

ขอบเขตของงาน (Teams of Reference : TOR) จ้างดำเนิน
กิจกรรมการบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(Records of Processing Activity : RoPA)
ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสำนักงานสู่องค์กรดิจิทัล
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามมาตรา 39 ที่กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกรายการข้อมูล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามมาตรา 39 สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. จึงต้องจัดจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพ สามารถดำเนินการบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activity: ROPA) โดยมีการบันทึกรายการกิจกรรมฯ การสอบทานในส่วนของวัตถุประสงค์การประมวลผล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลในระบบงานต่างๆ ให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติฯ กำหนด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามมาตรา 39 ที่กำหนดไว้
- 2.2 เพื่อบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และสอบทานในส่วนของวัตถุประสงค์การประมวลผล การเปิดเผยข้อมูล และระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.3 เพื่อช่วยในการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในองค์กรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

สมร

สมร

สมร

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ที่ยื่นเสนอราคาจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับการจ้างครั้งนี้ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) เชื่อถือได้ มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจ้างอย่างน้อย 1 ผลงาน โดยผลงานมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) นับแต่ได้ทำการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยในวันยื่นเสนอราคาจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาดังกล่าวมาด้วย

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในงานด้านต่างๆ ซึ่งประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการโครงการด้านการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี

(2) นักวิเคราะห์ข้อมูล นักวิจัย มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่น้อยกว่า 2 ปี

(3) ผู้ประสานงานโครงการ ทำหน้าที่ในการประสานงานโครงการ จัดเตรียมข้อมูล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ทั้งนี้บุคลากรทั้ง 3 ประเภท ต้องมีไม่บุคคลเดียวกัน โดยจะต้องแนบประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน หลักฐานการได้รับรองความรู้ความเชี่ยวชาญ (ถ้ามี) และบุคลากรนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวมาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอ

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรมการบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activity : RoPA) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 ศึกษา และสำรวจกระบวนการงานการบริหารจัดการข้อมูลจากทุกแหล่งที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของทุกสำนัก / ทุกฝ่ายใน สศท. ตั้งแต่การจัดเก็บ การใช้ การส่งต่อ การเผยแพร่ การเข้ารหัส การทำลาย อย่างครบวงจร ทั้งในกระบวนการทำงาน รูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ชุดโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Excel/Microsoft Word) รูปแบบเอกสารอื่นๆ (หากมี) โดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- (1) ระบบข้อมูลสมาชิกองค์กร
- (2) การประชุมสมาชิก 4 ภูมิภาค
- (3) การรับสมัครช่างศิลปหัตถกรรม เพื่อรับการเชิดชู 3 กลุ่ม
- (4) การรับสมัครเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาช่างศิลปหัตถกรรม
- (5) การรับสมัครเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาด้านศิลปหัตถกรรมให้กับครู (การศึกษา)
- (6) ระบบ Archive
- (7) สมาชิกฝากขายงานศิลปหัตถกรรม
- (8) การรับสมัครเข้าร่วมงานแสดงสินค้าต่างๆ
- (9) สมาชิก (ลูกค้า) ผ่านระบบ sacit shop
- (10) ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าต่างๆ
- (11) ข้อมูลเจ้าหน้าที่ขององค์กร
- (12) การสมัครงาน

- (13) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณีบุคคล)
- (14) หนังสือมอบอำนาจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (15) เอกสารการนำเสนอผลงานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
- (16) เอกสารการส่งมอบงาน (กรณีงานที่ต้องมีบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงาน เช่น งานระบบงานรักษาความปลอดภัย งานแม่บ้าน งานสวน งานชาย และงานหอนิทรศการ เป็นต้น)

4.2 วิเคราะห์และประเมินสถานะกระบวนการงานการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลเทียบกับหลักการกระบวนการ ตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติฯ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเก็บ การใช้ การส่งต่อ การเผยแพร่ การเข้ารหัส การทำลาย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในกระบวนการที่เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ชุดโปรแกรมสำนักงาน เอกสาร และอื่นๆ ตามที่ได้มีการสำรวจและศึกษาตามข้อ 4.1

4.3 จัดทำรายงานสรุปผลตามข้อ 4.1 และ 4.2 เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามขอบเขตที่กำหนดไว้

4.4 จัดทำแผนการดำเนินงาน โดยวางแผนการปฏิบัติงานและเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน เพื่อให้ได้รายละเอียดการดำเนินงานตามรายละเอียดและคุณลักษณะขอบเขตของโครงการ โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน (Project Schedule) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Operation Period) และสิ่งส่งมอบ (Deliverables) อย่างละเอียด

4.5 บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities) ของแต่ละกระบวนการตามข้อ 4.1 โดยรายละเอียดการบันทึกอย่างน้อย ดังนี้

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
- (2) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
- (3) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- (4) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- (5) การได้มาของข้อมูล อาทิ ประเภทของเจ้าของข้อมูล ปริมาณของข้อมูล แหล่งที่มาของข้อมูล วิธีการได้มาของข้อมูล ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลอ่อนไหว เป็นต้น
- (6) รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล อาทิ ลักษณะการเก็บข้อมูล ที่จัดเก็บ ระบบที่จัดเก็บ สถานที่จัดเก็บ เป็นต้น
- (7) การโอนข้อมูลไปต่างประเทศ อาทิ Cross-Border ประเทศหรือองค์กร มาตรการคุ้มครองข้อมูลปลายทาง ความถี่ในการโอน เป็นต้น
- (8) ฐานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (9) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- (10) การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (11) การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้าน
- (12) คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

4.6 จัดทำการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment : DPIA) ที่อาจเกิดขึ้นจากที่ สศท. นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้และประมวลผล เพื่อดำเนินภารกิจของ สศท. โดยการประเมินจะต้องครอบคลุม 4 ประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) อธิบายถึงลักษณะ ขอบเขตการใช้ และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) พิจารณาถึงความจำเป็น และมาตรฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย
- (3) ระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นแก่บุคคล
- (4) จัดให้มีมาตรฐานในการลดหรือจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม พร้อมแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลกระทบโดยละเอียดและชัดเจน โดยในกรณีที่มีรายการข้อมูล

ที่ต่างประเภทหรือต่างวัตถุประสงค์กันจะต้องทำการประเมินและการบริหารความเสี่ยงของแต่ละชุดข้อมูลที่แยกจากกัน

4.7 พัฒนาหรือจัดหาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามการดำเนินงานตามข้อ 4.5 โดยระบบจะต้องสามารถทำงานได้อย่างน้อย ดังนี้

- (1) ออกแบบระบบและฐานข้อมูลให้เป็นตามข้อมูลที่จัดเก็บตาม ข้อ 4.5
- (2) พัฒนาระบบสำหรับการแสดงผลในรูปแบบ Web Application
- (3) ออกแบบและพัฒนาร่วมติดต่อกับผู้ใช้งาน (หน้าจอหลัก) โดยต้องคำนึงถึงความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน
- (4) ระบบที่พัฒนาต้องรองรับการใช้งานได้หลายอุปกรณ์ (Responsive Web Design)
- (5) พัฒนาระบบการบริหารจัดการหลังบ้าน (Back End) มีระบบบริหารจัดการหลังบ้านสำหรับผู้ดูแลระบบ และการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ
- (6) ระบบที่พัฒนาต้องเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory : AD เพื่อการ Login เข้าสู่ระบบ
- (7) ระบบต้องสามารถค้นหาข้อมูลภายในระบบได้ อาทิ กระทบงาน ฐานทางกฎหมาย ผู้รับปิดขอบ เป็นต้น
- (8) มีรายงานสรุปผลการจัดเก็บข้อมูลของระบบ
- (9) ต้องมีระบบ Transaction Log File ของข้อมูล เพื่อใช้ตรวจสอบว่าผู้ใช้รายใดเป็นผู้ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ลบ ข้อมูล แก้ไขจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใด ข้อมูลถูกแก้ไขวันเวลาใดและข้อมูลเดิมคืออะไร โดยต้องเก็บข้อมูลที่มีการปรับปรุงตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน
- (10) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเป็นภาษาไทย และในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถ Download ได้

หมายเหตุ : ถ้ามีการจัดหาระบบสำเร็จรูปมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ระบบดังกล่าวจะต้องมีลิขสิทธิ์ที่ถูกต้อง ไม่มีค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นภายหลังจากที่ชำระค่าบริการในปีต่อไป (ค่า License)

4.8 ติดตั้งระบบที่ได้ทำการพัฒนาหรือจัดหาตามข้อ 4.7

4.9 นำข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานตามข้อ 4.5 เข้าสู่ระบบ

4.10 ทดสอบการใช้งานระบบร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบ User Acceptance Test (UAT) จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง

4.11 จัดอบรมการใช้งานระบบสำหรับการจัดเก็บข้อมูล (RoPA) ดังนี้

4.11.1 สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป มีรายละเอียดการจัดอบรม ดังนี้

- (1) ผู้เข้าอบรม จำนวนอย่างน้อย 73 คน
- (2) เอกสารคู่มือการใช้งาน จำนวนอย่างน้อย 73 เล่ม
- (3) จัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวนอย่างน้อย 73 ที่

4.11.2 สำหรับผู้ดูแลระบบ มีรายละเอียดการจัดอบรม ดังนี้

- (1) ผู้เข้าอบรม จำนวนอย่างน้อย 5 คน
- (2) เอกสารคู่มือการใช้งาน จำนวนอย่างน้อย 5 เล่ม
- (3) จัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวนอย่างน้อย 5 ที่

ทั้งนี้ ในกรณีที่จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนตามที่กำหนดไว้ข้างต้น สศท. จะหักคืนค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องตามสัดส่วนจริง ตามระเบียบ สศท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. 2565

4.11.3 จัดทำรายงานผลการจัดอบรมการใช้งาน ตามข้อ 4.11

4.12 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ พร้อมเอกสารประกอบการดำเนินงานโครงการทั้งหมดส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง อย่างน้อยดังนี้

4.12.1 เอกสารการออกแบบระบบและฐานข้อมูลของระบบที่พัฒนาหรือจัดหา

4.12.2 รายงานการประชุมต่างๆ

4.12.3 Source Code ของระบบ (กรณีที่มีการพัฒนาระบบ)

4.12.4 Username และ Password ต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการพัฒนาระบบ เช่น การเข้า Server การเข้า Application และการเข้า Database ในส่วนที่เป็น Admin เป็นต้น

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน เพื่อศึกษา และวิเคราะห์ และจัดทำแผนการดำเนินงานตลอดโครงการ

5.2 ผู้รับจ้างดำเนินการ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 4.

5.3 หากการดำเนินงานตามข้อ 4.5 ถ้ากระบวนการใดเป็นฐานความยินยอม (Consent) ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารการยินยอมและการถอนคำยินยอมของแต่ละกระบวนการ ซึ่งอาจมีรูปแบบ เนื้อหาที่แตกต่างกันตามลักษณะกระบวนการ โดยเนื้อหาต้องครอบคลุมอย่างน้อย ดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์
- (2) ข้อมูลที่จัดเก็บ ใช้ และส่งต่อ
- (3) การนำไปใช้
- (4) ระยะเวลาในการจัดเก็บ
- (5) วิธีการถอนความยินยอม

5.4 หากการดำเนินงานตามข้อ 4.5 ถ้ากระบวนการใดเป็นฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest Assessment : LIA) ผู้รับจ้างต้องทำการประเมินกระบวนการนั้นๆ ว่าใช้ฐานประโยชน์อันชอบธรรมจริงหรือไม่ และอ้างอิงฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายอะไร ซึ่งอาจมีรูปแบบ เนื้อหาที่แตกต่างกันตามลักษณะกระบวนการ โดยเนื้อหาประกอบอย่างน้อย ดังนี้

- (1) กระบวนการ
- (2) ผู้รับผิดชอบกระบวนการนั้นๆ
- (3) วัตถุประสงค์การประมวลผล
- (4) การประเมินประโยชน์อันชอบธรรม
- (5) ความจำเป็นในการประมวลผล

5.5 ในการดำเนินงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ในข้อที่ 4 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบของโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้การส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถพิจารณาตรวจรับมอบงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าให้การดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการนัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ สดท. ภายใน 7 วันทำการ หลังจากมีการประชุม

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 กันยายน 2566 นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา




5 / 14



7. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน 800,000 บาท (แปดแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

8. การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานออกเป็นงวด จำนวน 3 งวด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ภายในกำหนด 50 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ในข้อ 4.1 - 4.4 ในรูปแบบเอกสาร และรายงานในรูปแบบ Digital File ใส่ Flash Drive จำนวน 2 ชุด ณ ที่ทำการ สศท. โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานดังต่อไปนี้

- (1) รายงานสรุปผลการศึกษา วิเคราะห์
- (2) แผนการดำเนินงานโครงการ (Project Plan)

8.2 งวดที่ 2 ภายในกำหนด 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ในข้อ 4.5 - 4.10 ในรูปแบบเอกสาร และรายงานในรูปแบบ Digital File ใส่ Flash Drive จำนวน 2 ชุด ณ ที่ทำการ สศท. โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานดังต่อไปนี้

- (1) รายงานผลการดำเนินงาน
- (2) ระบบที่ได้จากการพัฒนาหรือจัดหาเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) รายงานผลการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- (4) รายงานผลการทดสอบระบบ

8.3 งวดที่ 3 ภายในวันที่ 10 กันยายน 2566 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 4.11 - 4.12 ในรูปแบบเอกสาร และรายงานในรูปแบบ Digital File ใส่ Flash Drive จำนวน 2 ชุด ณ ที่ทำการ สศท. โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานดังต่อไปนี้

- (1) รายงานผลการจัดอบรมการใช้งานระบบ
- (2) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดโครงการ

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญา แบ่งเป็นงวด จำนวน 3 งวด ดังนี้

9.1 งวดที่ 1 เป็นจำนวน ร้อยละ 20 ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ในข้อ 8.1 พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9.2 งวดที่ 2 เป็นจำนวน ร้อยละ 60 ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ในข้อ 8.2 พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9.3 งวดที่ 3 เป็นจำนวน ร้อยละ 20 ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ในข้อ 8.3 พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหากความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุไม่ถูกต้องหรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับทำ

การซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมโดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน 8 ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น ถ้าผู้รับจ้างไม่จัดการซ่อมแซมแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแทนผู้ว่าจ้าง

11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้าย หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้าง ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้าง ยังมีได้บอกเลิกใบสั่งจ้างนั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งจ้างต่อไปได้ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกใบสั่งจ้างตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้างก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

12. ลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน

บรรดาสิทธิและกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล รูปภาพ เอกสารคู่มือต่างๆ และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องนี้ ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ทั้งหมด หากผู้รับจ้างประสงค์จะขอใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ หรือเผยแพร่บรรดาข้อมูลข้างต้น เพื่อการอื่นใดนอกเหนือจากงานจ้างนี้ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินการ

13. การรักษาความลับของข้อมูล

ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของผู้ว่าจ้างไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผย เผยแพร่ กระจายซ้ำ หรือการทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้ทราบถึงข้อมูล เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือเป็นการเปิดเผย เผยแพร่ กระจายซ้ำ หรือกระทำด้วยวิธีการใดเกี่ยวกับข้อมูล ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

การรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวตามวรรคหนึ่งให้ยังคงมีผลต่อไปแม้สัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้ว ผู้รับจ้างจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

14. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

15. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอัตรา ร้อยละ 5 ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

16. หาก สศท. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการเสนอราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม สศท.จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน
17. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- 17.1 นางสาวรัตนา ปั่นงาม หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 17.2 นายสุวเรศ ไพธนาภิษฐ์ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

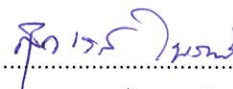
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน



.....
(นางสาวรัตนา ปั่นงาม)
ประธานคณะกรรมการ



.....
(นายคณวัฒน์ เจริญหิรัญ)
กรรมการ



.....
(นายสุวเรศ ไพธนาภิษฐ์)
กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค
กิจกรรมการบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(Records of Processing Activity : RoPA)
ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสำนักงานสู่องค์กรดิจิทัล
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

1. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนองานจ้างครั้งนี้ สศท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)
2. สศท. จะพิจารณาตัดสินคัดเลือกเฉพาะรายที่ยื่นเสนอหลักฐานเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่ สศท. กำหนดเท่านั้น ในการพิจารณาผลการยื่นเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สศท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 (1) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดรายละเอียด ดังนี้
 - (1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ 30
 - (2) คุณภาพของงานที่นำเสนอและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง สศท. ร้อยละ 70
3. สศท. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเฉพาะผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อ 3.1-3.12 ในข้างต้นเท่านั้น ทั้งนี้ สศท. จะพิจารณาเกณฑ์การให้คะแนนจากผลงานที่ผ่านมา รูปแบบและวิธีการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการและข้อเสนอทางเทคนิคที่เป็นประโยชน์กับทางราชการเป็นสำคัญ โดยข้อเสนอต้องมีความเป็นไปได้ที่สามารถดำเนินการได้จริงและตรงกับความต้องการของ สศท. คะแนนรวม 100 คะแนน ประกอบด้วยข้อพิจารณา ดังนี้

ข้อกำหนด / หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
1. แผนการดำเนินงาน	15 คะแนน
2. การดำเนินงานการบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	60 คะแนน
2.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน (30 คะแนน)	
2.2 การพัฒนาระบบหรือการจัดการระบบ (20 คะแนน)	
2.3 แนวคิดการติดตั้งและทดสอบระบบ (10 คะแนน)	
3. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	15 คะแนน
4. ทีมงานสำหรับดำเนินงาน	10 คะแนน

หมายเหตุ : สศท. จะนำคะแนนทั้ง 2 ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

4. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับโครงการและเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างนี้ ตามขอบเขตการดำเนินข้อที่ 4. พร้อมนำเสนอแนวคิดทางด้านการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการฯ ตามวันเวลาที่ สศท. กำหนด ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ดังนี้
 - (1) ให้ความการนำเสนอ 30 นาที และคณะกรรมการฯ ชักถาม 15 นาที
 - (2) สศท. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้
5. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

เงื่อนไขการพิจารณา

1. ให้แสดงเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาให้คะแนนในแต่ละหัวข้อ
2. การคัดลอกขอบเขตของงานมาวางโดยไม่อธิบายชี้แจงเพิ่มเติม ผู้เสนอราคาจะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อการพิจารณานั้น ๆ
3. หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นเอกสารตามหัวข้อพิจารณา จะถือว่าไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อการพิจารณานั้น ๆ

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

.....
วิภา ปันงาม

(นางสาวรัตนา ปันงาม)
ประธานคณะกรรมการ

.....


(นายคมวัฒน์ เจริญหิรัญ)
กรรมการ

.....
สุเรศ ไพรัตน์

(นายสุเรศ ไพรัตน์)
กรรมการและเลขานุการ

วิธีการประเมิน และการให้คะแนน ตามข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. แผนการดำเนินงาน 15 คะแนน

ข้อกำหนด / หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม 15 คะแนน
มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานถูกต้องโดยละเอียดครบถ้วนในระดับดี ถึงระดับดีมากที่สุด โดยกรรมการพิจารณาแล้วว่า <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงาน - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการทั้งโครงการ - มีการกำหนดหน้าที่ให้กับบุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจนในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ 	15 คะแนน
มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน แผนการดำเนินงานไม่สามารถใช้ได้จริงในบางประเด็น หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ในบางประเด็น และไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการทั้งโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้กับบุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน	10 คะแนน
มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน แต่ไม่มีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน แผนการดำเนินงานไม่สามารถใช้ได้จริง หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงาน และไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการทั้งโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้กับบุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน	5 คะแนน
ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน Project Timeline ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการทั้งโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้กับบุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการ ซึ่งถือว่าข้อเสนอไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน	0 คะแนน

2. การดำเนินงานการบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล 60 คะแนน

2.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน (30 คะแนน)

ข้อกำหนด / หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม 30 คะแนน
มีการนำเสนอกรอบแนวคิด เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้ โดยมีการอธิบายที่มีความชัดเจนและครอบคลุมพอที่จะอธิบายถึงเหตุและผล ความเข้าใจในหลักการ และวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมถึงขอบเขตของงานได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอกรอบแนวคิด และเนื้อหารายละเอียดที่นำเสนอตรงกับขอบเขตของงาน - แนวคิดนั้นชัดเจน เป็นประโยชน์ ตรงกับวัตถุประสงค์ - แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานที่ครบถ้วนในระดับดีมาก ถึงระดับดีมากที่สุด 	30 คะแนน
มีการนำเสนอกรอบแนวคิด และเนื้อหาครบถ้วน โดยมีการอธิบายเพียงพอ ตรงกับขอบเขตของงาน แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงาน ระดับพอใช้ถึงระดับดี	20 คะแนน

มีการนำเสนอกรอบแนวคิด เนื้อหา เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามตามโครงการนี้ แต่ขาดการอธิบายใดๆ และกรอบแนวคิดไม่ตรงกับขอบเขตของงาน รวมถึงไม่มีความเหมาะสม ไม่สามารถใช้ได้จริง หรือไม่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานที่ยังไม่ชัดเจน	10 คะแนน
ไม่มีการนำเสนอกรอบแนวคิด เนื้อหา เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้ซึ่งถือว่าข้อเสนอไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน	0 คะแนน

2.2 การพัฒนาระบบหรือการจัดการระบบ (20 คะแนน)

ข้อกำหนด / หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม 20 คะแนน
นำเสนอรายละเอียดการพัฒนาระบบ หรือจัดการระบบ โดยมีการอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบอย่างละเอียดครบถ้วน	20 คะแนน
นำเสนอรายละเอียดการพัฒนาระบบ หรือจัดการระบบ โดยมีการอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบเบื้องต้น	15 คะแนน
นำเสนอรายละเอียดการพัฒนาระบบ หรือจัดการระบบ แต่ขาดการอธิบาย	10 คะแนน
นำเสนอรายละเอียดการพัฒนาระบบ หรือจัดการระบบ ซึ่งถือว่าข้อเสนอไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน	0 คะแนน

2.3 แนวคิดการติดตั้งและทดสอบระบบ (10 คะแนน)

ข้อกำหนด / หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม 10 คะแนน
นำเสนอแนวคิดการติดตั้ง และการทดสอบระบบ แต่ละขั้นตอน พร้อมอธิบายอย่างละเอียดครบถ้วนทุกขั้นตอน	10 คะแนน
นำเสนอแนวคิดการติดตั้ง และการทดสอบระบบ แต่ละขั้นตอน พร้อมอธิบายทุกขั้นตอน	6 คะแนน
นำเสนอแนวคิดการติดตั้ง และการทดสอบระบบ แต่ละขั้นตอน แต่ขาดการอธิบาย	3 คะแนน
ไม่นำเสนอแนวคิดการติดตั้ง และการทดสอบระบบ แต่ละขั้นตอน ซึ่งถือว่าข้อเสนอไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน	0 คะแนน

3. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (15 คะแนน)

ข้อกำหนด / หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม 15 คะแนน
เสนอตัวอย่างผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้าง อย่างน้อย 3 ผลงาน	15 คะแนน
เสนอตัวอย่างผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้าง อย่างน้อย 1 ผลงาน	11 คะแนน
เสนอตัวอย่างผลงานใกล้เคียงกับงานจ้าง อย่างน้อย 3 ผลงาน	8 คะแนน
เสนอตัวอย่างผลงานใกล้เคียงกับงานจ้าง อย่างน้อย 1 ผลงาน	5 คะแนน

4. ประสิทธิภาพของทีมงาน (10 คะแนน)

ข้อกำหนด / หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม 10 คะแนน
นำเสนอประสิทธิภาพของทีมงาน และผลงานนั้นเป็นยอมรับ และเป็นประโยชน์ต่อโครงการ	10 คะแนน
นำเสนอประสิทธิภาพของทีมงาน แต่ประสิทธิภาพนั้นยังไม่สามารถเชื่อมโยงกับโครงการนี้ได้	5 คะแนน
ไม่เสนอประสิทธิภาพของทีมงาน	0 คะแนน