



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND (MRTA)

รายการแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

1. ชื่อโครงการ: งานจ้างพัฒนาโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์

หน่วยงานเจ้าของโครงการ: การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 5,000,000.00 บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : 15 มกราคม 2564

เป็นเงิน 4,980,000.00 บาท (สี่ล้านเก้าแสนแปดหมื่น)

ราคาต่อหน่วย จำนวน 1 งาน

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4.1 Creative Innovation Technology

4.2 บริษัท เจนโก้ไกล จำกัด

4.3 บริษัท พีเอสเอส กรุ๊ป (ประเทศ) จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายกীরตินิธิ หิรัญพัทธ์พร ตำแหน่ง รก.ผอ.กบอ ฝพธ.

5.2 นางสาวนันทพร ว่องไวพาณิชย์ ตำแหน่ง พนักงานบริการพัสดุ 6 ฝจบ.

5.3 นายสว่างพงษ์ จันทพร ตำแหน่ง โปรแกรมเมอร์ 6. ฝทท.

5.4 นายเฉลิมพล อ่อนน้อม ตำแหน่ง พนักงานบริหารธุรกิจ 6 ฝพธ.

5.5 นายคณาธิป วารุณประภา ตำแหน่ง หัวหน้าแผนก แผนก บล.2 กบอ. ฝพธ.

*Handwritten signature*

ขอบเขตของงานจ้างพัฒนาโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการ  
จอตรยนต์รายเดือนแบบออนไลน์

1. ความเป็นมา

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้จัดให้มีอาคารและลานจอตรยนต์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า ในการนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์มาจอดแล้วเดินทางด้วยระบบรถไฟฟ้าไปยังจุดหมายปลายทาง โดยโครงการรถไฟฟ้าสายเฉลิมรัชมงคล มีจำนวนอาคารและลานจอตรยนต์ จำนวน 13 แห่ง สามารถจอตรยนต์ได้ประมาณ 4,000 คัน โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ มีลานจอตรยนต์จำนวน 1 ลาน สามารถจอตรยนต์ได้จำนวน 720 คัน โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต มีอาคารจอตแล้วจอร์จำนวน 2 อาคาร สามารถจอตรยนต์ได้ 1,755 คัน โครงการรถไฟฟ้าสายฉลองรัชธรรม มีอาคารจอตแล้วจอร์ จำนวน 4 อาคาร จอตรยนต์ได้ 4,923 คัน

อาคารและลานจอตรยนต์ดังกล่าวให้บริการจอตรยนต์ทั้งแบบรายเดือนและรายวัน ในปัจจุบัน ผู้ใช้บริการในส่วนของจอตรยนต์รายเดือน จะต้องดำเนินการสมัครและต่ออายุการใช้งาน โดยต้องยื่นใบสมัครหรือการต่ออายุโดยการนำสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมชำระค่าบริการ ณ จุดให้บริการที่กำหนดไว้เท่านั้น

ปัจจุบันเทคโนโลยีด้านอุปกรณ์การสื่อสารและอินเทอร์เน็ตมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ผู้บริโภคมีพฤติกรรมในการนิยมใช้อินเทอร์เน็ต และสื่อสังคมออนไลน์ในการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะการใช้โทรศัพท์มือถือแบบ Smartphone และ Tablet ซึ่งเข้ามามีบทบาทที่สำคัญต่อการใช้ชีวิตประจำวัน ดังนั้น การให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตรยนต์รายเดือนในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Mobile Application และ Website จึงเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปของผู้ใช้บริการ อีกทั้งเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในส่วนของคุณคลากรผู้ให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

จัดให้มีบริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการแบบรายเดือน รวมถึงชำระค่าบริการจอตรยนต์รายเดือนผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อตอบสนองความต้องการและอำนวยความสะดวกผู้บริการ อีกทั้งเป็นการลดค่าใช้จ่ายในส่วนของคุณบุคลากรผู้ให้บริการในระยะยาว

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

/3.4 ไม่เป็น...

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจการติดตั้ง/ การวาง/ การพัฒนาระบบสารสนเทศหรือประกอบธุรกิจให้บริการที่จอดรถหรือจัดจำหน่ายระบบบริหารที่จอดรถ โดยดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคานี้ ในประเทศมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในประเทศไทย ด้านการพัฒนา Mobile Application หรือ website โดยมีมูลค่าของสัญญาไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่ตรวจรับสมบูรณ์แล้ว ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงาน ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ/ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ รฟม. เชื่อถือ โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาที่เป็นหลักฐานและให้เห็นว่าเป็นคู่สัญญา ทั้งนี้ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ



#### 4. ขอบเขตการดำเนินการ

4.1 ผู้รับจ้างจะต้องมีทีมงานที่ประกอบด้วยบุคลากรหลัก ดังต่อไปนี้

4.1.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)

4.1.2 นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)

4.1.3 นักออกแบบเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน (Website/ Application Designer)

4.1.4 นักพัฒนาเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน (Website/ Application Developer)

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดความต้องการของโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตรยนต์รายเดือนแบบออนไลน์ ให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพการดำเนินงานของ รพม. พร้อมทั้งวางแผนรายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อจัดทำระบบให้สามารถให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตรยนต์รายเดือนแบบออนไลน์ รวมถึงสามารถแสดงข้อมูลข่าวสารและสิทธิประโยชน์ได้

4.3 ผู้รับจ้างจะต้องศึกษารูปแบบการให้บริการบน Web Application และ Mobile Application ของผู้ให้บริการที่จอตรยนต์ชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา Application และ Website

4.4 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและพัฒนา Application สำหรับอุปกรณ์สื่อสารบนระบบปฏิบัติการของ iOS และ Android (Smart Phone และ Tablet) และ website จากผลการศึกษาวิเคราะห์ตามข้อ 4.2 – 4.3 โดยต้องได้รับความเห็นชอบในการออกแบบจาก รพม. ก่อนนำไปพัฒนาต่อ

4.5 ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนา ทดตั้ง ทดสอบ ตรวจสอบคุณภาพ และส่งมอบระบบให้บริการสมัคร และต่ออายุการใช้บริการจอตรยนต์รายเดือนแบบออนไลน์ แก่ รพม.

4.6 ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ ขั้นตอนกระบวนการงาน เอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเชื่อมโยงข้อมูลของโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตรยนต์รายเดือนแบบออนไลน์ ดังนี้

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

4.6.2 รายงานอธิบายข้อมูล (Data Architecture) เช่น ชื่อข้อมูล คุณลักษณะข้อมูล ชนิดของข้อมูล ประเภทข้อมูล และถ้าข้อมูลนั้นสามารถแตกย่อยได้ให้แตกย่อยรายละเอียดข้อมูลให้ชัดเจน ทั้งนี้ การตั้งชื่อ และการอธิบายความ ต้องใช้ภาษาที่ผู้เกี่ยวข้องที่ไม่มีความรู้ด้านไอซีทีสามารถเข้าใจได้ (Non – IT staff understandable)

/4.7 รองรับ...

*Handwritten signature*



- 4.7 รองรับการเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory (AD) ที่ รพม. ใช้งานอยู่ (ส่วนบริหารจัดการ)
- 4.8 สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบฯ ตามบทบาท (Role) และสามารถจัดกลุ่ม (Group) ผู้ใช้งาน ในแต่ละระดับของ Function ได้ พร้อมเปลี่ยนแปลงสิทธิต่าง ๆ โดยผู้มีอำนาจหรือผู้มีสิทธิ
- 4.9 จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการให้สิทธิ การเพิกถอนสิทธิ การใช้งานของผู้ใช้งานนั้น ๆ (History Role – based access control) และสามารถพิมพ์ออกเป็นรายงานได้
- 4.10 จัดเก็บประวัติการเข้าใช้ระบบ (Log Transaction) รวมถึงการเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูล วัน เวลา และหมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address)
- 4.11 ผู้รับจ้างจะต้องทำการสำรองข้อมูลระบบการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตลอดรายเดือนแบบออนไลน์ และฐานข้อมูล (Backup Application and Database) โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ระหว่างการรับประกันผลงาน 1 ปี
- 4.12 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอัปเดต Mobile Application บนชื่อผู้ใช้ที่จดทะเบียนในนาม รพม. ทั้งในส่วนผู้พัฒนาสำหรับระบบปฏิบัติการ iOS (Apple ID) และ Android (Google ID) พร้อมทั้งชำระค่าบริการในการต่ออายุสำหรับผู้พัฒนา (ถ้ามี) ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองให้ครอบคลุมระยะเวลาการดำเนินงานในสัญญาและรับประกันผลงาน
- 4.13 ในกรณีที่ระบบปฏิบัติการ (iOS, Android) มีการ Update Version ใหม่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแอปพลิเคชันให้รองรับกับระบบปฏิบัติการนั้น ๆ ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ และจะต้องครอบคลุมจนกว่าผู้รับจ้างสิ้นความผูกพันกับ รพม.
- 4.14 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รพม.
- 4.15 ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้มาจากผู้ว่าจ้างให้ผู้อื่นทราบโดยมิได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง หากมีความเสียหายต่อ รพม. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 4.16 Source code ที่ได้มีการพัฒนาขึ้น รวมทั้งรายงานหรือเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ รพม. ทั้งหมด อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนารายงานและเอกสารอื่นดังกล่าวไว้ เพื่อเป็นประวัติการทำงานของผู้รับจ้างเองได้
- 4.17 ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์และปิดช่องโหว่ (Hardening) ของซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ หากซอฟต์แวร์นั้น ๆ มีการประกาศช่องโหว่ รวมทั้งช่องโหว่ที่ รพม. ตรวจพบ

## 5. คุณลักษณะของงาน

ระบบงานตามโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตกรายเดือนแบบออนไลน์ จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

5.1 ระบบส่วนสำหรับผู้ให้บริการ ประกอบด้วย Mobile Application และ Web Application (Website) เพื่อให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตกรายเดือนออนไลน์

5.1.1 ระบบสามารถนำมาใช้ทดแทนการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตกรายเดือนในรูปแบบเดิม และใช้ร่วมกับระบบที่ รฟม. ให้บริการอยู่ โดยรูปแบบการให้บริการในปัจจุบัน มีรายละเอียด ดังนี้

### 5.1.1.1 การสมัครจอตกรายเดือน

1) ผู้ให้บริการที่มีความประสงค์จะใช้บริการจอตกรายเดือน ต้องเดินทางมาสมัครที่ห้องทำบัตรรายเดือน ณ อาคารและลานจอตรถที่ รฟม. กำหนด ดังนี้

#### โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล

(1) อาคารจอตรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย สำหรับผู้ให้บริการที่มีความประสงค์จะใช้บริการจอตกรายเดือนที่ลานจอตรถของ รฟม. ดังต่อไปนี้

1. ลานจอตรถสถานีรัชดาภิเษก
2. ลานจอตรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (ลาน 1)
3. ลานจอตรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (ซอย 6)
4. ลานจอตรถสถานีพระราม 9
5. ลานจอตรถสถานีสุขุมวิท
6. ลานจอตรถสถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
7. ลานจอตรถฝั่งตรงข้ามสถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
8. ลานจอตรถสถานีสามย่าน

(2) อาคารจอตรถสถานีลาดพร้าว สำหรับผู้ให้บริการที่มีความประสงค์จะใช้บริการจอตกรายเดือนที่อาคารจอตรถสถานีลาดพร้าว

(3) อาคารจอตรถสถานีหลักสอง สำหรับผู้ให้บริการที่มีความประสงค์จะใช้บริการจอตกรายเดือนที่อาคารจอตรถสถานีหลักสอง

#### โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม

(4) อาคารจอตรถสถานีคลองบางไผ่ สำหรับผู้ให้บริการที่มีความประสงค์จะใช้บริการจอตกรายเดือนที่อาคารจอตรถสถานีคลองบางไผ่

/ (5) อาคาร...

ALL

(5) อาคารจอดรถสถานีสามแยกบางใหญ่ สำหรับผู้ให้บริการที่มีความประสงค์จะใช้บริการจอดรถรายเดือนที่อาคารจอดรถสถานีสามแยกบางใหญ่

(6) อาคารจอดรถสถานีบางรักน้อยท่าอิฐ สำหรับผู้ให้บริการที่มีความประสงค์จะใช้บริการจอดรถรายเดือนที่อาคารจอดรถสถานีบางรักน้อยท่าอิฐ

(7) อาคารจอดรถสถานีแยกถนนพหลุรี 1 สำหรับผู้ให้บริการที่มีความประสงค์จะใช้บริการจอดรถรายเดือนที่อาคารจอดรถสถานีแยกถนนพหลุรี 1

โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ

(8) ลานจอดรถสถานีเคหะฯ สำหรับผู้ให้บริการที่มีความประสงค์จะใช้บริการจอดรถรายเดือนที่ลานจอดรถสถานีเคหะฯ

2) ผู้ให้บริการกรอกข้อมูลลงในใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ประกอบด้วย ประวัติผู้สมัครใช้บริการจอดรถรายเดือน รายละเอียดรถที่มาขอใช้บริการ และลงนามในใบสมัครและเอกสารแนบท้ายคำร้องขอใช้บริการจอดรถรายเดือน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัคร ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ ประกอบด้วย

(1) บัตรประชาชนตัวจริงของผู้สมัครขอใช้บริการ

(2) สำเนาคู่มือประจำรถ (กรณีรถทะเบียนป้ายแดง) หรือ สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ (กรณีทะเบียนป้ายดำ)

(3) บัตรโดยสารรถไฟฟ้า (เฉพาะโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม)

3) ผู้ให้บริการชำระค่าบริการจอดรถรายเดือนตามที่ รฟม. กำหนด (ชำระได้ทั้งเงินสด และบัตรเครดิต)

4) เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบเสร็จและใบกำกับภาษี ส่งให้ผู้ให้บริการพร้อมกับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้า

5.1.1.2 การต่ออายุบริการจอดรถรายเดือน

1) ผู้ใช้บริการเดินทางมาต่ออายุบริการจอดรถรายเดือน ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ณ อาคารและ ลานจอดรถที่ รฟม. กำหนดข้างต้น

2) ผู้บริการนำบัตรจอดรถ (บัตรโดยสารรถไฟฟ้า สำหรับโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม) ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมกับชำระค่าบริการจอดรถรายเดือน

3) เจ้าหน้าที่ธุรการนำบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าไปต่ออายุจอดรถรายเดือน

4) เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบเสร็จและใบกำกับภาษี ส่งให้ผู้ให้บริการ พร้อมกับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่ต่ออายุแล้ว

5.1.1.3 การสำรองรายชื่อผู้ให้บริการจอดรถรายเดือน

กรณีจำนวนผู้ให้บริการจอดรถรายเดือนเต็มอัตราที่ รฟม. กำหนด และมีผู้บริการรายใหม่ต้องการจะสมัครใช้บริการจอดรถรายเดือน เจ้าหน้าที่ธุรการจะให้ผู้บริการลงชื่อเพื่อเป็นรายชื่อสำรอง หากมีผู้บริการรายเดิมที่ไม่ต้องการต่อบริการจอดรถรายเดือน เจ้าหน้าที่ธุรการจะติดต่อผู้บริการรายใหม่ในรายชื่อสำรองตามลำดับมาดำเนินการสมัครใช้บริการจอดรถรายเดือน

/5.1.2 ผู้ใช้งาน...



- 5.1.2 ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบวันหมดอายุสิทธิจอตกรายเดือนได้
- 5.1.3 สามารถตรวจสอบจำนวนคิวรายเดือนที่มีอยู่ แยกตามที่จอตกรที่ให้บริการได้
- 5.1.4 สามารถรองรับระบบการสำรองที่จอตกรล่วงหน้าได้
- 5.1.5 สามารถนำข้อมูลจำนวนที่จอตกรว่างจากระบบที่ รพม. มีอยู่ แสดงบน Application และ website โดยสามารถเรียกดูแบบ Real time ได้
- 5.1.6 ระบบต้องรองรับการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax invoice & e-Receipt) ตามข้อ 5.1.1 โดยมีการจัดเก็บ และจัดส่งให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกแสดงผลข้อมูลเอกสารได้
- 5.2 ระบบส่วนสำหรับการบริหารจัดการในรูปแบบ Web Application (Website) เป็นอย่างน้อย โดยมีรายละเอียด ดังนี้
  - 5.2.1 สามารถเพิ่มเติม ปรับปรุง จัดการข้อมูล เพื่อนำไปใช้ หรือแสดงผลให้กับผู้ใช้งานตามข้อ 5.1 ได้โดยง่าย
  - 5.2.2 ต้องรองรับการขยายข้อมูล สำหรับที่จอตกรที่ให้บริการอยู่ในปัจจุบัน และรองรับที่จอตกรที่จะเปิดให้บริการในอนาคตได้
  - 5.2.3 สามารถเรียกดู สืบค้นข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 5.3 ระบบส่วนที่พัฒนาในรูปแบบ Mobile Application จะต้องพัฒนาตามเงื่อนไขดังนี้
  - 5.3.1 ออกแบบและพัฒนาในรูปแบบของ Native Application หรือตามที่ รพม. กำหนด
  - 5.3.2 รองรับการแสดงผลบนหน้าจอของอุปกรณ์ที่มีขนาดหลากหลายได้อย่างเหมาะสม
  - 5.3.3 รองรับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการของ iOS และ Android (Smart Phone และ Tablet) ได้เป็นอย่างน้อย และรองรับเวอร์ชันที่หลากหลายได้อย่างเหมาะสม
- 5.4 ระบบส่วนที่พัฒนาในรูปแบบ Web Application (Website) จะต้องพัฒนาตามเงื่อนไขดังนี้
  - 5.4.1 สามารถแสดงผลในรูปแบบ Responsive เพื่อรองรับการแสดงผลบน Browser ของเครื่องคอมพิวเตอร์/ อุปกรณ์สื่อสารระบบปฏิบัติการของ iOS และ Android (Smart Phone และ Tablet) ซึ่งต้องรองรับ Browser อย่างน้อยดังต่อไปนี้ Internet Explorer, Chrome, Safari และ Firefox
  - 5.4.2 สามารถใช้งานผ่าน SSL protocol ได้
- 5.5 กรณีที่ต้องมีการติดตั้งระบบ หรือสำรองข้อมูลบนเครือข่ายของ รพม. จะต้องดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.6 ระบบเสริมอื่น ๆ ที่เพิ่มความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ รพม. เช่น การประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับผู้ให้บริการ การแจ้งเตือนให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าในแต่ละช่องทาง การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และแสดงผลในรูปแบบรายงานในมุมมองต่าง ๆ เป็นต้น
- 5.7 ระบบต้องรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบอื่น ที่ รพม. จะพัฒนาในอนาคตได้ โดยอยู่ในรูปแบบ Web Service ได้เป็นอย่างน้อย

/6. ระยะเวลา...

## 6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงานภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ รพม. มีหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน

## 7. สิ่งที่ต้องดำเนินการ การติดตั้งและส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ และส่งมอบงานให้แก่ รพม. โดยการส่งมอบงานที่เป็นเอกสาร ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนาจำนวนไม่น้อยกว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็น USB OTG แบบ Type C เวอร์ชันใหม่ล่าสุด ความจุอย่างน้อย 64 Gb รองรับได้ทั้งระบบ iOS และ Android จำนวน 1 ชุด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 7.1 สิ่งที่ต้องดำเนินการ

7.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประชุมเริ่มงานโครงการ (Kick off Project) พร้อมจัดส่งรายละเอียดแผนการดำเนินงานของโครงการฯ ในระดับสัปดาห์ ระบุกิจกรรม บุคคลรับผิดชอบ ความสัมพันธ์ระหว่างงาน งวดส่งมอบงาน พร้อมข้อเสนอแนะ ให้กับ รพม. ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ รพม. มีหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน

7.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องศึกษารูปแบบการให้บริการบน Web Application และ Mobile Application ของผู้ให้บริการที่จอตระยนต์ชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา Application และ Website โดยต้องได้รับความเห็นชอบในการออกแบบจาก รพม. ก่อนนำไปพัฒนาต่อ ภายใน 7 วัน นับจากการประชุมเริ่มงานโครงการ (Kick off Project)

7.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งกำหนดแผนงานฝึกอบรมให้ทราบก่อนอบรมอย่างน้อย 10 วันทำการ

7.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบงานระบบโครงการจัดทำ Application ให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตระยนต์รายเดือนแบบออนไลน์ ที่ติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมใช้งาน โดยก่อนส่งมอบระบบฯ ดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ รพม. ทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

7.1.5 ในระหว่างระยะเวลารับประกันการใช้งาน 1 ปี ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมวิธีการแก้ไขปัญหา (ถ้ามี) ทุก ๆ ระยะ 30 วัน ตลอดจนเสร็จสิ้นระยะเวลาการรับประกันการใช้งาน

7.1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับทดสอบ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา (Tablet) สำหรับใช้งานกับระบบปฏิบัติการ iOS และระบบปฏิบัติการ Android อย่างละ 1 เครื่อง พร้อมลงทะเบียนอุปกรณ์ที่จะส่งมอบให้ได้รับสิทธิ์สำหรับอุปกรณ์เป็นผู้พัฒนา Application โดยให้ส่งมอบอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อให้ รพม. ใช้ทดสอบการใช้งาน Application ให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตระยนต์รายเดือนแบบออนไลน์ ในระหว่างการพัฒนาในระบบ ทั้งนี้ รพม. จะส่งมอบอุปกรณ์ทั้งหมดคืนให้ผู้รับจ้างภายหลังจากหมดระยะเวลาประกันการใช้งาน 1 ปี ตามสัญญา

/7.2 การติดตั้ง...

*Handwritten signature*



## 7.2 การติดตั้งและส่งมอบ

**งวดงานที่ 1** ส่งมอบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ รพม. มีหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน

	รายการที่ต้องส่งมอบ
1.	รายงานการศึกษารูปแบบการให้บริการบน Web Application และ Mobile Application ของผู้ให้บริการที่จอตรยนต์ชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา Application และ Website โดยต้องได้รับความเห็นชอบในการออกแบบจาก รพม. ก่อนนำไปพัฒนาต่อ

**งวดงานที่ 2** ส่งมอบภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันที่ รพม. มีหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน

	รายการที่ต้องส่งมอบ
1.	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
2.	เอกสารรับรองผลการทดสอบและผลการดำเนินการปรับปรุงระบบโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุ การใช้บริการจอตรยนต์รายเดือนแบบออนไลน์ก่อนการใช้งานจริง User Acceptance Test (UAT) ซึ่งประกอบด้วย Test Script และ Test Result
3.	รายงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุการให้บริการจอตรยนต์รายเดือนแบบออนไลน์ เอกสารการออกแบบฐานข้อมูล (Database Schema) และเอกสาร อธิบายรายละเอียดข้อมูล (Data Dictionary) ฉบับสมบูรณ์ โดยจัดทำเมื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ระบบดังกล่าวแล้วเสร็จ
4.	จัดฝึกอบรมผู้ใช้งาน พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรม โดยให้ครอบคลุมหลักสูตรการ ฝึกอบรมตามข้อ 8 พร้อมทั้งคู่มือการใช้งาน ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารจัดการข้อมูล (Key User) เพื่อให้จัดการ Back office Web Site/ Web Service</li> <li>- ผู้ดูแลระบบทางด้านเทคนิค (System Administrator) เพื่อให้สามารถติดตั้งระบบ แก้ไขปัญหาเบื้องต้น</li> <li>- คู่มือการ Back Up และ Restore เพื่อให้จัดเก็บ/ สำรองข้อมูลระบบงาน</li> </ul>
5.	คู่มือการใช้งาน (Manual) อธิบายการใช้งานใน Application อย่างย่อ สำหรับผู้ใช้งาน Application
6.	ติดตั้งและส่งมอบซอฟต์แวร์ระบบโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุการให้บริการจอตรยนต์ รายเดือนแบบออนไลน์ บนอุปกรณ์สื่อสารระบบปฏิบัติการของ iOS และ Android (Smart Phone และ Tablet) และเครื่องมือ (Tools) ที่ใช้ในการพัฒนา และซอสโค้ด (Source Code) ที่ได้พัฒนา ทั้งหมด ที่ผ่านการทดสอบและพร้อมใช้งาน



## 8. การฝึกอบรม

จะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยแบ่งออกเป็นหลักสูตรดังต่อไปนี้

8.1 หลักสูตรสำหรับผู้บริหารจัดการข้อมูล (Key User) จำนวน 1 ครั้ง ไม่ต่ำกว่า 3 ชั่วโมง มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย 10 คน

8.2 หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator) จำนวน 1 ครั้ง ไม่ต่ำกว่า 6 ชั่วโมง โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย 5 คน เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และดูประวัติการแก้ไขข้อมูลหรือทำรายการที่ผิดพลาดได้

8.3 จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ตามความเหมาะสมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

8.4 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม สถานที่สำหรับฝึกอบรม อาหารและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เอกสารประกอบการฝึกอบรมจะต้องเป็นภาษาไทย เว้นแต่กรณีที่ต้องการอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) ทั้งนี้ เอกสารประกอบการฝึกอบรมดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก รพม. ก่อน และต้องดำเนินการฝึกอบรมก่อนส่งมอบงานงวดที่ 2

## 9. การชำระเงิน

รพม. จะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในข้อ 6. และ รพม. หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตลอดรายเดือนแบบออนไลน์ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งการชำระเงินเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงาน  
งวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 70 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการส่งมอบงาน  
งวดที่ 2 เรียบร้อยแล้ว

ในการชำระเงินแต่ละงวด รพม. จะจ่ายให้เพียงร้อยละ 95 (เก้าสิบห้า) ของจำนวนเงินที่ต้องชำระแต่ละงวด โดย รพม. จะหักและยึดถือเงินที่เหลือร้อยละ 5 (ห้า) ที่จ่ายไว้ในแต่ละงวดไว้เพื่อเป็นเงินประกันผลงาน อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างสามารถที่จะขอรับเงินประกันผลงานที่ รพม. หักไว้ โดยการยื่นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับคืนมามอบให้แก่ รพม. ไว้แทน หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารในประเทศไทย และตามแบบฟอร์มที่ รพม. เป็นผู้กำหนด

รพม. จะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าว ให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยใด ๆ ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่การจ่ายเงินงวดสุดท้าย

/10. การรับประกัน...

## 10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันการใช้งานระบบงานเป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการติดตั้งและส่งมอบระบบโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตระยนต์รายเดือนแบบออนไลน์หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับและตกลงรับมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาระบบงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียู่เสมอ และจะต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เมื่อผู้ใช้ไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้ใช้งานได้ดังเดิมตามข้อกำหนดและขอบเขตงานฯ ดังกล่าว ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง โดย รพม. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

10.2 ในระหว่างระยะเวลารับประกันการใช้งาน 1 ปี รพม. หรือผู้แทนของ รพม. อาจแจ้งปัญหาข้อผิดพลาดของระบบงาน ไปยังผู้รับจ้างทางโทรศัพท์ หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่ รพม. กำหนดได้ทุกวันตามวันและเวลาทำการของ รพม. (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำการ 08.00 – 17.00 น.) หรือแล้วแต่วันและเวลาที่ รพม. กำหนดได้ (ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ในวันและเวลาทำการของ รพม.) โดยผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากปัญหามีความซับซ้อน ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ รพม. ทราบ โดยระบุถึงปัญหาและระยะเวลาที่จะใช้ในการดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ซึ่ง รพม. จะพิจารณาว่าปัญหาดังกล่าวเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือไม่ และจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขปัญหาเป็นระยะเวลาเท่าไร โดยคำวินิจฉัยของ รพม. ถือเป็นที่สุด

## 11. การปรับ

11.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานทั้งหมดให้แก่ รพม. ได้ภายในระยะเวลาของสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ รพม. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของวงเงินค่าดำเนินงานตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ครบกำหนดระยะเวลาที่ รพม. ได้มีการขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ รพม. เรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

11.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรหลัก ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตงานข้อ 4.1 ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงาน หรือด้วยสาเหตุอื่นซึ่งมีเหตุผลอันสมควร ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ รพม. ทราบก่อนล่วงหน้า โดยบุคลากรดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือมากกว่าบุคลากรเดิมมาปฏิบัติงานแทน และบุคลากรดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจาก รพม. เป็นลายลักษณ์อักษร หากฝ่าฝืนหรือไม่ดำเนินการ รพม. มีสิทธิจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละของเงินเดือนที่ผู้รับจ้างเสนอตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน (คิด 1 เดือน เท่ากับ 22 วัน)

/11.3 หากผู้...



11.3 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ตามสัญญาที่ระบุไว้ใน ข้อ 10.2 ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเป็นรายวัน วันละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เศษของวันให้คิดเป็น 1 วัน นับแต่ครบ กำหนดเวลาดังกล่าว จนกว่าจะทำการซ่อมแซมแก้ไขแล้วเสร็จ หรือจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

11.4 ค่าปรับตามข้อ 11.1 - 11.3 ผู้รับจ้างยินยอมชำระด้วยเงินสด หรือยินยอมให้ รฟม. หักเอาจากค่าจ้างหรือ เงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายหรือหลักประกันที่ รฟม. ยึดถือไว้ได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

## 12. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณงานจ้างพัฒนาโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอดรถยนต์รายเดือนแบบ ออนไลน์ จำนวน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

## 13. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

13.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค จะต้องมียละเอียดครอบคลุม ดังนี้

13.1.1 ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการรายละเอียดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 01

13.1.2 หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา หรืออื่นใดที่เป็นหลักฐานและให้เห็นว่าเป็นคู่สัญญา รวมถึง ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ของผลงานที่แล้วเสร็จ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ตามรายละเอียดที่ กำหนดในข้อ 3 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อย่อยที่ 12)

13.1.3 แบบฟอร์มรายละเอียดบริษัทและบุคลากรหลัก ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการรายละเอียดประสบการณ์ การดำเนินงานแล้วเสร็จในช่วง 3 ปี ตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 02 ทั้งนี้ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเฉพาะ ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มเท่านั้น

13.1.4 การนำเสนอแนวทางและวิธีการดำเนินงานของโครงการ ดังนี้

การดำเนินงานของ Mobile Application และ Web Application สามารถทำงานร่วมกับระบบ จอรถต่าง ๆ ของ รฟม. และภาพรวมการดำเนินงานของโครงการ

- การทำงานของระบบที่นำเสนอร่วมกับระบบจอดรถที่ รฟม. ใช้งานอยู่ (ทั้งนี้ปัจจัยเรื่อง รฟม. มีค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงระบบเดิม และความสะดวกของผู้ใช้บริการ จะถูกนำมาพิจารณาการให้คะแนนของกรรมการ)

- แนวทางการแก้ไขปัญหา หรือแผนสำรองในเหตุการณ์ฉุกเฉิน

- ความถูกต้องครบถ้วนของขั้นตอนและข้อมูลที่ รฟม. จะต้องใช้ในการให้บริการ

- ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการรายละเอียดแนวทาง และวิธีการดำเนินงานของโครงการ ตามภาคผนวก ค.

แบบฟอร์มที่ 04

/13.1.5 รายละเอียด...

*Am*



13.1.5 รายละเอียดเครื่องมือ (Tools) และวิธีในการพัฒนาระบบ (Methodology) หรือซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมหรือสอดคล้องตามข้อกำหนดและขอบเขตงานโครงการดังกล่าว ได้แก่

- ภาษาที่ใช้พัฒนาระบบ
- ระบบฐานข้อมูล
- การเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค

โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุรายละเอียดแนวทางและวิธีในการพัฒนาระบบทั้งส่วนของ Web Application และ Mobile Application พร้อมทั้งจัดทำเอกสารเปรียบเทียบทางด้านเทคนิคเป็นรายชื่อทุกข้อ (Statement of Compliance) ดังรายละเอียดขอบเขตของงานจัดจ้างพัฒนาโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตลอดรายเดือนแบบออนไลน์ตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 04

13.1.6 แผนการดำเนินงาน ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และครบถ้วนตามข้อกำหนดและขอบเขตงานโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตลอดรายเดือนแบบออนไลน์ รวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ ได้แก่

- แผนการดำเนินงานที่แสดงถึงระยะเวลาการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดกิจกรรม และช่วงระยะเวลาการทำงานของบุคลากรที่สอดคล้องกัน

- แผนการฝึกอบรมการใช้งานระบบการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอตลอดรายเดือนแบบออนไลน์ โดยจัดแบ่งหลักสูตรให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียดหลักสูตร และช่วงระยะเวลาการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม

ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงานตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 05

#### 14. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

14.1 รฟม. จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอหลักฐานเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่ รฟม. กำหนดเท่านั้น

14.2 ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา รฟม. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพ ต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักตามที่กำหนดดังนี้

14.2.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง รฟม. กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 (ภาคผนวก ข.)

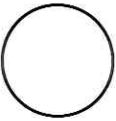






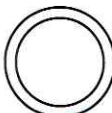
14.2.2 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20 โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 และผู้ชนะการเสนอราคาต้องได้คะแนนในข้อ 14.2.1 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70



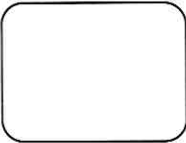


14.3 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า จะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า ของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว289 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2561

/ภาคผนวก...





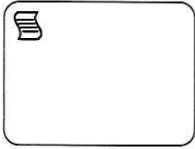
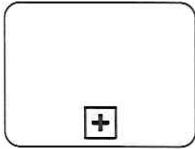
ภาคผนวก ก.

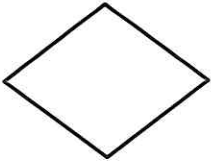
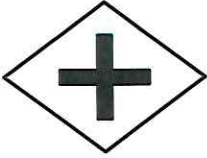



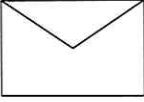

ในการจัดทำข้อมูล แผนภาพ หรือรายงานต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารโดยอ้างอิงรูปแบบตามแผนภาพแสดงลำดับขั้นตอน Business Process Model and Notation (BPMN 2.0) ดังนี้

ภาพสัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	Start Event	สัญลักษณ์ แสดงเหตุการณ์เริ่มต้นของการทำกิจกรรม ในกระบวนการ เหตุการณ์เริ่มต้นที่เกิดขึ้นนี้มีตัวกระตุ้น ที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ได้หลายแบบ สัญลักษณ์ที่ใช้คือ แสดงตัวกระตุ้นอยู่ในวงกลม เช่น   Message หมายถึงเหตุการณ์หรือข้อความที่ทำให้เกิดการเริ่มต้นกระบวนการ   Timer เหตุการณ์เกี่ยวกับเวลาที่ทำให้เกิดการเริ่มต้นของกระบวนการ
	End Event	เป็นสัญลักษณ์ แสดงเหตุการณ์สิ้นสุดกระบวนการ เหตุการณ์สิ้นสุดที่เกิดขึ้นนี้มีตัวกระตุ้นที่ทำให้เกิด เหตุการณ์ได้หลายแบบ สัญลักษณ์ที่ใช้คือแสดง ตัวกระตุ้นอยู่ในวงกลม เช่น   Terminate หมายถึงตัวกระตุ้นที่ทำให้เกิดเหตุการณ์สิ้นสุดกระบวนการ   Error หมายถึงตัวกระตุ้นเกี่ยวกับข้อผิดพลาดที่ทำให้เกิดเหตุการณ์สิ้นสุดกระบวนการ   Cancel หมายถึงตัวกระตุ้นเกี่ยวกับการยกเลิกที่ทำให้เกิดเหตุการณ์สิ้นสุดกระบวนการ
	Intermediate Event	สัญลักษณ์แสดงเหตุการณ์เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการนี้มีตัวกระตุ้น ที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ได้หลายแบบ สัญลักษณ์ที่ใช้คือ แสดงตัวกระตุ้นอยู่ในวงกลม เช่น


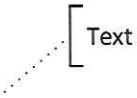
ภาพสัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย										
		 Message หมายถึงเหตุการณ์หรือข้อความที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการ   Timer เหตุการณ์เกี่ยวกับเวลาที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการ เช่นถึงเวลาที่กำหนดแล้วจะเกิดกิจกรรมได้ต่อไป										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">Participant</td> <td style="width: 80px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">Inshore/Offshore</td> <td style="width: 80px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">Laplanis manager</td> <td style="width: 80px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">Desk</td> <td style="width: 80px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">Worker</td> <td style="width: 80px;"></td> </tr> </table>	Participant		Inshore/Offshore		Laplanis manager		Desk		Worker		Pool/Lane	สัญลักษณ์แสดงผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการโดยสามารถแบ่งการแบ่งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงาน
Participant												
Inshore/Offshore												
Laplanis manager												
Desk												
Worker												
	Task	สัญลักษณ์ แสดงการทำกิจกรรมหรืองานในกระบวนการ เช่น การประมวลผลข้อมูล เป็นต้น										
 <p style="text-align: center;">Task name</p>	Service Task	สัญลักษณ์แสดงการทำกิจกรรมหรืองานที่ทำโดยใช้ระบบอัตโนมัติหรือคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย เช่นการใช้ web service หรือใช้ automate application										
 <p style="text-align: center;">Task name</p>	Manual Task	สัญลักษณ์แสดงกิจกรรมหรืองานที่ทำโดยไม่อาศัยคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย										



ภาพสัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	User Task	สัญลักษณ์ที่แสดงการทำงานของ user โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมประยุกต์เข้ามาช่วยในการทำกิจกรรมนั้น
	Send Task	สัญลักษณ์แสดงกิจกรรม/ งานที่มีการส่งข้อมูลหรือข่าวสาร (message) ออกไปยังผู้เกี่ยวข้องที่อยู่ภายนอก
	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	สัญลักษณ์ที่แสดงกระบวนการย่อยที่อยู่ภายในกระบวนการโดยมีการซ่อนรายละเอียดของกิจกรรมในกระบวนการย่อยไว้

ภาพสัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	Exclusive Gateway	สัญลักษณ์ แสดงการตัดสินใจเลือกทางใดทางหนึ่งเท่านั้นเพื่อดำเนินกิจกรรมในกระบวนการ
	Parallel Gateway	สัญลักษณ์ แสดงการตัดสินใจ/ ทางเลือกในการดำเนินกิจกรรมในกระบวนการที่สามารถทำคู่ขนานกันไปได้
	Inclusive Gateway	สัญลักษณ์แสดงการตัดสินใจ/ ทางเลือกในการดำเนินกิจกรรมในกระบวนการ โดยอาจเลือกดำเนินกิจกรรมได้มากกว่า 1 ทางเลือก
	Event Gateway	สัญลักษณ์แสดงการตัดสินใจเลือกเลือกทางเลือกตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
	Sequence Flow	เป็นสัญลักษณ์ แสดงลำดับขั้นการทำงานของกิจกรรม/ งาน
	Message Flow	เป็นสัญลักษณ์ แสดงทิศทางการไหลของ message ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ
	Message	สัญลักษณ์แสดงการส่งข่าวสาร/ ข้อความระหว่าง Pool
	Data object	สัญลักษณ์แสดงสิ่งที่กิจกรรม/ งานผลิตออกมา
	Data Store	สัญลักษณ์แสดงการจัดเก็บข้อมูลแบบถาวร (persist data) ที่กิจกรรม/ งานสามารถดึงมาใช้งานภายในกิจกรรม/ งานหรือจัดเก็บข้อมูล



ภาพสัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	Group	สัญลักษณ์แสดงการจัดกลุ่ม
	Text Annotation	สัญลักษณ์แสดงการอธิบายเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้อ่านแผนภาพได้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

### ภาคผนวก ข.

#### 1. หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา การรถไฟฯ ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะประเทศไทย (รฟม.) จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักตามที่กำหนด ดังนี้

1.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ รฟม. กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

1.2 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักราคาเท่ากับร้อยละ 20

หลักเกณฑ์การให้คะแนนราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) เป็นไปตามการคำนวณของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

#### 2. หลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ รฟม.

การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ รฟม. มีคะแนนรวมทั้งหมด 100 คะแนน ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	คะแนนรวม	หมายเหตุ
1.	ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	10	
2.	ทีมงานบุคลากรหลักที่ดำเนินงาน	10	
3.	การนำเสนอแนวทาง และวิธีการดำเนินงานของโครงการ	40	
4.	เครื่องมือ (Tools) และวิธีในการพัฒนาระบบ (Methodology)	10	
5.	แผนการดำเนินงาน (Work Plan)	10	
6.	ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ	20	
	รวม	100	

โดยผู้ยื่นเสนอข้อเสนอต้องได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ รพม. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ทั้งนี้ มีรายละเอียดในการพิจารณาแต่ละหัวข้อ ดังนี้

1) ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (10 คะแนน)

พิจารณาให้คะแนนผลงานและประสบการณ์ด้านการพัฒนา Mobile Application หรือ Web Application ของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจสำเนาสัญญา หรืออื่นใดที่เป็นหลักฐานและให้เห็นว่าเป็นคู่สัญญา รวมถึงข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ของผลงานที่แล้วเสร็จ (ถ้ามี) โดยอ้างอิงตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 02 โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังต่อไปนี้

มูลค่าของสัญญา (สัญญาเดียว)	คะแนน
ตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป	10 คะแนน
ตั้งแต่ 4,000,000 บาท แต่ไม่ถึง 5,000,000 บาท	8 คะแนน
ตั้งแต่ 3,000,000 บาท แต่ไม่ถึง 4,000,000 บาท	6 คะแนน
ตั้งแต่ 2,000,000 บาท แต่ไม่ถึง 3,000,000 บาท	4 คะแนน
ตั้งแต่ 1,000,000 บาท แต่ไม่ถึง 2,000,000 บาท	2 คะแนน

หมายเหตุ - กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอส่งผลงานมากกว่า 1 ผลงาน จะพิจารณาเพียงมูลค่าของสัญญาเดียว ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา Mobile Application หรือ Web Application ที่มีมูลค่าสูงสุด

2) ทีมงานบุคลากรหลักที่ดำเนินงาน (10 คะแนน)

พิจารณาให้คะแนนทีมงาน โดยอ้างอิงตามบุคลากรหลักที่กำหนดในขอบเขตของงานโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์ โดยอ้างอิงตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 03 ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	คะแนน
1. ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	2.5 คะแนน
2. นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)	2.5 คะแนน



3. นักออกแบบเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน (Website/ Application Designer)	2.5 คะแนน
4. นักพัฒนาเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน (Website/ Application Developer)	2.5 คะแนน

**หมายเหตุ** - กรณีที่จัดส่งบุคลากร 1 ราย มากกว่า 1 ตำแหน่ง โดยหากมีประสบการณ์และการดำเนินงานสอดคล้องตามตำแหน่งที่เสนอ จะถือว่าได้เสนอบุคลากรตรงตามตำแหน่งที่กำหนดดังกล่าว อย่างครบถ้วน

- กรณีที่เสนอจำนวนบุคลากรไม่ครบตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ จะไม่มีคะแนนในตำแหน่งที่ขาดไป
- กรณีที่ไม่มีสำเนาหนังสือรับรอง หรือประกาศนียบัตร หรือหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล จะไม่มีคะแนนในตำแหน่งที่เอกสารไม่ครบถ้วนดังกล่าว

### 3) การนำเสนอแนวทาง และวิธีการดำเนินงานของโครงการ (40 คะแนน)

จะพิจารณาแนวทาง และวิธีการดำเนินงานของโครงการ Mobile Application และ Web Application สามารถทำงานร่วมกับระบบจอตลอดต่าง ๆ ของ รพม. ได้เหมาะสมหรือสอดคล้องตามขอบเขตของงานฯ โดยพิจารณาตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 04 ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ดังต่อไปนี้

**3.1 การทำงานของระบบที่นำเสนอร่วมกับระบบจอตลอดที่ รพม. ใช้งานอยู่ :** การพิจารณาให้คะแนนการทำงานของระบบที่นำเสนอร่วมกับระบบจอตลอดที่ รพม. ใช้งานอยู่ ตามขอบเขตของงาน พร้อมแผนภาพตัวอย่างของระบบ หรือหน้าจอตัวอย่างระบบ (ถ้ามี) (30 คะแนน) มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังต่อไปนี้

ระดับ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ผ่าน
คะแนน	30 คะแนน	15 คะแนน	5 คะแนน	0 คะแนน

**ดีมาก** ผู้ยื่นข้อเสนอมีความเข้าใจถูกต้อง ความสามารถของ Mobile Application และ Web Application สามารถทำงานร่วมกับระบบจอตลอดต่าง ๆ ของ รพม. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่ รพม. ไม่ต้องปรับปรุง และไม่มีค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงระบบจอตลอดเดิม

**ดี** ผู้ยื่นข้อเสนอมีความเข้าใจ การนำเสนอสามารถทำงานร่วมกับระบบจอตลอดต่าง ๆ ของ รพม. ได้ตามมาตรฐานทั่วไป โดยที่ รพม. อาจต้องมีการปรับปรุง หรือมีค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงระบบจอตลอดเดิม

/พอใช้

- พอใช้ ผู้ยื่นข้อเสนอมีความเข้าใจที่ผิดในขอบเขตงานที่ระบุไว้ใน TOR รฟม. ต้องดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบจอตลอดเดิมให้เข้ากับสิ่งที่ผู้ยื่นฯ เสนอ หรือมีความเข้าใจที่ไม่ครบถ้วน มีรายละเอียดในการนำเสนอที่ไม่สมบูรณ์ หรือมีการนำเสนอที่ไม่เพียงพอตามมาตรฐานทั่วไป
- ไม่ผ่าน ผู้ยื่นข้อเสนอไม่นำเสนอรายละเอียดแนวทางการเชื่อมโยงข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลที่ไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณาความเข้าใจของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา หรือแผนสำรองในเหตุการณ์ฉุกเฉิน : การพิจารณาให้คะแนนรายละเอียดแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือการให้คำปรึกษา เมื่อระบบการให้บริการล่มและต่ออายุการใช้บริการจอตลอดรายเดือนแบบออนไลน์ไม่สามารถใช้งานได้ หรือแผนสำรองในเหตุการณ์ฉุกเฉิน (5 คะแนน) มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังต่อไปนี้

ระดับ	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	5 คะแนน	2.5 คะแนน	0 คะแนน

- ตามเกณฑ์ ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือแผนสำรองในเหตุการณ์ฉุกเฉิน มีรายละเอียดสอดคล้องตาม TOR ตามมาตรฐาน
- ต่ำกว่าเกณฑ์ ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือแผนสำรองในเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยมีรายละเอียดในการนำเสนอที่ไม่สมบูรณ์ หรือมีการนำเสนอที่ไม่เพียงพอตามมาตรฐานทั่วไป
- ไม่นำเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือแผนสำรองในเหตุการณ์ฉุกเฉิน

- 3.3 ความถูกต้องครบถ้วนของขั้นตอนและข้อมูลที่ รฟม. จะต้องใช้ในการให้บริการ : การพิจารณาให้คะแนนรายละเอียดความถูกต้องครบถ้วนของขั้นตอนและข้อมูลที่ รฟม. จะต้องใช้ในการให้บริการ ที่สอดคล้องตามขอบเขตของงาน (5 คะแนน) มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังต่อไปนี้

ระดับ	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	5 คะแนน	2.5 คะแนน	0 คะแนน

- ตามเกณฑ์ ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำขั้นตอนการสมัครและต่ออายุ รวมถึงข้อมูลอื่นที่ รฟม. จะต้องใช้ในการให้บริการ ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่ รฟม. กำหนด โดยมีรายละเอียดสอดคล้องตาม TOR ตามมาตรฐาน

/ต่ำกว่าเกณฑ์



ต่ำกว่าเกณฑ์ ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอขั้นตอนการสมัครและต่ออายุ หรือข้อมูลอื่นที่ รพม. จะต้องใช้ในการให้บริการ โดยมีรายละเอียดในการนำเสนอที่ไม่สมบูรณ์ หรือมีการนำเสนอที่ไม่เพียงพอตามมาตรฐานทั่วไป

ไม่นำเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่นำเสนอขั้นตอน หรือข้อมูลอื่นที่ รพม. จะต้องใช้ในการให้บริการ หรือนำเสนอข้อมูลที่ไม่เพียงพอสำหรับการพิจารณาความเข้าใจของผู้ยื่นข้อเสนอ.

#### 4) รายละเอียดเครื่องมือ (Tools) และวิธีในการพัฒนาระบบ (Methodology) (10 คะแนน)

จะพิจารณาเครื่องมือ และวิธีในการพัฒนาระบบ ที่เหมาะสมหรือสอดคล้องตามขอบเขตของงานฯ ดังกล่าว โดยพิจารณาตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 04 ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ดังต่อไปนี้

- 4.1 เครื่องมือ และภาษาที่ใช้พัฒนาระบบ 5 คะแนน
- 4.2 การเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค 5 คะแนน

**4.1 เครื่องมือ และภาษาที่ใช้พัฒนา** การพิจารณาให้คะแนนรายละเอียดเครื่องมือ และภาษาที่ใช้พัฒนาระบบ : ระบบ (5 คะแนน) มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังต่อไปนี้

ระดับ	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	5 คะแนน	2.5 คะแนน	0 คะแนน

ตามเกณฑ์ ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอเครื่องมือ ได้แก่ ซอฟต์แวร์ที่ใช้พัฒนา ระบบปฏิบัติการและระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนา หรือต้องมีการติดตั้งเพิ่ม (ถ้ามี) และภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบ มีรายละเอียดสอดคล้องตาม TOR ตามมาตรฐาน และมีรายละเอียดครบถ้วนทั้งส่วน Web Application และ Mobile Application

ต่ำกว่าเกณฑ์ ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอเครื่องมือ และภาษาที่ใช้พัฒนาระบบ โดยมีรายละเอียดในการนำเสนอที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สอดคล้องตาม TOR มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้งส่วน Web Application และ Mobile Application หรือมีการนำเสนอที่ไม่เพียงพอตามมาตรฐานทั่วไป

ไม่นำเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่นำเสนอเครื่องมือ และภาษาที่ใช้พัฒนาระบบ



**4.2 การเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค :** การพิจารณาให้คะแนนตารางเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค (5 คะแนน) มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

ระดับ	ดีกว่าเกณฑ์	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์
คะแนน	5 คะแนน	3.5 คะแนน	0 คะแนน

**ดีกว่าเกณฑ์** ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำตารางเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค โดยมีการระบุข้อเปรียบเทียบทางด้านเทคนิคบางข้อได้ดีกว่าข้อกำหนดที่ระบุไว้

**ตามเกณฑ์** ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำตารางเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค โดยระบุข้อเปรียบเทียบสิ่งที่ทำได้ตรงตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ โดยไม่มีการนำเสนอขอบเขตเพิ่มเติม

**ต่ำกว่าเกณฑ์** ผู้ยื่นข้อเสนอไม่นำเสนอตารางเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค หรือนำเสนอแต่ระบุข้อเปรียบเทียบสิ่งที่ทำได้ต่ำกว่าข้อกำหนดที่ระบุไว้ ในข้อใดข้อหนึ่ง

#### 5) แผนการดำเนินงาน (Work Plan) (10 คะแนน)

จะพิจารณาถึงความเข้าใจในแผนการดำเนินงาน ความชัดเจนของงานที่นำเสนอ และความครอบคลุมถึงสาระสำคัญในขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ใน TOR อย่างครบถ้วน โดยพิจารณาตามภาคผนวก ค. แบบฟอร์มที่ 05 ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ดังต่อไปนี้

5.1 แผนการดำเนินงาน/ปฏิบัติงาน 5 คะแนน

5.2 แผนการฝึกอบรมการใช้งานระบบ 5 คะแนน

**5.1 แผนการดำเนินงาน/ปฏิบัติงาน :** การพิจารณาให้คะแนนแผนการดำเนินงานที่แสดงถึงระยะเวลาการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดกิจกรรม และช่วงระยะเวลาการทำงานของบุคลากรที่สอดคล้องกัน (5 คะแนน) มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังต่อไปนี้

ระดับ	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	5 คะแนน	2.5 คะแนน	0 คะแนน

/ตามเกณฑ์

ตามเกณฑ์	ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน/ปฏิบัติงาน มีรายละเอียดสอดคล้องตาม TOR ตามมาตรฐาน และมีรายละเอียดครบถ้วนทั้งส่วน Web Application และ Mobile Application
ต่ำกว่าเกณฑ์	ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน/ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดในการนำเสนอที่ <u>ไม่สมบูรณ์</u> ไม่สอดคล้องตาม TOR มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้งส่วน Web Application และ Mobile Application หรือมีการนำเสนอที่ไม่เพียงพอตามมาตรฐานทั่วไป
ไม่นำเสนอ	ผู้ยื่นข้อเสนอ <u>ไม่นำเสนอ</u> แผนการดำเนินงาน/ปฏิบัติงาน

**5.2 แผนการฝึกอบรมการใช้งานระบบ :** การพิจารณาให้คะแนนแผนการฝึกอบรมการใช้งานระบบ โดยจัดแบ่งหลักสูตรให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียดหลักสูตรและช่วงระยะเวลาการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม (5 คะแนน) มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังต่อไปนี้

ระดับ	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	5 คะแนน	2.5 คะแนน	0 คะแนน

ตามเกณฑ์	ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการฝึกอบรมการใช้งานระบบ มีรายละเอียดสอดคล้องตาม TOR ตามมาตรฐาน และมีรายละเอียดครบถ้วนทั้งส่วน Web Application และ Mobile Application
ต่ำกว่าเกณฑ์	ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการฝึกอบรมการใช้งานระบบ โดยมีรายละเอียดในการนำเสนอที่ <u>ไม่สมบูรณ์</u> ไม่สอดคล้องตาม TOR มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้งส่วน Web Application และ Mobile Application หรือมีการนำเสนอที่ไม่เพียงพอตามมาตรฐานทั่วไป
ไม่นำเสนอ	ผู้ยื่นข้อเสนอ <u>ไม่นำเสนอ</u> แผนการดำเนินงาน/ปฏิบัติงาน

**6) การพิจารณาข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ (20 คะแนน)**

การเสนอหรือการดำเนินงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน TOR ที่เป็นประโยชน์ และไม่มีค่าใช้จ่ายใดในการดำเนินงานเพิ่มเติม รวมถึงระบบเสริมอื่น ๆ ที่เพิ่มความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ รฟม. ตามขอบเขตงานข้อ 5.6 ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

ระดับ	มีข้อเสนอดีกว่าเกณฑ์	มีข้อเสนอตามเกณฑ์	มีข้อเสนอต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่มีข้อเสนอ
คะแนน	20 คะแนน	14 คะแนน	6 คะแนน	0 คะแนน

/มีข้อเสนอ...



- มีข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอมีการนำเสนอข้อเสนออื่น ๆ นอกเหนือจากที่ TOR กำหนดไว้ ที่เป็นประโยชน์ ดีกว่าเกณฑ์ ต่อการดำเนินโครงการ และ รฟม. โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดในการดำเนินงานเพิ่มเติม และเมื่อพิจารณาแล้วดีกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
- มีข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอมีการนำเสนอข้อเสนออื่น ๆ นอกเหนือจากที่ TOR กำหนดไว้ ที่เป็นประโยชน์ ตามเกณฑ์ ต่อการดำเนินโครงการ และ รฟม. โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดในการดำเนินงานเพิ่มเติม โดยเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป
- มีข้อเสนอต่ำกว่าเกณฑ์ ผู้ยื่นข้อเสนอมีการนำเสนอข้อเสนออื่น ๆ นอกเหนือจากที่ TOR กำหนดไว้ แต่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ และ รฟม. หรือมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติม หรือมีการนำเสนอที่ต่ำกว่ามาตรฐาน
- ไม่มีข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่นำเสนอข้อเสนออื่น ๆ

#### ภาคผนวก ค.

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิค ตามแบบฟอร์มที่ รฟม. กำหนด ดังต่อไปนี้

1. แบบฟอร์มที่ 01 รายละเอียดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
2. แบบฟอร์มที่ 02 รายละเอียดประสบการณ์การดำเนินงานแล้วเสร็จในช่วง 3 ปี
3. แบบฟอร์มที่ 03 รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของบุคลากรหลัก
4. แบบฟอร์มที่ 04 แนวทาง วิธีการดำเนินงาน และรายละเอียดการเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค
5. แบบฟอร์มที่ 05 รายละเอียดแผนการดำเนินงาน (Work Plan)



แบบฟอร์มที่ 01  
รายละเอียดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ลำดับ	รายการ	มีคุณสมบัติ (ระบุเครื่องหมาย ✓)	หมายเหตุ
1.	มีความสามารถตามกฎหมาย		
2.	ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย		
3.	ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ		
4.	ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง		
5.	ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย		
6.	มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา		
7.	เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว		
8.	ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้		



แบบฟอร์มที่ 02

รายละเอียดประสบการณ์การทำงานแล้วเสร็จในช่วง 3 ปี (ก่อนกรอกข้อมูลโปรดอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)

ข้อมูลรายละเอียดหน่วยงานที่อ้างอิง		ข้อมูลรายละเอียดโครงการที่อ้างอิง									
ชื่อหน่วยงาน	หน่วยงาน ราชการ/ หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงาน เอกชน	ชื่อ/ ตำแหน่ง/ โทรศัพท์/ e-mail	ชื่อโครงการ	เลขที่ สัญญา	ระยะเวลาดำเนินงาน (จำนวนวัน)		ขอไฟล์ไว้ สำหรับรูป (ระบุชื่อ) /พัฒนาตามความ ต้องการ	เช่น พัฒนา Mobile Application	หนังสือ รับรอง ผลการ ปฏิบัติงาน	สำเนา สัญญา	ชื่อกำหนด และ ขอบ เขตงาน
					ตามสัญญา .....วัน (วันที่แล้ว เสร็จตาม สัญญา DD/MM/YY)	ทำงานจริง .....วัน (วันที่ทำงาน แล้วเสร็จจริง DD/MM/YY)					
1											
รวม (บาท)											

หมายเหตุ : 1) โครงการที่ระบุไว้ในประสบการณ์ข้างต้นจะต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาหรือข้อใดที่เป็นหลักฐานและให้เห็นว่าเป็นคู่สัญญา รวมถึงข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ของผลงานที่แล้วเสร็จ (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากไม่แนบเอกสารโครงการนั้น ๆ จะไม่นับคะแนน โครงการดังกล่าว

- 2) ข้อมูลที่ให้แสดงเป็นพุทธศักราช
- 3) ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ฯลฯ ตามความเหมาะสม
- 4) มูลค่าโครงการข้างต้น เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (ถ้ามี)
- 5) หากเป็นผลงาน Mobile Application ให้แนบสถิติข้อมูลการ Download จาก Store ของผู้ให้บริการ (iOS Appstore และ Google PlayStore) (ถ้ามี)

ประทับตรา  
(ถ้ามี)  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ลงนามผู้มีอำนาจจากบริษัท)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
บริษัท.....  
วันที่...../...../.....

*Handwritten signature*



## แบบฟอร์มที่ 03

รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของคุณสอบคัดเลือกบุคคลากรหลัก (ก่อนกรอกข้อมูลไปรดอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)

รูปถ่าย  
ไม่เกิน 6 เดือน

คุณสมบัติ

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

การศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี (สาขาวิชา) \_\_\_\_\_ ) สถานการศึกษา \_\_\_\_\_ (วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย / ฯลฯ, ประเทศ) \_\_\_\_\_ ) ปีที่จบการศึกษา \_\_\_\_\_ (พ.ศ.) \_\_\_\_\_ )  
 ปริญญาตรี (สาขาวิชา) \_\_\_\_\_ ) สถานการศึกษา \_\_\_\_\_ (วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย / ฯลฯ, ประเทศ) \_\_\_\_\_ ) ปีที่จบการศึกษา \_\_\_\_\_ (พ.ศ.) \_\_\_\_\_ )  
 ปริญญาโท (สาขาวิชา) \_\_\_\_\_ ) สถานการศึกษา \_\_\_\_\_ (วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย / ฯลฯ, ประเทศ) \_\_\_\_\_ ) ปีที่จบการศึกษา \_\_\_\_\_ (พ.ศ.) \_\_\_\_\_ )  
 ปริญญาเอก (สาขาวิชา) \_\_\_\_\_ ) สถานการศึกษา \_\_\_\_\_ (วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย / ฯลฯ, ประเทศ) \_\_\_\_\_ ) ปีที่จบการศึกษา \_\_\_\_\_ (พ.ศ.) \_\_\_\_\_ )

สถานการทำงานในปัจจุบัน

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/ดาต้าเบส เป็นต้น)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

หมายเหตุ

คำแนะนำในการกรอกรายละเอียดคุณสมบัติของบุคลากร

คุณสมบัติ

- กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มที่กำหนด
- โปรดแนบสำเนาใบประกาศนียบัตร หรือใบรับรองการศึกษาด้วย
- ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยื่นรายละเอียดประวัติงานของบุคลากร ประกอบการพิจารณาได้ แต่จะพิจารณาจากวุฒิการศึกษาเป็นหลัก

อื่นๆ

- บุคลากรที่เสนอชื่อมาจะต้องลงนามรับรองเอกสารคุณสมบัติ และต้องลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า ทั้งนี้ รฟม. สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ประเมินบุคลากรนั้นๆ หากไม่ลงนามรับรองเอกสาร และลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า
- ข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช
- ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ตำแหน่ง ฯลฯ ตามความเหมาะสม
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอต่างเสนอชื่อบุคลากรหลักเป็นบุคคลเดียวกัน รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตัดชื่อบุคลากรรายนั้นออกจากรายชื่อเสนอชื่อผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- กรณีบุคลากรที่เสนอชื่อเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลมาด้วย ทั้งนี้ รฟม. สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ประเมินบุคลากรนั้นๆ หากไม่มีการแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าว
- รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเฉพาะข้อมูลบุคลากรที่ปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มเท่านั้น
- รฟม. จะไม่ประเมินบุคลากรนั้นๆ หากกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน หรือหากข้อมูลในข้อเสนอแตกต่างกัน
- รฟม. คาดหวังว่าข้อมูลต่างๆ ถูกต้องและเป็นความจริง ในกรณีที่มีความคลุมเครือ รฟม. อาจจะทำการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่เข้ามา รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะรับหรือปฏิเสธข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมดที่เสนอมา และจะไม่รับผิดชอบต่อข้อมูลที่ผิดพลาด และจะไม่อธิบายหรือให้เหตุผลสำหรับ การกระทำดังกล่าว

## แบบฟอร์มที่ 04

แนวทาง วิธีการดำเนินงานของโครงการ รายละเอียดแนวทางเครื่องมือ (Tools) วิธีการพัฒนาระบบ (Methodology) และรายละเอียดการเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค

1. รายละเอียดแนวทาง และวิธีการดำเนินงานของโครงการ (อ้างอิงตามข้อ 13. การจัดทำข้อเสนอโครงการ ชื่อย่อย 13.1.4) (ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน)
2. รายละเอียดแนวทางเครื่องมือ (Tools) วิธีการพัฒนาระบบ (Methodology) (อ้างอิงตามข้อ 13. การจัดทำข้อเสนอโครงการ ชื่อย่อย 13.1.5) (ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน)



## 3. ตารางเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค (อ้างอิงตามข้อ 13. การจัดทำข้อเสนอโครงการ ชื่อย่อย 13.1.5)

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	วิธีการดำเนินงาน/ อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เปรียบเทียบกับ			เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
			ข้อกำหนด	อุปกรณ์ที่ต้องการ		
			ดีกว่า	ตรงตาม	ต่ำกว่า	
			(ระบุเครื่องหมาย ✓)			
<b>4. ขอบเขตการทำนิมิต</b>						
4.1	ผู้รับจ้างจะต้องมีทีมงานที่ประกอบด้วยบุคลากรหลัก ดังต่อไปนี้ 4.1.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) 4.1.2 นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) 4.1.3 นักออกแบบเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน (Website/ Application Designer) 4.1.4 นักพัฒนาเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน (Website/ Application Developer)	รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอ				ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง
4.2	ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดความต้องการของโครงการ ให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจรรยาบรรณรายเดือนแบบออนไลน์ ให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพการดำเนินงานของ รพม. พร้อมทั้งวางแผนรายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อจัดทำระบบให้สามารถให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจรรยาบรรณรายเดือนแบบออนไลน์ รวมถึงสามารถแสดงข้อมูลข่าวสารและสิทธิประโยชน์ได้					
4.3	ผู้รับจ้างจะต้องศึกษารูปแบบการให้บริการบน Web Application และ Mobile Application ของผู้ให้บริการที่จรรยาบรรณที่ชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา Application และ Website					
4.4	ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและพัฒนา Application สำหรับอุปกรณ์สื่อสารบนระบบปฏิบัติการของ iOS และ Android (Smart Phone และ Tablet) และ website จากผลการศึกษาวิเคราะห์ตามข้อ 4.2 – 4.3 โดยต้องได้รับความเห็นชอบในการออกแบบจาก รพม. ก่อนนำไปพัฒนาต่อ					

N/A

อ้างอิงชื่อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	วิธีการดำเนินงาน/ อุปกรณ์ที่นำเสนอส	เปรียบเทียบข้อดี/ข้อจำกัด			เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
			ดีกว่า	ตรงตาม	ต่ำกว่า	
4.5	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนา ติดตั้ง ทดสอบ ตรวจสอบคุณภาพ และส่งมอบระบบให้บริการสมัคร และต่ออายุการใช้บริการจอร์นตรีรายเดือนแบบออนไลน์ แก่ รพม. ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ ขั้นตอนกระบวนการ เอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเชื่อมโยงข้อมูลของโครงการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอร์นตรีรายเดือนแบบออนไลน์ ดังนี้ 4.6.1 รายงานภาพรวมการเชื่อมโยงของแต่ละกระบวนการ และรายงานอธิบายของกระบวนการ (Business Architecture) เช่น ชื่อกระบวนการ (Business Process Name) ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละงาน (Who) เอกสารและข้อมูลที่ใช้ในแต่ละกระบวนการ (Input/ Output) วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ (Method and Tools) เป็นต้น และถ้ากระบวนการนั้นสามารถแยกย่อยได้ให้แตกกระบวนการย่อยให้ชัดเจน				
4.7	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	4.6.2 รายงานอธิบายข้อมูล (Data Architecture) เช่น ชื่อข้อมูล คุณลักษณะข้อมูล ชนิดของข้อมูล ประเภทข้อมูล และถ้าข้อมูลนั้นสามารถแยกย่อยได้ให้แตกย่อยรายละเอียดข้อมูลให้ชัดเจน ทั้งนี้ การตั้งชื่อ และการอธิบายความ ต้องใช้ภาษาที่ผู้เกี่ยวข้องที่ไม่มีความรู้ด้านไอทีที่สามารถเข้าใจได้ (Non – IT staff understandable) รองรับการเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory (AD) ที่ รพม. ใช้งานอยู่ (ส่วนบริหารจัดการ)				



อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	วิธีการดำเนินงาน/ อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เปรียบเทียบกับข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ				เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
			ดีกว่า	ตรงตาม	ด้อยกว่า	(ระบุเครื่องหมาย ✓)	
4.8	สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานระบบฯ ตามบทบาท (Role) และสามารถจัดกลุ่ม (Group) ผู้ใช้งาน ในแต่ละระดับของ Function ได้ พร้อมเปลี่ยนแปลงสิทธิต่าง ๆ โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีสิทธิ						
4.9	จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการให้สิทธิ การเพิกถอนสิทธิ การใช้งานของผู้ใช้งานนั้น ๆ (History Role – based access control) และสามารถพิมพ์ออกเป็นรายงานได้						
4.10	จัดเก็บประวัติการเข้าใช้ระบบ (Log Transaction) รวมถึงการเพิ่มข้อมูล การแก้ไข ข้อมูล การลบข้อมูล วัน เวลา และหมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address)						
4.11	ผู้รับจ้างจะต้องทำการสำรองข้อมูลระบบการให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจรรยาณต์รายเดือนแบบออนไลน์ และฐานข้อมูล (Backup Application and Database) โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ระหว่างการรับประกันผลงาน 1 ปี						
4.12	ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอัปเดต Mobile Application บนชื่อผู้ใช้ที่จดทะเบียนในนาม รพม. ทั้งในส่วนผู้พัฒนาสำหรับระบบปฏิบัติการ iOS (Apple ID) และ Android (Google ID) พร้อมทั้งชำระค่าบริการในการต่ออายุสำหรับผู้พัฒนา (ถ้ามี) ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองให้ครอบคลุมระยะเวลาการดำเนินงานในสัญญาและรับประกันผลงาน						
4.13	ในกรณีที่มีระบบปฏิบัติการ (iOS, Android) มีการ Update Version ใหม่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแอปพลิเคชันให้รองรับกับระบบปฏิบัติการนั้น ๆ ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ และจะต้องครอบคลุมจนกว่าผู้รับจ้างด้านความผูกพันกับ รพม.						



อ้างอิงชื่อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	วิธีการดำเนินงาน/ อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เปรียบเทียบข้อดี/อุปกรณ์ที่ต้องการ			เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
			ดี กว่า	ตรง ตาม	ต่ำ กว่า	
			(ระบุเครื่องหมาย ✓)			
4.14	ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รพม.					
4.15	ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอื่นเป็นความลับใด ๆ หรือข้อมูลอื่นใดทั้งหมดหรือบางส่วนที่ได้รับหรือรับรู้จากผู้จ้างให้ผู้อื่นทราบโดยมิได้รับความยินยอมจากผู้จ้าง หากมีความเสียหายต่อ รพม. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น					
4.16	Source code ที่ได้มีการพัฒนาขึ้น รวมทั้งรายงานหรือเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ รพม. ทั้งหมด อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนารายงานและเอกสารอื่นดังกล่าวไว้ เพื่อเป็นประวัติการทำงานของผู้รับจ้างเองได้					
4.17	ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์และปิดช่องโหว่ (Hardening) ของซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนา ระบบ หากซอฟต์แวร์นั้น ๆ มีการประกาศช่องโหว่ รวมทั้งช่องโหว่ที่ รพม. ตรวจสอบพบ					
<b>5. คุณลักษณะของระบบ</b>						
	ระบบส่วนสำหรับผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย Mobile Application และ Web Application (Website) เพื่อให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอร์ณนตรีรายเดือนออนไลน์					
	5.1.1 ระบบสามารถนำมาใช้ทดแทนการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอร์ณตรีรายเดือนในรูปแบบเดิม และใช้ร่วมกับระบบที่ รพม. ให้บริการอยู่ โดยรูปแบบการให้บริการในปัจจุบัน มีรายละเอียด ดังนี้					

อ้างอิงชื่อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	วิธีการดำเนินงาน/ อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เปรียบเทียบกับข้อกำหนดที่ต้องการ			เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
			ดีกว่า	ตรงตาม	ต่ำกว่า	
	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	วิธีการดำเนินงาน/ อุปกรณ์ที่นำเสนอ				
	<p>5.1.1 การสมัครจัดรถรายเดือน</p> <p>(1) ผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์จะใช้บริการจัดรถรายเดือน ต้องเดินทางมาสมัครที่ห้องทำบัตรรายเดือน ณ อาคารและสถานจอดรถที่ รพ. กำหนด</p> <p>(2) ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลลงในใบสมัครขอใช้บริการจัดรถรายเดือน ประกอบด้วย ประวัติผู้สมัครใช้บริการจัดรถรายเดือน รายละเอียดรถที่มากขอใช้บริการ และลงนามในใบสมัครและเอกสารแนบท้ายคำร้องขอใช้บริการจัดรถรายเดือน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัคร ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>(3) ผู้ใช้บริการชำระค่าบริการจัดรถรายเดือนตามที่ รพ. กำหนด (ชำระได้ทั้งเงินสด และบัตรเครดิต)</p> <p>(4) เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบเสร็จและใบกำกับภาษี ส่งให้ผู้ใช้บริการพร้อม กับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้า</p> <p>5.1.1.2 การต่ออายุบริการจัดรถรายเดือน</p> <p>(1) ผู้ใช้บริการเดินทางมาต่ออายุบริการจัดรถรายเดือน ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ณ อาคารและ สถานจอดรถที่ รพ. กำหนดข้างต้น</p> <p>(2) ผู้ใช้บริการนำบัตรจอดรถ (บัตรโดยสารรถไฟฟ้า สำหรับโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม) ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมกับชำระค่าบริการจัดรถรายเดือน</p>					



อ้างอิง	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	วิธีการดำเนินงาน/ อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เปรียบเทียบกับข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ			เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
			ดีกว่า	ตรงตาม	ต่ำกว่า	
	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ		(ระบุเครื่องหมาย ✓)			
	(3) เจ้าหน้าที่ธุรการนำบัตรจดตรง/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าไปต่ออายุจอตกรายเดือน					
	(4) เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบเสร็จและใบกำกับภาษี ส่งให้ผู้ใช้บริการ พร้อมกับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่ต่ออายุแล้ว					
	5.1.1.3 การสำรองรายชื่อผู้ใช้บริการจอตกรายเดือน กรณีจำนวนผู้ใช้บริการจอตกรายเดือนเต็มอัตราที่ รพม. กำหนด และมีผู้ใช้บริการรายใหม่ต้องการสมัครใช้บริการจอตกรายเดือน เจ้าหน้าที่ธุรการจะให้ผู้ใช้บริการลงชื่อเพื่อสำรอง หากมีผู้ใช้บริการรายเดิมที่ไม่ต้องการต่อบริการจอตกรายเดือน เจ้าหน้าที่ธุรการจะติดต่อผู้ใช้บริการรายใหม่ในรายชื่อสำรองตามลำดับ มาดำเนินการสมัครใช้บริการจอตกรายเดือน					
	5.1.2 ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบวันหมดอายุสิทธิบัตรจอตกรายเดือนได้					
	5.1.3 สามารถตรวจสอบจำนวนคิวรายเดือนที่มีอยู่ แยกตามที่จอตกรายเดือนที่ให้บริการได้					
	5.1.4 สามารถรองรับระบบการสำรองที่จอตกรายเดือนได้					
	5.1.5 สามารถนำข้อมูลจำนวนที่จอตกรายเดือนจากระบบที่ รพม. มีอยู่ แสดงบน Application และ Website โดยสามารถเรียกดูแบบ Real time ได้					
	5.1.6 ระบบต้องรองรับการออกไปกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax invoice & e-Receipt) ตามข้อ 5.1.1 โดยมีการจัดเก็บ และจัดส่งให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียกแสดงผลข้อมูลเอกสารได้					



อ้างอิงชื่อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	วิธีการดำเนินงาน/ อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เปรียบเทียบกับ				เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
			ข้อกำหนด		อุปกรณ์ที่ต้องการ		
			ดีกว่า	ตรงตาม	ต่ำกว่า	กว่า	
5.2	<p>ระบบส่วนสำหรับการบริหารจัดการในรูปแบบ Web Application (Website) เป็นอย่างน้อย โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>5.2.1 สามารถเพิ่มเติม ปรับปรุง จัดการข้อมูล เพื่อนำไปใช้ หรือแสดงผลให้กับผู้ใช้งานตามข้อ 5.1 ได้โดยง่าย</p> <p>5.2.2 ต้องรองรับการขยายข้อมูล สำหรับที่จอดรถที่ให้บริการอยู่ในปัจจุบัน และรองรับที่จอดรถที่จะเปิดให้บริการในอนาคตได้</p> <p>5.2.3 สามารถเรียกดู สืบค้นข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้</p> <p>ระบบส่วนที่พัฒนาในรูปแบบ Mobile Application จะต้องพัฒนาตามเงื่อนไขดังนี้</p> <p>5.3.1 ออกแบบและพัฒนาในรูปแบบของ Native Application หรือตามที่ รพม. กำหนด</p> <p>5.3.2 รองรับการแข่งขันของอุปกรณ์ที่มีขนาดหลากหลายได้อย่างเหมาะสม</p> <p>5.3.3 รองรับการใช้งานระบบปฏิบัติการของ iOS และ Android (Smart Phone และ Tablet) ได้เป็นอย่างดี และรองรับเวอร์ชันที่หลากหลายได้อย่างเหมาะสม</p> <p>ระบบส่วนที่พัฒนาในรูปแบบ Web Application (Website) จะต้องพัฒนาตามเงื่อนไขดังนี้</p> <p>5.4.1 สามารถแสดงผลในรูปแบบ Responsive เพื่อรองรับการแสดงผลบน Browser ของเครื่องคอมพิวเตอร์/ อุปกรณ์สื่อสารระบบปฏิบัติการของ iOS และ Android (Smart Phone และ Tablet) ซึ่งต้องรองรับ Browser อย่างน้อยดังต่อไปนี้ Internet Explorer, Chrome, Safari และ Firefox</p>						

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	วิธีการดำเนินงาน/ อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เปรียบเทียบข้อจำกัด			เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
			ดีกว่า	ตรงตาม	ต่ำกว่า	
	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	วิธีการดำเนินงาน/ อุปกรณ์ที่นำเสนอ				
	5.4.2 สามารถใช้งานผ่าน SSL protocol ได้					
5.5	กรณีที่ต้องการติดตั้งระบบ หรือสำรองข้อมูลบนเครือข่ายของ รพพ. จะต้องดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
5.6	ระบบเสริมอื่น ๆ ที่เพิ่มความเสถียรและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ รพพ. เช่น การประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับผู้ใช้บริการ การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้าแต่ละช่องทาง การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และแสดงผลในรูปแบบรายงานในมุมมองต่าง ๆ เป็นต้น					
5.7	ระบบต้องรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบอื่น ที่ รพพ. จะพัฒนาในอนาคตได้					
<b>8. การฝึกอบรม</b>						
8.1	หลักสูตรสำหรับผู้บริหารจัดการข้อมูล (Key User) จำนวน 1 ครั้ง ไม่ต่ำกว่า 3 ชั่วโมง มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย 10 คน					
8.2	หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator) จำนวน 1 ครั้ง ไม่ต่ำกว่า 6 ชั่วโมง โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย 5 คน เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และดูแลปฏิบัติการแก้ไขข้อมูลหรือทำการยกยกรที่ผิดปกติได้					
8.3	จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตามความเหมาะสมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม					

อ้างอิง	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	วิธีการดำเนินงาน/ อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เปรียบเทียบกับข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ			เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
			ดีกว่า	ตรงตาม	ด่ำกว่า	
8.4	ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม สถานที่สำหรับฝึกอบรม อาหารและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เอกสารประกอบการฝึกอบรมจะต้องเป็นภาษาไทยเว้นแต่กรณีที่ต้องมีการอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) ทั้งนี้ เอกสารประกอบการฝึกอบรมดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก รพม. ก่อน และต้องดำเนินการฝึกอบรมก่อนส่งมอบงานงวดที่ 2					

ประทับตรา

(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....(ลงนามผู้มีอำนาจจากบริษัท).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

nd



แบบฟอร์มที่ 05

รายละเอียดแผนการดำเนินงาน (Work Plan)

ลำดับ	กิจกรรม	Man - Day	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ													
				เดือนที่ 1			เดือนที่ 2			เดือนที่ 3			เดือนที่ 4			ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
				1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3		
	ตัวอย่าง																
1	รายงานการศึกษารูปแบบการให้บริการบน Web Application และ Mobile Application ของผู้ให้บริการที่ลดรอยต่อขั้นต้น	30	30												1. XXXX XXXXXXXXXX 2. XXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXX	
2	รายงานการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ ระบบ โครงสร้าง เอกสารการออกแบบฐานข้อมูล (Database Schema) และเอกสารอธิบาย รายละเอียดข้อมูล (Data Dictionary) ฉบับสมบูรณ์	90	90												1. XXXX XXXXXXXXXX 2. XXXX XXXXXXXXXX 3. XXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXX	
3	เอกสารรับรองผลการทดสอบและผลการดำเนินการปรับปรุงระบบโครงสร้างฯ ก่อนการใช้งานจริง User Acceptance Test (UAT) ซึ่งประกอบด้วย Test Script และ Test Result	60	60												1. XXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXX	

ประทับตรา (ถ้ามี)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ลงนามผู้มีอำนาจจากบริษัท) \_\_\_\_\_  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 บริษัท.....  
 วันที่...../...../.....

*Handwritten signature*