

ขอบเขตของงานจ้าง
ดำเนินงานกิจกรรมการพัฒนากระบวนการจัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์
ภายใต้โครงการยกระดับสู่การเป็น Digital Office
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ หรือ ศ.ศ.ป. ได้พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร เมื่อปี พ.ศ. 2548 เพื่อจัดทำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จัดเก็บเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของกระดาษ และในปี 2555 ศ.ศ.ป. ได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมจากระบบจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้บริการรับส่ง หนังสือ หรือส่งเข้าระบบหนังสือเวียน ผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารได้ รองรับการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ แต่ระบบดังกล่าวไม่สามารถรองรับการใช้งาน Web Browser อื่นได้นอกจาก Internet Explorer และการทำงานของระบบสามารถทำได้เพียงแค่เครือข่ายภายในองค์กร (Intranet) เท่านั้น ส่งผลให้การใช้งานระบบงานดังกล่าวยังไม่ตอบสนองความต้องการใช้งานในปัจจุบัน เนื่องจากเทคโนโลยีและความต้องการของผู้ใช้งานระบบมีการปรับเปลี่ยนไปตามยุคสมัย เช่น การใช้งานระบบผ่านอุปกรณ์พกพา จำพวกแท็บเล็ตหรือสมาร์ทโฟน ซึ่งระบบที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันไม่สามารถรองรับฟังก์ชันการใช้งานในเรื่องการทำอีฟอร์มและการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น สายงานบริหาร ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารจัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์ เพื่อสนับสนุนในการบริหารจัดการเอกสาร เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ความสะดวกตัว ความสะดวก และความรวดเร็วในการจัดการเอกสาร อันเนื่องมาจากปัจจุบัน การบันทึกข้อมูลข่าวสารส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปของไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะต้องมีการบริหารจัดการงานด้านเอกสารที่ดี เป็นไปตามระบบและมาตรฐานในการจัดการเอกสาร ทั้งนี้ระบบจะต้องมีการอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งานให้สามารถค้นหาเอกสารได้รวดเร็วมีการใช้งานที่ง่ายไม่ซับซ้อน ลดการใช้กระดาษและการใช้หมึกพิมพ์ในสำนักงาน โดยวิธีการเก็บเอกสารทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ออนไลน์ ยังลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอีกด้วย และสะดวกต่อการสืบค้นเอกสาร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านเอกสาร รองรับการทำงานแบบ Real Time ให้มีความคล่องตัว
- 2.2 เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และลดกระบวนการดำเนินงาน ลดระยะเวลา และลดความซ้ำซ้อน
- 2.3 เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสาร และการสืบค้นเอกสารได้อย่างมีระบบ รวดเร็ว แม่นยำ ถูกต้อง ข้อมูลมีความเสถียรและสามารถตรวจสอบได้
- 2.4 เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และวัสดุสำนักงาน

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 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ณ วันที่ยื่นเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างนี้ ซึ่งมีวงเงินจ้างต่อสัญญาหนึ่งผลงานรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับแต่ได้ทำการแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันยื่นเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาดังกล่าวที่เชื่อถือได้มาด้วย ในวันยื่นเสนอราคา

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและพัฒนาปรับปรุงระบบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน 4 ระบบงาน ดังนี้

- พัฒนาปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- พัฒนาปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- พัฒนาระบบคำขอรับบริการออนไลน์
- จัดหาและติดตั้งระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์

4.1 ผู้รับจ้างต้อง สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ กระทบงาน ระบบจัดเก็บเอกสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิมที่ ศ.ศ.ป. ใช้งานอยู่ และจัดทำเอกสารรายงานผลการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ กระทบงาน พร้อมกันนี้ผู้รับจ้างต้อง สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ กระทบงาน ตามข้อกำหนดความต้องการของการพัฒนาปรับปรุงระบบ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน สำหรับการพัฒนาปรับปรุงระบบ ให้ครอบคลุมตามความต้องการของระบบงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารรายงานผลการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ กระทบงาน

4.2 รายละเอียดและคุณลักษณะขั้นพื้นฐานของการพัฒนาปรับปรุงระบบโดยรวม โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

4.2.1 พัฒนาปรับปรุงระบบทำงานในลักษณะ Web Application รองรับการใช้ผ่าน Web Browser เช่น Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari เป็นต้น

- 4.2.2 มีเมนูและข้อความแจ้งเตือนต่างๆ ของระบบเป็นภาษาไทย ผ่านทาง Desktop Alert และ Mobile Alert
- 4.2.3 ผู้ใช้งานสามารถใช้งานทุกโมดูลของระบบโดยการ Log In เพียงครั้งเดียว
- 4.2.4 มีระบบจัดการผังโครงสร้างผู้ใช้งาน แบ่งตามหน่วยงานต่างๆ แบบลำดับชั้น
- 4.2.5 ระบบสามารถทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows ได้เป็นอย่างดี
- 4.2.6 พัฒนาปรับปรุงระบบให้เป็นแบบ Responsive Web Design คือ เว็บไซต์สามารถรองรับการทำงานบนหน้าจออุปกรณ์เครือข่าย เช่น Desktop, Tablet และ Smart Phone (iOS, Android และ Windows Phone) ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้จะมีหน้าจอแตกต่างกันไป ตามขนาดความกว้างของเครื่อง
- 4.2.7 ระบบสามารถรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบอื่นใดที่ใช้กรอบแนวทางการจัดทำมาตรฐานข้อมูลเพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างระบบสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐที่เรียกว่า TH e-GIF (Thailand Electronic interoperability Framework)
- 4.2.8 ระบบสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณตามมาตรฐาน e-CMS 2.0 ได้อย่างถูกต้อง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงระบบให้รองรับการเปลี่ยนแปลงตลอดระยะเวลาของการรับประกันผลงาน
- 4.2.9 พัฒนาปรับปรุงระบบด้วยรูปแบบ RESTful API เพื่อรองรับการเชื่อมต่อกับ Application อื่นๆ ผ่านทาง Web Service
- 4.2.10 ระบบที่พัฒนาปรับปรุงต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ที่ทาง ศ.ศ.ป. ใช้งานอยู่ได้เป็นอย่างดี
- 4.2.11 ระบบมีการเข้ารหัสไฟล์เอกสาร โดยใช้ Algorithm แบบ Advanced Encryption Standard (AES) 256 bit เป็นอย่างน้อย
- 4.2.12 ระบบสามารถรองรับการทดสอบความปลอดภัย 10 อันดับช่องโหว่ที่ส่งผลกระทบต่อเว็บแอปพลิเคชัน (OWASP) ปี 2017 เป็นต้นไป สามารถเรียกทดสอบได้ตลอดเวลา แม้มีการปรับปรุงระบบเพิ่มเติมในภายหลัง
- 4.2.13 ปรับปรุงระบบให้สามารถ Login ด้วย User ระบบ Active Directory/LDAP ได้เป็นอย่างดี และเป็นระบบการใช้งานแบบบัญชีเดียว (Single Sign-On) เมื่อผู้ใช้งานใส่ข้อมูล Username และ Password ของระบบ Active Directory/LDAP
- 4.2.14 มีระบบบันทึกประวัติการใช้งานระบบแบบละเอียด โดยจัดเก็บชื่อผู้ใช้ วันเวลา IP Address เครื่องคอมพิวเตอร์ และรายละเอียดงานที่ทำ
- 4.2.15 ระบบที่พัฒนาปรับปรุงต้องสามารถติดตั้ง และใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Private Cloud ที่ติดตั้ง ณ กระทรวงพาณิชย์ ได้เป็นอย่างดี
- 4.2.16 พัฒนาปรับปรุงระบบในรูปแบบ Web Page เพื่อเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์ด้วย User ระบบ Active Directory/LDAP และเป็นระบบการใช้งานแบบบัญชีเดียว (Single Sign-On) เมื่อผู้ใช้งานใส่ข้อมูล Username และ Password ของระบบ Active Directory/LDAP
- 4.2.17 มีหน้าจอกำหนด Login เข้าสู่ระบบ
- 4.2.18 ออกแบบและพัฒนาปรับปรุงหน้าจอหลักของระบบที่สามารถเลือกกระบวนงานต่างๆ ได้อย่างสะดวก
- 4.2.19 มีระบบการแจ้งเตือนแสดงให้ผู้ใช้งานทราบ
- 4.2.20 มีระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงาน

- (1) มีระบบระบุตัวตน และตรวจสอบความเป็นตัวตน (User Authentication And Verification) ของผู้ใช้งานเมื่อเข้าใช้งาน
- (2) สามารถกำหนดจำนวนครั้งในกรณีที่มีการล็อกอิน (Login) ผิด โดยระบบจะปิดไม่ให้ทำการ Login อีกต่อไป หากเกินจำนวนครั้งที่กำหนด
- (3) มีระบบป้องกันกรณี Login ซ้ำ รวมทั้งปิดการใช้งานระบบ (Log Out) อัตโนมัติเมื่อมีการใช้งานในระยะเวลาที่กำหนด
- (4) มีการบันทึกรายละเอียดของผู้เข้าใช้งาน เช่น IP Address วันเวลา ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อระบบที่เข้าใช้งาน เป็นต้น

4.3 พัฒนาระบบปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

4.3.1 พัฒนาระบบปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ศ.ศ.ป. กับหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ตามมาตรฐาน TH e-GIF หรือ e-CMS 2.0 ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำหน้าที่ประสานความร่วมมือกับ สพร. ในการติดตั้งและการทดสอบ การรับส่งเอกสารผ่านระบบ e-CMS Web Service 2.0

4.3.2 สามารถกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

4.3.3 นำผลการสำรวจ ศึกษา และวิเคราะห์ มาดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ ศ.ศ.ป. ใช้งานอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

4.4 พัฒนาระบบปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

นำผลการสำรวจ ศึกษา และวิเคราะห์ มาดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ ศ.ศ.ป. ใช้งานอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.5 พัฒนาระบบรับคำขอรับบริการออนไลน์ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

4.5.1 สร้างเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในรูปแบบ HTML ซึ่งสามารถกรอกข้อมูลผ่าน e-Form แล้วบันทึกลงระบบจัดการฐานข้อมูล

4.5.2 จัดทำแบบฟอร์ม (ตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด) ในรูปแบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 40 แบบฟอร์ม และผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขระบบได้

4.5.3 จัดทำ Flow การไหลของแบบฟอร์มแต่ละชนิด

4.5.4 แบบฟอร์มที่ออกแบบจะต้องสามารถซ่อน และแสดงรายละเอียดในแบบฟอร์มได้ในกรณีที่ใช้ข้อมูลในเอกสารไม่เหมือนกัน

4.5.5 สามารถใช้ e-Form ในการร่างหนังสือเพื่อเสนออนุมัติได้

4.5.6 สามารถแสดงข้อมูลตั้งต้นใน e-Form เมื่อเรียกใช้งาน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน

4.5.7 สามารถลงนามเอกสารโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ชื่อ-นามสกุล ของผู้ลงนามมาแสดงบนฟอร์มเมื่อมีการลงนามแล้ว

4.5.8 ระบบสามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารได้

4.5.9 สามารถแปลงฟอร์มเอกสารให้เป็นไฟล์ Word และ PDF ได้ผ่านระบบ

4.6 จัดหาและติดตั้งระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

4.6.1 จัดหา License สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 License โดยที่สามารถใช้งานได้อย่างน้อย 2 ปี (หลังจากส่งมอบงานงวดสุดท้าย) โดยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดหาจะต้องมีมาตรฐาน และเชื่อถือได้

4.6.2 ระบบต้องทำงานสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อรองรับวิธีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกรูปแบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ PKI (Public Key Infrastructure)

4.6.3 ระบบงานต้องสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในเอกสารรูปแบบ XML ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยอัตโนมัติ และใช้กรรมวิธีในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน W3C XML Digital Signature

4.6.4 ระบบงานต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน W3C XML Digital Signature ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยอัตโนมัติ

4.6.5 ระบบงานต้องรองรับการถอดรหัสเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน W3C XML Decryption ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยอัตโนมัติ

4.6.6 ระบบงานต้องสามารถจัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.6.7 ระบบงานต้องรองรับการรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการร้องขอการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จากผู้ที่ต้องการลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยอัตโนมัติ

4.7 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งระบบบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Private Cloud ณ กระทรวงพาณิชย์ และทดสอบระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหาซอฟต์แวร์/ชุดโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server รุ่นล่าสุด ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และเพียงพอรองรับการติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Private Cloud ณ กระทรวงพาณิชย์

4.9 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจดทะเบียนโดเมนระบบ (ตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด) พร้อมติดตั้งใบรับรอง SSL Certificate

4.10 การจัดทำรายงาน (Report) ของระบบ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

4.10.1 ระบบที่พัฒนาปรับปรุงจะต้องสามารถสร้างรูปแบบรายงานการแสดงผลรวม กราฟ ตาราง หรือตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด

4.10.2 จัดทำรายงาน ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพ ระหว่างประเทศ และทุกรายงานต้องสามารถ Export รายงานออกมาเป็น PDF, Excel, และ Word เป็นต้น

4.10.3 ระบบจะต้องพัฒนาปรับปรุงการออกแบบรายงานในรูปแบบ (Ad Hoc หรือ Demand Report) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายงานในรูปแบบที่ตนเองต้องการได้

4.11 การจัดเก็บ Transaction Log

ระบบที่พัฒนาปรับปรุงจะต้องสามารถจัดเก็บและเรียกดูประวัติการเข้าใช้งานระบบย้อนหลัง เช่น ชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ วันเวลาผู้เข้าใช้งานระบบ IP Address ของเครื่องคอมพิวเตอร์ การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล ทุกอย่างของระบบเมื่อระบบเกิดข้อผิดพลาด (Error Log)

4.12 ผู้ดูแลระบบ (Admin)

ระบบที่พัฒนาปรับปรุงจะต้องกำหนดให้ผู้ดูแลระบบ สามารถบริหารจัดการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในส่วนต่างๆ เช่น กำหนดสิทธิ์ การเพิ่ม การแก้ไข การลบ เป็นต้น

4.13 ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเดิม และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาปรับปรุงใหม่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (Data Migration)

4.14 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเป็นภาษาไทย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถ Download ได้ สำหรับติดตั้งบนหน้า Web Page

4.15 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดฝึกอบรม พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบเป็นภาษาไทย ดังนี้

4.15.1 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ ดังนี้

- (1) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป จำนวนอย่างน้อย 50 เล่ม
- (2) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวนอย่างน้อย 3 เล่ม

4.15.2 ฝึกอบรมการใช้งานระบบ ดังนี้

- (1) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป จำนวนอย่างน้อย 50 คน
- (2) สำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวนอย่างน้อย 3 คน

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้อง สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ กระทบวงงาน ระบบจัดเก็บเอกสารและระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เดิมที่ ศ.ศ.ป. ใช้งานอยู่ และจัดทำเอกสารรายงานผลการสํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ กระทบวงงาน พร้อมกันนี้ผู้รับจ้างต้อง สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ กระทบวงงาน ตามข้อกำหนดความต้องการของการพัฒนา ปรับปรุงระบบ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน สำหรับการพัฒนาระบบ ให้ครอบคลุมตามความต้องการของ ระบบงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารรายงาน ผลการ สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ กระทบวงงาน (ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.1)

5.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์ พร้อมติดตั้งและทดสอบระบบบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Private Cloud ณ กระทรวงพาณิชย์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.2 ถึง 4.14)

5.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานเป็นภาษาไทย (ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.15)

5.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

5.5 ในการดำเนินงาน (ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.1 ถึง 4.15) ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้อง สมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความ คืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการจัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการ ประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน 7 วันทำการ หลังจากมีการประชุม

5.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาประจำ ณ ศ.ศ.ป. หลังจากดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบ บริหารจัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์ ส่งมอบงานและทดสอบระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (หลังส่งมอบงานงวดสุดท้าย) เป็นระยะเวลา 1 เดือน วันจันทร์ - วันศุกร์ ตามวันและเวลาราชการ เพื่อเฝ้าดูการทำงานของระบบ บริหารจัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์ ให้ทำงานเป็นปกติ

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

กำหนดส่งมอบงาน ภายในระยะเวลา 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. วงเงินในการจัดจ้าง

3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

8. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงาน เพื่อส่งมอบรวม 3 งวด ดังนี้

8.1 **งวดที่ 1** ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งแผนงาน การดำเนินงาน (ตามขั้นตอนการดำเนินงานข้อ 5.1) ในรูปแบบเอกสาร พร้อมรายงานในรูปแบบ Digital File ใส่ Flash Drive จำนวนอย่างละ 3 ชุด ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ โดยรายละเอียดส่งมอบ งาน ประกอบด้วย ดังนี้

8.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบ

8.1.2 รายงานผลการศึกษา และจัดทำแผนการดำเนินโครงการ

8.2 **งวดที่ 2** ภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่ง มอบงาน (ตามขั้นตอนการดำเนินงานข้อ 5.2) ในรูปแบบเอกสาร พร้อมรายงานในรูปแบบ Digital File ใส่ Flash Drive จำนวนอย่างละ 3 ชุด ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ โดยรายละเอียดส่งมอบงาน ประกอบด้วย ดังนี้

8.2.1 พัฒนาระบบงานตามขอบเขตการดำเนินงาน

8.2.2 ดำเนินการติดตั้งและทดสอบระบบ

8.3 **งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)** ภายในระยะเวลา 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้อง ดำเนินการส่งมอบงาน (ตามขั้นตอนการดำเนินงานข้อ 5.3 ถึง 5.5) ในรูปแบบเอกสาร พร้อมรายงานในรูปแบบ Digital File ใส่ Flash Drive จำนวนอย่างละ 3 ชุด ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ โดยรายละเอียดส่งมอบงาน ประกอบด้วย ดังนี้

8.3.1 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ

8.3.2 จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ

8.3.3 จัดส่ง Database และ Source Code ที่ได้พัฒนาทั้งหมด

8.3.4 เอกสารใบ License Microsoft SQL Server และ Device CAL

8.3.4 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4. ทั้งหมด

9. การเบิกเงินค่าจ้าง

การกำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง เป็น 3 งวด ดังนี้

9.1 **งวดที่ 1** เบิกจ่ายร้อยละ 10 ของราคาค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ตามข้อ 8.1 และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

9.2 **งวดที่ 2** เบิกจ่ายร้อยละ 50 ของราคาค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ตามข้อ 8.2 และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

9.3 **งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)** เบิกจ่ายร้อยละ 40 ของราคาค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ตามข้อ 8.3 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการ ปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวด สุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้ว โดยผู้รับจ้างต้อง ดำเนินการบำรุงรักษาระบบงานแบบเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และดำเนินการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) ระบบบริหารจัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์ ผู้รับจ้างต้องเข้าตรวจเช็ค ระบบงานทุก 3 เดือน รวม 4 ครั้งต่อปี เพื่อบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์ ให้อยู่

ในสภาพพร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอตลอดอายุสัญญา และภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาหรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือ ที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

กรณีที่ระบบมีปัญหา ผู้รับจ้างต้องให้บริการแก้ไขปัญหาตาม (Service Level Agreement : SLA) ตามตาราง SLA ที่กำหนดตลอดระยะเวลาตามสัญญาและระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ประเภทข้อผิดพลาด	คำอธิบาย	ระยะเวลาตอบกลับ	ระยะเวลาแก้ปัญหาระบบงาน
1.Critical	ข้อผิดพลาดอย่างร้ายแรงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการใช้งานทั้งระบบ ได้แก่ 1. ระบบล่มไม่สามารถเข้าใช้งานได้ 2. ฐานข้อมูลมีปัญหา	1 ชม.	4 ชม.
3.Serious	ข้อผิดพลาดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการใช้งานบางส่วน ได้แก่ 1. ผู้ใช้งานสามารถ Login เข้าระบบได้ แต่ไม่สามารถใช้งานระบบงานหลักจนจบกระบวนการทำงานได้ 2. ผู้ใช้งานสามารถ Login เข้าระบบได้ แต่ไม่สามารถเปิดหน้าจออื่นๆ ของระบบงานได้	1 ชม.	6 ชม.
3.Minor	ข้อผิดพลาดเล็กน้อย ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการใช้งานระบบของ ศ.ศ.ป. เช่น 1. ระบบทำงานชำรุดปกติแต่ยังสามารถใช้งานระบบได้ 2. ระบบมีการแสดงผลผิดพลาดในบางหน้าจอหรือในรายงานบางตัว	1 ชม.	8 ชม.

หมายเหตุ : ทั้งนี้ ระยะเวลาการแก้ไขระบบงานขึ้นอยู่กับปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น กรณีไวรัสเข้าทำลายระบบอาจจะใช้เวลาในการดำเนินงานมากกว่าที่กำหนดไว้ เป็นต้น

11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้าย หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่าย

เพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา นั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

12. การดูแลระบบ (Maintenance Service Agreement) ในปีถัดไปหลังจากหมดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง จะต้องมีการใช้จ่ายในการ (Maintenance Service Agreement) ไม่เกินร้อยละ 15% ของวงเงินการพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์ โครงการนี้

13. ลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน

บรรดालิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล รูปภาพ ซอสโค้ด (Source Code) เอกสารคู่มือต่าง ๆ และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารจัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์ นี้ ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป. ทั้งหมด หากผู้รับจ้างประสงค์จะขอใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ หรือเผยแพร่บรรดาข้อมูลข้างต้น เพื่อการอื่นใดนอกเหนือจากงานจ้างนี้ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก ศ.ศ.ป. ก่อนการดำเนินการ

14. การรักษาความลับของข้อมูล

ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของผู้ว่าจ้างไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผย เผยแพร่ กระจายซ้ำ หรือการทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้ทราบถึงข้อมูล เว้นแต่กรณีที่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือเป็นการเปิดเผย เผยแพร่ กระจายซ้ำ หรือกระทำด้วยวิธีการใดเกี่ยวกับข้อมูล ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

การรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวตามวรรคหนึ่งให้ยังคงมีผลต่อไปแม้สัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้ว ผู้รับจ้างจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามกฎหมายพร้อมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีนำข้อมูลของผู้ว่าจ้างไปเผยแพร่ หรือนำไปใช้ในทางมิชอบ โดยทั้งเจตนาและไม่เจตนา

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้าง ผู้แทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้ความชำนาญพอ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใดๆ เป็นเหตุให้ระบบบริหารจัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์ ของ ศ.ศ.ป. เสียหาย หรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยไม่อาจแก้ไขได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขระบบดังกล่าวให้ใช้งานได้เป็นปกติภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

15. หาก ศ.ศ.ป. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการเสนอราคารับจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ศ.ศ.ป. จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

16. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

17. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

17.1 นางสาวรัตนา บัณงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
(รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ)

17.2 นายสิทธิพล ประสานสี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน



(นางสาวอุทร บัวหลวง)
ประธานคณะกรรมการ



(นางสาวรัตนา ปั่นงาม)
กรรมการ



(นายสิทธิพล ประสานสี)
กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค
กิจกรรมการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์
ภายใต้โครงการยกระดับสู่การเป็น Digital Office

1. ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ศ.ศ.ป. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค
2. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอของงานจ้างครั้งนี้ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)
3. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 (1) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (1) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ 40
 - (2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง ศ.ศ.ป. ร้อยละ 60
 โดย ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อในการพิจารณา	หลักเกณฑ์ในการให้คะแนน	น้ำหนักคะแนน
1	แผนการดำเนินงาน		5 คะแนน
	ผู้รับจ้างต้อง สำรอง ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการ ระบบ จัดเก็บเอกสารและระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เดิมที่ ศ.ศ.ป. ใช้งานอยู่ และจัดทำเอกสารรายงานผลการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการ พร้อมกันนี้ผู้รับจ้างต้อง สำรอง ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการ ตามข้อกำหนดความต้องการของการพัฒนาปรับปรุงระบบ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน สำหรับการพัฒนาปรับปรุงระบบ ให้ครอบคลุมตามความต้องการของระบบงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินงาน และจัดทำ เอกสารรายงานผลการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด (0 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ (3 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการและดีกว่าข้อกำหนดที่กำหนดไว้ (5 คะแนน) 	

ลำดับ	หัวข้อในการพิจารณา	หลักเกณฑ์ในการให้คะแนน	น้ำหนักคะแนน
2	คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของการพัฒนาปรับปรุงระบบ		15 คะแนน
	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาปรับปรุงระบบทำงานในลักษณะ Web Application รองรับการเรียกใช้งานผ่าน Web Browser เช่น Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari เป็นต้น มีเมนูและข้อความแจ้งเตือนต่างๆ ของระบบเป็นภาษาไทย ผ่านทาง Desktop Alert และ Mobile Alert ผู้ใช้งานสามารถใช้งานทุกโมดูลของระบบโดยการ Log In เพียงครั้งเดียว มีระบบจัดการผังโครงสร้างผู้ใช้งาน แบ่งตามหน่วยงานต่างๆ แบบลำดับชั้น ระบบสามารถทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows ได้เป็นอย่างดี พัฒนาปรับปรุงระบบให้เป็นแบบ Responsive Web Design คือ เว็บไซต์สามารถรองรับการทำงานบนหน้าจออุปกรณ์เครือข่าย เช่น Desktop, Tablet และ Smart Phone (iOS, Android และ Windows Phone) ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้จะมีหน้าจอแตกต่างกันไป ตามขนาดความกว้างของเครื่อง ระบบสามารถรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบอื่นใดที่ใช้กรอบแนวทางการจัดทำมาตรฐานข้อมูลเพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างระบบสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐที่เรียกว่า TH e-GIF (Thailand Electronic interoperability Framework) ระบบสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณตามมาตรฐาน e-CMS 2.0 ได้อย่างถูกต้อง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงระบบให้รองรับการเปลี่ยนแปลงตลอดระยะเวลาของการรับประกันผลงาน พัฒนาปรับปรุงระบบด้วยรูปแบบ RESTful API เพื่อรองรับการเชื่อมต่อกับ Application อื่นๆ ผ่านทาง Web Service ระบบที่พัฒนาปรับปรุงต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ที่ทาง ศ.ศ.ป. ใช้งานอยู่ได้เป็นอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด 20 ข้อ (0 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ 20 ข้อ (10 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการและดีกว่าข้อกำหนดที่กำหนดไว้ (15 คะแนน) 	

ลำดับ	หัวข้อในการพิจารณา	หลักเกณฑ์ในการให้คะแนน	น้ำหนักคะแนน
	<p>11. ระบบมีการเข้ารหัสไฟล์เอกสาร โดยใช้ Algorithm แบบ Advanced Encryption Standard (AES) 256 bit เป็นอย่างน้อย</p> <p>12. ระบบสามารถรองรับการทดสอบความปลอดภัย 10 อันดับช่องโหว่ที่ส่งผลกระทบต่อเว็บแอปพลิเคชัน (OWASP) ปี 2017 เป็นต้นไป สามารถเรียกทดสอบได้ตลอดเวลา แม้มีการปรับปรุงระบบเพิ่มเติมในภายหลัง</p> <p>13. ปรับปรุงระบบให้สามารถ Login ด้วย User ระบบ Active Directory/LDAP ได้เป็นอย่างดี และเป็นระบบการใช้งานแบบบัญชีเดียว (Single Sign-On) เมื่อผู้ใช้งานใส่ข้อมูล Username และ Password ของระบบ Active Directory/LDAP</p> <p>14. มีระบบบันทึกประวัติการใช้งานระบบแบบละเอียด โดยจัดเก็บชื่อผู้ใช้ วันเวลา IP Address เครื่องคอมพิวเตอร์ และรายละเอียดงานที่ทำ</p> <p>15. ระบบที่พัฒนาปรับปรุงต้องสามารถติดตั้ง และใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Private Cloud ที่ติดตั้ง ณ กระทรวงพาณิชย์ ได้เป็นอย่างดี</p> <p>16. พัฒนาปรับปรุงระบบในรูปแบบ Web Page เพื่อเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารสำนักงานแบบออนไลน์ ด้วย User ระบบ Active Directory/LDAP และเป็นระบบการใช้งานแบบบัญชีเดียว (Single Sign-On) เมื่อผู้ใช้งานใส่ข้อมูล Username และ Password ของระบบ Active Directory/LDAP</p> <p>17. มีหน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ</p> <p>18. ออกแบบและพัฒนาปรับปรุงหน้าจอหลักของระบบที่สามารถเลือกระบบงานต่างๆ ได้อย่างสะดวก</p> <p>19. มีระบบการแจ้งเตือนแสดงให้ผู้ใช้งานทราบ</p> <p>20. มีระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงาน</p> <p>(1) มีระบบระบุตัวตน และตรวจสอบความเป็นตัวตน (User Authentication And Verification) ของผู้ใช้งานเมื่อเข้าใช้งาน</p> <p>(2) สามารถกำหนดจำนวนครั้งในกรณีที่มีการล็อกอิน (Login) ผิด โดยระบบจะปิดไม่ให้ทำการ Login อีกต่อไป หากเกินจำนวนครั้งที่กำหนด</p>		

ลำดับ	หัวข้อในการพิจารณา	หลักเกณฑ์ในการให้คะแนน	น้ำหนักคะแนน
	<p>(3) มีระบบป้องกันกรณี Login ซ้ำ รวมทั้งปิดการใช้งานระบบ (Log Out) อัตโนมัติเมื่อมีการใช้งานในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(4) มีการบันทึกรายละเอียดของผู้เข้าใช้งาน เช่น IP Address วันเวลา ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อระบบที่เข้าใช้งาน เป็นต้น</p>		
3	พัฒนาปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		15 คะแนน
	<p>1. พัฒนาปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ศ.ศ.ป. กับหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ตามมาตรฐาน TH e-GIF หรือ e-CMS 2.0 ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำหน้าที่ประสานความร่วมมือกับ สพร. ในการติดตั้งและการทดสอบ การรับส่งเอกสารผ่านระบบ e-CMS Web Service 2.0</p> <p>2. สามารถกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>3. นำผลการสำรวจ ศึกษา และวิเคราะห์ มาดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ ศ.ศ.ป. ใช้งานอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด 3 ข้อ (0 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ 3 ข้อ (10 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการและดีกว่าข้อกำหนดที่กำหนดไว้ (15 คะแนน) 	
4	พัฒนาปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์		15 คะแนน
	นำผลการสำรวจ ศึกษา และวิเคราะห์ มาดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ ศ.ศ.ป. ใช้งานอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด (0 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ (10 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการและดีกว่าข้อกำหนดที่กำหนดไว้ (15 คะแนน) 	

ลำดับ	หัวข้อในการพิจารณา	หลักเกณฑ์ในการให้คะแนน	น้ำหนักคะแนน
5	พัฒนาระบบรับคำขอรับบริการออนไลน์		15 คะแนน
	<ol style="list-style-type: none"> สร้างเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในรูปแบบ HTML ซึ่งสามารถกรอกข้อมูลผ่าน e-Form แล้วบันทึกลงระบบจัดการฐานข้อมูล จัดทำแบบฟอร์ม (ตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด) ในรูปแบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 40 แบบฟอร์ม และผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขระบบได้ จัดทำ Flow การไหลของแบบฟอร์มแต่ละชนิด แบบฟอร์มที่ออกแบบจะต้องสามารถซ่อน และแสดงรายละเอียดในแบบฟอร์มได้ ในกรณีที่ใช้ข้อมูลในเอกสารไม่เหมือนกัน สามารถใช้ e-Form ในการร่างหนังสือเพื่อเสนออนุมัติได้ สามารถแสดงข้อมูลตั้งต้นใน e-Form เมื่อเรียกใช้งานเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน สามารถลงนามเอกสารโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ชื่อ-นามสกุล ของผู้ลงนามมาแสดงบนฟอร์มเมื่อมีการลงนามแล้ว ระบบสามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารได้ สามารถแปลงฟอร์มเอกสารให้เป็นไฟล์ Word และ PDF ได้ผ่านระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด 9 ข้อ (0 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ 9 ข้อ (10 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการและดีกว่าข้อกำหนดที่กำหนดไว้ (15 คะแนน) 	
6	จัดหาและติดตั้งระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์		10 คะแนน
	<ol style="list-style-type: none"> จัดหา License สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 License โดยที่สามารถใช้งานได้อย่างน้อย 2 ปี (หลังจากส่งมอบงานงวดสุดท้าย) โดยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดหาจะต้องมีมาตรฐาน และเชื่อถือได้ ระบบต้องทำงานสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อรองรับวิธีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกรูปแบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ PKI (Public Key Infrastructure) ระบบงานต้องสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในเอกสารรูปแบบ XML ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยอัตโนมัติ และใช้กรรมวิธีในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน W3C XML Digital Signature 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด 7 ข้อ (0 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ 7 ข้อ (7 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการและดีกว่าข้อกำหนดที่กำหนดไว้ (10 คะแนน) 	

ลำดับ	หัวข้อในการพิจารณา	หลักเกณฑ์ในการให้คะแนน	น้ำหนักคะแนน
	<p>4. ระบบงานต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน W3C XML Digital Signature ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยอัตโนมัติ</p> <p>5. ระบบงานต้องรองรับการถอดรหัสเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน W3C XML Decryption ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยอัตโนมัติ</p> <p>6. ระบบงานต้องสามารถจัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>7. ระบบงานต้องรองรับการรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการร้องขอการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จากผู้ที่ต้องการลงลายมือชื่อด้านตนเอง ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยอัตโนมัติ</p>		
7	การติดตั้งและทดสอบระบบ		2 คะแนน
	<p>การติดตั้งระบบบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Private Cloud ณ กระทรวงพาณิชย์ และทดสอบระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดระยะเวลา - วิธีการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด (0 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ (1 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการและดีกว่าข้อกำหนดที่กำหนดไว้ (2 คะแนน) 	
8	การจัดทำรายงาน (Report) ของระบบ		10 คะแนน
	<p>1. ระบบที่พัฒนาปรับปรุงจะต้องสามารถสร้างรูปแบบรายงานการแสดงผลรวม กราฟ ตาราง หรือตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด</p> <p>2. จัดทำรายงาน ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ และทุกรายงานต้องสามารถ Export รายงานออกมาเป็น PDF, Excel, และ Word เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด 3 ข้อ (0 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ 3 ข้อ (7 คะแนน) 	

ลำดับ	หัวข้อในการพิจารณา	หลักเกณฑ์ในการให้คะแนน	น้ำหนักคะแนน
	3. ระบบจะต้องพัฒนาปรับปรุงการออกแบบรายงานในรูปแบบ (Ad Hoc หรือ Demand Report) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายงานในรูปแบบที่ตนเองต้องการได้	<ul style="list-style-type: none"> ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการและดีกว่าข้อกำหนดที่กำหนดไว้ (10 คะแนน) 	
9	การจัดเก็บ Transaction Log		3 คะแนน
	<p>ระบบที่พัฒนาปรับปรุงจะต้องสามารถจัดเก็บและเรียกดูประวัติการใช้งานระบบย้อนหลัง เช่น ชื่อผู้ใช้งานระบบ วันเวลาผู้ใช้งานระบบ IP Address ของเครื่องคอมพิวเตอร์ การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล ทุกอย่างของระบบเมื่อระบบเกิดข้อผิดพลาด (Error Log)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดระยะเวลา - วิธีการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด (0 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ (2 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการและดีกว่าข้อกำหนดที่กำหนดไว้ (3 คะแนน) 	
10	ผู้ดูแลระบบ (Admin)		3 คะแนน
	<p>ระบบที่พัฒนาปรับปรุงจะต้องกำหนดให้ผู้ดูแลระบบสามารถบริหารจัดการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในส่วนต่างๆ เช่น กำหนดสิทธิ์ การเพิ่ม การแก้ไข การลบ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดระยะเวลา - วิธีการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด (0 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ (2 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการและดีกว่าข้อกำหนดที่กำหนดไว้ (3 คะแนน) 	

ลำดับ	หัวข้อในการพิจารณา	หลักเกณฑ์ในการให้คะแนน	น้ำหนักคะแนน
11	การโอนย้ายข้อมูล (Data Migration)		3 คะแนน
	<p>ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบสารบรรณเดิม และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องนำเข้าสู่ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาปรับปรุงใหม่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (Data Migration)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดระยะเวลา - วิธีการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด (0 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ (2 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการและดีกว่าข้อกำหนดที่กำหนดไว้ (3 คะแนน) 	
12	คู่มือการใช้งานระบบ		2 คะแนน
	<p>จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเป็นภาษาไทย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถ Download ได้ สำหรับติดตั้งหน้า Web Page</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดระยะเวลา - วิธีการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด (0 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ (1 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการและดีกว่าข้อกำหนดที่กำหนดไว้ (2 คะแนน) 	
14	การจัดฝึกอบรม		2 คะแนน
	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป จำนวนอย่างน้อย 50 เล่ม - สำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวนอย่างน้อย 3 เล่ม ● ฝึกอบรมการใช้งานระบบ <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป จำนวนอย่างน้อย 50 คน - สำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวนอย่างน้อย 3 คน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด (0 คะแนน) ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการ (1 คะแนน) 	

ลำดับ	หัวข้อในการพิจารณา	หลักเกณฑ์ในการให้คะแนน	น้ำหนักคะแนน
		<ul style="list-style-type: none"> ● ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดทุกประการและดีกว่าข้อกำหนดที่กำหนดไว้ (2 คะแนน) 	

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะนำคะแนนทั้ง 2 ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

- ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอระบบงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการและเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างนี้ในรูปแบบ Demo ตามขอบเขตการดำเนินข้อที่ 4.2 ถึง 4.15 พร้อมนำเสนอแนวคิดทางด้านเทคนิค และคุณสมบัติของระบบ ต่อ คณะกรรมการฯ ตามวันเวลาที่ ศ.ศ.ป. กำหนด ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
 - ให้เวลาการนำเสนอ 30 นาที และคณะกรรมการฯ ชักถาม 15 นาที
 - ศ.ศ.ป. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้
- ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

เงื่อนไขการพิจารณา

- ให้แสดงเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาให้คะแนนในแต่ละหัวข้อ
- คณะกรรมการฯ จะคัดเลือกผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา
- การคัดลอกขอบเขตของงานมาวางโดยไม่อธิบายชี้แจงเพิ่มเติม ผู้เสนอราคาจะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อการพิจารณานั้น ๆ
- หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นเอกสารตามหัวข้อพิจารณา จะถือว่าไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อการพิจารณานั้นๆ

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค



(นางสาวอุทร บัวหลวง)
ประธานคณะกรรมการ



(นางสาวรัตนา ปันงาม)
กรรมการ



(นายสิทธิพล ประสานสี)
กรรมการและเลขานุการ