในการขับเคลื่อนให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามกรอบนโยบาย ภารกิจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ หรือแผนงานที่กำหนด ตลอดจนดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ตามมาตรฐานของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) และมีการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานที่เหมาะสม ทั้งนี้ รฟม. ได้เล็งเห็นความสำคัญในการจัดหาระบบสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือสนับสนุนการดำเนินงาน ทั้งด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Corporate Governance, Risk Management และ Compliance: GRC) รวมถึงการนำผลการศึกษาค้นคว้าที่ได้แปลงไปสู่ภาคปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิผล

2. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับ

2.1 เพื่อให้มีระบบสนับสนุนการดำเนินงาน ตามกรอบการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (Corporate Governance & Leadership: CG) โดย รฟม. สามารถเผยแพร่ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านระบบดิจิทัล

2.2 เพื่อให้มีระบบสารสนเทศที่สามารถเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (Corporate Governance, Risk Management และ Compliance: GRC) โดยรองรับการจัดเก็บฐานข้อมูลในอดีตและปัจจุบัน เพื่อช่วยในการวิเคราะห์ ติดตาม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของกิจกรรมควบคุม รวมถึงจัดทำแผนที่ความเสี่ยงได้อย่างครบถ้วน ซึ่งจะนำไปสู่การจัดทำแผนจัดการความเสี่ยงที่ครอบคลุมทุกสาเหตุ และช่วยให้บริหารจัดการความเสี่ยงได้ทันเวลา

2.3 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และช่วยในการประเมินประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจการติดตั้ง หรือการพัฒนาาระบบสารสนเทศ หรือดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคานี้ ในประเทศไทยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานในประเทศไทยในลักษณะการติดตั้ง หรือการพัฒนาาระบบสารสนเทศ หรือประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยมีผลงานตั้งแต่ 2 สัญญาขึ้นไป ซึ่งอย่างน้อย 1 สัญญา ต้องมีวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และรวมทุกสัญญาในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,500,000 บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ต้องเป็นผลงานที่ตรวจรับสมบูรณ์แล้ว ในช่วง 8 ปีที่ผ่านมา นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ/หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน *โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจ และสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และข้อกำหนดและขอบเขตของผลงานนั้น* และ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องมีทีมงานที่มีประสบการณ์ด้านการศึกษา ออกแบบ และพัฒนาระบบงาน อย่างน้อยประกอบด้วยบุคลากรหลัก ดังนี้

4.1.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)

4.1.2 ผู้เชี่ยวชาญงานด้านบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

4.1.3 ผู้เชี่ยวชาญงานด้านการกำกับดูแลที่ดี

4.1.4 นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)

4.1.5 นักพัฒนาระบบ (Developer/ Programmer/ Technical)

4.1.6 นักทดสอบระบบ (Implementer/ Consultant/ Tester/ Instructor)

4.1.7 ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator)

4.2 ผู้รับจ้างต้องศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดความต้องการของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) เพื่อนำมาใช้ออกแบบและพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพการดำเนินงานของ รพม. พร้อมทั้งวางแผนรายละเอียดการดำเนินงาน นำเสนอเชิงแนวคิด (Conceptual) และรายละเอียด (Detailed)

4.3 ผู้รับจ้างต้องศึกษากระบวนการทำงานระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) พร้อมทั้งให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์ รวมถึงพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการงานด้าน GRC ที่เป็นมาตรฐานเพิ่มเติมให้แก่ รพม.

4.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหรือพัฒนาระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) ตามผลการศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดความต้องการของระบบฯ ตามข้อ 4.2

4.5 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งและส่งมอบซอฟต์แวร์ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) โดยมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดและผลการศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดความต้องการของระบบฯ รวมถึงติดตั้งและส่งมอบซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของระบบฯ ดังกล่าว ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายและมอบให้เป็นสิทธิ์การใช้งานของ รพม.

4.6 ซอฟต์แวร์ (Source code) ที่ได้มีการพัฒนาขึ้น (ในกรณีที่มีการพัฒนาระบบ) รวมทั้งรายงานหรือเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ รพม. ทั้งหมด อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนารายงานและเอกสารอื่นดังกล่าวไว้เพื่อเป็นประวัติการทำงานของผู้รับจ้างเองได้

4.7 ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ ขั้นตอนกระบวนการงาน เอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเชื่อมโยงข้อมูลของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) โดยให้จัดทำรายงานอย่างน้อย 2 ส่วน ดังนี้

4.7.1 รายงานภาพรวมการเชื่อมโยงของแต่ละกระบวนการงาน และรายงานอธิบายของกระบวนการงาน (Business Architecture) เช่น ชื่อกระบวนการ (Business Process Name) ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละงาน (Who) เอกสารและข้อมูลที่ใช้ในแต่ละกระบวนการงาน (Input/ Output) วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ (Method and Tools) เป็นต้น และถ้ากระบวนการนั้นสามารถแตกย่อยได้ให้แตกกระบวนการย่อยให้ชัดเจน

4.7.2 รายงานอธิบายข้อมูล (Data Architecture) เช่น ชื่อข้อมูล คุณลักษณะข้อมูล ชนิดของข้อมูล ประเภทข้อมูล และถ้าข้อมูลนั้นสามารถแตกย่อยได้ ให้แตกย่อยรายละเอียดข้อมูลให้ชัดเจน ทั้งนี้ การตั้งชื่อและการอธิบายความ ต้องใช้ภาษาที่ผู้เกี่ยวข้องที่ไม่มีความรู้ด้านไอซีที่สามารถเข้าใจได้ (Non - IT staff understandable)

4.8 ผู้รับจ้างต้องพัฒนาโดยเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) กับระบบสารสนเทศของ รพม. ทั้งที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันและจะเริ่มใช้งานในอนาคต เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศระหว่างระบบได้โดยอัตโนมัติ เมื่อระบบมีการร้องขอข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

4.9 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโอนย้ายหรือนำเข้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ฐานข้อมูลของ ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC)

4.10 ผู้รับจ้างต้องทดสอบ ตรวจสอบคุณภาพการทำงาน รวมถึงปรับแต่งการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ของระบบฯ ให้สอดคล้องกับภารกิจบทบาทหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติของ รพม. และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้เป็นอย่างดี โดยหากพบว่าระบบทำงานได้ไม่สมบูรณ์ ต้องปรับปรุงระบบ เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.11 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ พัฒนา ติดตั้ง และทดสอบระบบที่เสนอ เพื่อให้ระบบ Firewall ระบบ Antivirus ระบบ Backup Data และระบบอื่น ๆ ที่ รพม. มีและใช้งานอยู่ปัจจุบัน ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.12 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งและส่งมอบซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) รุ่นล่าสุดที่มีขายตามท้องตลาด โดยต้องมีสิทธิ์การใช้งานและลิขสิทธิ์ถูกต้องและครบถ้วนที่เครื่องแม่ข่ายของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.13 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งและส่งมอบซอฟต์แวร์บริหารจัดการระบบฐานข้อมูล (Database Management System) รุ่นล่าสุดที่มีขายตามท้องตลาด และอัปเดตเวอร์ชันได้ โดยสามารถใช้งานร่วมกับระบบที่เสนอได้ จนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานและตกลงรับมอบงานทั้งหมดที่ถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมสิทธิ์การใช้งานและมีลิขสิทธิ์ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย เพื่อให้ใช้งานกับระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) และสามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ ตามข้อ 4.12 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.14 ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้มาจาก รพม. ให้ผู้อื่นทราบโดยมิได้รับความยินยอมจาก รพม. และต้องควบคุม กำกับไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้มาจาก รพม. ให้ผู้อื่นทราบเช่นกัน หากมีความเสียหายต่อ รพม. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4.15 ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงนามในสัญญาการเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ (Non - Disclosure Agreement) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานให้ รพม.

4.16 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รพม.

4.17 ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์และปิดช่องโหว่ (Hardening) ของซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ หากซอฟต์แวร์นั้น ๆ มีการประกาศช่องโหว่ รวมทั้งช่องโหว่ที่ รพม. ตรวจพบ โดยปิดช่องโหว่ที่มีระดับความรุนแรงในระดับวิกฤติ (Critical) และระดับสูง (High) ครบทุกช่องโหว่

4.18 ผู้รับจ้างต้องพัฒนาและออกแบบระบบโดยคำนึงถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ให้มีความปลอดภัยตามมาตรฐาน Open Web Application Security Project (OWASP) Top 10 ล่าสุด หรือมาตรฐาน Common Weakness Enumeration (CWE) Top 25 ล่าสุด ณ ปีที่ส่งมอบงาน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือมาตรฐานที่ยอมรับในสากล หรือกำหนดซอฟต์แวร์ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุดที่ได้รับการอัปเดตแล้ว

4.19 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของ Source Code (Source Code Review) ตามมาตรฐานที่ รพม. กำหนด

4.20 ผู้รับจ้างต้องทดสอบประสิทธิภาพการให้บริการในการตอบสนองการเรียกใช้งาน (Response Time) ของระบบฯ และ รพม. จะทำการทดสอบประสิทธิภาพ Response Time บนเครือข่ายที่ รพม. กำหนด โดยผลการทดสอบให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ รพม. กำหนด นับแต่ผู้ใช้ระบบส่งคำร้องขอข้อมูลและได้รับการแสดงผลบนหน้าจอของระบบ

4.21 ผู้รับจ้างต้องดำเนินกระบวนการควบคุมเวอร์ชัน (Version Control) และ Source Code เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง การแก้ไขระบบต่าง ๆ

4.22 ผู้รับจ้างต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบที่แตกต่างกันในแต่ละระดับ (Role Matrix) โดยครอบคลุมถึงระบบงานย่อยทั้งหมด

4.23 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและส่งมอบซอฟต์แวร์ที่สามารถทำ Database Monitoring และ Database Analytics (Compare Database) โดยต้องมีสิทธิ์การใช้งานและลิขสิทธิ์ถูกต้อง ครบถ้วน และนำมาใช้ได้กับ Database ที่ รพม. ใช้งานอยู่ปัจจุบัน ซึ่งสามารถเปรียบเทียบได้ทั้ง Data Structure และข้อมูล พร้อมทั้งสามารถอัปเดตผ่านโปรแกรมได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีเครื่องมือ (Tools) หรือซอฟต์แวร์อื่นเพิ่มเติม

4.24 ผู้รับจ้างต้องจัดทำคัลลิวิตีโอการการใช้งานระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) และระบบที่พัฒนาในโครงการนี้ เพื่อจัดทำเป็นฐานความรู้สำหรับการใช้งานระบบฯ

5. ข้อกำหนดของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC)

5.1 คุณลักษณะทั่วไปของระบบ

5.1.1 คุณลักษณะด้านเทคนิคของระบบ

5.1.1.1 รองรับการเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory (AD) ที่ รพม. ใช้งานอยู่

5.1.1.2 รองรับการเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory (AD) เพื่อตรวจสอบจำนวนครั้งที่อนุญาตให้เข้าสู่ระบบผิดพลาด ดังนี้

- 1) แสดงให้ผู้ใช้งานทราบว่า สามารถเข้าสู่ระบบผิดพลาดได้ไม่เกินกี่ครั้ง
- 2) แสดงให้ผู้ใช้งานทราบว่า เข้าสู่ระบบผิดพลาดไปแล้วกี่ครั้ง
- 3) แสดงให้ผู้ใช้งานทราบว่า กรณีเข้าสู่ระบบผิดพลาดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด

มีขั้นตอนดำเนินการแก้ไขอย่างไร

5.1.1.3 ระบบรองรับการกำหนด Session Timeout ทันทีที่ผู้ใช้งาน Logout ออกจากระบบและกรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้มีการใช้งานระบบเกินกว่า 15 นาที

5.1.1.4 ระบบมีลักษณะเป็น Web Based Application ผ่านโปรโตคอล HTTPS

5.1.1.5 ระบบรองรับการทำงานของเว็บเบราว์เซอร์ได้อย่างน้อย 3 เว็บเบราว์เซอร์ และเป็นเวอร์ชันที่ รพม. ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน โดยไม่ต้องลงโปรแกรมเสริมเพิ่มเติมเป็นอย่างน้อย รวมถึงเว็บเบราว์เซอร์ของระบบปฏิบัติการ IOS และ Android เช่น Safari และ internet เป็นต้น

5.1.1.6 ระบบรองรับการแสดงผลได้อย่างเหมาะสมบนอุปกรณ์ที่หลากหลาย (Responsive Web Design) เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือ โทรศัพท์มือถือ เป็นอย่างน้อย และต้องแสดงผลได้อย่างเหมาะสมตามคุณลักษณะ ขนาด และความละเอียดของหน้าจอแสดงผล (Screen Size and Resolution)

5.1.1.7 ระบบมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนำเข้า (Input Validation) ก่อนการบันทึกและ/หรือประมวลผลข้อมูล รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลที่ส่งออกจากระบบ (Output Validation) เพื่อป้องกันการแสดงผลหรือการประมวลผลข้อมูลที่ไม่เหมาะสม

5.1.1.8 ระบบรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ เช่น ระบบบริหารโครงการและรายงานความคืบหน้า ในรูปแบบของ Web service หรือในรูปแบบไฟล์ Excel (.xls, .xlsx), Text (.txt) และ CSV ได้เป็นอย่างน้อย

5.1.1.9 สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบฯ ตามบทบาท (Role) และสามารถจัดกลุ่ม (Group) ผู้ใช้งานในแต่ละระดับของ Function ได้ พร้อมเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ต่าง ๆ โดยผู้มีอำนาจหรือผู้มีสิทธิ์

5.1.1.10 สามารถบันทึกเหตุการณ์ (Log) ได้อย่างน้อยดังนี้

1) ค้นหา แสดงผล และพิมพ์ประวัติการให้สิทธิ์ การเพิกถอนสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานนั้น ๆ (History Role - based access control) และสามารถพิมพ์ออกเป็นรายงานได้

2) ค้นหา แสดงผล และพิมพ์ประวัติการเข้าใช้ระบบ (Transaction Log) รวมถึงการเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูล วัน เวลา และหมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address)

5.1.1.11 สามารถส่งข้อมูลบันทึกเหตุการณ์ (Log) ตามข้อ 5.1.1.10 ไปยังซอฟต์แวร์บันทึกเหตุการณ์ภายนอก (ArcSight Log Server) ของ รพม. ได้

5.1.2 คุณลักษณะด้านการใช้งานของผู้ใช้งาน

5.1.2.1 ระบบรองรับการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละประเภท ให้เข้าใช้งานพร้อมกันได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ไม่น้อยกว่า 10 ผู้ใช้งาน
- 2) ผู้ใช้งานฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ (Key User) ไม่น้อยกว่า 10 ผู้ใช้งาน
- 3) ผู้ใช้งานทั่วไป (End User) ไม่น้อยกว่า 100 ผู้ใช้งาน โดยเป็นผู้แทนส่วนงานกรอกข้อมูลและให้ผู้มีสิทธิ์เป็นผู้อนุมัติข้อมูล ซึ่งสามารถระบุชื่อและช่องทางการติดต่อผู้แทนส่วนงานได้

5.1.2.2 สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งการ Drill Down ไปดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ระบบรองรับการนำข้อมูลออก (Export) ได้ ทั้งในรูปแบบ Word Excel หรือ PDF

5.1.2.3 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (GRC) ได้ เช่น การระบุปัจจัยเสี่ยงองค์กรในส่วนของกระบวนการและกิจกรรมควบคุมการแจกแจงและประเมิน Compliance กับกระบวนการและกิจกรรมควบคุมภายใน

5.1.2.4 ผู้ใช้งานฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์สามารถปรับปรุง/ กำหนดรายละเอียดได้ ดังนี้

1) สามารถกำหนดรอบวันเปิด - ปิดระบบตามรอบที่กำหนดได้ เช่น รอบตามการกำหนดเอง หรือรอบตามไตรมาส

2) สามารถเพิ่ม/ ลบ/ แก้ไข และเรียกแสดงข้อมูล หรือข้อคำถามในแต่ละหัวข้อการดำเนินงาน

3) สามารถกำหนดข้อมูลที่จำเป็นต้องได้รับคำตอบ และรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น

5.1.2.5 ระบบรองรับการค้นหา (Search) ข้อมูลตามคำสำคัญ (Keyword)

5.1.2.6 สามารถส่งออก (Export) ข้อมูลดิบและข้อมูลเชิงสถิติในรูปแบบ Excel file และ PDF file และ/หรือ XML Template เป็นอย่างน้อย และสามารถเก็บข้อมูลย้อนหลังได้ 10 ปีเป็นอย่างน้อย

5.1.2.7 ระบบสามารถแจ้งเตือนกรณีที่ส่วนงานมีการดำเนินการผ่านระบบหรืออัปเดตข้อมูล

5.1.2.8 ระบบสามารถแจ้งเตือน/ สื่อสารให้ส่วนงานรับทราบข้อมูลจากผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น e-mail เป็นต้น

5.1.2.9 ผู้ใช้งานฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์และผู้แทนส่วนงานกรอกข้อมูล และสามารถตรวจสอบสถานะการกรอกข้อมูล/ อนุมัติผ่านระบบได้

5.1.2.10 ระบบสามารถแสดงข้อมูลสถิติในรูปแบบ Dashboard ได้

5.1.2.11 ระบบสามารถกำหนด หรือเพิ่ม/ ลด รอบการวิเคราะห์ - ประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้ในกรณีสถานการณ์พิเศษ นอกเหนือจากรายไตรมาสปกติได้

5.1.2.12 ระบบสามารถคัดลอกข้อมูลแบบรายงานที่เคยบันทึกไว้ เช่น ข้อมูลประเมินการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง แบบรายงานการวิเคราะห์ประเมินและจัดการความเสี่ยง แบบรายงานด้านการควบคุมภายใน เป็นต้น เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการบันทึกข้อมูลตามรอบที่กำหนดได้

5.2 ระบบสารสนเทศสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5.2.1 รายละเอียดการดำเนินงานด้าน Governance

5.2.1.1 ระบบรองรับการยืนยันการรับทราบ/ ถู้อปฏิบัติตามข้อมูลที่สำคัญ เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงนามประกาศตนเป็นผู้นำงรับของขวัญของผู้บริหาร เป็นต้น

5.2.1.2 ระบบสามารถตรวจสอบจำนวน รายชื่อผู้ที่ยืนยัน/ ไม่ยืนยันการรับทราบ/ ถู้อปฏิบัติตามข้อมูลที่สำคัญ ตามข้อ 5.2.1.1

5.2.2 รายละเอียดการดำเนินงานด้าน Compliance

5.2.2.1 ระบบรองรับการแจกแจงข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบของแต่ละส่วนงานตามรูปแบบที่ รพม. กำหนด โดยสามารถแนบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบไฟล์ PDF แยกตามรายการกระบวนการได้

5.2.2.2 ระบบรองรับการประเมินการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบของแต่ละส่วนงานตามรูปแบบที่ รพม. กำหนด โดยสามารถระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานแยกตามรายการกระบวนการได้

5.2.2.3 ระบบรองรับการเชื่อมโยงการแจกแจงและประเมินการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง กับระบบสารสนเทศสนับสนุนการควบคุมภายใน

5.2.3 รายละเอียดการดำเนินงานด้านการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการรับสินบนและการคอร์รัปชัน

5.2.3.1 ระบบรองรับการระบุปัจจัยเสี่ยงโดยแยกตามกลุ่มความเสี่ยงที่กำหนด

5.2.3.2 ระบบรองรับการกำหนดสาเหตุความเสี่ยง โดยแยกเป็นรายปัจจัยเสี่ยง กำหนดระดับความเป็นไปได้ที่ความเสี่ยงนั้นจะเกิดขึ้น (likelihood) ระดับผลกระทบต่อองค์กรหากความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น (impact) และคำนวณระดับความเสี่ยงโดยแยกตามรายสาเหตุความเสี่ยง รวมถึงมาตรการ/ กลไก/ กิจกรรมควบคุมเพื่อจัดการความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มที่ รพม. กำหนดเป็นอย่างน้อย

5.2.3.3 ระบบรองรับการจัดลำดับการประเมินความเสี่ยง และสามารถกำหนดสีแสดงระดับความเสี่ยงตามผลการประเมินความเสี่ยงได้

5.2.3.4 ระบบสามารถแสดงปัจจัยเสี่ยง สาเหตุความเสี่ยง มาตรการ/ กลไก/ กิจกรรมควบคุมเพื่อจัดการความเสี่ยงทั้งหมดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการระบุปัจจัยเสี่ยง กำหนดสาเหตุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง รวมถึงมาตรการ/ กลไก/ กิจกรรมควบคุมเพื่อจัดการความเสี่ยงของส่วนงานได้สะดวก

5.2.4 รายละเอียดการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

5.2.4.1 ระบบรองรับการตอบแบบรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามที่ ป.ป.ช. กำหนด เป็นอย่างน้อย โดยสามารถพิมพ์ข้อความสำหรับอธิบายเพิ่มเติมและแนบเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ได้ รวมถึงช่องให้ใส่ลิงก์ website ในส่วนของแบบประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT รวมถึงการกรอกข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EIT

5.2.4.2 ระบบสามารถประมวลผลการตอบแบบรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เช่น จำนวนส่วนงาน จำนวนข้อคำถาม คะแนนผลการประเมิน เป็นต้น

5.2.4.3 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบข้อมูลตามหัวข้อรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ได้

5.3 ระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง

5.3.1 สามารถกำหนดการบริหารความเสี่ยงเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับองค์กร ระดับส่วนงาน และระดับแผนปฏิบัติการ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลของทั้ง 3 ระดับได้

5.3.2 สามารถกำหนดประเภทของความเสี่ยง (Risk Category) ได้อย่างน้อยดังนี้ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O) ความเสี่ยงด้านการเงิน (F) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (C)

5.3.3 สามารถกำหนดกลุ่มแหล่งที่มาของการระบุปัจจัยเสี่ยงได้อย่างน้อย 8 แหล่ง ดังนี้ 1) เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ 2) โอกาสใน Swot 3) ตัวชี้วัดแผนวิสาหกิจ 4) ตัวชี้วัดบันทึกข้อตกลง 5) ข้อสังเกตของ คณะกรรมการ รฟม. 6) ความต้องการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 7) ตัวชี้วัดผู้ว่าการ และ 8) ปัจจัยเสี่ยงระดับแผนปฏิบัติการ

5.3.4 สามารถกำหนดรหัส (Code) ในรายปัจจัยเสี่ยง และในรายสาเหตุได้

5.3.5 สามารถกำหนดหลักเกณฑ์ของการประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมควบคุมได้

5.3.6 สามารถดึงข้อมูลควบคุมภายใน เช่น กิจกรรมควบคุม เป็นต้น มาใช้กับการบริหารความเสี่ยงได้

5.3.7 สามารถกำหนด/ ทบทวนปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และค่าเบี่ยงเบนความเสี่ยงที่ได้รับการยอมรับ (Risk Tolerance) ระดับเป้าหมายองค์กรได้

5.3.8 สามารถกำหนดการเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงกับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์/ ตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กร/ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กร/ ผลการคาดการณ์การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กร และการปรับเปลี่ยนแผนได้

5.3.9 สามารถกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาสและระดับผลกระทบ แยกตามรายปัจจัยเสี่ยงได้ และเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) สามารถอัปโหลดไฟล์ (Upload) เพื่อเป็นเอกสารประกอบได้

5.3.10 สามารถจัดกลุ่มลำดับความเสี่ยง (Prioritizes Risks) และสามารถกำหนดการแสดงสี นิยาม และระดับคะแนน ของโอกาส (L) และผลกระทบ (I) ของความเสี่ยงได้

5.3.11 สามารถกำหนดสัณฐานภาพแสดงระดับของความเสี่ยง (Risk Profile) ได้

5.3.12 สามารถกำหนดการเปรียบเทียบผลการบริหารความเสี่ยง และ Risk Profile ได้อย่างน้อย 2 ไตรมาส

5.3.13 สามารถกำหนดสี และความหมายของระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ที่รูปแบบ Matrix หรือตามที่ รพม. กำหนด ได้

5.3.14 สามารถกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ที่ได้ (Cost Benefit) จากการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้

5.3.15 สามารถกำหนดความสัมพันธ์ของปัจจัยเสี่ยงและสาเหตุของแต่ละปัจจัยเสี่ยง และน้ำหนักของสาเหตุที่มีผลต่อปัจจัยเสี่ยง เพื่อแสดงเป็นแผนภาพ Risk Correlation Map

5.3.16 สามารถกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงได้ อย่างน้อยเป็นรายไตรมาส และระหว่างไตรมาสตามที่ รพม. กำหนด กรณีการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ และสามารถบันทึกปัญหา/ อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการดำเนินการบริหารความเสี่ยงแยกเป็นรายปัจจัยเสี่ยงได้

5.3.17 รองรับการค้นหาเชิงลึกโดยใช้การระบุคำ (Keyword) ต่าง ๆ เช่น วันเดือนปีที่ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ชื่อหน่วยงาน ชื่อแผนงาน ประเภทความเสี่ยง กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เหตุการณ์เสี่ยง เป็นต้น

5.3.18 สามารถบันทึกข้อมูลปัจจัยเสี่ยง สาเหตุความเสี่ยง น้ำหนักของสาเหตุ ประเภทกลุ่ม (S, O, F, C) ประเมินระดับโอกาสและผลกระทบ แยกตามปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร/ ระดับสายงาน/ ระดับแผนปฏิบัติการได้

5.3.19 สามารถบันทึกกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ แยกตามรายสาเหตุของปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร โดยสามารถดึงข้อมูลจากระบบควบคุมภายในขององค์กร เช่น กิจกรรมควบคุม 8 อย่าง หรือกระบวนการทำงาน เป็นต้น

5.3.20 สามารถบันทึกทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง ในรายสาเหตุของปัจจัยเสี่ยงได้มากกว่า 1 ทางเลือก โดยเชื่อมโยงกับ Cost Benefit ในข้อ 5.3.14

5.3.21 สามารถประมวลผลการวิเคราะห์โดยเลือกระดับความเสี่ยงตามประเภทกลุ่มความเสี่ยง (S, O, F, C) เพื่อแสดงรายงานได้

5.3.22 สามารถประมวลผลระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และค่าเบี่ยงเบนความเสี่ยง ที่ได้รับการยอมรับ (Risk Tolerance) แสดงรายงานทุกปัจจัยเสี่ยงในระดับส่วนงานและระดับองค์กร

5.3.23 สามารถแสดงปัจจัยความเสี่ยงทั้งหมด และผู้วิเคราะห์สามารถเลือกปัจจัยเสี่ยงการเกิดความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องที่เห็นว่ามีความสัมพันธ์ของความเสี่ยงในแต่ละระดับได้ ทั้งความเสี่ยงระดับองค์กร ความเสี่ยงระดับสายงาน และความเสี่ยงแผนปฏิบัติการ

5.3.24 สามารถนำข้อมูลจากปัจจัยความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงระดับองค์กร ความเสี่ยงระดับสายงาน และความเสี่ยงแผนปฏิบัติการ จัดทำเป็นแผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) ได้

5.3.25 สามารถประมวลผลถึงภาพรวมของความเสี่ยง Portfolio View of Risk

5.3.26 รองรับการออกรายงาน Risk Matrix, Portfolio View of Risk และ Risk Map ในรูปแบบ Excel และ PDF File ได้เป็นอย่างดี

5.3.27 ระบบสามารถประมวลผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงธรรมาภิบาลตามแบบฟอร์มที่ รพม. กำหนดได้

5.3.28 สามารถประมวลผลโอกาสเกิด ผลกระทบ สามารถแสดงผลค่า L x I ได้ทั้งระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม และระดับความเสี่ยงที่คาดหวังหลังจากการนำกิจกรรมควบคุม/บริหารความเสี่ยงมาใช้ในรูปแบบแผนภาพแสดงประสิทธิผลในการบริหารความเสี่ยง (Risk Profile) ในระดับส่วนงาน

5.3.29 Risk Profile สามารถเลือกการแสดงผลเฉพาะความเสี่ยงที่ต้องการได้ เช่น ระดับความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง เป็นต้น

5.3.30 การรายงานผลการบริหารความเสี่ยงสามารถรายงานผลเป็นรายไตรมาสได้

5.3.31 สามารถปรับปรุงแก้ไขการออกแบบแบบรายงานได้อย่างน้อยดังนี้ แผนการบริหารความเสี่ยง รายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส การรายงานผลการบริหารความเสี่ยงประจำปี

5.3.32 สามารถเรียกดูและปรับปรุงรายงานผลการบริหารความเสี่ยงได้ตามรูปแบบที่ รพม. กำหนด เช่น ข้อมูลผลการบริหารความเสี่ยงเปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ ระหว่างไตรมาส เป็นต้น

5.3.33 ออกแบบระบบเตือนภัย (Early Warning System) ให้สอดคล้องกับผลการบริหารความเสี่ยง และตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กร

5.3.34 มีระบบแจ้งเตือนภัย (Early Warning) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารตามความต้องการของ รพม. ครบถ้วนทุกตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กร

5.4 ระบบสารสนเทศสนับสนุนการควบคุมภายใน (Internal Control)

5.4.1 สามารถเพิ่ม/ ลบ/ แก้ไข และเรียกดูข้อมูลความเสี่ยงและควบคุมภายใน ที่ รพม. ได้จัดทำข้อมูลไว้ในระดับเบื้องต้น เช่น กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เหตุการณ์เสี่ยง กิจกรรมควบคุม (8 อย่าง อาทิ คู่มือ แผนการดำเนินงาน มอบหมายงานชัดเจน สื่อสาร ติดตามงาน ฐานข้อมูล ให้ความรู้ ติดตามและประเมินผล กระทบกฎหมายใหม่) ประสิทธิภาพของกิจกรรมควบคุม และออกรายงานได้ เป็นต้น โดยมีตัวอย่างแบบรายงานด้านการควบคุมภายในระดับส่วนงาน ดังนี้

5.4.1.1 รายงานความก้าวหน้าการปรับปรุงระบบควบคุมภายในและการทบทวนระบบควบคุมภายใน (คน.01)

5.4.1.2 รายงานสรุปความก้าวหน้าการปรับปรุงระบบควบคุมภายในและการทบทวนระบบควบคุมภายใน (คน.02)

5.4.1.3 รายงานความก้าวหน้าการปรับปรุงระบบควบคุมภายในและการทบทวนระบบควบคุมภายในของ ฝ่าย/สำนัก (คน.03)

5.4.1.4 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (คน.04)

5.4.2 สามารถเลือกกิจกรรมควบคุม 8 อย่าง ตามข้อ 5.4.1 ได้ในรูปแบบ Drop Down List และสามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมได้ สำหรับการบันทึกแบบรายงานตามข้อ 5.4.1

5.4.3 มีระบบสร้างและจัดการข้อมูลแบบรายงาน เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานต่าง ๆ ของ รพม. เช่น แบบรายงานตามข้อ 5.4.1 ได้ ซึ่งระบบจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

5.4.3.1 สามารถเพิ่ม/ ลบ/ แก้ไข รายละเอียดภายในแบบรายงานได้

5.4.3.2 สามารถระบุกลุ่มผู้ทำแบบรายงานได้ เช่น ระดับส่วนงาน เป็นต้น

5.4.3.3 สามารถระบุประเด็นที่สามารถใช้ในการค้นหาและกรองผลการบันทึกข้อมูลเพื่อแสดงรายงานได้

5.4.3.4 สามารถค้นหาและจัดพิมพ์แบบรายงานได้

5.4.3.5 สามารถเพิ่ม/ ลบ/ แก้ไข ผลการบันทึกข้อมูลได้

5.4.3.6 สามารถแสดงรายงานผลการบันทึกข้อมูลตามประเด็น แยกเป็นระดับส่วนงานหรือเทียบเท่า และระดับองค์กรได้

5.4.4 สามารถจัดการและให้ผู้บันทึกข้อมูลทำการบันทึกข้อมูลตามแบบรายงานด้านการควบคุมภายในในระดับส่วนงาน พร้อมทั้งดึงข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลได้ และจะต้องสามารถค้นหา (Search) โดยใช้การระบุคำ (Keyword) ต่าง ๆ เช่น วันเดือนปีที่ดำเนินการตามแผนการควบคุม ชื่อหน่วยงาน ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน จุดอ่อนของการควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การปรับปรุงการควบคุม เป็นต้น

5.4.5 สามารถจัดการและบันทึกรายงานด้านการควบคุมภายในในระดับส่วนงาน ทุกไตรมาส หรือตามรอบที่ รพม. กำหนดได้ และสามารถดึงข้อมูลจากแบบรายงานด้านการควบคุมภายในในระดับส่วนงานฉบับก่อนหน้าที่เคยบันทึกไว้ได้

5.4.6 สามารถบันทึกข้อมูลเมื่อมีการอนุมัติแบบรายงานโดยอัตโนมัติ เช่น ผู้อนุมัติ วันที่อนุมัติ เป็นต้น

5.4.7 สามารถจัดกลุ่มแสดงแบบรายงานด้านการควบคุมภายในในระดับส่วนงาน ตามสายบังคับบัญชาได้ (ฝ่าย/สำนัก ผู้ช่วยผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ)

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 360 วัน (สามร้อยหกสิบวัน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. สิ่งที่ต้องดำเนินการ การติดตั้ง และส่งมอบ

7.1 สิ่งที่ต้องดำเนินการ

7.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมเริ่มงานโครงการ (Kick off Project) พร้อมจัดส่งรายละเอียดแผนการดำเนินงานของโครงการฯ ในระดับสัปดาห์ ระบุกิจกรรม บุคคลรับผิดชอบ ความสัมพันธ์ระหว่างงานแต่ละงวด ส่งมอบงาน พร้อมข้อเสนอแนะ ให้แก่ รพม. ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานผลการประชุมเริ่มงานโครงการ (Kick off Project) ให้แก่ รพม. พิจารณาและให้ความเห็นชอบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันประชุมเริ่มงานโครงการ (Kick off Project)

7.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress Report) โดยนำเสนอความคืบหน้าของการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และแนวทางการดำเนินงานต่อไป ให้แก่ รพม. ทุก ๆ ระยะ 90 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตลอดจนเสร็จสิ้นการดำเนินงานงวดที่ 4

7.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมนำเสนอความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress) ตามข้อ 7.1.3 ให้แก่ รฟม. ทุก ๆ ระยะ 90 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตลอดจนเสร็จสิ้นการดำเนินงานงวดที่ 4

7.1.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารอธิบายกระบวนการควบคุมเวอร์ชัน (Version Control) และ Source Code เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง การแก้ไขระบบต่าง ๆ และจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ รฟม. ภายใน 360 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7.1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีทะเบียนทรัพย์สินสารสนเทศ (Asset Inventory) และจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ รฟม. ภายใน 360 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7.1.7 ผู้รับจ้างต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) ที่ติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมใช้งาน โดยก่อนส่งมอบระบบฯ ดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ รฟม. ทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

7.1.8 ผู้รับจ้างต้องแจ้งกำหนดแผนงานฝึกอบรม พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้แก่ รฟม. พิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนอบรมอย่างน้อย 14 วันทำการ โดยจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7.1.9 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งบุคลากรมาประจำ รฟม. จำนวน 1 คน เพื่อสนับสนุนการใช้งานระบบฯ (Go Live Support) เป็นระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการติดตั้งและส่งมอบระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานและตกลงรับมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือ ตามวันที่ รฟม. กำหนด โดยบุคลากรที่จัดส่งมานั้นจะต้องเป็นหนึ่งในบุคลากรหลักที่เป็นผู้ร่วมในการดำเนินงานโครงการ

7.1.10 ในช่วงระยะเวลา Go Live Support (60 วัน) ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน สรุปการประเมินผลการทำงานของระบบงาน และสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมวิธีการแก้ไขปัญหา (ถ้ามี) ทุก ๆ ระยะ 30 วัน ตลอดระยะเวลา 60 วันนับแต่เริ่มจัดส่งบุคลากรมาประจำ รฟม.

7.1.11 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งบุคลากรเข้ามา รฟม. ทุก ๆ ระยะ 60 วัน ตลอดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการติดตั้งและส่งมอบระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานและตกลงรับมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือ ตามวันที่ รฟม. กำหนด เพื่อบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และดูแลให้ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบ พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมวิธีการแก้ไขปัญหา (ถ้ามี)

7.2 การติดตั้งและส่งมอบ

งานงวดที่ 1 ส่งมอบภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลำดับ	งานที่ต้องส่งมอบ
1	จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้พื้นฐานด้านกระบวนการงาน GRC และแนวทางการพัฒนากระบวนการงาน GRC สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านการบริหารความเสี่ยง และด้านการควบคุมภายใน (GRC) จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ท่าน ก่อนเริ่มศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของระบบ

ลำดับ	งานที่ต้องส่งมอบ
2	รายงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และสรุปความต้องการของระบบงานปัจจุบัน (AS-IS) (System Requirement Specification) ของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการ ความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) พร้อมรูปแบบแผนภาพผังการทำงาน (Business Blueprint) โดยมีแผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานตาม Business Process Model and Notation (BPMN 2.0) ภาคผนวก ก.
3	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress Report) เล่มที่ 1

งานงวดที่ 2 ส่งมอบภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลำดับ	งานที่ต้องส่งมอบ
1	รายงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และสรุปการปรับกระบวนการใหม่ที่มีความเหมาะสม (To-Be Process) ของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) รวมทั้งการออกแบบภาพรวมการเชื่อมต่อระหว่างระบบ ตามมาตรฐาน Unified Modeling Language (UML) ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย <ul style="list-style-type: none">- แผนภาพการออกแบบภาพบริบทของระบบ (System Context)- แผนภาพ Use Case Diagram และ Use Case Description- แผนภาพสรุปการออกแบบฟังก์ชันของระบบงาน (Class Diagram)- แผนภาพผังการทำงาน (Business Blueprint) โดยมีแผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานตาม Business Process Model and Notation (BPMN 2.0) ภาคผนวก ก.
2	นำเสนอการแสดงผลต้นแบบ (Prototype) ของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการ ความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) <ul style="list-style-type: none">- เอกสารการออกแบบหน้าจอการทำงาน (Screen Layout) พร้อมขั้นตอนการทำงานสำหรับแต่ละหน้าจอ การรับและแสดงผล การตอบโต้กับผู้ใช้ (User Interface)- เอกสารการออกแบบหน้าจอรายงาน (Report Layout)
3	เอกสารการออกแบบฐานข้อมูล (Database Schema) และเอกสารอธิบายรายละเอียดข้อมูล (Data Dictionary) ที่มีการออกแบบไว้เบื้องต้นก่อนเริ่มพัฒนาระบบ
4	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress Report) เล่มที่ 2

งานงวดที่ 3 ส่งมอบภายใน 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลำดับ	งานที่ต้องส่งมอบ
1	ติดตั้งและส่งมอบซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) พร้อมทั้งส่งมอบเอกสารสิทธิ์ในการใช้ซอฟต์แวร์ (Software License) ดังกล่าว
2	ติดตั้งและส่งมอบซอฟต์แวร์บริหารจัดการระบบฐานข้อมูล (Database Management System) พร้อมทั้งส่งมอบเอกสารสิทธิ์ในการใช้ซอฟต์แวร์ (Software License) ดังกล่าว

ลำดับ	งานที่ต้องส่งมอบ
3	ติดตั้งและส่งมอบซอฟต์แวร์ที่สามารถทำ Database Monitoring และ Database Analytics (Compare Database) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นสิทธิ์การใช้งานของ รพม.
4	เอกสารแผนการทดสอบระบบ ซึ่งประกอบด้วย Test Plan และ Test Case
5	เอกสารรับรองผลการทดสอบและผลการดำเนินการปรับปรุงระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) ก่อนการใช้งานจริง User Acceptance Test (UAT) ซึ่งประกอบด้วย Test Script และ Test Result
6	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress Report) เล่มที่ 3

งานงวดที่ 4 ส่งมอบภายใน 360 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลำดับ	งานที่ต้องส่งมอบ
1	ติดตั้งและส่งมอบระบบงาน พร้อมซอร์สโค้ดโปรแกรม (Source code) ที่ได้มีการพัฒนาขึ้น (ในกรณีที่มีการพัฒนาระบบ) ซึ่งผ่านการทดสอบและพร้อมใช้งานแล้ว รวมถึงติดตั้งและส่งมอบซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของระบบฯ ดังกล่าว ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นสิทธิ์การใช้งานของ รพม.
2	รายงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยง และควบคุมภายใน (GRC) (To-Be Process) และเอกสารการออกแบบฐานข้อมูล (Database Schema) เอกสารอธิบายรายละเอียดข้อมูล (Data Dictionary) ฉบับสมบูรณ์ (ซึ่งเป็นเอกสารที่ได้ส่งมอบแล้วในงานงวดก่อนหน้า งานงวดที่ 1 และ 2 ที่มีการปรับปรุงแก้ไข) โดยจัดทำเมื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบดังกล่าวแล้วเสร็จ
3	ฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบฯ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ผู้ใช้งานฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ และผู้ดูแลระบบ พร้อมส่งมอบคู่มือการใช้งาน และผลสรุปการประเมินผลการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1) คู่มือผู้ใช้งานทั่วไป (End User) เพื่อให้เข้าใจในการใช้งานระบบ 2) คู่มือผู้ใช้งานฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ (Key User) เพื่อให้เข้าใจในการใช้งานระบบ 3) คู่มือผู้ดูแลระบบ (System Administrator) เพื่อใช้ในการกำหนดสิทธิ์ใช้งานระบบ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวมถึงเทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นและควรรู้ 4) คู่มือการ Setup Backup และ Restore เพื่อใช้ในการติดตั้งระบบ จัดเก็บสำรองข้อมูล และกู้คืนระบบงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารที่มีการปรับปรุงแก้ไขหลังจากฝึกอบรมตามคู่มือข้อที่ 1 - 4 อย่างน้อย 1 เล่ม พร้อมทั้งส่งมอบคลิปวิดีโอการใช้งานระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) เพื่อเป็นฐานความรู้สำหรับการใช้งานระบบฯ
4	รายงานตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ดังนี้ 1) รายงานสรุปผลการตรวจสอบช่องโหว่ตามที่กำหนดในข้อ 4.17 2) รายงานสรุปผลการทดสอบประสิทธิภาพการให้บริการในการตอบสนองการเรียกใช้งาน (Response Time) 3) รายงานสรุปผลการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของ Source Code (Source Code Review)

ลำดับ	งานที่ต้องส่งมอบ
	4) รายงานรายละเอียดการกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบ (Role Matrix) 5) รายงานทะเบียนทรัพย์สินสารสนเทศ (Asset Inventory) 6) รายงานสรุปผลการทดสอบระบบ Backup และการกู้คืนข้อมูล (Restore)
5	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress Report) เล่มที่ 4

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ และส่งมอบงานให้แก่ รพม. โดยการส่งมอบงานที่เป็นเอกสารตามข้อ 7.1 และ 7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนาจำนวนไม่น้อยกว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็น Universal Serial Bus On To Go (USB OTG) แบบ Type C เวอร์ชันใหม่ล่าสุด ความจุอย่างน้อย 128 GB ซึ่งรองรับได้ทั้งระบบ IOS และ Android จำนวน 1 ชุด

8. การฝึกอบรม

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรม และประเมินผลการฝึกอบรม โดยแบ่งออกเป็นหลักสูตรดังต่อไปนี้

8.1 หลักสูตรการถ่ายทอดความรู้พื้นฐานด้านกระบวนการ GRC และแนวทางการพัฒนากระบวนการ GRC จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ท่าน

8.2 หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (End User) จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน เพื่อให้สามารถใช้งาน บันทึกลงและเรียกดูข้อมูลจากระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) ได้

8.3 หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ (Key User) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ท่าน เพื่อให้สามารถใช้งาน เรียกดู และวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) ได้

8.4 หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ท่าน เพื่อให้สามารถใช้งานและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น บริหารจัดการฐานข้อมูล การจัดเก็บและสำรองข้อมูล (Backup Data) รวมถึงวิธีการติดตั้งระบบฯ

8.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

8.6 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม สถานที่สำหรับฝึกอบรม อาหารและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เอกสารประกอบการฝึกอบรมจะต้องเป็นภาษาไทยเว้นแต่กรณีที่ต้องการอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) ทั้งนี้ ก่อนเริ่มการฝึกอบรม ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดทั้งหมดของการอบรม เนื้อหา วิธีการสื่อสารฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม และสถานที่ ให้ รพม. พิจารณาเห็นชอบ ก่อน โดย รพม. อาจขอให้ผู้รับจ้างปรับรายละเอียดบางประการ อันจะช่วยให้การฝึกอบรมเกิดผลดียิ่งขึ้นแก่ผู้เข้าอบรม และต้องดำเนินการฝึกอบรมภายใน 360 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

8.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผลสรุปการประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในการใช้งานระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) หลังจากที่ได้ฝึกอบรมการใช้งานไปแล้วอย่างน้อยเพียงใด

9. การชำระเงิน

รพม. จะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดย รพม. จะชำระเงินตามสัญญา ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งการชำระเงินเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ 2 เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ชำระเงินร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ 3 เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ชำระเงินร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงานงวดที่ 4 เรียบร้อยแล้ว

10. การรับประกันการใช้งาน

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันการใช้งานระบบงานรวมถึงสิทธิ์การใช้งานหรือลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องเป็นระยะเวลา 2 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาระบบงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้คืออยู่เสมอ และจะต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เมื่อผู้ใช้ไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมตามข้อกำหนดและขอบเขตของงานฯ ดังกล่าว ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง โดย รพม. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

10.2 ในระหว่างระยะเวลารับประกันการใช้งาน 2 ปี หากผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงส่วนใดส่วนหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) เช่น การ Customized/ Upgrade ของ Software หรือ Hardware เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงระบบให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิม โดย รพม. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

10.3 ในระหว่างระยะเวลารับประกันการใช้งาน 2 ปี รพม. หรือผู้แทนของ รพม. อาจแจ้งปัญหา/ข้อผิดพลาดของระบบงาน ไปยังผู้รับจ้างทางโทรศัพท์ หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ได้ทุกวัน ตามวันและเวลาทำการของ รพม. (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำการ 08.00 - 17.00 น.) หรือแล้วแต่วันและเวลาที่ รพม. กำหนดได้ (ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ในวันและเวลาทำการของ รพม.) โดยผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากปัญหามีความซับซ้อน ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ รพม. ทราบ โดยระบุถึงปัญหาและระยะเวลาที่จะใช้ในการดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ซึ่ง รพม. จะพิจารณาว่าปัญหาดังกล่าวเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือไม่ และจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขปัญหาเป็นระยะเวลาเท่าไร โดยคำวินิจฉัยของ รพม. ถือเป็นที่สุด

11. ค่าปรับ

11.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานทั้งหมดให้แก่ รฟม. ได้ภายในระยะเวลาตามข้อ 6 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ รฟม. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 ของวงเงินตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดตามข้อ 6 หรือนับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาที่ รฟม. ได้มีการขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ รฟม. เรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

11.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรหลัก ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานข้อ 4.1 ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงาน หรือด้วยสาเหตุอื่นซึ่งมีเหตุผลอันสมควร โดยไม่ได้แจ้งให้ รฟม. ทราบล่วงหน้า และไม่ได้ได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. ก่อน รฟม. มีสิทธิ์จะปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 3,400 บาท (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าและไม่ได้ได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. ก่อน (คิดค่าปรับตามวันทำการของ รฟม.) ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรนี้จะต้องมีคุณสมบัติที่เท่าเทียมหรือดีกว่าบุคลากรที่ถูกเปลี่ยนตัวออกไป

11.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งบุคลากรมาประจำ รฟม. ในช่วง Go Live Support ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 7.1.9 หรือผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรดังกล่าว โดยไม่ได้แจ้งให้ รฟม. ทราบล่วงหน้า และไม่ได้ได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. ก่อน รฟม. มีสิทธิ์จะปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 3,400 บาท (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ไม่ได้จัดส่งบุคลากรมาประจำ หรือเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรมาประจำโดยไม่แจ้งล่วงหน้าและไม่ได้ได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. ก่อน ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรมาประจำ รฟม. ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงด้วยสาเหตุใด ต้องมีเหตุผลสมควร และผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ รฟม. ทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 1 เดือน และได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. ก่อนจึงจะเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรที่มาประจำได้

11.4 กรณีบุคลากรที่มาประจำ รฟม. ดังกล่าว ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เช่น เจ็บป่วยร้ายแรง ลาออก หรือเสียชีวิต เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งบุคลากรมาทดแทนทันทีเป็นการชั่วคราว และต้องแจ้งให้ รฟม. ทราบโดยพลัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการจัดส่งบุคลากรอื่นมาทดแทนบุคลากรเดิม และมีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรให้ รฟม. ทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่มีการจัดส่งบุคลากรมาทดแทนเป็นการชั่วคราว หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการ รฟม. มีสิทธิ์ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 3,400 บาท (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) จนกว่าผู้รับจ้างจะจัดส่งบุคลากรมาทดแทนเป็นการชั่วคราว หรือ จัดส่งบุคลากรอื่นมาทดแทนบุคลากรเดิมและมีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรให้ รฟม. ทราบ

11.5 หากบุคลากรที่มาประจำ รฟม. ตามข้อ 7.1.9 ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ รฟม. มีสิทธิ์พิจารณาปรับเปลี่ยนบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งบุคลากรมาทดแทนภายในระยะเวลาที่ รฟม. กำหนด หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งบุคลากรมาประจำทดแทนบุคลากรเดิมที่ถูกปรับออกไป รฟม. มีสิทธิ์ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 3,400 บาท (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ครบระยะเวลาที่ รฟม. กำหนดให้จัดหาบุคลากรมาทดแทน ทั้งนี้ บุคลากรที่มาทดแทนต้องมีคุณสมบัติที่เท่าเทียมหรือดีกว่าบุคลากรเดิมที่ถูกปรับออกไป และบุคลากรที่มาทดแทนดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. ก่อน

11.6 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในข้อ 7.1.10 - 7.1.11 และข้อ 10.2 - 10.3 (ช่วงรับประกันการใช้งาน 2 ปี) ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 3,400 บาท (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) เศษของวันให้คิดเป็น 1 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาดังกล่าว จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

11.7 ค่าปรับตามข้อ 11.1 - 11.6 ผู้รับจ้างยินยอมชำระด้วยเงินสด หรือยินยอมให้ รพม. หักออกจากค่าจ้างหรือ เงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่าย หรือหลักประกันที่ รพม. ยึดถือไว้ได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

12. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณสำหรับงานจ้างพัฒนาระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) จำนวน 17,000,000.00 บาท (สิบเจ็ดล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

13. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

ข้อเสนอด้านเทคนิค จะต้องมียุทธศาสตร์ครอบคลุม ดังนี้

13.1 ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามภาคผนวก.ค. แบบฟอร์มที่ 01

13.2 หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และข้อกำหนดและขอบเขตของงานของผลงานที่แล้วเสร็จ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ตามรายละเอียดที่กำหนดในข้อ 3 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อย่อยที่ 3.12)

13.3 แบบฟอร์มรายละเอียดบริษัทและบุคลากรหลัก ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำรายละเอียดประสิทธิภาพการดำเนินงานที่เป็นผลงานซึ่งได้ตรวจรับสมบูรณ์แล้วเสร็จในช่วง 8 ปี ตามภาคผนวก.ค. แบบฟอร์มที่ 02 และรายละเอียดคุณสมบัติและประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรหลัก ตามภาคผนวก.ค. แบบฟอร์มที่ 03 โดยอ้างอิงไว้ให้ชัดเจนท้ายบุคลากรนั้น ๆ ในแบบฟอร์มดังกล่าว ทั้งนี้ รพม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเฉพาะข้อมูลปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มเท่านั้น

13.4 รายละเอียดแนวทางและวิธีการดำเนินงานของโครงการ ดังนี้

- ภาพรวมสถาปัตยกรรมขององค์กร (Enterprise Architecture) ประกอบด้วยอย่างน้อย ดังนี้ สถาปัตยกรรมของ Technology Architecture, สถาปัตยกรรมของ Information Architecture, สถาปัตยกรรมของ Application Architecture, สถาปัตยกรรมของ Business Architecture เป็นต้น

- แนวความคิด (Conceptual) และรายละเอียด (Detailed) เกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้าน GRC

- แนวทางการแก้ไขปัญหา เมื่อระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) ไม่สามารถใช้งานได้ หรือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบฯ

ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำรายละเอียดแนวทาง และวิธีการดำเนินงานของโครงการ ตามภาคผนวก.ค. แบบฟอร์มที่ 04.

13.5 รายละเอียดแนวทางและวิธีในการพัฒนาระบบ (Methodology) และ ซอฟต์แวร์หรือเครื่องมือ (Tools) ที่เหมาะสมหรือสอดคล้องตามข้อกำหนดและขอบเขตของงานโครงการดังกล่าว ได้แก่

- ซอฟต์แวร์หรือเครื่องมือ (Tools) ที่เสนอเพื่อใช้ในโครงการ
- ภาษาที่ใช้พัฒนาระบบ
- เครื่องมือที่ใช้พัฒนารายงาน
- ระบบปฏิบัติการ
- ระบบฐานข้อมูล
- รายชื่อหน่วยงานที่นำไปใช้ การพัฒนา และติดตั้งระบบงานที่ทำกับหน่วยงานภาครัฐ หรือ

หน่วยงานเอกชน

ให้ผู้ยื่นข้อเสนอระบุรายละเอียดแนวทางและวิธีในการพัฒนาระบบ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารเปรียบเทียบทางด้านเทคนิคเป็นรายชื่อทุกข้อ (Statement of Compliance) ตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 04

13.6 แผนการดำเนินงาน ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และครบถ้วนตามข้อกำหนดและขอบเขตของงานระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) รวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ ได้แก่

- แผนการดำเนินงานที่แสดงถึงระยะเวลาการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดกิจกรรม และช่วงระยะเวลาการทำงานของบุคลากรที่สอดคล้องกัน

- รายละเอียดข้อเสนอการจัดตั้งทีมงาน หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด และระยะเวลาการดำเนินงานทั้งหมด (คน - เดือน)

- แผนการฝึกอบรมการใช้งานระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) โดยจัดแบ่งหลักสูตรให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียดหลักสูตรและช่วงระยะเวลาการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม

ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน (Work Plan) ตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 05

13.7 ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำรายละเอียดอัตราเงินเดือนของบุคลากรหลัก ตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 06

13.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเตรียมตัวอย่างผลงาน (Demo) โดยอาจใช้ผลงานเดิมที่เคยดำเนินการในอดีต หรือผลงานที่จัดทำขึ้นใหม่เพื่อ รฟม. (Mock up) มานำเสนอต่อ รฟม. ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ รฟม. จะเป็นผู้กำหนดวันและเวลา โดยจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

14. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

14.1 รฟม. จะพิจารณาดัดสินคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอหลักฐานเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่ รฟม. กำหนดเท่านั้น

14.2 ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอราคา รฟม. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยการให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักตามที่กำหนด ดังนี้

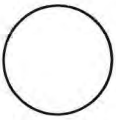

14.2.1 คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ รฟม. กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 (ภาคผนวก ข.)


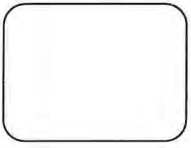


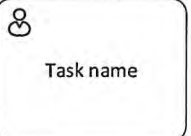
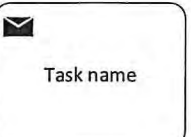
14.2.2 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30 โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 และผู้ชนะการเสนอราคาต้องได้คะแนนในข้อ 14.2.1 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

14.3 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า จะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า ของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563


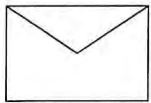
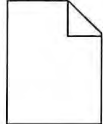
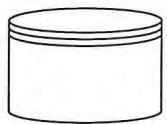

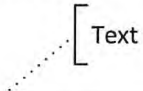
ภาคผนวก ก.

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานของงานงวดที่ 1, 2 และ 4 ตามแผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนตาม Business Process Model and Notation (BPMN 2.0) ดังนี้

ภาพสัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	Start Event	สัญลักษณ์แสดงเหตุการณ์เริ่มต้นของการทำกิจกรรมในกระบวนการ เหตุการณ์เริ่มต้นที่เกิดขึ้นนี้มีตัวกระตุ้นที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ได้หลายแบบ สัญลักษณ์ที่ใช้คือแสดงตัวกระตุ้นอยู่ในวงกลม เช่น  Message หมายถึงเหตุการณ์หรือข้อความที่ทำให้เกิดการเริ่มต้นกระบวนการ  Timer เหตุการณ์เกี่ยวกับเวลาที่ทำให้เกิดการเริ่มต้นของกระบวนการ
	End Event	เป็นสัญลักษณ์แสดงเหตุการณ์สิ้นสุดกระบวนการ เหตุการณ์สิ้นสุดที่เกิดขึ้นนี้มีตัวกระตุ้นที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ได้หลายแบบ สัญลักษณ์ที่ใช้คือแสดงตัวกระตุ้นอยู่ในวงกลม เช่น  Terminate หมายถึงตัวกระตุ้นที่ทำให้เกิดเหตุการณ์สิ้นสุดกระบวนการ  Error หมายถึงตัวกระตุ้นเกี่ยวกับข้อผิดพลาดที่ทำให้เกิดเหตุการณ์สิ้นสุดกระบวนการ  Cancel หมายถึงตัวกระตุ้นเกี่ยวกับการยกเลิกที่ทำให้เกิดเหตุการณ์สิ้นสุดกระบวนการ
	Intermediate Event	สัญลักษณ์แสดงเหตุการณ์เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการนี้มีตัวกระตุ้นที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ได้หลายแบบสัญลักษณ์ที่ใช้คือแสดงตัวกระตุ้นอยู่ในวงกลม เช่น  Message หมายถึงเหตุการณ์หรือข้อความที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการ

ภาพสัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย										
		 Timer เหตุการณ์เกี่ยวกับเวลาที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการ เช่นถึงเวลาที่กำหนดแล้วจะเกิดกิจกรรมได้ต่อไป										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">Participant</td> <td style="width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">Hardware Kitster</td> <td style="width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">Warehouse worker</td> <td style="width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">Clerk</td> <td style="width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">Logistics manager</td> <td style="width: 100%;"></td> </tr> </table>	Participant		Hardware Kitster		Warehouse worker		Clerk		Logistics manager		Pool/Lane	สัญลักษณ์แสดงผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการโดยสามารถแบ่งการแบ่งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงาน
Participant												
Hardware Kitster												
Warehouse worker												
Clerk												
Logistics manager												
	Task	สัญลักษณ์ แสดงการทำกิจกรรมหรืองานในกระบวนการ เช่น การประมวลผลข้อมูล เป็นต้น										
	Service Task	สัญลักษณ์แสดงการทำกิจกรรมหรืองานที่ทำโดยใช้ระบบอัตโนมัติหรือคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย เช่นการใช้ web service หรือใช้ automate application										
	Manual Task	สัญลักษณ์แสดงกิจกรรมหรืองานที่ทำโดยไม่อาศัยคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย										
	User Task	สัญลักษณ์ที่แสดงการทำงานของ user โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมประยุกต์เข้ามาช่วยในการทำกิจกรรมนั้น										
	Send Task	สัญลักษณ์แสดงกิจกรรม/งานที่มีการส่งข้อมูลหรือข่าวสาร (message) ออกไปยังผู้เกี่ยวข้องที่อยู่ภายนอก										

ภาพสัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	Receive Task	สัญลักษณ์แสดงกิจกรรม/งานที่มีการรับข้อมูลจากกิจกรรมที่ส่งข้อมูลหรือข่าวสาร (message)
	Business Rule Task	สัญลักษณ์ที่แสดงกิจกรรม/งานที่มีการใช้ business rule engine ในการทำงาน
	Script Task	สัญลักษณ์แสดงกิจกรรม/งานที่มีการ execute script (script จะถูก execute โดย business process engine) เมื่อ script ทำงานเสร็จ ให้ถือว่ากิจกรรม/งานนั้นดำเนินการเสร็จสิ้นสมบูรณ์
	Collapsed Sub-Process	สัญลักษณ์ที่แสดงกระบวนการย่อยที่อยู่ภายในกระบวนการ โดยมีการซ่อนรายละเอียดของกิจกรรมในกระบวนการย่อยไว้
	Exclusive Gateway	สัญลักษณ์แสดงการตัดสินใจเลือกทางใดทางหนึ่งเท่านั้นเพื่อดำเนินกิจกรรมในกระบวนการ
	Parallel Gateway	สัญลักษณ์แสดงการตัดสินใจ/ทางเลือกในการดำเนินกิจกรรมในกระบวนการที่สามารถทำคู่ขนานกันไปได้
	Inclusive Gateway	สัญลักษณ์แสดงการตัดสินใจ/ทางเลือกในการดำเนินกิจกรรมในกระบวนการ โดยอาจเลือกดำเนินกิจกรรมได้มากกว่า 1 ทางเลือก
	Event Gateway	สัญลักษณ์แสดงการตัดสินใจเลือกทางเลือกตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
	Sequence Flow	สัญลักษณ์แสดงลำดับขั้นตอนการทำงานของกิจกรรม/งาน

ภาพสัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	Message Flow	สัญลักษณ์แสดงทิศทางการไหลของ message ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ
	Message	สัญลักษณ์แสดงการส่งข่าวสาร/ข้อความระหว่าง Pool
	Data object	สัญลักษณ์แสดงสิ่งที่กิจกรรม/งานผลิตออกมา
	Data Store	สัญลักษณ์แสดงการจัดเก็บข้อมูลแบบถาวร (persist data) ที่กิจกรรม/งานสามารถดึงมาใช้งานภายในกิจกรรม/งานหรือจัดเก็บข้อมูล
	Group	สัญลักษณ์แสดงการจัดกลุ่ม
	Text Annotation	สัญลักษณ์แสดงการอธิบายเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้อ่านแผนภาพได้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

ภาคผนวก ข.

1. หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา รฟม. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักตามที่กำหนด ดังนี้

1. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70
2. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

หลักเกณฑ์การให้คะแนนราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) เป็นไปตามการคำนวณของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

2. หลักเกณฑ์การให้คะแนนคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ

การให้คะแนนคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ มีคะแนนรวมทั้งหมด 100 คะแนน ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	คะแนนรวม	หมายเหตุ
1.	ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	20	
2.	ประสบการณ์ของทีมงาน	15	
3.	แนวทางและวิธีในการพัฒนาระบบ (Methodology)	25	
4.	แผนการดำเนินงาน (Work Plan)	15	
5.	นำเสนอผลงาน (Demo)	25	
	รวม	100	

หมายเหตุ – การคำนวณตัวเลขของการประเมินทุกหัวข้อกำหนดความละเอียดถึงทศนิยมจำนวนสองหลัก

* ที่มา : Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans ของ JICA, มีนาคม 2009

โดยผู้ชนะการเสนอราคา ต้องได้คะแนนคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ทั้งนี้ มีรายละเอียดในการพิจารณาแต่ละหัวข้อ ดังนี้

1. การพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (20 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่มีหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจ และสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และข้อกำหนดและขอบเขตของงานของผลงานนั้น และ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ โดยแบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ

1.1 จำนวนผลงานที่มีความสอดคล้องกับลักษณะโครงการ (15 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนจำนวนผลงาน จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผลงานซึ่งได้ตรวจรับสมบูรณ์แล้วในช่วง 8 ปีที่ผ่านมา โดยอ้างอิงตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 02 ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนจากผลงานที่มีขอบเขตของงานหรือลักษณะสอดคล้องตามคุณลักษณะเฉพาะของระบบ (1) ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี (2) ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ระบบควบคุมภายใน หรือมีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ ดังนี้

ผลงาน	คะแนน
มีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับที่ (1) – (3) ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน	15.00
มีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับที่ (1) – (3) อย่างน้อย 2 ด้าน	13.50
มีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับที่ (1) – (3) ด้านใดด้านหนึ่ง และมีผลงานพัฒนาระบบสารสนเทศอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง	12.00
มีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ตามลำดับที่ (1) – (3)	10.50
ไม่มีผลงานการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	0.00

หมายเหตุ - กรณีผู้ยื่นข้อเสนอยื่นผลงานหลายโครงการ หากโครงการใดไม่มีหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และข้อกำหนดและขอบเขตของงานของผลงานนั้น จะได้รับการประเมินผลงานสำหรับโครงการนั้นเท่ากับศูนย์

1.2 คู่สัญญา (5 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนคู่สัญญา ที่มีหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจ และสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง โดยอ้างอิงตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 02 ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

		คะแนน
คู่สัญญา	● หน่วยงานของรัฐ	5.00
	● หน่วยงานเอกชน	3.50

หมายเหตุ - กรณีผู้ยื่นข้อเสนอยื่นผลงานหลายโครงการ หากโครงการใดไม่มีหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จะได้รับการประเมินผลงานสำหรับโครงการนั้นเท่ากับศูนย์

2. การพิจารณาประสิทธิภาพของทีมงาน (15 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนประสิทธิภาพของทีมงาน อ้างอิงตามบุคลากรที่กำหนดในขอบเขตของงาน จ้างพัฒนาระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) โดยแบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ

2.1 การจัดส่งบุคลากรหลักตามที่กำหนด (5 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนประสิทธิภาพของทีมงาน เมื่อจัดส่งบุคลากรหลักตามที่กำหนด ในขอบเขตของงาน (TOR) โดยอ้างอิงตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 03 ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	เสนอครบถ้วน	เสนอไม่ครบถ้วน
คะแนน	5.00	0.00

เสนอครบถ้วน เสนอบุคลากรตามตำแหน่งงานที่กำหนดในขอบเขตของงาน (TOR) อย่างครบถ้วน

เสนอไม่ครบถ้วน เสนอบุคลากรตามตำแหน่งงานที่กำหนดในขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ครบถ้วน

2.2 ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญงานด้านบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน และตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญงานด้านการกำกับดูแลที่ดี (ตำแหน่งละ 5 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญงานด้านบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน และตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญงานด้านการกำกับดูแลที่ดี โดยบุคลากรที่เสนอมีประสิทธิภาพ เช่น เป็นที่ปรึกษา วิทยากร หรือให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายในและการกำกับดูแลที่ดี (GRC) โดยอ้างอิงตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 03 ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ประสบการณ์	X > 10 ปี	5 > X ≥ 10 ปี	X ≤ 5 ปี	ไม่ผ่านเกณฑ์
คะแนน	5.00	4.00	3.50	0.00

หมายเหตุ การพิจารณาประสบการณ์ของทีมงาน ทั้ง 2 ข้อ

- กรณีที่จัดส่งบุคลากรมากกว่า 1 ตำแหน่ง จะพิจารณาตามตำแหน่งให้ครบถ้วน
- กรณีที่บุคลากรไม่มีสำเนาหนังสือรับรองหรือประกาศนียบัตรที่แสดงวุฒิการศึกษา จะได้รับการประเมินเท่ากับศูนย์ ไม่ผ่านเกณฑ์
- หากมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลให้แนบสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลมาด้วย ในกรณีที่ไม่มีสำเนาหลักฐานดังกล่าว จะได้รับการประเมินเท่ากับศูนย์ ไม่ผ่านเกณฑ์

3. การพิจารณาการนำเสนอแนวทางและวิธีในการพัฒนาระบบ (Methodology) (25 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนการนำเสนอแนวทางและวิธีในการพัฒนาระบบ (Methodology) จะพิจารณาถึงวิธีในการพัฒนาระบบ (Methodology)/ การออกแบบระบบ/ และเครื่องมือ (Tools) หรือซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมหรือสอดคล้องตามขอบเขตของงานโครงการดังกล่าว โดยแบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ส่วนหลัก คือ

3.1 รายละเอียดแนวทาง และวิธีการดำเนินงานของโครงการ รวมถึงเทคนิคที่ใช้ (15 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนรายละเอียดแนวทาง และวิธีการดำเนินงานของโครงการ รวมถึงเทคนิคที่ใช้ โดยอ้างอิงตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 04 ซึ่งแบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ส่วนหลัก และมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- 1) ภาพรวมสถาปัตยกรรมขององค์กร (Enterprise Architecture)
- 2) แนวความคิด (Conceptual) และรายละเอียด (Detailed) เกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาระบบ
- 3) แนวทางการแก้ไขปัญหา เมื่อระบบไม่สามารถใช้งานได้

ระดับ	ดีกว่าเกณฑ์	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	15.00	12.75	10.50	0.00

ดีกว่าเกณฑ์ ผู้ยื่นข้อเสนอมีความเข้าใจสถานการณ์การดำเนินงานปัจจุบัน เข้าใจปัญหา/ ประเด็นสำคัญของขอบเขตของงาน (TOR) โดยมีการนำเสนอขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดแนวทาง วิธีการดำเนินงานของโครงการในเนื้อหา 3 ส่วนหลักอย่างถูกต้อง เหมาะสม ครบถ้วนและชัดเจน ได้แก่ สถาปัตยกรรมขององค์กร แนวความคิด (Conceptual) และรายละเอียด (Detailed) และแนวทางการแก้ไขปัญหา เมื่อระบบไม่สามารถใช้งานได้ โดยสอดคล้องตามที่ TOR กำหนดไว้ รวมถึงมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

ตามเกณฑ์	ผู้ยื่นข้อเสนอมีความเข้าใจสถานการณ์การดำเนินงานปัจจุบัน เข้าใจปัญหา/ ประเด็นสำคัญ มีรายละเอียดแนวทางและวิธีการดำเนินงานสอดคล้องตามที่ขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดไว้ <u>โดยมีการนำเสนอข้อมูลในเนื้อหา 3 ส่วนหลักอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามมาตรฐาน</u>
ต่ำกว่าเกณฑ์	ผู้ยื่นข้อเสนอมีความเข้าใจที่ผิดในขอบเขตของงาน (TOR) ที่กำหนดไว้ หรือมีความเข้าใจที่ไม่ครบถ้วน มีรายละเอียดในการนำเสนอที่ไม่สมบูรณ์ <u>นำเสนอรายละเอียดแนวทาง วิธีการดำเนินงานของโครงการไม่สอดคล้องกับผลลัพธ์ตามที่ TOR กำหนดไว้ มีวิธีการทำงานไม่เหมาะสม หรือมีการนำเสนอที่ไม่เพียงพอตามมาตรฐานทั่วไป</u>
ไม่นำเสนอ	ผู้ยื่นข้อเสนอ <u>ไม่นำเสนอรายละเอียดแนวทาง วิธีการดำเนินงานของโครงการ</u>

3.2 ซอฟต์แวร์ หรือเครื่องมือ (Tools) ที่ใช้ในการพัฒนา (5 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนซอฟต์แวร์ หรือเครื่องมือ (Tools) ที่ใช้ในการพัฒนา โดยอ้างอิงตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 04 ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	ดีกว่าเกณฑ์	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	5.00	4.25	3.50	0.00

ดีกว่าเกณฑ์	ผู้ยื่นข้อเสนอมีความเข้าใจสถานการณ์การดำเนินงานปัจจุบัน เข้าใจปัญหา/ ประเด็นสำคัญของขอบเขตของงาน (TOR) <u>โดยมีการระบุซอฟต์แวร์หรือเครื่องมือ (Tools) ที่ใช้ในการพัฒนา ซึ่งเป็นมาตรฐานที่เหมาะสม เชื่อถือได้ ทันสมัย หรือนำนวัตกรรมใหม่มาประยุกต์ใช้ในงาน หรือนำซอฟต์แวร์/ ระบบงานที่เสนอไปใช้กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน โดยสอดคล้องตาม TOR</u>
ตามเกณฑ์	ผู้ยื่นข้อเสนอมีความเข้าใจสถานการณ์การดำเนินงานปัจจุบัน เข้าใจปัญหา/ ประเด็นสำคัญ <u>ระบุซอฟต์แวร์หรือเครื่องมือ (Tools) ที่ใช้ในการพัฒนา ซึ่งเป็นมาตรฐานที่เหมาะสม และสอดคล้องตาม TOR</u>
ต่ำกว่าเกณฑ์	ผู้ยื่นข้อเสนอมีความเข้าใจที่ผิดในขอบเขตของงาน (TOR) ที่กำหนดไว้ หรือมีความเข้าใจที่ไม่ครบถ้วน มีรายละเอียดในการนำเสนอที่ไม่สมบูรณ์ <u>ซอฟต์แวร์หรือเครื่องมือ (Tools) ที่ใช้ในการพัฒนา ที่ไม่สอดคล้องกับผลลัพธ์ตาม TOR มีวิธีการทำงานไม่เหมาะสม หรือมีการนำเสนอที่ไม่เพียงพอตามมาตรฐานทั่วไป</u>
ไม่นำเสนอ	ผู้ยื่นข้อเสนอ <u>ไม่นำเสนอซอฟต์แวร์หรือเครื่องมือ (Tools) ที่ใช้ในการพัฒนา</u>

3.3 ตารางเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค (5 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนตารางเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค โดยอ้างอิงตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 04 ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
ดีกว่าเกณฑ์ (อันดับที่ 1)	5.00
ดีกว่าเกณฑ์	4.25
ตามเกณฑ์	3.50
ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือไม่นำเสนอ	0.00

ดีกว่าเกณฑ์ (อันดับที่ 1) ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำตารางเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค (ตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 04) โดยมีการระบุข้อเปรียบเทียบทางด้านเทคนิคได้ดีกว่าข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือมีการนำเสนอขอบเขตของงานเพิ่มเติมที่สอดคล้องตามขอบเขตของงาน (TOR) เป็นอันดับที่ 1 จากจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด

ดีกว่าเกณฑ์ ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำตารางเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค (ตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 04) โดยมีการระบุข้อเปรียบเทียบทางด้านเทคนิคได้ดีกว่าข้อกำหนดที่ระบุไว้ แต่ไม่ใช่อันดับที่ 1 จากจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด

ตามเกณฑ์ ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำตารางเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค (ตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 04) โดยระบุข้อเปรียบเทียบสิ่งที่ทำได้ตรงตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ โดยไม่มีการนำเสนอขอบเขตของงานเพิ่มเติม

ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือไม่นำเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่นำเสนอตารางเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค (ตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 04) หรือนำเสนอแต่ระบุข้อเปรียบเทียบสิ่งที่ทำได้ต่ำกว่าข้อกำหนดที่ระบุไว้ ในข้อใดข้อหนึ่ง

4. แผนการดำเนินงาน (Work Plan) (15 คะแนน)

การให้คะแนนจะพิจารณาถึงความเข้าใจในแผนการดำเนินงาน ความชัดเจนของงานที่นำเสนอ และความครอบคลุมถึงสาระสำคัญตามขอบเขตของงาน (TOR) อย่างครบถ้วน โดยอ้างอิงตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 05 ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	ดีกว่าเกณฑ์	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	15.00	10.50	9.00	0.00

ดีกว่าเกณฑ์ แผนการดำเนินงานมีความสอดคล้องเหมาะสมในรายละเอียดตามขอบเขตของงาน (TOR) อย่างครบถ้วน และเข้าใจทุกประเด็นสำคัญของข้อกำหนดของงาน นำเสนอวิธีการทำงาน ระยะเวลาของกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อยที่สอดคล้องกับผลลัพธ์ตามข้อกำหนดของงาน ในรายละเอียดที่ชัดเจน

ตามเกณฑ์	แผนการดำเนินงานมีความสอดคล้องเหมาะสมในรายละเอียดตามขอบเขตของงาน (TOR) อย่างครบถ้วน นำเสนอรายละเอียดวิธีการทำงาน ระยะเวลาของกิจกรรมหลักที่สอดคล้องกับผลลัพธ์ตามที่ข้อกำหนดของงานกำหนดไว้
ต่ำกว่าเกณฑ์	แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ครบถ้วน มีการนำเสนอรายละเอียด ในกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมย่อยที่ไม่สอดคล้องตาม TOR และแผนการดำเนินงานมีความเข้าใจ ที่ผิดในขอบเขตของงานที่ระบุไว้ใน TOR มีการนำเสนอที่ไม่เพียงพอตามมาตรฐานทั่วไป หรือมีวิธีการทำงานไม่เหมาะสม
ไม่นำเสนอ	ผู้ยื่นข้อเสนอ <u>ไม่นำเสนอแผนการดำเนินงาน</u>

5. นำเสนอผลงาน (Demo) (25 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนนำเสนอผลงาน (Demo) จากการนำเสนอผลงานที่เคยดำเนินการมาในอดีต ที่สอดคล้องกับระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (GRC) หรือผลงาน ที่จัดทำขึ้นใหม่เพื่อ รฟม. (Mock up) ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

หัวข้อ	คะแนนเต็ม
5.1 คุณภาพของระบบที่นำเสนอ ความสวยงาม และใช้งานง่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> ● สี Theme และสีตัวอักษรของระบบงาน ● ขนาดและรูปแบบตัวอักษรชัดเจนอ่านง่าย ● ความง่ายต่อการใช้งาน (User friendly) 	5 คะแนน
5.2 ฟังก์ชันการใช้งานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น <ul style="list-style-type: none"> ● การนำข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบ ● การตอบแบบประเมินออนไลน์ ● การยืนยันการรับทราบข้อมูล/ ถือปฏิบัติ ผ่านระบบ 	5 คะแนน
5.3 ฟังก์ชันการใช้งานด้านบริหารจัดการความเสี่ยง เช่น <ul style="list-style-type: none"> ● การบันทึกข้อมูลความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง ● การแสดงแผนภาพแสดงระดับของความเสี่ยง (Risk Profile) ● การแสดงแผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) ● การออกรายงาน Risk Matrix, Portfolio View of Risk หรือ Risk Map ● การประมวลผลระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และค่าเบี่ยงเบน ความเสี่ยงที่ได้รับการยอมรับ (Risk Tolerance) 	5 คะแนน
5.4 ฟังก์ชันการใช้งานด้านควบคุมภายใน เช่น <ul style="list-style-type: none"> ● การบันทึกข้อมูลตามแบบรายงานด้านการควบคุมภายใน ● รายงานด้านการควบคุมภายใน แยกตามส่วนงาน ● การแสดงข้อมูลความเสี่ยงเพื่อนำมาจัดทำควบคุมภายใน ● การสร้างและจัดการข้อมูลแบบรายงานต่าง ๆ 	5 คะแนน

หัวข้อ	คะแนนเต็ม
5.5 การเชื่อมโยงข้อมูลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (GRC)	5 คะแนน
รวมคะแนน	25 คะแนน

การพิจารณาให้คะแนนจะพิจารณาให้คะแนนแบบทอนสัดส่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
คุณสมบัติเป็นลำดับที่ 1	100%
คุณสมบัติเป็นลำดับที่ 2	90%
คุณสมบัติเป็นลำดับที่ 3	80%
คุณสมบัติเป็นลำดับที่ 4 เป็นต้นไป	70%
ไม่นำเสนอหัวข้อนั้น ๆ	0%

ภาคผนวก ค.

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิค ตามแบบฟอร์มที่ รพม. กำหนด ดังต่อไปนี้

1. แบบฟอร์มที่ 01 รายละเอียดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
2. แบบฟอร์มที่ 02 รายละเอียดประสบการณ์การดำเนินงานที่เป็นผลงานซึ่งได้ตรวจรับสมบูรณ์แล้วเสร็จในช่วง 8 ปี
3. แบบฟอร์มที่ 03 รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของบุคลากรหลัก
4. แบบฟอร์มที่ 04 แนวทาง วิธีการดำเนินงาน และรายละเอียดการเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค
5. แบบฟอร์มที่ 05 รายละเอียดแผนการดำเนินงาน (Work Plan)
6. แบบฟอร์มที่ 06 รายละเอียดอัตราเงินเดือนของบุคลากรหลัก

แบบฟอร์มที่ 01
รายละเอียดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ลำดับ	รายการ	มีคุณสมบัติ (ระบุเครื่องหมาย ✓)	หมายเหตุ
1.	มีความสามารถตามกฎหมาย		
2.	ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย		
3.	ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ		
4.	ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง		
5.	ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและเด็งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย		
6.	มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา		
7.	เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว		
8.	ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รพม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้		
9.	ไม่เป็นผู้ได้รับอภิสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละอภิสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น		

๒๖

ลำดับ	รายการ	มีคุณสมบัติ (ระบุเครื่องหมาย ✓)	หมายเหตุ
10.	ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง		
11.	ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจการติดตั้ง หรือการพัฒนาระบบสารสนเทศ หรือดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคา ในประเทศไทยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา		
12.	ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานในประเทศไทยในลักษณะการติดตั้ง หรือการพัฒนาระบบสารสนเทศ หรือประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยมีผลงานตั้งแต่ 2.สัญญาขึ้นไป ซึ่งอย่างน้อย 1.สัญญา ต้องมีวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และรวมทุกสัญญาไม่น้อยกว่า 3,500,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ต้องเป็นผลงานที่ตรวจรับสมบูรณ์แล้ว ในช่วง 8 ปี ที่ผ่านมานับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการ/ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงานจากผู้จ้างและลงนามโดยผู้ผู้มีอำนาจ และสำเนาสัญญาหรือใบตั้งชื่อ/ใบสั่งจ้าง และชื่อผู้ว่าหน้และขอเบเขตของผลงานนั้น และ รพม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ		

ประทับตรา

(ถ้ามี)

ลงชื่อ----- (ลงนามผู้มีอำนาจจากบริษัท)-----

(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มที่ 02

รายละเอียดประสบการณ์การทำงานที่เป็นผลงานซึ่งได้ตรวจรับสมบูรณ์แล้วเสร็จในช่วง 8 ปี (ก่อนกรอกข้อมูลโปรดอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)

ข้อมูลรายละเอียดหน่วยงานที่อ้างอิง		ข้อมูลรายละเอียดโครงการที่อ้างอิง													
ลำดับ	ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	ที่อยู่	ประเภทหน่วยงาน	บุคคลที่สามารถติดต่อได้	ประเภทโครงการ	สัญญาที่โครงการ	มูลค่าโครงการ	ระยะเวลาดำเนินงาน (จำนวนวัน)		ประเภทซอฟต์แวร์	ลักษณะงานที่ดำเนินการ	หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน	สำเนาสัญญา	ชื่อทัศนคติและขอบเขตงาน	หมายเหตุ
								ตามสัญญา	ทำงานจริง						
1	ชื่อหน่วยงาน		หน่วยงาน/ราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานเอกชน	ชื่อ/ตำแหน่ง/โทรศัพท์/e-mail	ชื่อโครงการ	เลขที่สัญญา	.....บาท	ตามสัญญา	ทำงานจริง	ซอฟต์แวร์	ลักษณะงานที่ดำเนินการ	หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน	สำเนาสัญญา	ชื่อทัศนคติและขอบเขตงาน	หมายเหตุ
รวม (บาท)															

คำชี้แจง : 1) โครงการที่ระบุในประสบการณ์ข้างต้นจะต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และชื่อกำหนดและขอบเขตของงานของผลงาน

ทั้งนี้ หากไม่แนบเอกสารโครงการนั้น ๆ จะไม่นับคะแนน โครงการดังกล่าว

2) ข้อมูลลิขให้แสดงเป็นพุทธศักราช

3) ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ฯลฯ ตามความเหมาะสม

4) มูลค่าโครงการข้างต้น เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (ถ้ามี)

ประทับตรา (ถ้ามี)

ลงชื่อ_----- (ลงนามผู้มีอำนาจจากบริษัท)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 บริษัท.....
 วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มที่ 03

รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของคุณก่อนการออกข้อมูลโปรอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)



1. คุณสมบัติ

ลำดับที่ _____ ตำแหน่ง _____ (ตำแหน่ง เช่น ผู้จัดการโครงการ) _____
ชื่อภาษาไทย (คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล) _____ วัน / เดือน / ปี เกิด _____ (วันที่ / เดือน / ปี พ.ศ.) _____ อายุ _____ (ปี)
เชื้อชาติ (ไทย) _____ สัญชาติ (ไทย) _____ (กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย) _____

การศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี (สาขาวิชา) _____ (วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย / สถาบันการศึกษา / _____ (พ.ศ.) _____)
ปริญญาตรี (สาขาวิชา) _____ (วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย / _____ (พ.ศ.) _____)
ปริญญาโท (สาขาวิชา) _____ (วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย / _____ (พ.ศ.) _____)
ปริญญาเอก (สาขาวิชา) _____ (วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย / _____ (พ.ศ.) _____)

สถานะการทำงานในปัจจุบัน

สถานที่ _____ (ชื่อหน่วยงาน) _____ ลักษณะการจ้าง _____ (อาชีพอิสระ/พนักงานประจำ/อื่นๆ (โปรดระบุ))
ตำแหน่ง _____ (ตำแหน่ง) _____ ระยะเวลาการทำงาน _____ (ปี, เดือน) _____ (สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น)

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ / สมาชิกสมาคม หรือ สถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ใบรับรอง (Certificate) (ถ้ามี) (ตัวอย่าง เช่น ใบรับรองด้าน เน็ตเวิร์ค/
โปรแกรมเมอร์/ คาด้าเบส เป็นต้น)

- 1)
- 2)
- 3)

2. ประสบการณ์การทำงาน (ก่อนกรอกข้อมูลโปรดอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน ¹	หน่วยงาน ²	ประเภทโครงการ ³	มูลค่าโครงการ ⁴	ตำแหน่งที่รับผิดชอบ ⁵	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ ⁶	หมายเหตุ
(เช่น พ.ย. 47 - ก.ค. 51 รวม 3 ปี 9 เดือน เป็นต้น)	1. (ชื่อหน่วยงาน)	(เช่น จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ/ จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ/ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น)	..... บาท	(เช่น นักวิเคราะห์ระบบ/ วิศวกรระบบ เป็นต้น)	(เช่น ออกแบบ พัฒนา ระบบ/ วิเคราะห์ระบบ เป็นต้น)	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ_____ (ลงนามผู้มีอำนาจบริษัท) _____

(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ_____ (ลงนามบุคลากร) _____

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

- ในการประเมินผล รพม. จะให้ความสำคัญต่อประสบการณ์การปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา ดังนั้นในช่วงเวลาที่หากผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในหลายโครงการ รพม. จะไม่นับรวมของแต่ละโครงการรวมกัน
- ผู้ยื่นข้อเสนอควรแสดงเฉพาะโครงการที่สำคัญที่สุดเพียงโครงการเดียวเท่านั้น
- ในกรณีระบุช่วงเวลาปฏิบัติงานเป็นปีโดยไม่ระบุเดือนที่ปฏิบัติงาน จะนับเวลาปฏิบัติงานโดยถือว่าบุคลากรผู้นั้นเริ่มปฏิบัติงานในปลายปีและแล้วเสร็จในต้นปีทีละรอบ เช่น ระบุการปฏิบัติงานในช่วงปี พ.ศ. 2543 - 2545 ก็จะนับเวลา ปฏิบัติงาน เป็น ธ.ค. 2543 - ม.ค. 2545 รวมเวลาปฏิบัติงาน 14 เดือน หรือ ระบุการปฏิบัติงานในช่วง ปี พ.ศ. 2542 ก็จะนับ เวลาปฏิบัติงาน เป็น ธ.ค. 2542 รวมเวลาปฏิบัติงาน 1 เดือน เป็นต้น

คำชี้แจงในมาตรการรายละเอียดและประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร

1. คุณสมบัติ

- กรอกตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- โปรดแนบสำเนาใบประกาศนียบัตร หรือใบรับรองการศึกษาด้วย

2. ประสิทธิภาพการทำงาน

- 1 ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน: ให้ระบุเป็นเดือน ปี และระยะเวลาการทำงานให้ระบุเป็นจำนวนปี และเดือน ตามตัวอย่าง (ทั้งนี้หากไม่ระบุรายละเอียดช่วงเวลาปฏิบัติงาน และระยะเวลาในการทำงานตามตัวอย่าง รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ประเมินประสิทธิภาพในช่วงเวลานั้น ๆ ทั้งหมด) ส่วนข้อมูลให้แสดงเป็นพหุศักราช
- ในกรณีระบุช่วงเวลาปฏิบัติงานเป็นปีโดยไม่ระบุเดือนที่ปฏิบัติงาน จะนับเวลาปฏิบัติงานโดยถือว่าบุคลากรผู้นั้นเริ่มปฏิบัติงานโดยปลายปีและแล้วเสร็จในต้นปีทีระบุ

เช่น ระบุการปฏิบัติงานในช่วงปี พ.ศ. 2543 - 2545 ก็จะนับเวลา ปฏิบัติงาน เป็น ๓.ค. 2543 - ม.ค. 2545 รวมเวลาปฏิบัติงาน 14 เดือน

หรือ ระบุการปฏิบัติงานในช่วงปี พ.ศ. 2542 ก็จะนับ เวลาปฏิบัติงาน เป็น ๓.ค. 2542 รวมเวลาปฏิบัติงาน 1 เดือน เป็นต้น

- 3 กรณีระบุช่วงเวลาปฏิบัติงานถึงปัจจุบัน จะนับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ

2 หน่วยงาน: ระบุชื่อหน่วยงานของโครงการ

3 ประเภทโครงการ: การระบุข้อมูลประเภทโครงการ จะต้องสั้น และกระชับ แต่มีสาระสำคัญที่ครบถ้วน

4 วัตถุประสงค์โครงการ: ระบุมูลค่าโครงการ เช่น โครงการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

5 ตำแหน่งที่รับผิดชอบ: ระบุเพียงตำแหน่งงานเพียงตำแหน่งเดียวที่บุคลากรรับผิดชอบในโครงการ

6 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ: การระบุรายละเอียดลักษณะงานที่รับผิดชอบ จะต้องสั้น และกระชับ แต่มีสาระสำคัญที่ครบถ้วน

อื่น ๆ

- บุคลากรที่เสนอชื่อจะต้องลงนามรับรองเอกสารคุณสมบัติ ประสิทธิภาพการทำงาน และต้องลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า ทั้งนี้ รฟม. สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ประเมินบุคลากรนั้น ๆ หากไม่ลงนามรับรองเอกสาร และลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า

- ข้อมูลปีให้แสดงเป็นพหุศักราช

- ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่ต้องเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ตำแหน่ง ฯลฯ ตามความเหมาะสม

- ในการประเมินผล รฟม. จะให้ความสำคัญต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา ดังนั้นในช่วงเวลาที่ทำการรับผิดชอบปฏิบัติงานในหลายโครงการ รฟม. จะไม่นับเวลาของแต่ละโครงการรวมกัน ผู้ยื่นข้อเสนอควรแสดงเฉพาะโครงการที่สำคัญที่สุด เพียงโครงการเดียวเท่านั้น

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอต่างเสนอชื่อบุคลากรหลักเป็นบุคคลเดียวกัน รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตัดชื่อบุคลากรรายนั้นออกจากการประเมินผลของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

- กรณีบุคลากรที่เสนอมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลด้วย ทั้งนี้ รฟม. สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ประเมินบุคลากรนั้น ๆ หากไม่มีการแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าว

- รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเฉพาะข้อมูลบุคลากรที่ปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มเท่านั้น

- รฟม. จะไม่ประเมินบุคลากรนั้น ๆ หากกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน (ยกเว้นข้อมูลใดโครงการ และช่องหมายเหตุ) หรือหากข้อมูลในแบบฟอร์ม และข้อมูลในข้อเสนอแตกต่างกัน

- รฟม. คาดหวังว่าข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้องและเป็นไปตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความคลุมเครือ รฟม. อาจจะมีการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ให้มา รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะรับหรือปฏิเสธข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมดที่เสนอมา และจะไม่รับผิดชอบต่อเรียกร้องที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว และจะไม่อธิบายหรือให้เหตุผลสำหรับการกระทำดังกล่าว

แบบฟอร์มที่ 04

แนวทาง วิธีการดำเนินงาน และรายละเอียดการเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค

1. รายละเอียดแนวทาง วิธีการดำเนินงานของโครงการ และเทคนิคที่ใช้ (อ้างอิงตามข้อ 13. การจัดทำข้อเสนอโครงการ ช้อย่อย 13.4)
2. ซอฟต์แวร์ หรือเครื่องมือ (Tools) ที่ใช้ในการพัฒนา และรายชื่อหน่วยงานที่นำระบบ/ ซอฟต์แวร์ ไปใช้ (อ้างอิงตามข้อ 13. การจัดทำข้อเสนอโครงการ ช้อย่อย 13.5)

3. ตารางเปรียบเทียบเชิงทางด้านเทคนิค

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	วิธีการดำเนินงาน/ อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เปรียบเทียบกับข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ				เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
			ดีกว่า	ตรงตาม	ด้อยกว่า	(ระบุเครื่องหมาย)	
ตัวอย่าง							
4. ขอบเขตการดำเนินงาน							
4.1	ผู้รับจ้างต้องมีทีมงานที่มีประสบการณ์ด้านการศึกษา ออกแบบ และพัฒนาระบบงาน อย่างน้อยประกอบด้วยบุคลากรหลัก ดังนี้ 4.1.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) 4.1.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน 4.1.3 ผู้เชี่ยวชาญงานด้านกรำกับดูแลที่ดี 4.1.4 นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) 4.1.5 นักพัฒนาระบบ (Developer/ Programmer/ Technical) 4.1.6 นักทดสอบระบบ (Implementer/ Consultant/ Tester/ Instructor) 4.1.7 ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator)	รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอ				ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง	
.....						
.....						

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ _____ (ลงนามผู้มีอำนาจของบริษัท) _____
(.....)
ตำแหน่ง.....
บริษัท.....
วันที่...../...../.....



แบบฟอร์มที่ 05

รายละเอียดแผนการดำเนินงาน (Work Plan)

ลำดับ	กิจกรรม	Man - Day	ระยะเวลา (วัน)	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4				ผู้รับผิดชอบ	
				เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4				ชื่อ - นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
	ตัวอย่าง																				
1	ดำเนินการสำรวจและเก็บความต้องการกับผู้ใช้งาน	30	30																	1. XXXX XXXXXXXXXX 2. XXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXX
2	วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ และฐานข้อมูล	60	60																	1. XXXX XXXXXXXXXX 2. XXXX XXXXXXXXXX 3. XXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXX
.....

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....(ลงนามผู้มีอำนาจของบริษัท).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มที่ 06

รายละเอียดอัตราเงินเดือนของบุคลากรหลัก

ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล (คำนำชื่อ ชื่อ - นามสกุล)	อัตราเงินเดือนที่เสนอ (บาท/คน/เดือน) บาท
1. (ชื่อตำแหน่ง เช่น ผู้จัดการโครงการ)		

๒๖

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ_____(ลงนามผู้มีอำนาจบริษัท)_____
(.....)
ตำแหน่ง.....
บริษัท.....
วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ง.

1. ตัวอย่างแบบประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT (หรือตามที่ รฟม. กำหนด)

แบบประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตามการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ 2564

คำชี้แจง 1. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ และกรอกข้อมูลลงในช่องที่กำหนด ดังนี้

“มี” หมายถึง มีข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.mrta.co.th) และเป็นข้อมูลปัจจุบัน

“ไม่มี” หมายถึง ไม่มีข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.mrta.co.th)

2. โปรดใส่ “ชื่อเอกสารหลักฐาน” ที่ใช้ตอบข้อนั้น ๆ ในช่อง รายการเอกสารหลักฐาน เช่น O1 โครงสร้าง, รายการเอกสาร ได้แก่ แผนผังโครงสร้างองค์กร เป็นต้น

3. โปรดใส่ URL ในช่องที่อยู่ Link เช่น O1 โครงสร้าง : ที่อยู่ Link ได้แก่ https://www.mrta.co.th/about_mrta/organizationchart/ เป็นต้น

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ	ประเด็นการตรวจ	ส่วนงาน รับผิดชอบ	มี	ไม่มี	รายการเอกสารหลักฐาน	ที่อยู่ Link
ข้อมูลพื้นฐาน						
O1	โครงสร้าง	ฝ่าย/สำนัก				
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	ฝ่าย/สำนัก				
O3	อำนาจหน้าที่	ฝ่าย/สำนัก				
O4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	ฝ่าย/สำนัก				

2. ตัวอย่างแบบกรอกรายชื่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน (หรือตามที่ รพม. กำหนด)

แบบกรอกรายชื่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานสำหรับกรอกรายชื่อข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ITA 2564)

หน่วยงาน.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)	เบอร์โทร	E - Mail	ช่องทางการติดต่ออื่นๆ	ประเภทของการติดต่อ (งานหลักของหน่วยงาน, งานจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำพัสดุ, งานสนับสนุน, งานอื่นๆ)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

หมายเหตุ: สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดคำนิยาม "ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก" หมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ภายในปีงบประมาณ 2564

3. ตัวอย่างแบบประเมินการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ (หรือตามที่ รพม. กำหนด)

แบบประเมิน

การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(ทุกข้อที่ท่านตอบ "มี/ใช่" หรือ "ไม่มี/ไม่ใช่" ท่านควรอธิบายด้วยเหตุผลการตัดสินการตัดสินการหรือไม่ในช่องระบุ)

ฝ่าย/สำนัก

ประเมิน ณ พฤษภาคม 2564

(ประเมินช่วงเดือนกรกฎาคม 2563 - พฤษภาคม 2564)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายโดยสังเขป
1. ส่วนงานของท่านมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่มีความเชื่อมโยงในระดับสูง ที่อาจจะมีการกระทำที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร			
2. ส่วนงานของท่านมีการกำหนดกระบวนการ ศักดิ์ และเป้าหมายให้การทำงานได้ตรงตามสิ่งที่กำหนดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร (กรณีตอบว่า "มี/ใช่" ให้ยกตัวอย่าง 1-2 ข้ออย่างคร่าวๆ)			
3. ส่วนงานของท่านมีการกระทำที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร			
4. ส่วนงานของท่านมีการดำเนินการแก้ไขปัญหาจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายในระยะเวลาที่เหมาะสม หรือไม่ อย่างไร (กรณีข้อ 3. ตอบว่า "มี" ไม่ต้องตอบข้อนี้)			
5. ส่วนงานของท่านมีการสร้างบรรยากาศเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายและจริยธรรม หรือไม่ อย่างไร			
6. ส่วนงานของท่านมีการชี้แจงความเสียหายหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายหรือไม่ อย่างไร			
7. ส่วนงานของท่านมีการดำเนินการพิจารณาตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับสถานการณ์เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม หรือไม่ อย่างไร			

๒๖

4. ตัวอย่างแบบรายงานข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ (หรือตามที่ รพม. กำหนด)

แบบรายงาน

ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

ฝ่าย/สำนัก.....

งานที่รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
1.	1.1 1.2 1.3
2.	2.1 2.2 2.3

ผู้ประสานงาน(ระบุตำแหน่งหน่วยงาน)..... ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์ภายใน วันที่รายงาน.....

๒๒

7. ตัวอย่างแบบรายงานผลวิเคราะห์-ประเมิน-กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร (หรือตามที รพม. กำหนด)

กศท.-RM02-1 (Q0256)

รายงานวิเคราะห์-ประเมิน-กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ 2565															
A. ชื่อเรื่อง .....(โปรดระบุหัวข้อความเสี่ยง)		C. ผลกระทบที่เสี่ยงต่อเป้าหมายหลัก (Consequences) <input type="checkbox"/> 1) ผู้มีส่วนได้เสีย (SI) <input type="checkbox"/> 2) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (SI) <input type="checkbox"/> 3) ผู้มีส่วนได้เสีย (CEO)			D. ผลกระทบจากการจัดการความเสี่ยง (เลือกตาม/ผู้ทำ)			E. Risk Appetite/ Risk Tolerance ของหน่วยงานหรือ D.							
B. Risk Appetite/ Risk Tolerance ของปัจจัยเสี่ยง		1) 2) 3)													
F		G		H		I		J		K		L		M	
สาเหตุ		น้ำหนัก		เจ้าของความเสี่ยง (Risk owner)		กิจกรรมกลุ่ม		ประเมินระดับ ความเสียหาย โอกาส (0 x 0)		ประเมินระดับ ความเสียหาย โอกาส (0 x 1)		ระดับความเสียหาย โอกาส		พิจารณา ดำเนินการ	
ปัจจัยเสี่ยง (A):															

หมายเหตุ ก : ส่วนงานเจ้าของความเสี่ยง (Risk owner) เป็นผู้กำหนดขนาดพื้นที่ประเมินระดับความเสี่ยง
 (การกำหนดขนาดประเมินระดับความเสี่ยงระดับองค์กรใช้ข้อมูลเป็นสถิติหรือ
 การคาดการณ์ในเอกสารอ้างอิงประกอบกับการวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเมินระดับความเสี่ยง)

หมายเหตุ ข : เขตที่ CEO กำหนดให้กรณีใช้วิธีการจัดการความเสี่ยงคือมีทางเลือกอย่างน้อย 2 วิธีการ และมีการประเมินเป็นค่าใช้จ่าย
 ในการดำเนินการและประเมินระดับต้นทุน (Cost Benefit) ให้คิดเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง

ก.

พื้นที่ประเมินระดับความเสี่ยง (C, D)		ผลการประเมิน	
ระดับ	โอกาส	ผล	วิธีการ แก้ไข
1			
น้อยมาก			
2			
น้อย			
3			
ปานกลาง			
4			
สูง			
5			
สูงมาก			

ข.

กำหนดทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง (Cost Benefit) (Q)					
กลยุทธ์จัดการ ความเสี่ยง (GT)	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	ค่าใช้จ่าย		ผลดี	วิธีการ แก้ไข
		มี	ไม่มี		

มีแผน/โปรแกรม :
 แผนงานตามกิจ :

๒๒

8. ตัวอย่างแบบรายงานควบคุมภายใน คน.01 (หรือตามที่ รพม. กำหนด)

คน.01

รายงานความก้าวหน้าการปรับปรุงระบบควบคุมภายในและการทบทวนระบบควบคุมภายใน
งวด สิ้นไตรมาสที่ 4/2564

แผนก กอง ฝ่าย
ชื่อกระบวนงาน(ตัวหนา).....

วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	จุดอ่อนของการควบคุม ที่พบครั้งก่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม ที่เคยเสนอไว้ (4)	ความก้าวหน้าของการ ปรับปรุงการควบคุม ณ สิ้นไตรมาส 4/2564 (5)	จุดอ่อนของการควบคุม ที่พบเพิ่มเติม (6)	การปรับปรุงการควบคุม ที่เสนอเพิ่มเติม และกำหนดแล้วเสร็จ (7)
1) 2) 3)	(ระบุกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ ณ สิ้นไตรมาส 4/2564	(ระบุจุดอ่อน/ปัญหาของ การควบคุมที่มีอยู่ที่เคยรายงานไว้ ณ สิ้นไตรมาส 3/2564)	(ระบุการปรับปรุงการควบคุม ที่เคยรายงานไว้ ณ สิ้นไตรมาส 3/2564)	(รายงาน ความก้าวหน้าของ การปรับปรุงระบบควบคุม ภายในที่ระบุไว้ในข้อ (4))	(ระบุจุดอ่อนที่พบใน ระหว่างไตรมาสที่รายงาน หรือปัญหาที่พบภายหลัง การปรับปรุงการควบคุม (4) และ (5) ณ สิ้นไตรมาสก่อน (หากมี))	(เสนอ 1. การปรับปรุงการควบคุม เพิ่มเติม ในกรณีที่ยัง จุดอ่อน/ปัญหาไม่ข้อ (6) 2. ระบุกำหนดแล้วเสร็จของ การปรับปรุงการควบคุม (ควรต้องกำหนด แล้วเสร็จ ภายใน ถึงประมาณ 2564))

หมายเหตุ ส่วนงานจัดทำรายงานแบบข้อนี้ 1 กระบวนงานเท่านั้น

ผู้รายงาน..... ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์ภายใน.....
วันที่รายงาน

2/2

9. ตัวอย่างแบบรายงานควบคุมภายใน คน.02 (หรือตามที่ รฟม. กำหนด)

คน.02

รายงานสรุปความก้าวหน้าการปรับปรุงระบบควบคุมภายในและการทบทวนระบบควบคุมภายใน

งวด สิ้นไตรมาสที่ 4/2564

แผนก กอง ฝ่าย

ลำดับ ที่	ชื่อ กระบวนการ	ประเภทของกระบวนการ		พบจุดอ่อนมาก่อน		ปรับปรุงกิจกรรมควบคุม แล้วเสร็จ		พบจุดอ่อนครั้งนี้		หมายเหตุ
		primary	support	พบ	ไม่พบ	ยังไม่ได้เสร็จ	พบ	ไม่พบ		
1	..... (เอกสารแนบ 1)									
2	..... (เอกสารแนบ 2)									
3	..... (เอกสารแนบ 3)									
4	..... (เอกสารแนบ 4)									
5	..... (เอกสารแนบ 5)									
...										
...										

ผู้รายงาน

.....
(.....)

(หัวหน้าแผนก)

วันที่...../...../.....

ผู้ให้ความเห็นชอบรายงาน

- เห็นชอบ มีข้อสังเกต.....

- ไม่เห็นชอบ มีข้อสังเกต.....

(.....)

(ผู้อำนวยการกอง)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ส.ก.องฯ ควรลงนามให้ความเห็นชอบ หรือ ไม่เห็นชอบ ภายในวันที่ 25 ตุลาคม 2564 จากนี้ไปแผนกฯ รายงานสรุปฯ พร้อมเอกสารแนบทุกฉบับ upload ในเว็บไซต์ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ 29 ตุลาคม 2564 ภายใต้ folder ชื่อ "รายงานการทบทวนระบบภายใน ส. ... / ปี 2564 / ไตรมาสที่ 4"

26

11. ตัวอย่างแบบรายงานควบคุมภายใน คน.04 (หรือตามที่ รพม. กำหนด)

คน.04

ชื่อส่วนงานย่อย.....(ฝ่าย/วิเทศ).....
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 1.2 ทศฯ	
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 2.2 ทศฯ	
3. กิจกรรมควบคุม 3.1 3.2 ทศฯ	
4. การตรวจและสารสื่อสาร 4.1 4.2 ทศฯ	
5. การติดตามประเมินผล 5.1 5.2 ทศฯ	

ผลการประเมินโดยรวม

ชื่อผู้รายงาน.....
()
ตำแหน่ง.....*ผอ.ฝ่าย*.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๒๒