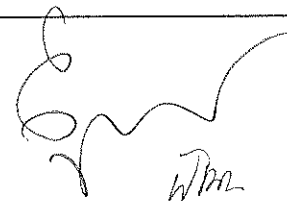


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. โครงการจ้างเหมาบริหารและบำรุงรักษาระบบ e-meeting
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 800,000.- บาท (แปดแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 21 ก.พ. 2568  
เป็นเงิน 800,000.- บาท (แปดแสนบาทถ้วน)  
ราคา/หน่วย
 

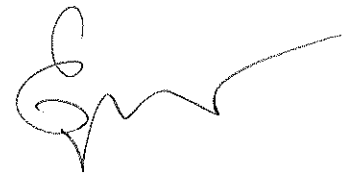
4.1 แผนการดำเนินงานออกแบบและจัดทำระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของ สนช.	จำนวน 320,000 บาท
4.2 ระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน 380,000 บาท
4.3 รายงานผลทดสอบระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุมของ สนช.	จำนวน 100,000 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 5.1 บริษัท ที โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด
  - 5.2 บริษัท เอไอไนน์ จำกัด จำกัด (สำนักงานใหญ่)
  - 5.3 บริษัท แกรนด์สินุกซ์ โซลูชั่น จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 

นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์	ประธานกรรมการฯ
นางสาวพิชชารีย์ กิรติฮากุล	กรรมการ
นางสาวพัชฌณ พลายมี	กรรมการ



ตารางราคากลางโครงการจ้างเหมาบริหารและบำรุงรักษาระบบ e-meeting

ลำดับ	รายละเอียด	ราคากลาง (บาท)
1	แผนการดำเนินงานออกแบบและจัดทำระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	320,000.00
2	ระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	380,000.00
3	รายงานผลทดสอบระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้	100,000.00
	รวม	800,000.00



พิชชาวิทย์

Wan

รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference)

การจ้างเหมาบริหารและบำรุงรักษาระบบ e-meeting

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

1.1 โครงการจ้างเหมาบริหารและบำรุงรักษาระบบ e-meeting

1.2 ความเป็นมา

ในการบริหารจัดการประชุมของหน่วยงานภาครัฐตลอดกระบวนการ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การเตรียมเอกสารก่อนการประชุม การดำเนินงานระหว่างการประชุม จนถึงการเวียนมติเพื่อรับรองรายงานสรุปการประชุม มีการใช้ปริมาณกระดาษเพื่อจัดเตรียมเป็นจำนวนมาก อีกทั้งยังเสี่ยงต่อการสูญหาย ตลอดจนอาจเกิดการรั่วไหลของข้อมูลหรือเอกสารปกปิดที่ใช้สำหรับกิจกรรมการประชุมได้ ในกรณีนี้ เพื่อสอดคล้องกับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐให้อยู่ในระบบการบริหารจัดการเอกสารด้วยดิจิทัลและลดความเสี่ยงของทรัพยากร ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการประชุม สะดวกต่อผู้เข้าร่วม และมีความรวดเร็วในการจัดการ ดังนั้น สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายการใช้ซอฟต์แวร์ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์และฮาร์ดแวร์ที่ใช้สำหรับการประชุม โดยได้มีการดำเนินงานต่อเนื่องมาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 นอกจากนี้จากการใช้งานที่ต่อเนื่องมา มีความต้องการฟังก์ชันการทำงานเพิ่มเติม ที่ให้ผู้ใช้บริการพัฒนาเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดการประชุม ครบถ้วนสมบูรณ์มากขึ้นด้วย

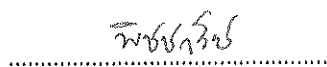
อย่างไรก็ดี เนื่องจากระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวที่มีการใช้ในปัจจุบัน ครบกำหนดการเช่าในวันที่ 30 กันยายน 2567 ที่ผ่านมา ดังนั้น เพื่อให้การบริหารและบำรุงรักษาระบบ e-meeting ของ สนช. ที่ใช้ในการประชุมและการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน สนช. จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการจ้างเหมาบริหารและบำรุงรักษาระบบ e-meeting เพื่อดำเนินงานในระหว่างปีงบประมาณ 2568 ให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่องต่อไป

1.3 วัตถุประสงค์

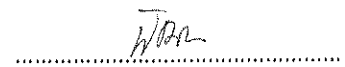
- 1.3.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเอกสารสำหรับการประชุมของ สนช. ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3.2 เพื่อดำเนินงานปรับปรุงระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และฮาร์ดแวร์ให้สอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรม หรือการประชุมของ สนช. ให้มีความทันสมัยรองรับการทำงานของบุคลากรในสถานการณ์ใช้งานปัจจุบัน
- 1.3.3 เพื่อบริหารและบำรุงรักษาระบบ e-meeting ที่ประกอบด้วยซอฟต์แวร์ระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และฮาร์ดแวร์ที่ใช้สำหรับองค์ประชุม ในปีงบประมาณ 2568



(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรณงค์)



(นางสาวพิชชารีย์ กิริติชากุล)

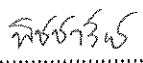



(นางสาวพชมน พลาลัย)

## 2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน นวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศจ้างหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการจ้างครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอ ราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานที่คล้ายกับงานจ้างดังกล่าว จากหน่วยงานของรัฐหรือ เอกชนที่เชื่อถือได้ มูลค่าไม่น้อยกว่า 400,000.-บาท (สี่แสนบาทถ้วน) โดยต้องแนบสำเนาคู่สัญญา จ้างหรือสำเนาใบรับรองผลงาน
- 2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย  
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น ข้อเสนอ

  
.....  
(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)

  
.....  
(นางสาวพิชารีย์ กิริติธากุล)

  
.....  
(นางสาวพชมน พลายมี)

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

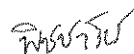
2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

- (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏ ในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ
- (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- (3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น บุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่น ข้อเสนอ โดย ต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่น ข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีก ครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
- (4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของ มูลค่า งบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท เงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ พาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย พิจารณาจากยอดเงิน



(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)



(นางสาวพิชชารีย์ กิริติธากุล)



(นางสาวพัชมน พลายมี)

รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

### 3. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

3.1 แผนการดำเนินงานออกแบบและจัดทำระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของ สนข. ตามรายละเอียดในหัวข้อ 3.2

#### 3.2 ระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

3.2.1 มีฟังก์ชันรองรับกระบวนการประชุม ได้แก่ การเตรียมวาระ/ประเด็น จัดการเอกสารประกอบการประชุม จัดการผู้เข้าประชุม การเชิญประชุมและการตอบรับการเข้าร่วมประชุมจากระบบ การบันทึกวาระ/ประเด็น/มติ การแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม การรับรองรายงานการประชุม การสร้างรายงานสรุปการประชุม การค้นหาข้อมูลการประชุมส่วนต่างๆ การประเมินศักยภาพของโครงการนวัตกรรมที่เข้าขอรับการสนับสนุนโครงการ และระบบจัดเรียงเอกสารและพิมพ์เลขหน้าอัตโนมัติ

3.2.2 มีการแสดงผลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมในอุปกรณ์ที่มีขนาดต่างกัน (Responsive)

3.2.3 มีฟังก์ชันการทำงานที่สามารถกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานระบบ เช่น เลขานุการประชุม องค์กรประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

3.2.4 มีระบบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานของระบบ และกำหนดสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้ให้เห็นเฉพาะการประชุมที่มีสิทธิ

3.2.5 มีการแจ้งเตือนและส่งรายละเอียดการประชุมโดยสังเขปให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ผ่านทาง e-mail

3.2.6 ผู้ใช้งาน สามารถเข้าถึงประชุมต่างๆ ที่ตนเองมีสิทธิ์เข้าถึง ไม่ว่าจะ มีสิทธิ์ผู้จัดการประชุมองค์กรประชุม หรือสิทธิ์ผู้อ่าน หรือมีสิทธิ์เข้าไปอ่านในการประชุมใดๆ

3.2.7 องค์กรประชุมสามารถแสดงความคิดเห็นในการประชุมที่เป็นองค์กรประชุม หรือกรรมการได้

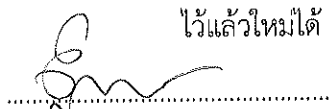
3.2.8 มีฟังก์ชันบันทึกส่วนตัว สำหรับองค์กรประชุม

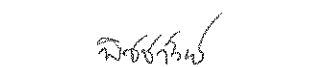
3.2.9 มีฟังก์ชันอ้างอิงถึงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับประเด็น หรือ วาระย่อยนั้น

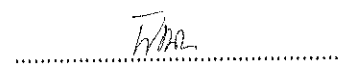
3.2.10 สามารถแนบไฟล์รายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์

3.2.11 สามารถจัดเรียงลำดับ วาระ วาระย่อย หรือ องค์กรประชุม ในการประชุมที่บันทึกลำดับข้อมูล

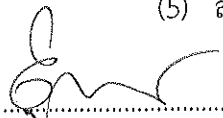
ไว้แล้วใหม่ได้

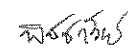
  
.....  
(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุร่งค์)


  
.....  
(นางสาวพิชชารีย์ กิรติราษฎร์)

  
.....  
(นางสาวพิชมณ พลายามี่)

- 3.2.12 ระบบสามารถส่งไฟล์ปฏิทินไปพร้อมกับการแจ้งวาระ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงบันทึกปฏิทินส่วนตัวไว้ได้
- 3.2.13 ระบบสามารถรองรับการบันทึกการประชุมย้อนหลังได้
- 3.2.14 องค์กรประชุมสามารถกำหนดผู้เข้าร่วมแทนได้
- 3.2.15 สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบในวาระย่อยได้ ไม่จำกัดจำนวนคน
- 3.2.16 มีฟังก์ชันบันทึกการดำเนินงานแก้ไข เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- 3.2.17 สามารถกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม หรือองค์กรประชุม จากหน่วยงานภายนอก หรือ ผู้ที่ไม่ได้อยู่ในระบบได้
- 3.2.18 สามารถจัดพิมพ์รายงานการประชุมที่สร้างจากระบบได้
- 3.2.19 มีฟังก์ชันการกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานระบบ ดังนี้
- (1) ผู้จัดการประชุม
  - (2) องค์กรประชุม
  - (3) องค์กรประชุมพิเศษ
  - (4) ผู้เข้าร่วมประชุม
  - (5) ผู้เข้าร่วมประชุมแทน
  - (6) ผู้อ่าน
- 3.2.20 ระบบสำหรับการบริหารจัดการองค์กรประชุม และองค์กรประชุมพิเศษ
- (1) สามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไข องค์กรประชุมได้
  - (2) สามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไข เพิ่มองค์กรประชุมพิเศษ
  - (3) สามารถทำการแก้ไขลำดับองค์กรประชุม
- 3.2.21 ข้อมูลการประชุม
- (1) สามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมได้
  - (2) สามารถแสดงชื่อการประชุม ไฟล์ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ของการประชุม คณะทำงาน หรือคณะกรรมการ รวมถึงผู้จัดการประชุม
- 3.2.22 การบริหารจัดการและการตั้งค่าเกี่ยวกับการประชุม
- (1) สามารถแก้ไขชื่อการประชุม, ข้อความที่แสดง และระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
  - (2) สามารถกำหนดกลุ่มชั้นความลับ
  - (3) การบริหารจัดการสิทธิ์ สามารถแสดงรายชื่อผู้ใช้งานและสิทธิ์ต่างๆ ที่ได้รับในการประชุม
  - (4) สามารถทำการลบหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้
  - (5) สามารถคืนสถานะการประชุม เพื่อทำการแก้ไขการประชุมที่ผ่านการรับรองไปแล้วได้

  
.....  
(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)

  
.....  
(นางสาวพิชชารีย์ กิริติธากุล)

  
.....  
(นางสาวพัชฌณ พลายมี)

### 3.2.23 การเตรียมวาระ หรือ การเพิ่มการประชุม

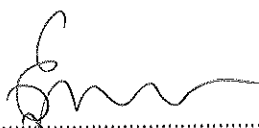
- (1) ผู้จัดการประชุมสามารถกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมได้แก่ ชื่อการประชุม วันที่ เวลา สถานที่
- (2) สามารถระบุความต้องการรับรองการประชุมจากองค์ประชุมหรือไม่
- (3) สามารถทำการเพิ่มผู้เข้าร่วมการประชุมได้
- (4) สามารถทำการกำหนดผู้เข้าร่วมว่าเป็นการเข้าประชุมแทนองค์ประชุม หรือเข้าร่วมปกติได้
- (5) สามารถทำการเพิ่มวาระปกติหรือวาระลับ ของการประชุมได้
- (6) ในกรณีที่ เป็นวาระลับ สามารถทำการกำหนดสิทธิ์ของกลุ่มที่สามารถเห็นวาระลับได้ ดังนี้
  - (6.1) “เฉพาะกลุ่มชั้นความลับ” หมายถึง ผู้ที่เป็นสมาชิกในกลุ่มที่เลือกนั้นๆ จะสามารถคลิกเข้าไปดูประเด็นและรายละเอียดที่อยู่ในวาระลับนั้นได้
  - (6.2) “เฉพาะกลุ่มองค์ประชุม” หมายถึง ผู้ที่มีรายชื่อในองค์ประชุมเท่านั้น (ไม่รวมผู้เข้าประชุมแทน) จะสามารถคลิกเข้าไปดูประเด็นและรายละเอียดต่างๆ ที่อยู่ในวาระลับนั้นได้

### 3.2.24 ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

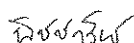
- (1) สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุม
- (2) สามารถระบุให้เกี่ยวข้องกับวาระ ประเด็นได้
- (3) สามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไขเอกสารประกอบการประชุมได้
- (4) สามารถรวมเอกสารประกอบการประชุมที่เป็นสกุลไฟล์ .pdf ได้
- (5) สามารถทำการเพิ่มประเด็น หรือวาระย่อย จัดลำดับวาระย่อย ย้ายวาระ ลบวาระของแต่วาระได้
- (6) สามารถทำการแจ้งวาระและนัดประชุม จากระบบไปยังผู้ใช้งานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- (7) สามารถทำการจัดการองค์ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมแทน เพิ่มองค์ประชุมใหม่ หรือเรียงลำดับได้

### 3.2.25 การดำเนินการประชุม

- (1) ผู้จัดการประชุมสามารถทำการเริ่มดำเนินการประชุมพร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการประชุม หรือสนับสนุนการใช้งานประชุม โดยระบบจะถามเพื่อปรับปรุงวันที่และเวลาเริ่มประชุมเป็นวันที่และเวลาปัจจุบันได้



(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรณะ)



(นางสาวพิชชารีย์ กীরติธากุล)



(นางสาวพิชชนม พลายมี)



(2) สามารถแสดงความคิดเห็นในการประชุม สามารถทำได้ในแต่ละประเด็นของการประชุม

3.2.26 การแจ้งรับรอง แจ้งมติหรือแจ้งสรุปการประชุม ปิดการประชุม

- (1) ผู้จัดการประชุมสามารถแจ้งให้ห้องประชุมรับรองการประชุมจากระบบผ่านอีเมลได้
- (2) สามารถรับรองการประชุมจากผู้จัดการการประชุม หรือห้องประชุมได้
- (3) ผู้จัดการประชุมสามารถแจ้งให้ห้องประชุมแจ้งมติหรือแจ้งสรุปการประชุมจากระบบผ่านอีเมลได้
- (4) ผู้จัดการสามารถทำการปิดการประชุม ระบบทำการปิดการให้ความคิดเห็น และเปลี่ยนสถานะของการประชุม

3.2.27 การค้นหาสามารถค้นหาการประชุมได้จาก หัวเรื่อง วาระ วาระย่อย/ประเด็น มติ หรือ คำอธิบายเอกสารแนบ หรือทั้งหมดพร้อมกันได้

3.2.28 ระบบสามารถเรียกดูรายงานการประชุมได้

3.2.29 มีรายงานการเข้าใช้งานระบบการประชุม

3.2.30 มีฟังก์ชันการรับรองรายงานการประชุมรายบุคคล แบบมีเงื่อนไข

3.2.31 มีหน้าจอรระบบการประชุมที่สอดคล้องกับการใช้งานประชุมของ สนช.

3.2.32 ให้บริการบนระบบบริการคลาวด์ที่ได้มาตรฐานสากล

3.2.33 มีคู่มือประกอบการใช้งานระบบ

3.2.34 รองรับการเชื่อมกับ Application ThaiID ที่ผู้ใช้งานสามารถลงชื่อเข้าใช้งานด้วย ThaiID

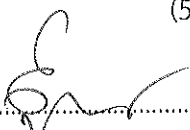
3.2.35 สามารถนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ .csv ในการจัดการรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในการประชุม

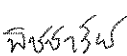
3.2.36 สามารถคัดลอกหัวข้อยวาระจากการประชุมครั้งก่อนได้


3.2.37 สามารถปรับการแสดงผลหลังชื่อบนหน้าการประชุมได้

3.2.38 มีระบบเชื่อมต่อ เพื่อใช้งาน จัดเก็บ แชร์ไฟล์ และ คลังข้อมูล ได้ โดยมีคุณสมบัติ คือ

- (1) สามารถสร้างกลุ่มของข้อมูลเพื่อสร้างคลังเก็บเอกสาร (Archive) เพื่อใช้เก็บไฟล์การประชุมได้ โดยเมื่อตั้งค่าการจัดเก็บข้อมูลแล้ว ระบบจะจัดเก็บไฟล์การประชุม ไว้ในระบบคลังเอกสารได้อัตโนมัติ
- (2) รองรับการเลือกการจัดเก็บไฟล์เอกสารเฉพาะรองรับการประชุม เฉพาะรับรองการประชุม และรองรับการประชุมและรับรองการประชุม
- (3) สามารถคัดลอกไฟล์จากคลังข้อมูล มาที่ไฟล์ประกอบการประชุม และไฟล์สรุปการประชุม
- (4) ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าเปิด-ปิด ให้ผู้จัดการประชุมสามารถแก้ไขกลุ่มข้อมูลได้
- (5) ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าให้จัดเก็บอยู่ในโพลเดอร์ใดในคลังข้อมูลที่สร้างได้

  
.....  
(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรณงค์)

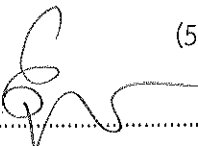
  
.....  
(นางสาวพิชชากร กิริติธากุล)

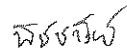
  
.....  
(นางสาวพัชฌณ พลายมี)


- (6) ผู้ดูแลระบบสามารถจำกัดพื้นที่จัดเก็บข้อมูล, ขนาดไฟล์สูงสุดที่อัปโหลดได้ ของผู้ใช้งานรายบุคคล
- (7) สามารถแสดงข้อมูลขนาดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละรายใช้ไปแล้วให้ผู้ดูแลระบบทราบได้
- (8) สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงพื้นที่จัดเก็บส่วนรวม เช่น มีสิทธิ์อัปโหลดและดาวน์โหลดไฟล์ได้ หรือ มีสิทธิ์ดาวน์โหลดไฟล์ได้เท่านั้น เป็นอย่างน้อย
- (9) รองรับการอัปโหลดไฟล์ในรูปแบบ เอกสาร, รูปภาพ, วิดีโอ เป็นต้น
- (10) รองรับฟังก์ชันการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ 2 รูปแบบ
  - แบบส่วนบุคคลสำหรับแชร์กันภายในหน่วยงาน
  - แบบสาธารณะ โดยจะต้องรองรับการกำหนดวันหมดอายุการแชร์, การกำหนดรหัสผ่านก่อนเข้าถึงไฟล์ และสามารถเลือก แชร์รูปแบบการแชร์เป็น URL หรือ QR Code ได้
- (11) รองรับการส่งเอกสาร (Share) ด้วย URL, Short link และ QR Code
- (12) สามารถตั้งรหัสผ่านการเข้าถึงไฟล์/โฟลเดอร์ที่มีการจัดส่ง (Share)
- (13) สามารถกำหนดวันหมดอายุของการเข้าถึงไฟล์และโฟลเดอร์ที่มีการจัดส่ง (Share)
- (14) ฟังก์ชันการสร้างกลุ่มหรือโฟลเดอร์ เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสารร่วมกัน และมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสาร รายบุคคลและรายกลุ่ม

### 3.2.39 คุณสมบัติและความต้องการทั่วไปของระบบ มีคุณสมบัติ คือ

- (1) ทำงานได้บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยมีระบบรักษาความปลอดภัยของระบบในการเข้าถึงระบบงาน และมีลักษณะการทำงานเป็น Web based application โดยสามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์อย่างน้อย 3 ประเภทได้เป็นอย่างดี โดยที่ทุกเบราว์เซอร์ มีเวอร์ชัน ไม่ต่ำกว่าเวอร์ชันล่าสุด 2 ระดับ คือ Mozilla Firefox, Safari version และ Google Chrome
- (2) สามารถแสดงข้อผิดพลาดจากการทำงานของระบบ โดยแจ้งออกมาเป็นข้อความที่หน้าจอ
- (3) มีระบบจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานระบบของผู้ใช้ โดยจัดเก็บบัญชีผู้ใช้ วัน เวลา เมื่อมีการเข้าสู่ระบบ การเพิ่มข้อมูลครั้งแรกของรายการนั้นๆ การแก้ไขข้อมูลล่าสุดทุกครั้ง
- (4) ทุกระบบงานสามารถเรียกดูข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด รวมทั้งระบุเงื่อนไขของการดูข้อมูลได้
- (5) มีคู่มือการใช้งานภาษาไทย แนบอยู่ในระบบ

  
 (นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)

  
 (นางสาวพิชารีย์ กิรติธากุล)

  
 (นางสาวพंचมณ พลายมี)

(6) สามารถจัดพิมพ์รายงานการประชุมที่สร้างจากระบบได้

3.2.40 คุณสมบัติเชิงเทคนิค (Technical Specification) มีคุณสมบัติ คือ

(1) สถาปัตยกรรมของระบบ

- ระบบพัฒนาด้วยเครื่องมือประเภท Open Source Platform
- ระบบสามารถรองรับระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System)
- ระบบสามารถรองรับการทำงานบนได้ทั้งแบบการใช้งานบนระบบบริการคลาวด์ และบนเครื่องให้บริการแบบ Virtual Machine

(2) มาตรฐานสนับสนุน

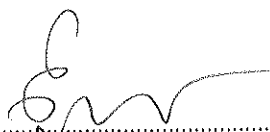
- สถาปัตยกรรมของระบบที่พัฒนาถูกออกแบบบนพื้นฐานของมาตรฐานต่างๆ โดยมีการใช้ภาษาโปรแกรม ที่เป็นมาตรฐานและได้รับการยอมรับ เช่น PHP, XML, HTTPS เป็นต้น

(3) ความปลอดภัยและการควบคุมการใช้งาน

- ระบบที่พัฒนาต้องมีการออกแบบเพื่อรองรับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลโดยจะต้องมีการระบุผู้ใช้และรหัสผ่านทุกครั้งก่อนเข้าสู่ระบบ
- มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลแบบรายบุคคล
- ระบบมีการจัดเก็บ Log กิจกรรมที่เกิดขึ้น ในการสร้างรายการ และการแก้ไขรายการครั้งล่าสุด โดยจัดเก็บบัญชีผู้ใช้ วันและเวลาที่ทำกิจกรรมนั้น

3.2.41 คุณสมบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบโครงสร้างพื้นฐาน ดังนี้

- (1) ซอฟต์แวร์ติดตั้งอยู่บนระบบ Virtual Machine ของระบบโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure as a Service) ที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย และมีศูนย์คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างศูนย์คอมพิวเตอร์หลักและศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองอีก 2 ศูนย์คอมพิวเตอร์
- (2) ระบบสำรองข้อมูล มีการสำรองข้อมูลจากศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (Offsite Backup) โดยสร้างความต่อเนื่องให้ระบบ Virtual Machine สามารถให้บริการได้ในกรณีศูนย์คอมพิวเตอร์หลักเสียหาย และสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ 7 วัน
- (3) การันตีระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) เพื่อเป็นการประกันคุณภาพระหว่างผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการที่ระดับความพร้อมใช้ร้อยละ 99.5



(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรณงค์)



(นางสาวพิชชารีย์ กิริติธากุล)



(นางสาวพิชฌม พลายมี)

3.3 รายงานผลทดสอบระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม  
ของ สนช.

4. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินงาน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

5. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

5.1 รายงานผลการดำเนินงาน โดยจัดส่งผลงานรูปเล่มจำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์สำเนารายงานเป็น  
อิเล็กทรอนิกส์ ใน flash drive (แฟลชไดรฟ์) 1 อัน โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตงานในข้อ 3.1

5.2 รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ โดยจัดส่งผลงานรูปเล่มจำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์สำเนา  
รายงานเป็นอิเล็กทรอนิกส์ ใน flash drive (แฟลชไดรฟ์) 2 อัน โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตงาน  
ตามข้อ 3.1 3.2 และ 3.3

6. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 800,000.-บาท (แปดแสนบาทถ้วน)

7. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานและ  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง จำนวน 2 (สอง) งวด ดังนี้

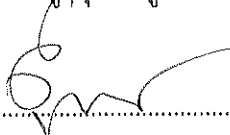
งวดที่ 1 กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานผลการดำเนินงาน  
ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
เห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว


งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 60 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานผลการ  
ดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา  
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบรายงานดังกล่าว


8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอแนวคิดในการดำเนินงานและการบริหารจัดการ พร้อมทั้งส่งรายละเอียดแต่ละ  
การดำเนินงาน โดยระบุปริมาณหรือจำนวนให้ชัดเจน

8.2 ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการพิจารณาจะคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรง  
ตามวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ทั้งนี้ การพิจารณาผลการยื่น

  
.....  
(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)

  
.....  
(นางสาวพิชชากร กิริธากุล)

  
.....  
(นางสาวพัชฌม พลายมี)

ข้อเสนอประกอบราคาครั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณารายละเอียดข้อเสนอที่สอดคล้องและครอบคลุมข้อกำหนดงานและมีประสิทธิภาพสูงสุด ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

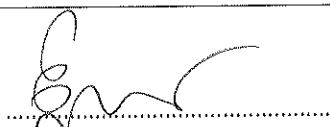
- |                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| 1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอโครงการ (Price) | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40 |
| 2) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค              | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60 |

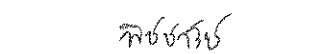
รายการ	คะแนน
1. ข้อมูลภูมิหลัง ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารและบำรุงรักษาระบบ e-meeting หรือโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับขอบเขตงาน	40
2. มีความพร้อมในการดำเนินโครงการ โดยมีแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน	30
3. การนำเสนอแนวคิด แผนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างชัดเจน สอดคล้องตามขอบเขตการดำเนินงาน	10
4. ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วยระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์และแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	20
<b>คะแนนรวม</b>	<b>100</b>


### 8.3 วิธีการประเมินและการให้คะแนน

1. ข้อมูลภูมิหลัง ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการพัฒนาข้อเสนอโครงการนวัตกรรม หรือโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับขอบเขตงาน คะแนนเต็ม 40 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1.1 มีข้อมูลภูมิหลัง ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารและบำรุงรักษาระบบ e-meeting ที่สอดคล้องตามขอบเขตการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น	40	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบไฟล์นำเสนอ โดยพิจารณาจากความชัดเจนของข้อเสนอ มีข้อมูลภูมิหลัง ผลงาน ประสบการณ์	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
1.2 มีข้อมูลภูมิหลัง ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารและบำรุงรักษาระบบ e-meeting	30	หลัง ผลงาน ประสบการณ์ในการบริหารและบำรุงรักษาระบบ e-meeting สอดคล้องตามขอบเขตการ	

  
 (นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรณงค์)

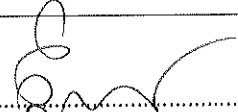
  
 (นางสาวพิชชารีย์ กิริติชากุล)

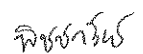
  
 (นางสาวพณณ พลายนี่)


เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ที่สอดคล้องตามขอบเขตการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และไม่ครบ อย่างน้อย 1 ข้อ		ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	
1.3 มีข้อมูลภูมิหลัง ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารและบำรุงรักษาระบบ e-meeting ที่สอดคล้องตามขอบเขตการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และไม่ครบน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง	20		
1.4 มีข้อมูลภูมิหลัง ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารและบำรุงรักษาระบบ e-meeting ที่สอดคล้องตามขอบเขตการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และไม่ครบมากกว่ากึ่งหนึ่ง	10		

2. มีความพร้อมในการดำเนินโครงการ โดยมีแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน คะแนนเต็ม 30 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอแผนการดำเนินโครงการที่ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีแผนการปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาโครงการอย่างชัดเจน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
2.1 มีแผนการดำเนินโครงการที่ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และสามารถนำระบบ e-meeting มาใช้ในการประชุมของ สนช. ที่สอดคล้องตามขอบเขตการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมมากที่สุด	30	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบไฟล์นำเสนอ โดยพิจารณาจากเนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และสามารถนำระบบ e-meeting มาใช้ในการประชุมของ สนช. ที่	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
2.2 มีแผนการดำเนินโครงการที่ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และสามารถนำระบบ e-meeting มาใช้ใน	25		

  
 (นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรณะ)

  
 (นางสาวพิชชาเรย์ กิรติธากุล)

  
 (นางสาวพิชชน พลาลัย)

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การประชุมของ สนช. ที่สอดคล้องตาม ขอบเขตการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมมาก		สอดคล้องตามขอบเขตการ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมมากที่สุด	
2.3 มีแผนการดำเนินโครงการที่ครอบคลุม ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และ สามารถนำระบบ e-meeting มาใช้ใน การประชุมของ สนช. ที่สอดคล้องตาม ขอบเขตการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมปานกลาง	20		
2.4 มีแผนการดำเนินโครงการที่ครอบคลุม ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และ สามารถนำระบบ e-meeting มาใช้ใน การประชุมของ สนช. ที่สอดคล้องตาม ขอบเขตการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมน้อยที่สุด	15		

3. การนำเสนอแนวคิด แผนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างชัดเจน  
สอดคล้องตามขอบเขตการดำเนินงาน คะแนนเต็ม 10 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
3.1 มีแผนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมบริหาร และบำรุงรักษาระบบ e-meeting รายละเอียดการดำเนินโครงการครบถ้วน และเหมาะสมมากที่สุด	10	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น มา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอใน รูปแบบไฟล์นำเสนอ โดย พิจารณาจากเนื้อหาของ แผนการปฏิบัติงานที่ ครอบคลุมบริหารและ บำรุงรักษาระบบ e- meeting รายละเอียดการ ดำเนินโครงการครบถ้วน และรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงานตาม	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิด จากผู้ที่นำเสนองานได้ ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
3.2 มีแผนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมบริหาร และบำรุงรักษาระบบ e-meeting รายละเอียดการดำเนินโครงการครบถ้วน และเหมาะสมมาก	7		
3.3 มีแผนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมบริหาร และบำรุงรักษาระบบ e-meeting รายละเอียดการดำเนินโครงการครบถ้วน และเหมาะสมปานกลาง	4		

(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)

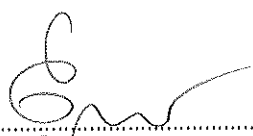
(นางสาวพิชชารีย์ กิตรีธากุล)

(นางสาวพัชฌณ พลายมี)

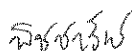
เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
3.4 มีแผนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมบริหารและบำรุงรักษาระบบ e-meeting รายละเอียดการดำเนินโครงการครบถ้วนและเหมาะสมน้อยที่สุด	1	วัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและครบถ้วน	

4. ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วยระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์และแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ คะแนนเต็ม 20 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
4.1 มีข้อมูลทางด้านเทคนิค ประกอบด้วยระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับองค์ประชุม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเหมาะสมมากที่สุด	20	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบไฟล์นำเสนอ โดยพิจารณาจากเนื้อหาของมี	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมารับการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
4.2 มีข้อมูลทางด้านเทคนิค ประกอบด้วยระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับองค์ประชุม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเหมาะสมมาก	15	ข้อมูลทางด้านเทคนิค ประกอบด้วยระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ฮาร์ดแวร์ที่ใช้สำหรับองค์ประชุม สอดคล้องกับ	
4.3 มีข้อมูลทางด้านเทคนิค ประกอบด้วยระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับองค์ประชุม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเหมาะสมปานกลาง	10	วัตถุประสงค์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและครบถ้วน	
4.4 มีข้อมูลทางด้านเทคนิค ประกอบด้วยระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับองค์ประชุม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเหมาะสมน้อยที่สุด	5		



(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)



(นางสาวพิชารีย์ กิรติธากุล)



(นางสาวพชมน พลายมี)



## 9. อัตราค่าปรับ

9.1 อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดต่อวัน

9.2 กรณีที่นำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

## 10. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลงาน

ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ รายงาน และทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานฯ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ และรายงาน ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานฯ

## 11. จรรยาบรรณของผู้รับจ้าง

11.1 ห้ามเปิดเผยข้อมูลทางเทคนิคและการค้าของบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (อาจมีการทำสัญญา Non-Disclosure Agreement) ภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่เริ่มเข้าไปให้บริการฯ หรือทำสัญญา เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูล

11.2 กรณีที่ต้องแสดงข้อคิดเห็นแก่สาธารณชน ผู้รับจ้างจะต้องให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการโดยไม่อ้างอิง หรือระบุถึงบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

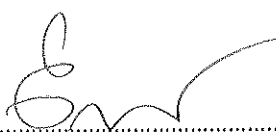
## 12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ

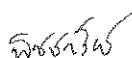
สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

73/2 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร. 02 017 5555



(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)



(นางสาวพิชชารีย์ กীরติธากุล)



(นางสาวพิชมน ปลายมี)