



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานเช่า (Terms of Reference: TOR)
เช่าใช้บริการระบบบริหารการประชุม (E-Meeting)

1. ความเป็นมา

ตามที่ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (สขญ.) ได้เช่าใช้บริการระบบบริหารงานประชุม (e-Meeting) เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมหรือการดำเนินงานของ สขญ. รวมถึง การประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ตามใบสั่งจ้างเลขที่ 1100046 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2567 ซึ่งระบบดังกล่าว สามารถจัดการกับงานบริหารงานประชุม ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการทำงานได้เป็นอย่างดี

จึงมีความประสงค์เช่าใช้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-office) ต่อเนื่องจากสัญญาเดิม จะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน 2568 เพื่อต่ออายุการใช้งานในระบบบริหารงานประชุม (e-Meeting) ดำเนินการได้อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้มีระบบบริหารการประชุม ที่สามารถจัดเก็บข้อมูลการประชุม ลงทะเบียนออนไลน์ ที่ให้บริการภายในและภายนอกของ สขญ.

2.2 เพื่อช่วยในการลดการใช้กระดาษและระยะเวลาในการทำงานได้เป็นอย่างดี

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกาศ

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

คุณลักษณะเฉพาะของงานเข้าใช้บริการระบบบริหารการประชุม (E-Meeting) รายละเอียดดังนี้

- 4.1 ฟังก์ชันรองรับกระบวนการประชุม ได้แก่ การเตรียมวาระ/ประเด็นจัดการเอกสารประกอบการประชุม
- 4.2 จัดการผู้เข้าประชุมการเชิญประชุมและการตอบรับการเข้าร่วมประชุมจากระบบ
- 4.3 สามารถเชื่อมต่อระบบการยืนยันตัวตนทางดิจิทัลผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD ได้
- 4.4 รองรับการบันทึกวาระการประชุม/มติที่ประชุม/การแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม การรับรองรายงานการประชุม
- 4.5 สามารถค้นหาข้อมูลการประชุมย้อนหลังได้
- 4.6 มีการแสดงผลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมในอุปกรณ์ที่มีขนาดต่างกัน (Responsive)
- 4.7 มีฟังก์ชันในการทำงานที่สามารถกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานระบบ เช่น เลขานุการประชุมองค์ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม
- 4.8 ระบบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานของระบบ และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้ให้เห็นเฉพาะการประชุมที่
- 4.9 มีการแจ้งเตือนและส่งรายละเอียดการประชุมโดยส่งไปที่กับผู้เข้าร่วมประชุม ผ่านทาง e-mail
- 4.10 ให้บริการบนระบบบริการคลาวด์ที่ได้มาตรฐานสากล
- 4.11 รองรับการแสดงความคิดเห็นเป็นตัวอักษร และไฟล์แนบ โดยรองรับไฟล์นามสกุล pdf, word, jpg ได้เป็นอย่างดี
- 4.12 การบันทึกย่อส่วนตัวสำหรับองค์ประชุม
- 4.13 การสร้างรายงานการประชุมจากระบบและสามารถจัดพิมพ์รายงานการประชุมที่สร้างจากระบบได้
- 4.14 มีการพิมพ์เอกสารใบลงลายมือชื่อ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ
- 4.15 มีคู่มือประกอบการใช้งานแนบในเว็บไซต์ระบบ

5. กำหนดระยะเวลาส่งมอบงานเข้า

ผู้ให้เจ้าต้องส่งมอบระบบบริหารการประชุม ที่พร้อมใช้งานทั้งหมดภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2568 พร้อมคู่มือการใช้งาน

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณประจำปี 2569 เป็นเงินจำนวน 120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

8. งานงวดงานเข้าและการจ่ายเงิน

โดยมีรายละเอียดระยะเวลาดำเนินการเข้า เป็นระยะเวลา 12 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 จนถึง 30 กันยายน 2569 แบ่งงวดการชำระเงินเป็น 12 งวด เมื่อผู้ให้เจ้าส่งมอบงานเข้าและหนังสือส่งมอบงานแต่ละงวดครบถ้วน โดยผู้ให้บริการต้องจัดส่งรายงานสรุปประเภทของปัญหาที่พบ (กรณีพบปัญหา) พร้อมการปฏิบัติตาม SLA ของผู้ให้บริการเป็นรายเดือน และคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบงานเช่าได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ สขญ. เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่างานเช่าที่ยังไม่ได้รับมอบ

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ให้เช่าต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานเช่า หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเกิดขึ้นจากการใช้งานตามปกติ ภายในกำหนด 12 เดือน นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบงานเช่าและคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน 1 วัน โดย สขญ. ไม่ต้องชำระค่าใช้จายใด ๆ ทั้งสิ้น

11. เงื่อนไขอื่น ๆ

11.1 ผู้ให้บริการต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้าไป ณ ที่ตั้งของสถาบันฯ ตามที่เห็นสมควรเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบงาน ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขโดยการให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ หรือผ่านทาง Remote Desktop ได้

11.2 ผู้ให้บริการจะต้องดูแลระบบงานให้สามารถใช้งานได้ดี และดำเนินการซ่อมแซมโปรแกรม ในกรณีเกิดปัญหา อันเนื่องมาจากความบกพร่องของระบบงาน หรือเหตุสุดวิสัยจากการ upgrade หรือ update โปรแกรม

11.3 ผู้ให้บริการจะต้องมีช่องทางแจ้งปัญหาหรือสอบถามที่เกี่ยวข้องกับระบบงานทาง Email หรือ ทางโทรศัพท์

11.4 ผู้ให้บริการจะต้องตอบรับการแจ้งปัญหาหรือข้อสงสัยเป็นหมายเลขของปัญหา (tracking number) ในรายละเอียดของอีเมลต้องแจ้งเกี่ยวกับระดับปัญหาให้ทราบเพื่อเป็นการยืนยัน การรับแจ้งจะผ่านทาง Email/โทรศัพท์/Application Line

11.5 ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งเมื่อกรณีที่ทำการแก้ไขเสร็จสิ้น โดยแจ้งเป็น Email/โทรศัพท์/Application Line

11.6 ผู้ให้บริการจะต้องทำการแก้ไขข้อบกพร่อง จัดหา Workaround solution หรือ temporary fix ตามระยะเวลาที่กำหนด (resolution time) หากผู้ให้บริการไม่สามารถแก้ไขปัญหาในการทำงานของระบบได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องมียกข้อชี้แจง โดยหาก สขญ. พิจารณาแล้วพบว่า ถือเป็นความบกพร่องและมีเหตุผลไม่เพียงพอ ผู้ให้บริการจะต้องชำระค่าปรับ อัตราร้อยละ 0.20 ต่อวัน ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา เศษของ ชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง และตามระดับความรุนแรงของปัญหาโดยแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

11.6.1 ระดับ Critical ผู้ให้บริการจะต้องตรวจสอบรายละเอียดของปัญหาและ หาแนวทางแก้ไข โดยต้อง Response Time ภายใน 2 ชั่วโมงนับจากได้รับแจ้ง และ แก้ไขปัญหาภายใน 4 ชั่วโมง และ ผู้ให้บริการจะต้องรายงานความคืบหน้าทุก ๆ 4 ชั่วโมงต่อเนื่องจนกว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไขเสร็จสิ้น

11.6.2 ระดับ High ผู้ให้บริการจะต้องตรวจสอบรายละเอียดของ ปัญหา และหาแนวทางแก้ไข โดย Response Time ภายใน 2 ชั่วโมงนับจากได้รับแจ้ง และ แก้ไขปัญหาภายใน 1 วันทำการ และผู้ให้บริการ จะต้องรายงานความคืบหน้าทุก ๆ 1 วันทำการจนกว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไขเสร็จสิ้น

11.6.3 ระดับ Medium ผู้ให้บริการจะต้องตรวจสอบรายละเอียดของปัญหา และหาแนวทางแก้ไข โดย Response Time ภายใน 2 ชั่วโมงนับจากได้รับแจ้ง และ แก้ไขปัญหาภายใน 3 วันทำการ และผู้ให้บริการจะต้องรายงานความคืบหน้าทุก ๆ 3 วันทำการจนกว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไขเสร็จสิ้น

11.6.4 ระดับ Low ผู้ให้บริการจะต้องตรวจสอบรายละเอียดของปัญหาและหาแนวทางแก้ไข โดย Response Time ภายใน 2 ชั่วโมงนับจากได้รับแจ้ง และ แก้ไขปัญหาภายใน 5 วันทำการ และผู้ให้บริการ จะต้องรายงานความคืบหน้าทุกๆ 5 วันทำการจนกว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไขเสร็จสิ้น

11.7 ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งความคืบหน้าหรือรายละเอียดเพิ่มเติมเมื่อได้รับแจ้งปัญหา โดยติดต่อทาง Email/โทรศัพท์/Application Line โดยอ้างอิง tracking no. ที่ได้รับในเบื้องต้น

11.8 ในกรณีที่ปัญหาเกิดจากการทำงานบกพร่องของระบบ และปัญหาดังกล่าวได้รับการแก้ไขเฉพาะหน้าไปแล้ว แต่ยังรอกการแก้ไขโปรแกรม ผู้ให้บริการสามารถปรับแก้ระดับ ความรุนแรง โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้เช่า

11.9 ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งล่วงหน้าถึงการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมในการ update version และ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นให้กับผู้เช่าทุกครั้ง ถ้าการปรับปรุงนั้นมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม จะแจ้งให้ผู้เช่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนภายในระยะเวลาที่ตกลงกัน

12. สถานที่ติดต่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

เลขที่ 234/432 ซอยลาดพร้าว 12

ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Bhornpimol.kh@bdi.or.th

ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานเช่า

ลงชื่อ.....
(นางสาวพรพิมล คำมณี)