

ข้อกำหนดการจ้าง
ดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสมาชิก
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป. ตั้งอยู่ที่ 59 หมู่ 4 ต.ช้างใหญ่ อ.บางไทร จ.พระนครศรีอยุธยา มีภารกิจในการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประกอบอาชีพผสมผสานเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านตามโครงการส่งเสริมศิลปาชีพในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ รวมทั้งสนับสนุนและพัฒนางานผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านของไทย รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนด้านการตลาด การขยายตลาดทั้งในและต่างประเทศ และจัดระบบการบริหารงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างอิสระ คล่องตัว เอื้ออำนวยต่อการอนุรักษ์และพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านสู่ความเป็นเลิศ และเป็นที่รู้จักแพร่หลาย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การรวบรวมผู้สร้างผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านที่มีอยู่ทั่วประเทศ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน ด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของสมาชิก จำเป็นต้องมีระบบการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลสมาชิก หรือระบบบริหารจัดการข้อมูลสมาชิก ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลสมาชิก ติดตามผลสมาชิก และสามารถสืบค้นข้อมูลสมาชิกที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับกิจกรรม หรือนโยบายของ ศ.ศ.ป. เพื่อนำไปสู่การพัฒนา หรือสนับสนุนด้านต่างๆ ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 ปรับปรุงชุดข้อมูลสมาชิกที่ขึ้นทะเบียนกับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ ให้ครอบคลุมทุก ด้านเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการนำไปใช้ประกอบการดำเนินงานตามนโยบาย

2.2 พัฒนาระบบบันทึกและจัดเก็บข้อมูลสมาชิกที่ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน และครอบคลุมข้อมูลทุก มิติ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสมาชิกที่รองรับการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

2.3 พัฒนาระบบค้นหาข้อมูลสมาชิกที่รองรับการสืบค้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล สมาชิก เพื่อให้ได้ข้อมูลสมาชิกที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่ต้องการ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพัฒนาศักยภาพ และจัดกิจกรรมส่งเสริมสมาชิกได้อย่างเหมาะสม

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวตราค่าอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศ.ศ.ป. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มี คำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

การพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสมาชิก ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ ประกอบด้วย การดำเนินงานต่างๆ ดังนี้

4.1 การพัฒนาระบบ

4.1.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กระบวนการและความต้องการที่เกี่ยวข้องกับระบบงานการพัฒนา ระบบบริหารจัดการข้อมูลสมาชิก และการเชื่อมโยงบริหารจัดการข้อมูลของผู้บริหาร ของ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ ทั้งรูปแบบเดิมและที่จะพัฒนาขึ้นใหม่

4.1.2 รายงานผลการศึกษา และจัดทำแผนงานและวิธีการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสมาชิก อย่างละเอียดครบถ้วนชัดเจน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแบบสำหรับการเก็บ ข้อมูลให้เหมาะสมกับความต้องการในการนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.1.3 ออกแบบระบบงาน (System Design) ที่รวมถึงการออกแบบโครงสร้างข้อมูล (Data Structure) ของระบบฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหลังจากการศึกษา วิเคราะห์และต้องได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป. ก่อน จึงจะสามารถนำไปพัฒนา ระบบงานได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) แผนผังโครงสร้างการทำงานของระบบโดยรวมทั้งหมด เช่น Data Flow Diagram

(2) แผนผังแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล (Database Entity Relationship Diagrams) พร้อมทั้งพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ที่แสดงรายละเอียดตารางข้อมูลต่างๆ ในฐานข้อมูล

(3) ออกแบบโครงสร้าง Template การบันทึกและแสดงผลข้อมูลต่างๆ และรูปแบบ ของระบบ พร้อมทั้งจัดทำต้นแบบ (Prototype) โดยให้มีความสวยงาม ทันสมัย น่าสนใจ และใช้งานง่าย

(4) ออกแบบระบบรักษาความปลอดภัย (Security) ระบบการจัดเก็บข้อมูล และ ระบบการสำรองข้อมูล (Backup Data)

- 4.1.4 พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสมาชิก โดยมีรายละเอียดระบบงานดังต่อไปนี้
- (1) รองรับการบันทึก การจัดเก็บ การแก้ไข และการลบข้อมูลสมาชิกตามชุดข้อมูลที่ได้จากการออกแบบ (ตาม ข้อ 4.1.3)
 - (2) รองรับการสืบค้นข้อมูลสมาชิก ตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ผู้ใช้งานกำหนด
- 4.1.5 ระบบที่พัฒนาขึ้นมีลักษณะเป็น Web Base Application และรองรับการใช้งานผ่าน Web Browser ทั้งจากเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ Tablet และ Mobile ในรูปแบบ “Responsive Design” หรือ “Mobile Responsive” และต้องระบุเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย หากใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือพิเศษสำหรับระบบจะต้องส่งมอบโปรแกรมหรือเครื่องมือที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- 4.1.6 ออกแบบการบันทึกข้อมูลอย่างง่ายในกรณีที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ข้อมูลที่บันทึกจะต้องสามารถโอนเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบได้ทันทีเมื่อมีสัญญาณอินเทอร์เน็ต
- 4.1.7 ระบบจะต้องมีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้แต่ละระดับและระบบอนุมัติในการแสดงข้อมูลต่างๆ เช่น เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบ ผู้บริหาร เป็นต้น
- 4.1.8 ระบบที่พัฒนาจะต้องทำงานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
- 4.1.9 รายงานทั้งหมดในระบบต้องสามารถส่งออกข้อมูล (Export) ในรูปแบบไม่น้อยกว่า Excel File, HTML, PDF, CSV
- 4.1.10 ระบบต้องมีข้อความแจ้งเตือนในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด
- 4.1.11 ระบบจะต้องแสดงข้อความเตือนทางหน้าจอในกรณีต่างๆ เช่น เตือนก่อนทำการลบ เตือนก่อนการปรับปรุงข้อมูล เตือนเมื่อค้นหาข้อมูลไม่พบ เป็นต้น
- 4.1.12 ต้องมีระบบ Transaction Log File ของข้อมูล เพื่อใช้ตรวจสอบว่าผู้ใช้รายใดเป็นผู้ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ลบ ข้อมูล แก้ไขจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใด ข้อมูลถูกแก้ไขวันเวลาใดและข้อมูลเดิมคืออะไร โดยต้องเก็บข้อมูลที่มีการปรับปรุงตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน
- 4.1.13 ระบบจะต้องแสดงชื่อผู้ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดในหน้าจอที่แสดงข้อมูล

4.2 รายละเอียดด้านเทคโนโลยี

- 4.2.1 รองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลแบบ Web Service
- 4.2.2 ใช้เทคโนโลยีในการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นมาตรฐานกลาง เช่น XML
- 4.2.3 ระบบสามารถติดตั้งและรองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของ ศ.ศ.ป. และกระทรวงพาณิชย์ ได้
- 4.2.4 ระบบสามารถใช้งานบนเว็บเบราว์เซอร์ดังต่อไปนี้ได้เป็นอย่างดี Internet Explorer, Chrome, Firefox, Opera, Edge และ Safari
- 4.2.5 ระบบมีการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านได้
- 4.2.6 การแสดงข้อผิดพลาด (Error Message) หากระบบเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานจะต้องแสดงข้อความขึ้นโดยอัตโนมัติ เพื่อเตือนให้ผู้ใช้งานทราบว่าระบบที่กำลังใช้งานอยู่หรือกำลังจะเข้าใช้งาน มีบางอย่างผิด จึงทำให้ระบบไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้
- 4.2.7 ระบบต้องรองรับการส่งข้อมูลเน็ตเวิร์คโปรโตคอลแบบ TCP/IP เป็นอย่างน้อย
- 4.2.8 ระบบที่พัฒนาขึ้นต้องมีระบบจัดการฐานข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน และสามารถบริหารจัดการฐานข้อมูลบน MS SQL Server ของ ศ.ศ.ป.
- 4.2.9 ระบบจะต้องสามารถแสดงผลได้บน MS Windows Server 2012 ของ ศ.ศ.ป.

4.3 การนำเข้าและส่งออกข้อมูล

- 4.3.1 นำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล จำนวนอย่างน้อย 2,700 ชุดข้อมูล โดยต้องจัดทำเอกสารรายละเอียดการนำเข้าและให้จัดทำรายงานสรุปผลการนำเข้าข้อมูลออนไลน์ตามที ศ.ศ.ป. เห็นชอบ
- 4.3.2 ระบบที่พัฒนาจะต้องเชื่อมโยงฐานข้อมูลตามเงื่อนไขของหน่วยงานภายนอก ได้แก่ ฐานข้อมูลบัตรประชาชน กรมการปกครอง และ ฐานข้อมูลนิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการนำเข้าระบบ หรือการนำข้อมูลจากภายนอกเข้าสู่ระบบแบบอัตโนมัติ ในส่วนของการเชื่อมโยงระบบกับหน่วยงานภายนอก ศ.ศ.ป. จะเป็นผู้ประสานงาน
- 4.3.3 รายงานที่เป็นรูปแบบมาตรฐานตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนดไม่น้อยกว่า 5 รูปแบบและรายงานแบบมีเงื่อนไข ผู้ใช้สามารถกำหนดได้เองตามความต้องการ เช่น การเปรียบเทียบข้อมูล การเลือกแบบหลายรายการ การวิเคราะห์ศักยภาพสมาชิก เป็นต้น
- 4.3.4 การแสดงผลรายงานต้องสามารถดูจากเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ Tablet และ Mobile ได้
- 4.3.5 ระบบที่พัฒนาจะต้องมีการจัดเก็บเอกสารใบสมัครที่เป็นกระดาษ ที่ได้มาจากการสแกนเอกสาร ซึ่งจะเป็นไฟล์รูปภาพ หรือ PDF ได้ตามความเหมาะสม
- 4.3.6 ระบบที่พัฒนาจะต้องเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร Executive Information System (EIS) เพื่อทำการวิเคราะห์ ประมวลผล และออกรายงานผ่านระบบ EIS ที่ ศ.ศ.ป. ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

4.4 การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล

- 4.4.1 มีระบบช่วยเหลือในการสืบค้นข้อมูล
- 4.4.2 สามารถทำการสำรองและกู้ข้อมูลได้ (Database Backup/Restore)

4.5 การรักษาความปลอดภัย

- 4.5.1 มีระบบกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ที่สามารถกำหนดบัญชีผู้ใช้งานเป็นรายกลุ่มหรือรายบุคคลโดยกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้หลายระดับตั้งแต่การเข้าถึงระบบในระดับพื้นฐานและในระดับเชิงลึก
- 4.5.2 มีการเก็บประวัติการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานทุกราย
- 4.5.3 มีการเก็บประวัติการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน
- 4.5.4 สามารถยกเลิกสิทธิ์การเข้าใช้ระบบงานได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้มีคำสั่งให้พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบัน
- 4.5.5 มีระบบสำรองข้อมูลที่สามารถสำรองข้อมูลได้โดยอัตโนมัติตามเวลาที่กำหนด
- 4.5.6 มีระบบกู้คืนข้อมูลกรณีข้อมูลเสียหายโดยนำข้อมูลที่สำรองกลับมาใช้

4.6 ข้อกำหนดด้านการติดตั้งและการบำรุงรักษา

- 4.6.1 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งและทดสอบระบบให้แล้วเสร็จภายใน 150 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญาระบบงานที่เสนอต้องสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายของ ศ.ศ.ป. และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ ศ.ศ.ป. กำหนดหรือแม่ข่ายที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.6.2 ผู้รับจ้างต้องรับประกันและบำรุงรักษาระบบที่นำเสนอมาทั้งหมดเป็นเวลา 1 ปีนับจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้ายทั้งนี้ในระหว่างการรับประกันหากระบบงานเกิดขัดข้องหรือมีปัญหาใช้งานไม่ได้ผู้รับจ้างต้องส่งบุคลากรมาดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมงนับ

จากที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ และหากไม่แล้วเสร็จ จะต้องแจ้งความคืบหน้าแก่เจ้าหน้าที่ ให้ทราบทุกๆ 4 ชั่วโมง จนกว่าปัญหานั้นจะได้รับการแก้ไข และเมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ให้รายงานผู้ว่าจ้างถึงสาเหตุและผลการแก้ไขภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ดำเนินการแก้ไข แล้วเสร็จ

- 4.6.3 ผู้รับจ้างจะต้องให้คำแนะนำ/คำปรึกษา และรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบเมื่อเจ้าหน้าที่ ต้องการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลาของสัญญาและช่วง ระยะเวลาารับประกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน เช่น โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น และเข้าร่วมประชุมกับเจ้าหน้าที่ และผู้แทนของ ศ.ศ.ป. อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 4.6.4 ลิขสิทธิ์ของระบบที่พัฒนาเป็นของ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ Source code ของระบบ โปรแกรมที่พัฒนาอย่างครบถ้วน

4.7 การฝึกอบรมและคู่มือการใช้งาน

- 4.7.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดการอบรมโดยการอบรมมีลักษณะเป็นการบรรยายพร้อมการฝึก ปฏิบัติ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าวิทยากร ค่าเอกสาร และค่าอาหารว่างโดยใช้ สถานที่ของ ศ.ศ.ป. โดยประกอบด้วยหลักสูตรดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - (1) หลักสูตรการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวนอย่างน้อย 15 คน
 - (2) หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวนอย่างน้อย 5 คน
- 4.7.2 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ ในรูปแบบเอกสาร และในรูปแบบ Digital File อย่างน้อยดังนี้
 - (1) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป เป็นเอกสารอย่างน้อย 20 ชุด และ Digital File 2 ชุด
 - (2) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ อย่างน้อย 10 ชุด

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการประชุมหารือร่วมกับ ศ.ศ.ป. เพื่อรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับดำเนินโครงการ สำหรับการวิเคราะห์งานและข้อมูลระบบสมาชิก เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ เสนอ ศ.ศ.ป. (ตามข้อ 4.1.1)

5.2 ดำเนินการจัดการประชุมร่วมกับ ศ.ศ.ป. เพื่อเสนอรายงานแผนการดำเนินงานโครงการ ผล การศึกษา วิเคราะห์ และการออกแบบ (ข้อ 4.1.2 – 4.1.3)

5.3 ดำเนินการจัดการประชุมร่วมกับ ศ.ศ.ป. เพื่อเสนอรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ซึ่งผู้รับ จ้างจะต้องมารายงานผลความก้าวหน้าของโครงการต่อคณะกรรมการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทุก 15 วันหรือตามระยะเวลาที่ ศ.ศ.ป.กำหนด ตลอดระยะเวลาสัญญา (ข้อ 4.1.4 - 4.1.6, 4.2 – 4.5 และ 4.6.3)

5.4 ดำเนินการส่งมอบระบบงาน ติดตั้งระบบ ทดสอบระบบ การนำเข้าข้อมูลสมาชิก และให้มีการสอบ ทานการใช้งานระบบบนเครื่อง/อุปกรณ์ของ ศ.ศ.ป. โดยต้องสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับ ระบบงาน ตามที่ได้กำหนดไว้จนเสร็จสิ้นกระบวนการ (ข้อ 4.3.1 และ 4.6.1)

5.5 ดำเนินการฝึกอบรมเพื่อสร้างความพร้อมด้านบุคลากรในระดับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานในระดับ ปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารคู่มือประกอบการอบรม ดังนี้ (ข้อ 4.7)

5.5.1 เอกสารคู่มือการบริหารจัดการระบบงานพร้อมแผ่นข้อมูล Digital File

5.5.2 เอกสารคู่มือการใช้งานระบบงานพร้อมแผ่นข้อมูล Digital File

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบ รายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจ รับจ้างในการตรวจรับงานได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องมีการประชุมร่วมกันกับเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงาน พิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการจัดประชุมดังกล่าวอยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการ ของ ศ.ศ.ป. เป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ทำรายงานการประชุม และจะต้องส่งรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของ ศ.ศ.ป. ภายใน 5 วันทำการ หลังจากมีการประชุม

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

กำหนดส่งมอบงานจ้าง ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา

7. วงเงินในการจัดหา

วงเงินสูงสุดไม่เกิน 1,960,000.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

8. กำหนดการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) เลขที่ 59 หมู่ 4 ต.ช้างใหญ่ อ.บางไทร จ.พระนครศรีอยุธยา ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจะต้องส่งแผนการดำเนินงาน โดยจะต้องจัดส่งรายงาน พร้อมรายงานในรูปแบบ Digital File จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย (ข้อ 4.1.1 – 4.1.3)

- ศึกษารายละเอียดข้อมูล
- จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ
- วิเคราะห์และออกแบบระบบ

8.2 งวดที่ 2 ภายในกำหนด 120 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบรายการดังต่อไปนี้ (ข้อ 4.1.4 – 4.1.6, 4.3.1, 4.2 – 4.5)

- พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสมาชิก
- การนำเข้าข้อมูลเข้าฐานข้อมูลในระบบ

8.3 งวดที่ 3 ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อ 4. ให้แล้วเสร็จ และต้องจัดทำเล่มรายงาน พร้อมรายงานในรูปแบบ Digital File จำนวน 2 ชุดประกอบด้วย (ข้อ 4.6 - 4.7)

- การติดตั้งและทดสอบระบบ
- จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ
- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ
- จัดส่งข้อมูลและ Source Code ในส่วนที่พัฒนา
- จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อ 4. ทั้งหมดและรายงานสรุปผลการฝึกอบรม

9. การเบิกจ่าย

การกำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง เป็น 3 งวด ดังนี้

9.1 งวดที่ 1 เบิกจ่ายร้อยละ 10 ของราคาค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ 8.1 และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

9.2 งวดที่ 2 เบิกจ่ายร้อยละ 50 ของราคาค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ 8.2 และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

9.3 งวดที่ 3 เบิกจ่ายร้อยละ 40 ของราคาค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ 8.3 และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

10. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดเฉลี่ยเป็นรายงวด แต่

ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาหรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้รับจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

12. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้างโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสมาชิก ตามสัญญานี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้างโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้นั้นโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุดเมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอก ผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้นั้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ

ที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

13. การรักษาความลับของข้อมูล

ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของผู้ว่าจ้างไว้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ กระทำซ้ำ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้ทราบถึงข้อมูล เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือเป็นการเปิดเผย เผยแพร่ กระทำซ้ำ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดเกี่ยวกับข้อมูล ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

รักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวตามวรรคหนึ่งให้ยังคงมีผลต่อไปแม้สัญญาจะสิ้นสุดลงแล้ว ผู้รับจ้างจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

14. หาก ศ.ศ.ป. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการเสนอราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ศ.ศ.ป.จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

15. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

15.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายชนก ลิมปิพิชัย

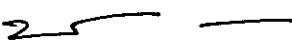
หัวหน้าฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์

15.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

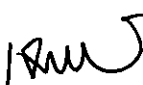
นางสาวนาริน จัยลำเพ็ญ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์


คณะกรรมการร่างขอบเขตงานจ้าง


.....
(นางสาวปานจิตต์ พิศวง)

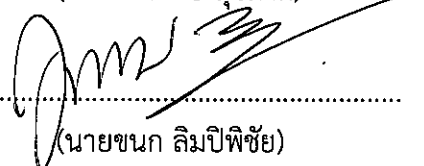
ประธานคณะกรรมการ


.....
(นายเจริญศักดิ์ สิทธิโสด)

กรรมการ


.....
(นายธราพงษ์ สุขมาก)

กรรมการ


.....
(นายชนก ลิมปิพิชัย)

กรรมการและเลขานุการ

**หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสมาชิก**

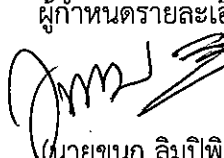
1. ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ศ.ศ.ป. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค
2. ในการพิจารณาผลการยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาและพิจารณาจากราคารวม
3. ศ.ศ.ป. จะพิจารณาดัดสินผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย 2 ตัวแปรหลักสำหรับใช้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่
 - (1) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ 40
 - (2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง ศ.ศ.ป. ร้อยละ 60โดย ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

รายละเอียด	คะแนน (100 คะแนน)
1. แนวคิดและรูปแบบที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน และขอบเขตการดำเนินงาน	30 คะแนน
2. รูปแบบโดยรวม เช่น <ul style="list-style-type: none">- สามารถใช้งานในการบันทึกข้อมูล ได้ง่าย ไม่ซับซ้อน- สามารถเข้าถึงค้นหาข้อมูลได้ง่าย ไม่ซับซ้อน- การจัดทำรายงานผล ตอบสนองความต้องการใช้งาน เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน- การออกแบบ และการจัดทำกราฟฟิคต่าง ๆ มีความทันสมัย สวยงาม เข้าใจง่าย	30 คะแนน
3. การใช้เทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ มีความทันสมัย/เหมาะสมกับวิธีการนำเสนอ	15 คะแนน
4. ระบบ Back Office มีความสะดวก และง่ายต่อการใช้งาน	15 คะแนน
5. ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา	10 คะแนน

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

- 10 ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอผลงานทางเทคนิคต่อ ศ.ศ.ป. (กำหนดภายใน 10 วันทำการนับถัดจากวันที่เสนอราคา) ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
 - เวลาการนำเสนอ 30 นาที
 - ศ.ศ.ป. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้
- 11 ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้
- 12 ในกรณีที่ผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาสูงสุดต่อราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5m
10m

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นายชนก ลิ้มปิยะชัย)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์