

เกณฑ์อ้างอิง (Term of Reference)
การจ้างเหมาบริการพัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม
(Innovation Management Project Application)

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานให้การสนับสนุนด้านวิชาการและการเงิน เพื่อช่วยให้ผู้ประกอบการตั้งแต่ วิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) รวมไปถึง บริษัทขนาดกลางและขนาดใหญ่ ที่มีการพัฒนาโครงการระยะหลังการวิจัยและพัฒนา หรือการต่อยอดจากวิจัยสู่เชิงพาณิชย์ ได้แก่ การสนับสนุนจัดทำต้นแบบนำร่อง การทดสอบในกระบวนการผลิตจริง การวิเคราะห์และประเมินทางตลาด และการจัดทำแผนธุรกิจ เป็นต้น

ระบบบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม จึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารโครงการและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยผู้เหลือผู้ประกอบการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนธุรกิจที่วางไว้ และนอกจากนี้ระบบบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม ยังช่วยให้ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อได้ เช่น ใช้เป็นข้อมูลมารายงานสำหรับผู้บริหาร เพื่อช่วยในการตัดสินใจและวางแผนการเตรียมการรองรับปริมาณของโครงการนวัตกรรมที่จะเพิ่มมากขึ้นในอนาคตได้อย่างเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระบบบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม (Innovation Management Project Application) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการในการทำงานภายในของแต่ละฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนหรือทรัพยากรที่สิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็น
- 2.2 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารงานและการคัดเลือกเพื่อให้ทุนสนับสนุนโครงการนวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อให้สามารถช่วยเหลือในการปฏิบัติงานและการบริหารโครงการนวัตกรรมของเจ้าหน้าที่
- 2.4 เพื่อให้มีข้อมูลรองรับสำหรับช่วยสนับสนุนการตัดสินใจและวางนโยบายสำหรับผู้บริหาร

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำพัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 3.1 วิเคราะห์และออกแบบระบบบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม ซึ่งประกอบด้วยระบบหลัก ดังนี้
 - 3.1.1 ระบบบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม
 - 3.1.2 ระบบเบิกจ่ายเงินและติดตามผลการดำเนินการโครงการนวัตกรรม

3.2 จัดทำแผนการดำเนินโครงการและแผนงานการขึ้นบริหารจัดการโครงการนวัตกรรมให้สำนักงานพิจารณา โดยแผนงานที่เสนอต้องสามารถดำเนินการแล้วเสร็จ และสามารถใช้งานจริงได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

- 3.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบฐานข้อมูลของระบบ โดยมีการวิเคราะห์และออกแบบตามมาตรฐานเว็บไซต์
- 3.2.2 ดำเนินการออกแบบข้อมูล ปฏิสัมพันธ์ และโครงสร้างของข้อมูล (User Experience Design (UX) / Information Architecture (IA)) ฟังก์ชันการใช้งานบนเว็บไซต์เพื่อรองรับการใช้งานต่อกลุ่มเป้าหมาย
- 3.2.3 ดำเนินการออกแบบ และปรับแต่งดีไซน์สำหรับเว็บไซต์หน้าต่างๆ (User Interface Design (UI) / Web Graphic Design)

3.3 ดำเนินการพัฒนาโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

- 3.3.1 ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม ในรูปแบบของ Responsive Website เพื่อรองรับการใช้งานผ่าน PC, Mobile และ Tablet
- 3.3.2 ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบการเชื่อมต่อระหว่างระบบและฐานข้อมูล
- 3.3.3 ดำเนินการทดสอบการใช้งานผ่านระบบปฏิบัติการ และ Browser ต่างๆ อาทิ Google Chrome, Safari, Firefox Version ปัจจุบัน และ Internet Explorer Version 9 ขึ้นไป
- 3.3.4 ดำเนินการติดตั้งและปรับตั้งค่าที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมบนระบบเครื่องแม่ข่าย (Production Server) ที่ได้รับการจัดหา ในรูปแบบบริการ Cloud Service เพื่อให้ระบบบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม สามารถทำงานได้ตามที่ออกแบบไว้
- 3.3.5 ดำเนินการสำรองข้อมูล (backup) ทั้งหมดบนเครื่องแม่ข่าย (Production Server) สำรองไว้ อีก 1 ที่ โดยต้องส่งข้อมูลสำรองในรูปแบบไฟล์ ให้แก่ผู้รับจ้าง หลังจากส่งมอบงานแล้ว ทุกเดือนเป็นระยะเวลา 1 ปี
- 3.3.6 ดำเนินการติดตั้งเทคโนโลยีการเข้ารหัสข้อมูล (SSL Certificate) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ภายใต้โดเมน (Domain) www.nia.or.th โดยใช้งานในรูปแบบของ Dedicated SSL certificate

3.4 ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงานและจัดหาบุคลากรสนับสนุนในการดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบ หลังจากส่งมอบงานแล้วเป็นระยะเวลา 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

3.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการใช้งานระบบ และส่งมอบให้กับ สนช. ทั้งในรูปแบบเอกสาร (hard copy) และรูปแบบไฟล์เอกสาร (soft file) อันประกอบด้วย

- 3.5.1 คู่มือจัดทำระบบ (Technical Manual) ประกอบด้วยข้อมูล อาทิ System Requirement Analysis & Design, ER- Diagram, Data Structure, Data Dictionary, Data Flow Diagram และ System Architecture
- 3.5.2 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual)

3.5.3 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User Manual)

3.6 จัดทำเนื้อหาสำหรับหลักสูตรฝึกอบรมการใช้งานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และจัดทำวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่ หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (admin) จำนวน 1 ครั้ง และหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบ (user) จำนวน 1 ครั้ง

3.7 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โดยนำเสนอ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และแนวทางการดำเนินงานต่อไป ตามกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานตามสัญญา

3.8 จัดทำแผนการดูแลและบำรุงรักษาภายหลังสิ้นสุดสัญญา รวมทั้งสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและบำรุงรักษา

3.9 หากผู้รับจ้างเสนอให้มีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตการดำเนินงานที่มีรายละเอียดแตกต่างไปจากที่สนข. กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องแสดงให้เห็นชัดเจนถึงความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งแสดงให้เห็นว่าเป็นประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน โดย สนข. สงวนสิทธิ์ในการพิจารณาข้อเสนอดังกล่าว

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้รับจ้างได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

4.8 ผู้รับจ้างต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4.9 ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย (Electronic Government Procurement: e-GP) อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

4.10 ผู้รับจ้างซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4.11 ผู้รับจ้างต้องมีประสบการณ์และมีผลงานเกี่ยวกับการออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี จนถึงวันที่เสนอราคา โดยมีมูลค่าของผลงานในหนึ่งโครงการไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาพร้อมกับเอกสารเสนอราคา

5. คุณสมบัติของระบบ

5.1 ระบบบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม

5.1.1 ส่วนแบบลงทะเบียนออนไลน์ข้อมูลแบบขอรับการสนับสนุนโครงการนวัตกรรม

5.1.1.1 สามารถใส่ข้อมูลซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ สามารถทำการคัดกรองใบสมัครเบื้องต้นได้อย่างรวดเร็วเมื่อผู้สมัครเข้ามาเป็นจำนวนมาก เช่น ข้อมูลหมายเลขบัญชีบัตรประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล

5.1.1.2 มีระบบช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ประกอบการ ที่ยื่นแบบลงทะเบียนมา เคยมีประวัติการได้รับการสนับสนุนโครงการนวัตกรรมมาก่อนหรือไม่

5.1.1.3 สามารถส่งข้อมูลไฟล์ที่เป็นรูปแบบ PDF, Word, PowerPoint, JPG เข้ามาได้เป็นอย่างน้อย

5.1.1.4 สามารถเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบอื่นที่ทางสำนักงานมีอยู่เดิมได้

5.1.1.5 สามารถแสดงรายงานจำนวนแบบที่ยื่นเสนอขอรับการสนับสนุนโครงการนวัตกรรม แยกตามประเภทของนวัตกรรม แยกตามรายเดือน ตามรายปี และเชิงพื้นที่ตามสถานที่อยู่ของผู้ประกอบการ

5.1.2 ส่วนการยื่นข้อเสนอโครงการและการตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการ

5.1.2.1 สามารถตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลการยื่นเสนอโครงการนวัตกรรมของผู้ประกอบการ

5.1.2.2 สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังของผู้ประกอบการ ว่าเคยได้รับการสนับสนุนจากทางสำนักงาน ในระยะเวลา 2 ปี ที่ผ่านมาหรือไม่

5.1.2.3 สามารถแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้นผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้กับทางผู้ประกอบการรับทราบ พร้อมส่งข้อมูลต่อให้ทางเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

5.1.2.4 สามารถแสดงรายงานจำนวนโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากสำนักงาน แยกตามรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

5.1.2.5 สามารถแสดงรายงานรายละเอียดประวัติของโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงาน

5.1.3 ส่วนพัฒนาข้อเสนอและพิจารณาโครงการ

5.1.3.1 สามารถมอบหมายข้อเสนอโครงการนวัตกรรมของผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลโครงการได้

5.1.3.2 มีแบบฟอร์มข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละโครงการก่อนการเข้าพิจารณาจาก คณะอนุกรรมการฯ โดย สามารถส่งข้อมูลเอกสารไฟล์ที่เป็นรูปแบบ PDF เข้ามาได้ ดังนี้

- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Synopsis)
- เอกสารนำเสนองาน (Presentation)
- เอกสารข้อมเสนอโครงการ (Proposal) ที่ผู้ประกอบการลงนามแล้ว
- หนังสือบริคณห์สนธิ / หนังสือแสดงความเป็นนิติบุคคล
- เอกสารใบปะวาระการประชุม

5.1.3.3 สามารถจัดเตรียมและเลือกบรรจวาระการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ตามลำดับ ก่อนหลังและความเร่งด่วนของแต่ละโครงการนวัตกรรมได้

5.1.3.4 มีแบบฟอร์มข้อมูลผลการพิจารณาโครงการนวัตกรรม

5.1.3.5 มีแบบฟอร์มรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ โดยสามารถส่งข้อมูลเอกสารไฟล์ที่เป็น รูปแบบ PDF เข้ามาได้ ดังนี้

- รายงานสรุปการประชุมฉบับสมบูรณ์
- ผลตอบกลับจากคณะอนุกรรมการฯ หลังจากพิจารณาและรับรองรายงาน การประชุม / ใบส่งจดหมายแจ้งคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาและรับรอง รายงานการประชุม
- เอกสารใบปะวาระการประชุมในครั้งถัดไป (เพื่อรับรองรายงาน ฉบับสมบูรณ์)
- บันทึกลงนามโดย ผสนช. เพื่อออกจดหมายแจ้งผลการพิจารณา
- จดหมายแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกอบการ และธนาคาร (ถ้ามี)

5.1.3.6 มีแบบฟอร์มข้อมูลจัดทำผลการพิจารณา เพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้กับ ผู้ประกอบการ โดยสามารถพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารแจ้งผลการพิจารณาได้

5.1.3.7 มีแบบฟอร์มข้อมูลจัดทำผลการพิจารณา เพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้กับ ผู้ประกอบการ โดยสามารถพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารแจ้งผลการพิจารณาได้

5.1.3.8 สามารถแสดงรายงานสรุปผลการพิจารณาโครงการทั้งหมดแยกตามรายเดือน / ไตรมาส / ปี

5.1.3.9 สามารถแสดงรายงานสรุปสาระสำคัญของแต่ละโครงการเพื่อติดตามและประเมินผล เช่น ผลการอนุมัติ จำนวนเงินอุดหนุน ตัวชี้วัด KPI

5.1.3.10 รายงานแสดงสัดส่วนของจำนวนเงินอุดหนุนแยกตามแต่ละกลไก / ไตรมาส / ปี

5.2 ระบบเบิกจ่ายเงินและติดตามผลการดำเนินการโครงการนวัตกรรม

5.2.1 ส่วนลงนามในสัญญาของฝ่ายผู้ประกอบการ

- 5.2.1.1 สามารถแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบการเข้ามาลงนามในสัญญา ก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด 1 เดือน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- 5.2.1.2 มีแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลผู้ประกอบการโครงการนวัตกรรม สำหรับเพิ่มเติมข้อมูล และสามารถส่งข้อมูลเอกสารไฟล์ที่เป็นรูปแบบ PDF เข้ามาได้
- 5.2.1.3 มีแบบฟอร์มจัดทำใบตรวจสอบเอกสารการทำสัญญาโครงการนวัตกรรม โดยสามารถใส่ข้อมูลและพิมพ์ออกมาเป็นใบตรวจสอบเอกสารการทำสัญญาโครงการนวัตกรรมได้
- 5.2.1.4 มีแบบฟอร์มจัดทำสัญญา โดยสามารถใส่ข้อมูลและพิมพ์ออกมาเป็นสัญญาได้
- 5.2.1.5 มีแบบฟอร์มจัดทำบันทึกข้อความลงนามในสัญญา โดยสามารถใส่ข้อมูลและพิมพ์ออกมาเป็นบันทึกข้อความลงนามในสัญญาได้
- 5.2.1.6 สามารถแสดงรายงานจำนวนสัญญาที่ผู้ประกอบการมาลงนามตามระยะเวลาที่กำหนดแยกตามกลไก / รายปี
- 5.2.1.7 สามารถแสดงรายงานจำนวนสัญญาที่ผู้ประกอบการไม่มาลงนาม (ยุติโครงการ) แยกตามกลไก / รายปี

5.2.2 ส่วนผู้ประกอบการขอขยายเวลาลงนามในสัญญา

- 5.2.2.1 สามารถค้นหาชื่อโครงการหรือชื่อบริษัทของผู้ประกอบการ ที่ต้องการขอขยายเวลาลงนามในสัญญา
- 5.2.2.2 มีแบบฟอร์มในการขอขยายเวลาลงนามในสัญญา โดยสามารถใส่ข้อมูลเพิ่มเติมได้ และส่งข้อมูลเอกสารไฟล์ที่เป็นรูปแบบ PDF เข้ามาได้

5.2.3 ส่วนลงนามในสัญญาของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

- 5.2.3.1 มีแบบฟอร์มจัดเก็บสัญญาฉบับสมบูรณ์ โดยสามารถใส่ข้อมูลเพิ่มเติมได้และส่งข้อมูลเอกสารไฟล์ที่เป็นรูปแบบ PDF เข้ามาได้
- 5.2.3.2 สามารถแสดงรายงานข้อมูลจำนวนการมาลงนามในสัญญาแยกตามรายเดือน / ไตรมาส / ปี
- 5.2.3.3 สามารถแสดงรายงานประสิทธิภาพในการดำเนินการลงนามในสัญญา
- 5.2.3.4 สามารถแสดงรายละเอียดผู้ประกอบการแต่ละรายที่มีการได้รับอนุมัติโครงการนวัตกรรมจำนวนเท่าไร แล้วมาลงนามสัญญาจำนวนเท่าไรและได้รับเงินสนับสนุนจำนวนเท่าไร

5.2.4 ส่วนอนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุน

- 5.2.4.1 สามารถแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบการ ผู้ดูแลโครงการ ฝ่ายการเงิน ก่อนครบระยะเวลาที่ต้องเบิกจ่ายเงินสนับสนุน 1 เดือน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

- 5.2.4.2 มีแบบฟอร์มรับเอกสารขอยื่นเบิกจ่ายงานสนับสนุนจากผู้ประกอบการ โดยสามารถใส่ข้อมูล ส่งข้อมูลเอกสารไฟล์ที่เป็นรูปแบบ PDF และแจ้งเตือนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปยังเจ้าหน้าที่ดูแลโครงการได้
- 5.2.4.3 มีแบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารขอยื่นเบิกเงินสนับสนุน โดยสามารถใส่ข้อมูล ส่งข้อมูลเอกสารไฟล์ที่เป็นรูปแบบ PDF และพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารสรุปข้อมูลเบิกจ่ายเงินสนับสนุนได้
- 5.2.4.4 มีแบบฟอร์มจัดทำบันทึกข้อความออกจดหมายแจ้งผู้ประกอบการ แก่ไขเอกสารเบิกจ่ายเงินสนับสนุน โดยสามารถใส่ข้อมูลและพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารบันทึกข้อความออกจดหมายแจ้งผู้ประกอบการ แก่ไขเอกสารเบิกจ่ายเงินสนับสนุนได้
- 5.2.4.5 มีแบบฟอร์มจัดทำจดหมายแจ้งผู้ประกอบการ แก่ไขเอกสารเบิกจ่ายเงินสนับสนุน โดยสามารถใส่ข้อมูล ส่งข้อมูลเอกสารไฟล์ที่เป็นรูปแบบ PDF และพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารจดหมายแจ้งผู้ประกอบการ แก่ไขเอกสารเบิกจ่ายเงินสนับสนุนได้
- 5.2.4.6 มีแบบฟอร์มสถานภาพโครงการนวัตกรรม โดยสามารถใส่ข้อมูล ส่งข้อมูลเอกสารไฟล์ที่เป็นรูปแบบ PDF และพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารสถานภาพโครงการนวัตกรรมได้
- 5.2.4.7 มีแบบฟอร์มสอบถามความถูกต้องของใบเสร็จ โดยสามารถใส่ข้อมูลและพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารสอบถามความถูกต้องของใบเสร็จได้
- 5.2.4.8 มีแบบฟอร์มขอเบิกจ่าย (FIN-102) โดยสามารถใส่ข้อมูลและพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารขอเบิกจ่าย (FIN-102) ได้
- 5.2.4.9 มีแบบฟอร์มจัดทำบันทึกข้อความออกจดหมายแจ้งผู้ประกอบการรับเช็ค โดยสามารถใส่ข้อมูลและพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารบันทึกข้อความออกจดหมายแจ้งผู้ประกอบการรับเช็คได้
- 5.2.4.10 มีแบบฟอร์มจัดทำจดหมายแจ้งผู้ประกอบการรับเช็ค โดยสามารถใส่ข้อมูลและพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารจดหมายแจ้งผู้ประกอบการรับเช็คได้
- 5.2.5 ส่วนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน
 - 5.2.5.1 สามารถแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบการให้เข้ามารับเช็คทุก 1 เดือนจนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาสัญญา ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ได้
 - 5.2.5.2 มีฟอร์มจัดเก็บข้อมูลเบิกจ่าย โดยสามารถใส่ข้อมูลและส่งข้อมูลเอกสารไฟล์ที่เป็นรูปแบบ PDF เข้ามาได้
 - 5.2.5.3 สามารถแสดงรายงานรายละเอียดสถานะของเช็ค เช่น ชื่อบริษัท วันที่มารับเช็ค จำนวนเงินและผู้มารับเช็คได้
- 5.2.6 ส่วนโครงการที่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

- 5.2.6.1 มีแบบฟอร์มรายงานการเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนโครงการนวัตกรรม โดยสามารถใส่ข้อมูล และออกรายงานการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการในรูปแบบข้อมูลไฟล์ Excel ได้
- 5.2.6.2 มีแบบฟอร์มจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติโครงการผูกพันปีงบประมาณ โดยสามารถใส่ข้อมูล และพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารบันทึกข้อความอนุมัติโครงการผูกพันปีงบประมาณได้
- 5.2.6.3 มีแบบฟอร์มจัดเก็บเอกสารโครงการผูกพันข้ามปีงบประมาณ โดยสามารถใส่ข้อมูล และส่งข้อมูลเอกสารไฟล์ที่เป็นรูปแบบ PDF เข้ามาได้
- 5.2.6.4 สามารถแสดงรายงานรายชื่อโครงการที่ยังดำเนินการอยู่ และเข้าข่ายอนุมัติโครงการผูกพันฯ โดยตรวจสอบจากวันที่สิ้นสุดสัญญา
- 5.2.6.5 สามารถแสดงรายงานข้อมูลรายละเอียดโครงการที่ผูกพันฯ เช่น จำนวนเงินที่สนับสนุนโครงการ จำนวนเงินที่เบิกไป

5.2.7 ส่วนยื่นคำร้องยุติโครงการ

- 5.2.7.1 มีแบบฟอร์มการยุติโครงการ โดยสามารถใส่ข้อมูล ส่งข้อมูลเอกสารไฟล์ที่เป็นรูปแบบ PDF และแจ้งเตือนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปยังเจ้าหน้าที่ดูแลโครงการได้
- 5.2.7.2 มีแบบฟอร์มจัดเก็บเอกสารการยุติโครงการ โดยสามารถใส่ข้อมูล ส่งข้อมูลเอกสารไฟล์ที่เป็นรูปแบบ PDF และแจ้งเตือนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำสัญญา ให้ออกจดหมายแจ้งผู้ประกอบการและฝ่ายการเงินว่าโครงการได้ยุติแล้วได้
- 5.2.7.3 สามารถแสดงรายงานรายละเอียดของโครงการนวัตกรรมที่ขอยุติ เช่น เหตุผลที่ขอยุติ จำนวนเงินคงเหลือ

5.2.8 ส่วนขอขยายระยะเวลาสัญญา

- 5.2.8.1 มีแบบฟอร์มขยายเวลาสิ้นสุดสัญญา โดยสามารถใส่ข้อมูลและส่งข้อมูลเอกสารไฟล์ที่เป็นรูปแบบ PDF เข้ามาได้
- 5.2.8.2 สามารถแสดงรายละเอียดของโครงการนวัตกรรมที่ขอขยายสัญญา เช่น เหตุผลที่ขอขยาย จำนวนเงินคงเหลือ

5.2.9 ส่วนเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงวดสุดท้ายและแจ้งปิดโครงการ

- 5.2.9.1 สามารถแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบการให้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ได้
- 5.2.9.2 สามารถเชื่อมโยงไปยังส่วนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน เพื่อหักเงินค้ำประกันตามเงื่อนไขในสัญญาโดยอัตโนมัติ เมื่อผู้ประกอบการยังไม่ส่งเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์

- 5.2.9.3 สามารถรองรับให้ฝ่ายติดตามและประเมินผลโครงการ บันทึกข้อมูล KPI ของโครงการนวัตกรรมได้
- 5.2.9.4 สามารถรองรับการอนุมัติเช็คและออกเช็ค กรณี ผู้ประกอบการส่งเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 5.2.9.5 สามารถแสดงรายงานรายละเอียดของโครงการที่ไม่ส่งเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
- 5.2.9.6 สามารถแสดงรายงานจำนวนโครงการและรายละเอียดของโครงการที่ปิดโดยส่งเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์แยกตามกลไก / แยกตามรายปี

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน 240 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

ลำดับที่	กิจกรรม	จำนวนวัน			
		30	90	180	240
1	ออกแบบสถาปัตยกรรม ออกแบบฐานข้อมูลของระบบ และออกแบบ User Experience Design (UX) / User Interface Design (UI)	X			
2	ติดตั้งและปรับตั้งระบบบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม		X		
3	ติดตั้งและปรับตั้งระบบเบิกจ่ายเงินและติดตามผลการดำเนินการโครงการนวัตกรรม			X	
4	จัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ สนช.				X
5	ดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบ				X

7. งบประมาณ

6,000,000 บาท (หกล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

8. วงเงินค่าจ้าง

ตารางประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ

8.1 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ความรับผิดชอบของบุคลากร	จำนวน (คน)	คุณสมบัติ (ประสบการณ์/วุฒิการศึกษา)	อัตราค่าตอบแทนโดยประมาณ (บาท/เดือน)	ระยะเวลาโดยประมาณ (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
1.	Project Manager	1	5-10/ตรี หรือ โท	41,000	6	246,000
2.	System Analyst	4	5-10/ตรี หรือ โท	41,000	6	984,000
3.	Senior Developer	4	5-10/ตรี หรือ โท	41,000	8	1,312,000
3.	Developer / Programmer	8	5-10/ตรี	36,100	8	2,310,400
4.	Designer (UX/UI)	4	5-10/ตรี	36,100	6	866,400

จำนวนเงินรวม 5,718,800

8.2 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	หน่วยใช้งาน	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ	50,000	1	50,000
2.	ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบ	50,000	1	50,000
3.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการจัดฝึกอบรม อาทิ ค่าวิทยากร ค่าเอกสารฝึกอบรม	35,000	1	35,000
4.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ อาทิ ค่าจัดทำรายงานและคู่มือการใช้งาน	22,800	1	22,800

157,800

9. ราคาากลางและแหล่งที่มา

9.1 ราคาากลาง 5,876,600.- บาท (ห้าล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นหกพันหกร้อยบาทถ้วน)

9.2 แหล่งที่มาของราคาากลาง (ราคาอ้างอิง)

- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร 0506/ว128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 เรื่องหลักเกณฑ์ราคาากลางจ้างที่ปรึกษา

10. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

10.1 รายงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบสถาปัตยกรรม ออกแบบฐานข้อมูลของระบบ และออกแบบ User Experience Design (UX) / User Interface Design (UI) สำหรับระบบการจัดการกิจกรรมและฐานข้อมูล

10.2 ระบบการจัดการกิจกรรมและฐานข้อมูล

10.3 ระบบเบิกจ่ายเงินและติดตามผลการดำเนินการโครงการนวัตกรรม

10.4 จัดฝึกอบรมการใช้งานและจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน ระบบการจัดการกิจกรรมและฐานข้อมูล สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมการใช้งาน

10.5 รายงานสรุปผลงานทั้งหมดและแผนการดูแลและบำรุงรักษาภายหลังสิ้นสุดสัญญา

11. ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

11.1 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานให้แก่คณะกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง จำนวน 4 (สี่) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายเป็นเงินร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อส่งมอบงานการดำเนินการ ตามข้อ 10.1 แล้วเสร็จภายในภายใน 30 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายเป็นเงินร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อส่งมอบรายงานผลการดำเนินการ ตามข้อ 10.2 แล้วเสร็จภายใน 90 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 กำหนดจ่ายเป็นเงินร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อส่งมอบงานการดำเนินการ ตามข้อ 10.3 และ 10.4 แล้วเสร็จภายใน 180 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายเป็นเงินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อส่งมอบงานการดำเนินการ ตามข้อ 10.5 แล้วเสร็จภายใน 240 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

11.2 วิธีการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทให้แก่ผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะส่งจ่ายเช็คในนามของผู้รับจ้าง

12. การปกปิดข้อมูล

ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาเอกสาร หรือข้อมูลใดๆ ที่ได้รับจาก สนช. ไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำเอกสาร หรือข้อมูลใดๆ เผยแพร่แก่บุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสนช.

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ (งานติดตามและประเมินผลโครงการ)

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ 02 017 5555 ต่อ 626/627

โทรสาร 02 017 5566