

ขอบเขตของงานจ้างดำเนินงาน
โครงการพัฒนาระบบบริหารงานสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation)
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผลความจำเป็น

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) มีนโยบายนำเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในสำนักงาน รวมถึงการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ มาประกอบกัน เพื่อพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลที่มุ่งเน้นให้หน่วยงานภาครัฐเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ โดย ศ.ศ.ป. ได้พัฒนาระบบ และฐานข้อมูลให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลกัน พร้อมทั้งยังให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบ Office Automation ซึ่งครอบคลุมการบริหารงานอำนวยความสะดวก อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และการประชุม เพื่อลดความซ้ำซ้อนลดขั้นตอน ข้อมูลมีความเสถียร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 2.2 ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ยกเว้นให้เป็นระบบที่ทันสมัย
- 2.4 สร้างความได้เปรียบในเชิงการแข่งขัน เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร
- 2.5 ลดปริมาณการใช้กระดาษภายในองค์กร

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 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 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับแต่ได้ทำการแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาดังกล่าวที่เชื่อถือได้มาด้วย ในวันยื่นเสนอราคา

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำระบบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน 4 ระบบงาน ดังนี้

- การพัฒนาระบบจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)
- การพัฒนาระบบจองห้องประชุม
- การพัฒนาระบบจองรถ
- การพัฒนาระบบบริหารจัดการปฏิทิน

4.1 **สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล กระบวนการ และความต้องการเกี่ยวกับระบบบริหารงานสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน สำหรับพัฒนาระบบ โดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินงาน ประกอบไปด้วยระบบงานต่างๆ ดังนี้ (การพัฒนาระบบจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) การพัฒนาระบบจองห้องประชุม การพัฒนาระบบจองรถ การพัฒนาระบบบริหารจัดการปฏิทิน)**

- 4.1.1 ผู้รับจ้างต้องเก็บข้อมูลความต้องการของระบบบริหารงานสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) วิเคราะห์เพื่อระบุถึงความต้องการต่างๆ สอบถามข้อมูลและวิธีปฏิบัติงาน สัมภาษณ์ผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลส่วนต่างๆ
- 4.1.2 ศึกษาเอกสารที่ใช้ในระบบ และความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirements) ความต้องการของระบบ (System Requirements)
- 4.1.3 ออกแบบระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการ ทั้งในภาพรวมแต่ละกระบวนการ (Process) รวมถึงการเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำเป็นเอกสารที่เรียกว่า Requirement Definition และ System Design เพื่อเป็นการยืนยันความเข้าใจต่อ ศ.ศ.ป.

4.2 การพัฒนาระบบจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

เป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยในการจัดเก็บและเรียกค้นข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม การจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม สามารถจัดเก็บและเรียกค้นข้อมูลวาระการประชุมและรายงานการประชุมของการประชุมแต่ละครั้งได้ ประกอบด้วยหน้าที่หลักคือ การจัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดและเอกสารแนบของแต่ละวาระการประชุมเข้าสู่ระบบ

- 4.2.1 การดำเนินการประชุม เพื่อช่วยในการจัดทำ จัดเก็บ ค้นหาค้นหาข้อมูลวาระการประชุมได้อย่างเป็นระบบ ครบถ้วน สามารถให้ผู้ใช้งานนำเข้าสู่ข้อมูลวาระการประชุมได้ตามรูปแบบที่กำหนด

พร้อมทั้งสามารถแนบเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นในการประชุมได้ทั้งในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) และเอกสารที่ Scan

- การเตรียมวาระ/ประเด็น
- การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- การจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- การจัดการกับผู้เข้าร่วมประชุม
- การเชิญประชุมและการตอบรับการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การบันทึกวาระ/ประเด็น/มติ
- การแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม
- การสร้างรายงานการประชุม
- การรับรองรายงานการประชุม
- การค้นหาข้อมูลการประชุม
- มีการแจ้งเตือนและส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น ไฟล์เอกสาร เสียง ภาพ และ VDO

4.2.2 สามารถนำไฟล์ชนิดต่างๆ เข้าสู่ระบบ และเรียกดูผ่านระบบได้ เช่น Images (Tif, Bmp, Jpg, Gif, Png) MS Word (.Docx), MS Excel (.Xlsx), MS Power Point (.Pptx), Adobe Acrobat (.Pdf), Multimedia (.DAT, MPG) และ (.MP4) เป็นต้น

4.2.3 ไฟล์เอกสารที่เก็บอยู่ที่เครื่องแม่ข่ายจะต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลเอาไว้

4.2.4 สามารถสั่งพิมพ์เอกสารโดยระบุหน้า และจำนวนชุดได้

4.2.5 สามารถกำหนดกลุ่มของผู้ใช้งานระบบ (User Group) ให้สัมพันธ์กับสิทธิ์ในการจัดเอกสารได้อย่างชัดเจน ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าจะให้แต่ละกลุ่มสามารถใช้ฟังก์ชันงานอะไรได้บ้าง และอนุญาตให้เฉพาะผู้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น ที่สามารถเข้าดูวาระการประชุม และแนบเอกสารต่างๆ ได้

4.2.6 ข้อกำหนดในการพัฒนาระบบ ประกอบด้วย

4.2.6.1 บันทึกการประชุม

- สามารถสร้างเรื่อง เพื่อเสนอจัดวาระการประชุม โดยบันทึกรายละเอียด ต่างๆ ของเรื่องได้ เช่น ชื่อเรื่อง สายงานหรือฝ่าย วันที่ เป็นต้น
- สามารถแนบเอกสารประกอบการประชุมโดยการนำเข้า และการสแกน โดยตรงผ่านโปรแกรม
- สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบจัดวาระการประชุม
- สามารถจัดทำบันทึกการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม สามารถดูบันทึกการประชุมได้

4.2.6.2 การจัดวาระการประชุม

- สามารถสร้างข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ และสามารถดึงข้อมูลจากงานบันทึกเรื่องประชุมเพื่อจัดวาระการประชุม
- สามารถรวบรวมข้อมูลการประชุม เช่น ชื่อเรื่อง สายงานหรือฝ่าย วันที่ เป็นต้น และเอกสารแนบชนิดต่าง ๆ ที่ได้จากการนำเข้า หรือสแกนเอกสารโดยตรงผ่านระบบ

- สามารถรองรับการจัดทำเอกสารเพิ่มเติม เช่น มติที่ประชุม รายงานการประชุม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเรียกดูภายหลังได้
- สามารถสืบค้นเรื่องที่จัดเตรียมจากรายละเอียดเรื่อง เช่น ชื่อเรื่อง สายงานหรือ ฝ่าย วันที่ เป็นต้น
- สามารถสร้างวาระการประชุมประเภทต่าง ๆ เช่น วาระเรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ วาระรับรองรายงานการประชุม วาระเรื่องสืบเนื่อง วาระเพื่อทราบ วาระเพื่อพิจารณา วาระอื่น ๆ เป็นต้น และสามารถสร้างวาระย่อยในแต่ละวาระได้
- ข้อมูลวาระการประชุมที่จัดเสร็จแล้ว สามารถเรียกดูจากระบบสืบค้นวาระการประชุมในห้องประชุมได้ทันที
- สามารถแสดงรายงานและสถิติต่าง ๆ ได้

4.2.6.3 การสืบค้นการประชุม

- สามารถสืบค้นการประชุมย้อนหลังได้ เช่น การประชุมครั้งที่ 1 การประชุมครั้งที่ 2 การประชุมครั้งที่ 3 เป็นต้น
- สามารถแสดงสารบัญชารายชื่อเรื่องการประชุม เพื่อเลือกเข้าสู่รายละเอียดของเรื่องแต่ละเรื่อง
- สามารถสืบค้นเรื่องในการประชุม จากรายละเอียดของเรื่อง เช่น ชื่อเรื่อง สายงานหรือฝ่าย วันที่ เป็นต้น

4.2.6.4 ระบบสามารถอนุญาตให้ผู้ใช้งานการประชุม สามารถแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ของการประชุม ได้จากหน้าจอ

4.2.6.5 ระบบสามารถยกเลิกการประชุมได้ โดยผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่มีสิทธิ์ยกเลิกการประชุม

4.2.6.6 ระบบสามารถจัดเก็บประวัติการประชุม เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยสามารถเรียกดูประวัติการใช้งานการประชุม แบบรายวัน สัปดาห์ เดือน รายปี หรือระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้

4.2.6.7 ระบบสามารถแสดงรายงานสรุปการประชุม แบบรายวัน สัปดาห์ เดือน รายปี และสามารถ Export รายงานออกมาเป็น PDF, Word และ JPG เป็นต้น

4.2.6.8 ระบบสามารถแสดงรายงานสถิติการใช้งานการประชุม และสามารถ Export รายงานออกมาเป็น PDF, Word และ JPG เป็นต้น

4.2.6.9 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเป็นภาษาไทย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถ Download ได้

4.3 การพัฒนาระบบจองห้องประชุม

เป็นระบบที่สนับสนุนการจองห้องประชุมประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 4.3.1 ระบบสามารถให้ผู้จองหรือผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ของการจองห้องประชุมและอุปกรณ์ส่วนกลางได้จากหน้าจอ
- 4.3.2 ระบบสามารถค้นหาการจองได้หลายเงื่อนไข เช่น ชื่อผู้จอง สายงานที่จอง ฝ่ายที่จอง วันที่จองได้เป็นอย่างน้อย
- 4.3.3 ระบบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนห้องประชุม และจำนวนอุปกรณ์ที่มีให้จองได้ไม่จำกัดจำนวน

4.3.4 การจองห้องประชุม

- 4.3.4.1 ระบบสามารถตรวจสอบสถานะห้องประชุมและการจองห้องประชุมได้จากวันที่ตามตารางปฏิทิน ตามวันเวลาที่ต้องการได้
- 4.3.4.2 ระบบต้องมีการแจ้งเตือนเมื่อมีการจองห้องประชุมซ้ำซ้อนกันโดยแจ้งเตือนผ่านระบบ
- 4.3.4.3 ระบบสามารถกำหนดและแสดงรายละเอียดห้องประชุมต่างๆ ตามวัน เวลา หรือสถานที่ได้
- 4.3.4.4 ระบบสามารถแสดงรูปห้อง และรายละเอียดในแต่ละห้องประชุมได้
- 4.3.4.5 ระบบสามารถกำหนดรายละเอียดการจองห้องประชุมได้อย่างน้อยดังนี้
 - เรื่องที่ประชุม : หัวข้อที่จะประชุม
 - วันที่ต้องการใช้ห้องประชุม : ระบุวันที่ต้องการใช้ประชุม โดยจะต้องสามารถจองห้องประชุมเป็นช่วงได้
 - เวลาการประชุม : ระบุเวลาที่เริ่มใช้งานและเวลาที่สิ้นสุดในการใช้ห้องประชุม
 - ชื่อผู้จองห้องประชุม : ชื่อและนามสกุลผู้จองห้องประชุม
 - สายงานหรือฝ่ายผู้จองห้องประชุม
 - หมายเลขโทรศัพท์ผู้จองห้องประชุม
 - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - หมายเหตุ : ข้อมูลเพิ่มเติมที่ต้องการบันทึกเข้าสู่ระบบ
- 4.3.4.6 ระบบสามารถกำหนดรายละเอียดที่การใช้งานในห้องประชุม รวมถึงระบุจำนวนที่ต้องการใช้งาน พร้อมทั้งแจ้งความประสงค์ในการให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการควบคุมเครื่องเสียงหรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม
- 4.3.4.7 ระบบสามารถกำหนดรายละเอียดการจองเครื่องดื่ม อาหารว่างและอาหารหลักสำหรับการจัดประชุม โดยสามารถระบุจำนวนที่ต้องการได้
- 4.3.4.8 ระบบสามารถกำหนดและแสดงรายละเอียดอุปกรณ์ภายในห้องประชุมได้ เช่น โต๊ะเก้าอี้ เครื่องเสียง(ถ้ามี) โปรเจคเตอร์(ถ้ามี) เป็นต้น
 - ชื่อ/ยี่ห้อ/รุ่น
 - ประเภท
 - รหัสสินทรัพย์
 - คุณสมบัติของอุปกรณ์
 - ผู้รับผิดชอบอุปกรณ์ สายงาน หรือ ฝ่าย
- 4.3.4.9 ระบบต้องมีการอนุมัติตามลำดับขั้นของการอนุมัติ ได้ 2 หรือ 3 ระดับชั้น ได้แก่
 - หัวหน้าฝ่าย
 - ผู้จัดการสายงาน
 - ผู้อำนวยการ (บางห้อง) เช่น ห้องยกโหล
- 4.3.4.10 ระบบสามารถแจ้งรายละเอียดความต้องการใช้ห้องประชุม, อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ และ อาหาร/เครื่องดื่ม เพื่อประกอบการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หลังคำขอจองห้องประชุมได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

4.3.5 ระบบสามารถอนุญาตให้ผู้จองแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ของการจองห้องประชุมได้จากหน้าจอ

- 4.3.6 ระบบสามารถยกเลิกการจองห้องประชุมได้ โดยผู้จองหรือผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่มีสิทธิ์ยกเลิกการจองห้องประชุม
- 4.3.7 ระบบสามารถจัดเก็บประวัติการจองห้องประชุม และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และประวัติการยกเลิกการจองห้องประชุม เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยสามารถเรียกดูประวัติการจองห้องประชุมแบบรายวัน สัปดาห์ เดือน รายปี เป็นต้น
- 4.3.8 ระบบสามารถแสดงรายงานสรุปการจองห้องประชุมแบบรายวัน สัปดาห์ เดือน รายปี และสามารถ Export รายงานออกมาเป็น PDF, Word, Excel และ JPG เป็นต้น
- 4.3.9 ระบบสามารถแสดงรายงานสถิติการใช้งานห้องประชุม และสามารถ Export รายงานออกมาเป็น PDF, Word, Excel และ JPG เป็นต้น
- 4.3.10 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเป็นภาษาไทย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถ Download ได้

4.4 การพัฒนาระบบจองรถ

ระบบการจองรถเพื่อดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานของ ศ.ศ.ป. สามารถจองรถผ่านระบบประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 4.4.1 ระบบสามารถจองรถยนต์ โดยระบุข้อมูล วันที่ สถานที่ เวลาเดินทาง จำนวนผู้เดินทาง จุดหมายการเดินทาง ชื่อผู้จอง ประเภทการจอง (ส่งอย่างเดียว ส่งไปแล้วกลับไปรับ ส่งและมารับกลับ ไปรับอย่างเดียว)
- 4.4.2 ระบบสามารถตรวจสอบผลการจองได้จากหน้าจอ และแจ้งรายละเอียดผลการจองไปยังผู้จองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.4.3 ระบบสามารถทำการจอง และตรวจสอบสถานะการใช้รถยนต์ได้จากปฏิทินตามวัน เวลา ที่ต้องการ
- 4.4.4 ระบบสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ขับรถ สำหรับรถยนต์แต่ละคันได้
- 4.4.5 ระบบสามารถอนุญาตให้ผู้จองรถยนต์สามารถแก้ไขรายละเอียดการจองรถยนต์ได้จากหน้าจอ
- 4.4.6 สามารถยกเลิกการจองรถยนต์ โดยผู้ได้รับอนุญาตหรือผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่มีสิทธิ์ยกเลิกการจองรถยนต์
- 4.4.7 ระบบการอนุมัติตามลำดับขั้นของการอนุมัติ อย่างน้อย 2 ระดับชั้น ได้แก่
 - หัวหน้าฝ่าย
 - ผู้จัดการสายงาน
- 4.4.8 ระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลการใช้งานรถยนต์ โดยสามารถเลือกเป็นทะเบียนรถยนต์, วัน/เดือน/ปี เป็นต้น
- 4.4.9 ระบบสามารถแจ้งเหตุจากผู้ใช้บริการและบันทึกลงในระบบ เพื่อสามารถปรับปรุงการให้บริการครั้งต่อไปได้
- 4.4.10 ระบบสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและแจ้งสถานะรถยนต์พร้อมใช้งานหรือไม่
- 4.4.11 ระบบสามารถบันทึกและแสดงข้อมูลการเดินทาง เช่น วันที่เริ่มใช้งาน วันที่เวลาสิ้นสุดการใช้งาน เลขไมล์เริ่มต้น เลขไมล์สิ้นสุด สถานะน้ำมัน ค่าใช้จ่าย เป็นต้น
- 4.4.12 ระบบสามารถวิเคราะห์และคำนวณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- 4.4.13 ระบบสามารถกำหนดและแสดงรายละเอียดรถยนต์ เช่น ทะเบียนรถยนต์ ประเภทรถยนต์ ประเภทเชื้อเพลิง รูปภาพรถยนต์ รายละเอียดรถยนต์ตามเอกสารที่ได้จากกรมขนส่ง จำนวนที่นั่ง มูลค่ารถยนต์ เป็นต้น

- 4.4.14 ระบบสามารถกำหนดรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ขับรถ เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน เลขที่ใบอนุญาตขับรถ รูปภาพเจ้าหน้าที่ขับรถ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ เป็นต้น
- 4.4.15 ระบบสามารถกำหนดรายละเอียดผู้จองรถยนต์ได้ เช่น ชื่อผู้จอง สายงาน หรือ ฝ่าย ผู้จอง หมายเลขโทรศัพท์ วัตถุประสงค์การใช้งานรถยนต์ เป็นต้น
- 4.4.16 ระบบสามารถจัดเก็บประวัติการใช้งานรถยนต์ ทะเบียนประวัติการยกเลิกการจองรถยนต์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้
- 4.4.17 ระบบสามารถแสดงเป็นรายงานการใช้งานรถยนต์ ปริมาณค่าใช้จ่ายต่อเดือน ระยะทางและสภาพการพร้อมใช้งานของรถยนต์ เป็นต้น
- 4.4.18 ระบบสามารถแก้ไข เพิ่มเติมจำนวนและข้อมูลรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ขับรถได้
- 4.4.19 ระบบสามารถจัดทำทะเบียนประวัติยางแต่ละเส้น เช่น ยี่ห้อ รุ่น ชื่อจากร้านไหน ราคา ปีที่ผลิต ระยะเวลาการใช้งาน เป็นต้น
- 4.4.20 ระบบสามารถบันทึกการบำรุงรักษารถยนต์แต่ละคันได้ และแจ้งเตือนผ่านระบบ
- 4.4.21 ระบบสามารถบันทึกและแสดงประวัติการใช้งานรถยนต์
- 4.4.22 ระบบสามารถบันทึกและแสดงประวัติของเจ้าหน้าที่ขับรถ
- 4.4.23 ระบบสามารถบันทึกและแสดงประวัติการเสียภาษีรถยนต์ พ.ร.บ. ประกันภัยของรถยนต์
- 4.4.24 ระบบสามารถบันทึกและแสดงประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
- 4.4.25 ระบบสามารถค้นหารายการจองได้หลายเงื่อนไข เช่น ชื่อผู้จอง สายงาน หรือ ฝ่าย ผู้จอง วันที่จอง เป็นต้น
- 4.4.26 ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนการต่ออายุประกันภัยรถยนต์ ก่อนหมดอายุ 1 เดือน โดยแจ้งเตือนผ่านระบบ
- 4.4.27 ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนการต่ออายุภาษีรถยนต์ พ.ร.บ. ก่อนหมดอายุ 1 เดือน โดยแจ้งเตือนผ่านระบบ
- 4.4.28 ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนเมื่อยางรถยนต์หมดสภาพการใช้งาน ก่อนหมดอายุการใช้งาน 1 เดือน เช่น ครบกำหนดการใช้งาน หรือ ระยะทางที่ใช้งาน โดยแจ้งเตือนผ่านระบบ
- 4.4.29 ระบบสามารถแสดงและรายงานการคำนวณและเก็บสถิติการใช้งานรถยนต์ สามารถแสดงผลทางหน้าจอเป็นข้อมูลสถิติ และสามารถ Export รายงานออกมาเป็น PDF, Word และ JPG เป็นต้น
- 4.4.30 ระบบสามารถแสดงและรายงานจำนวนการจองรถยนต์และการเดินทาง โดยสามารถเลือกแสดงช่วงวันที่ของการเดินทาง และสามารถ Export รายงานออกมาเป็น PDF, Word, Excel และ JPG เป็นต้น
- 4.4.31 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเป็นภาษาไทย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถ Download ได้

4.5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการปฏิทิน

ระบบการบริหารจัดการปฏิทินกิจกรรมของ ศ.ศ.ป. ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 4.5.1 ระบบสามารถแสดงกิจกรรมต่างๆ ในรูปแบบของปฏิทิน เพื่อใช้แจ้งข่าวสารการจัดกิจกรรมต่างๆ ผ่านตารางปฏิทินกิจกรรมของ ศ.ศ.ป.
- 4.5.2 ระบบสามารถ สร้าง / แก้ไข / ลบ โดยผู้สร้างหรือผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่มีสิทธิ์
- 4.5.3 ระบบสามารถเลือกดูแสดงผลในรูปแบบรายวัน รายเดือน และรายปีได้
- 4.5.4 ระบบสามารถบันทึกชื่อ วันเวลา และรายละเอียดต่างๆ ของกิจกรรม
- 4.5.5 ระบบสามารถกำหนดการแสดงผลของกิจกรรมที่มีลักษณะซ้ำกัน หรือกิจกรรมที่ต่อเนื่องได้

- 4.5.6 ระบบสามารถกำหนด Link จากปฏิทินเพื่อเข้าไปอ่านรายละเอียดได้
- 4.5.7 ระบบสามารถแสดงสัญลักษณ์ของกิจกรรม หรือวันสำคัญต่างๆ ของ ศ.ศ.ป. ได้
- 4.5.8 ระบบสามารถ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ และ บริหารจัดการข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป.
- 4.5.9 ระบบสามารถเพิ่มรายละเอียด คำอธิบาย และเหตุการณ์ความสำคัญของกิจกรรมต่างๆ ได้
- 4.5.10 ระบบสามารถแจ้งเตือนกิจกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.5.11 ระบบมีการอนุมัติตามลำดับชั้นของการอนุมัติ ก่อนแสดงผลปฏิทินกิจกรรมของ ศ.ศ.ป. เช่น ผู้จัดการสายงาน/หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น
- 4.5.12 ระบบสามารถจัดเก็บประวัติเข้าใช้งานปฏิทินกิจกรรม และประวัติ การสร้าง / แก้ไข / ลบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยสามารถเรียกดูประวัติเป็นแบบรายวัน สัปดาห์ เดือน และรายปี เป็นต้น
- 4.5.13 ระบบสามารถแสดงรายละเอียดกิจกรรม รายวัน รายเดือน และรายปี ออกมาในรูปแบบ รายงาน และสามารถ Export ออกมาเป็น PDF, Excel และ JPG เป็นต้น
- 4.5.14 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเป็นภาษาไทย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถ Download ได้

4.6 การจัดทำรายงาน (Report)

- 4.6.1 ระบบที่พัฒนาต้องสามารถสร้างรูปแบบรายงานการแสดงผลรวม กราฟ ตาราง หรือแล้วแต่ ศ.ศ.ป. กำหนด
- 4.6.2 จัดทำรายงาน ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ ดังนี้ และทุกรายงานต้องสามารถ Export รายงานออกมาเป็น PDF, Excel Word เป็นต้น
 - รายงานการใช้งานระบบการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)
 - รายงานการใช้งานระบบจองห้องประชุม
 - รายงานการใช้งานระบบจองรถ
 - รายงานการใช้งานระบบบริหารจัดการปฏิทิน
- 4.7 ระบบบริหารงานสำนักงาน (Office Automation) ที่พัฒนาต้องสามารถ Login ด้วย User ระบบ Active Directory ได้เป็นอย่างดี และเป็นระบบการใช้งานแบบบัญชีเดียว (Single Sign-On) เมื่อผู้ใช้งานใส่ข้อมูล Username และ Password สามารถเข้าใช้งานระบบได้ดังต่อไปนี้
 - ระบบการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)
 - ระบบจองห้องประชุม
 - ระบบจองรถ
 - ระบบบริหารจัดการปฏิทิน
- 4.8 ระบบบริหารงานสำนักงาน (Office Automation) ที่พัฒนาต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลได้หลากหลาย ได้แก่ Oracle, SQL Server และ My SQL Sever ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับฐานข้อมูลที่ ศ.ศ.ป. ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน
- 4.9 ระบบบริหารงานสำนักงาน (Office Automation) ที่พัฒนาต้องสามารถทำงานในลักษณะ Web Application รองรับการเรียกใช้งานผ่าน Web Browser เช่น Google Chrome, Firefox Microsoft Edge, Safari และ Internet Explorer ได้
- 4.10 ระบบบริหารงานสำนักงาน (Office Automation) ที่พัฒนาต้องเป็น Responsive Web Design คือ เว็บไซต์ที่สามารถรองรับการทำงานบนหน้าจออุปกรณ์เครือข่าย เช่น Desktop, Tablet และ Smart

Phone (iOS, Android และ Windows Phone) ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้จะมีหน้าจอแตกต่างกันไป ตามขนาดความกว้างของเครื่อง

- 4.11 ระบบต้องสามารถทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows ของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศได้เป็นอย่างดี
- 4.12 ระบบต้องพัฒนาด้วยรูปแบบ RESTful API เพื่อรองรับการเชื่อมต่อกับ Application อื่นๆ ผ่าน Web Service
- 4.13 การจัดเก็บ Transaction Log
 - ระบบที่พัฒนาจะต้องสามารถจัดเก็บและเรียกดูประวัติการใช้งานระบบย้อนหลัง เช่น ชื่อผู้ใช้งานระบบ, วันเวลาผู้ใช้งานระบบ, IP Address ของเครื่องคอมพิวเตอร์ การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล ทุกอย่างของระบบ
 - เมื่อระบบเกิดข้อผิดพลาด (Error Log)
- 4.14 ผู้ดูแลระบบ (Admin)

ระบบจะต้องกำหนดให้ผู้ดูแลระบบ สามารถบริหารจัดการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในส่วนต่าง ๆ เช่น กำหนดสิทธิ์ การเพิ่ม การแก้ไข การลบ เป็นต้น
- 4.15 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งระบบ และทดสอบระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.16 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการฝึกอบรม พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบเป็นภาษาไทย ดังนี้
 - 4.16.1 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ ดังนี้
 - 4.16.1.1 คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป จำนวนอย่างน้อย 50 เล่ม
 - 4.16.1.2 คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวนอย่างน้อย 3 เล่ม
 - 4.16.2 ฝึกอบรมการใช้งานระบบ ดังนี้
 - 4.16.2.1 สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป จำนวนอย่างน้อย 50 คน
 - 4.16.2.2 สำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวนอย่างน้อย 3 คน

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเก็บข้อมูล สืบค้น ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อระบุถึงความต้องการต่าง ๆ สอบถามข้อมูลและวิธีปฏิบัติงาน และศึกษาเอกสารที่ใช้ในระบบ ความต้องการของผู้ใช้ (User Requirements) ความต้องการของระบบ (System Requirements) ศึกษาความต้องการในส่วนของรายงาน (Report) ต่างๆ ที่ ศ.ศ.ป. ต้องการรวมทั้งส่วนที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม และจะต้องวิเคราะห์ ออกแบบระบบให้สอดคล้องกับความต้องการทั้งในภาพรวมแต่ละกระบวนการ (Process) รวมถึงการเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน สำหรับพัฒนาระบบ โดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินงาน (ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.1)

5.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาระบบบริหารงานสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) ดำเนินการพัฒนาระบบพร้อมติดตั้งและทดสอบระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.2 ถึง 4.15)

5.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานเป็นภาษาไทย (ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.16)

5.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

5.5 ในการดำเนินงาน (ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.1 ถึง 4.16) ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับ

งานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการนัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของ ศ.ศ.ป. เป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ศ.ศ.ป. ภายใน 7 วันทำการ หลังจากมีการประชุม

5.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาประจำ ศ.ศ.ป. หลังจากดำเนินการพัฒนาระบบบริหารงานสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) ส่งมอบงานและทดสอบระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (หลังงวดสุดท้าย) เป็นระยะเวลา 1 เดือน วันจันทร์ - วันศุกร์ ตามวันและเวลาราชการ 8x5 Next Business Days เพื่อเฝ้าดูการทำงานของระบบบริหารงานสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) ให้ทำงานเป็นปกติ

5.7 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. ระบบทำงานช้าผิดปกติแต่ยังสามารถใช้งานระบบได้ 2. ระบบมีการแสดงผลผิดพลาดในบางหน้าจอหรือในรายงานบางตัว	1 ชม.	8 ชม.

หมายเหตุ : ทั้งนี้ ระยะเวลาการแก้ระบบงานขึ้นอยู่กับปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น กรณีไวรัสเข้าทำลายระบบอาจจะใช้เวลาในการดำเนินงานมากกว่าที่กำหนดไว้ เป็นต้น

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

กำหนดส่งมอบงาน ภายในวันที่ 25 กันยายน 2563

7. วงเงินในการจัดจ้าง

1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

8. การส่งมอบงาน

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

8.1 งวดที่ 1 ภายในกำหนด 15 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งแผนงานการดำเนินงาน (ตามขั้นตอนการดำเนินงานข้อ 5.1) และจัดทำเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบเอกสาร พร้อมรายงานในรูปแบบ Digital File ใส่ Flash Drive จำนวนอย่างละ 3 ชุด

8.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบ

8.1.2. รายงานผลการศึกษา และจัดทำแผนการดำเนินโครงการ

8.2 งวดที่ 2 ภายในระยะเวลา 60 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบงาน (ตามขั้นตอนการดำเนินงานข้อ 5.2) และจัดทำเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบเอกสาร พร้อมรายงานในรูปแบบ Digital File ใส่ Flash Drive จำนวนอย่างละ 3 ชุด

8.2.1 พัฒนาระบบงานตามขอบเขตการดำเนินงาน

8.2.2 ดำเนินการติดตั้งและทดสอบระบบ

8.3 งวดที่ 3 ภายในวันที่ 25 กันยายน 2563 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบงาน (ตามขั้นตอนการดำเนินงานข้อ 5.3 ถึง 5.5) และจัดทำเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบเอกสาร พร้อมรายงานในรูปแบบ Digital File ใส่ Flash Drive จำนวนอย่างละ 3 ชุด

8.3.1 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ

8.3.2 จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ

8.3.3 จัดส่ง Database และ Source Code ที่ได้พัฒนาทั้งหมด

8.3.4 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ สรุปผลการดำเนินงาน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4. ทั้งหมดและรายงานสรุปผลการฝึกอบรม

9. การเบิกเงินค่าจ้าง

การกำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง เป็น 3 งวด ดังนี้

9.1 งวดที่ 1 เบิกจ่ายร้อยละ 10 ของราคาค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ตามข้อ 8.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

9.2 งวดที่ 2 เบิกจ่ายร้อยละ 50 ของราคาค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ตามข้อ 8.2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

9.3 งวดที่ 3 เบิกจ่ายร้อยละ 40 ของราคาค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ตามข้อ 8.3 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในระยะเวลาการรับประกัน 1 ปี ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

บำรุงรักษาระบบงานแบบเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และดำเนินการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) ระบบบริหารงานสำนักงานอัตโนมัติ Office Automation ผู้รับจ้างต้องเข้าตรวจเช็คระบบงานทุก 3 เดือน รวม 4 ครั้งต่อปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ ศ.ศ.ป. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้ว เพื่อบำรุงรักษาระบบบริหารงานสำนักงานอัตโนมัติ Office Automation ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอตลอดอายุสัญญา และภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาหรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ ศ.ศ.ป. ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดย ศ.ศ.ป. ไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือ ที่ ศ.ศ.ป. แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ศ.ศ.ป. มีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ ศ.ศ.ป. เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้าย หรือวันที่ ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

12. การดูแลระบบ (Maintenance Service Agreement) ในปีถัดไปหลังจากหมดการรับประกันผลงาน จะต้อง มีค่าใช้จ่ายในการ (Maintenance Service Agreement) ไม่เกินร้อยละ 10% ของวงเงินการพัฒนา ระบบบริหารงานสำนักงานอัตโนมัติ Office Automation ในโครงการนี้

13. ลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน

บรรดालิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล รูปภาพ ซอสโค้ด (Source Code) เอกสารคู่มือต่าง ๆ และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) นี้ ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป. ทั้งหมด หากผู้รับจ้างประสงค์จะขอใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ หรือเผยแพร่บรรดาข้อมูลข้างต้น เพื่อการอื่นใดนอกเหนือจากงานจ้างนี้ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก ศ.ศ.ป. ก่อนการดำเนินการ



14. การรักษาความลับของข้อมูล

ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของผู้ว่าจ้างไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผย เผยแพร่ กระจาย หรือการ
ทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้ทราบถึงข้อมูล เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือเป็น
การเปิดเผย เผยแพร่ กระจาย หรือกระทำด้วยวิธีการใดเกี่ยวกับข้อมูล ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่มีหน้าที่
รับผิดชอบ

การรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวตามวรรคหนึ่งให้ยังคงมีผลต่อไปแม้สัญญาจะสิ้นสุด
ลงแล้ว ผู้รับจ้างจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองของการไม่เปิดเผยข้อมูลตามวรรคสอง ส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง ณ วันที่ลงนาม
ในสัญญาการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามกฎหมายพร้อมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีนำข้อมูลของผู้ว่าจ้างไป
เผยแพร่ หรือนำไปใช้ในทางมิชอบ โดยทั้งเจตนาและไม่เจตนา

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้าง ผู้แทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาท
เลินเล่อ หรือไม่มีความรู้ความชำนาญพอ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใดๆ เป็นเหตุให้ระบบบริหารงาน สำนักงาน
อัตโนมัติ (Office Automation) ของ ศ.ศ.ป. เสียหาย หรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี โดยไม่อาจแก้ไขได้ ผู้รับ
จ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขระบบดังกล่าวให้ใช้งานได้เป็นปกติภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

15. หาก ศ.ศ.ป. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการเสนอราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ศ.ศ.ป. จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

16. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

17. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|---|
| 17.1 นางสาวรัตนา ปันงาม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
(รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ) |
| 17.2 นายสิทธิพล ประสานสี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ |

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

(นางสาวอุตร บัวหลวง)
ประธานคณะกรรมการ

(นางสาวรัตนา ปันงาม)
กรรมการ

(นายสิทธิพล ประสานสี)
กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

โครงการพัฒนาระบบบริหารงานสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation)

1. ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคูณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ศ.ศ.ป. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค
2. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนองานจ้างครั้งนี้ 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. จะพิจารณาคูณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

รายละเอียด	คะแนน (100 คะแนน)
1. การเสนอแนวคิดแผนการดำเนินงานครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานตามขอบเขตของโครงการ (ตามข้อ 4.1) ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 แผนงานในการดำเนินงาน (Work Plan) 1.2 ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Work Schedule) 	5 คะแนน 5 คะแนน
2. การเสนอแนวคิดการพัฒนาระบบการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 วิธีการพัฒนาระบบ 2.2 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ 2.3 เทคนิค หรือเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ 2.4 แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค 	10 คะแนน 5 คะแนน 10 คะแนน 5 คะแนน
3. การเสนอแนวคิดการพัฒนาระบบจองห้องประชุม <ol style="list-style-type: none"> 3.1 วิธีการพัฒนาระบบ 3.2 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ 3.3 เทคนิค หรือเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ 3.4 แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค 	5 คะแนน 5 คะแนน 5 คะแนน 5 คะแนน
4. การเสนอแนวคิดการพัฒนาระบบจองรถ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 วิธีการพัฒนาระบบ 4.2 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ 4.3 เทคนิค หรือเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ 4.4 แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค 	5 คะแนน 5 คะแนน 5 คะแนน 5 คะแนน
5. การเสนอแนวคิดการพัฒนาระบบบริหารจัดการปฏิทิน <ol style="list-style-type: none"> 5.1 วิธีการพัฒนาระบบ 5.2 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ 5.3 เทคนิค หรือเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ 5.4 แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค 	5 คะแนน 5 คะแนน 5 คะแนน 5 คะแนน

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



6. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอผลงานทางด้านเทคนิคต่อ ศ.ศ.ป. ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
 - ให้เวลาการนำเสนอ 30 นาที
 - ศ.ศ.ป. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้
7. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

.....
(นางสาวอุตร บัวหลวง)
ประธานคณะกรรมการ

.....
(นางสาวรัตนา ปั่นงาม)
กรรมการ

.....
(นายสิทธิพล ประสานสี)
กรรมการและเลขานุการ