

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑	ชื่อโครงการ	จ้างพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารประเภทบัตรและเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับประเภทบัตรในรูปแบบดิจิทัล	
๒	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	กองบริการงานอนุญาต กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่	
๓	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๕,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	บาท
๔	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	
	เป็นเงิน	๕,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	บาท
๕	ค่า Hardware	๔๔,๐๐๐.๐๐	บาท
๖	ค่า Software	๗๑,๘๐๐.๐๐	บาท
๗	ค่าพัฒนาระบบ	๒,๘๙๐,๘๐๐.๐๐	บาท
๘	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าแปลงเอกสารเกี่ยวกับประเภทบัตรให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (Size A๔ A๓ A๒ A๐) และนำเข้าเอกสารเข้าสู่ระบบ รวมการบันทึกคำค้น			๒,๔๙๐,๐๐๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้นำเข้าข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ๑ วัน	๑๐ คน	๒๗๐	๒,๗๐๐
๓. ค่าจัดทำเอกสารในการฝึกอบรม	๑๐ ชุด	๗๐	๗๐๐
จำนวนเงินรวม			๒,๔๙๓,๔๐๐

๙ รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๙.๑ นางสาวพรชลิณพัฑฒ์ เพ็ญคุณาพร	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๙.๒ นายผดุงศักดิ์ โนจิตร	วิศวกรเหมืองแร่ชำนาญการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๙.๓ นางสาวเชรมวลลิณพร พัวกาหลง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กองบริการงานอนุญาต

๑๐ ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑๐.๑ ลำดับที่ ๕ และ ๖ ค่า Hardware และค่า Software

ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑๐.๒ ลำดับที่ ๗ ค่าพัฒนาระบบ

ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา กระบวนการคลัง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖

[Signature]

นางสาวเชรมวลลิณพร

๑๐.๓ ลำดับที่ ๘

รายการที่ ๑ ค่าแปลงเอกสารและนำเข้าสู่ระบบ และบันทึกคำค้น

ใช้วิธีสืบราคาจากท้องตลาด

๑) บริษัท ไพรม์ เซิร์ฟ จำกัด

๒) บริษัท นิวเทคโนโลยี อินฟอร์เมชั่น จำกัด

๓) บริษัท ซีดีจี ซิสเต็มส์ จำกัด

โดยใช้ราคาต่ำสุด ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถดำเนินการจัดจ้างได้

รายการที่ ๒ และ ๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าจัดทำเอกสารในการฝึกอบรม

ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๕



เพ็ญโฉมฉาย



งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)

๖. **จ้างพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารประธานบัตรและเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับ
 ประธานบัตรในรูปแบบดิจิทัล**

กองบริการงานอนุญาต กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

นายนิรันดร์ ยิ่งมหิศรานนท์

นายอดิทัต วะสีนนท์

นางสาวพรชลิ้นพักษ์ เพ็ญคุณาพร

นายผดุงศักดิ์ โนจิตร

นางสาวเชรมวลีนพร พัวภาหลง

๕,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๕,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	จำนวน (คน)	อัตรา * (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ผู้จัดการโครงการ	๑	๘๐,๐๐๐	๗	๕๖๐,๐๐๐
๒	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ	๒	๖๐,๐๐๐	๖	๗๒๐,๐๐๐
๓	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ	๒	๕๖,๐๐๐	๘	๘๙๖,๐๐๐
๔	เจ้าหน้าที่จัดการฐานข้อมูล	๑	๕๖,๐๐๐	๓	๑๖๘,๐๐๐
๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพระบบงาน	๑	๕๕,๐๐๐	๖	๓๓๐,๐๐๐
๖	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	๑	๕๑,๘๐๐	๑	๕๑,๘๐๐
๗	เลขานุการโครงการ	๑	๑๕,๐๐๐	๑๑	๑๖๕,๐๐๐
จำนวนเงินรวม					๒,๘๙๐,๘๐๐

ลำดับ	คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	จำนวน (ชุด)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อบริการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นำเข้าและให้บริการข้อมูล	๑	๑๗,๐๐๐
๒	เครื่องสแกนเนอร์ เพื่อบริการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูล	๑	๒๗,๐๐๐
จำนวนเงินรวม			๔๔,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ Software	จำนวน License	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย	๑	๓,๘๐๐
๒	ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย	๑	๑๒,๐๐๐
๓	ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)	๒	๕๖,๐๐๐
จำนวนเงินรวม			๗๑,๘๐๐

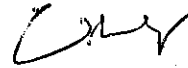
Ukrainian

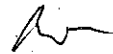
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	การคำนวณค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑	๑ ค่าแปลงเอกสารเกี่ยวกับประธานบัตรให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (Size A๔ A๓ A๒ A๐) และนำเข้าเอกสารเข้าสู่ระบบ รวมการบันทึกค่าค้น		๒,๔๙๐,๐๐๐.๐๐
๒	๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้นำเข้าข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	๑วัน x ๑๐ คน x ๒๗๐ บาท	๒,๗๐๐
๓	๓ ค่าจัดทำเอกสารในการฝึกอบรม	๑๐ ชุด x ๗๐ บาท	๗๐๐
จำนวนเงินรวม			๒,๔๙๓,๔๐๐.๐๐

- หมายเหตุ : ๑ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานประมาณ (ธันวาคม ๒๕๖๔)
- ๒ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ๓ สืบราคาจากท้องตลาด
- ๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

นางสาวพจนา





ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารประธานบัตรและเอกสารการดำเนินการ
เกี่ยวกับประธานบัตรในรูปแบบดิจิทัล

๑. หลักการและเหตุผล

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เป็นหน่วยงานหลักในการพิจารณาออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการทำเหมืองแร่ และมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงส่งเสริมให้การทำเหมืองแร่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมิตรต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม เกิดดุลยภาพในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ รวมถึงภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือการวางแผนบริหารจัดการแร่ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งในการบริหารจัดการแร่จำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวกับประธานบัตร เช่น ข้อมูลปริมาณสำรองแร่ รายงานการทำเหมือง แผนผังโครงการ และลักษณะทางธรณีวิทยา เป็นต้น มาใช้ประกอบในการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการแร่ การสนับสนุนข้อมูลเอกสารดังกล่าวอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว จะเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการแร่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ปัจจุบันเอกสารเกี่ยวกับประธานบัตรจัดเก็บที่ฝ่ายควบคุมสัมปทาน กองบริการงานอนุญาต แต่ละประธานบัตรจะแยกเก็บเป็น ๒ แฟ้มเป็นอย่างน้อย โดยแยกเป็นแฟ้มเอกสารใบอนุญาตประธานบัตร และแฟ้มเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับประธานบัตร เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องการข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวกับประธานบัตร ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบเอกสารและมีจำนวนมากเพื่อนำไปใช้ประกอบการทำงาน เจ้าหน้าที่จะต้องไปติดต่อฝ่ายควบคุมสัมปทาน กองบริการงานอนุญาต เพื่อขอหรือสำเนาเอกสารข้อมูลดังกล่าว ซึ่งบางครั้งอาจต้องใช้เวลาในการค้นหา หรือไม่พบเอกสารที่ต้องการเนื่องจากมีผู้อื่นยืมข้อมูลในส่วนดังกล่าวไปใช้งาน หรือเอกสารบางส่วนฉีกขาด ขำรุด เพราะถูกจัดเก็บในรูปแบบกระดาษและมีการใช้งานเป็นระยะเวลานาน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสียเวลาในการหาข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการทำงาน เป็นผลให้การดำเนินการล่าช้า หรืออาจไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ตระหนักถึงความสำคัญของการนำข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับประธานบัตรทั่วประเทศไปใช้วิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการอุตสาหกรรมแร่ให้มีประสิทธิภาพ สามารถค้นหา เข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้ครบถ้วน และรวดเร็ว จึงเห็นควรจัดทำโครงการนี้เพื่อสนับสนุนภารกิจการบริหารจัดการอุตสาหกรรมแร่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้ยังสามารถตอบสนองการทำงานภารกิจหลักอื่น ๆ ที่ต้องใช้เอกสารเกี่ยวกับประธานบัตรดังกล่าวมาประกอบในการดำเนินงาน เช่น การกำกับดูแลและฟื้นฟูด้านสิ่งแวดล้อม การดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาต่ออายุประธานบัตร การกำกับดูแลการทำเหมือง และการตรวจสอบการจ่ายเงินผลประโยชน์พิเศษแก่รัฐ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว อีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถการบริหารจัดการแร่โดยการสนับสนุนการให้บริการข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวกับประธานบัตรที่จำเป็นได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๒.๒ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการภารกิจด้านต่าง ๆ ที่ต้องใช้เอกสารเกี่ยวกับประธานบัตรประกอบการทำงาน เช่น การกำกับดูแลและฟื้นฟูด้านสิ่งแวดล้อม การดำเนินการทางด้านกฎหมาย

Uw

วนิดา

Ru

ที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาต่ออายุประทานบัตร การกำกับดูแลการทำเหมือง และการตรวจสอบ การจ่ายเงินผลประโยชน์พิเศษแก่รัฐ เป็นต้น ให้สามารถได้รับเอกสารที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๒.๓ เพื่อลดปัญหาเรื่องเอกสารซ้ำชุด ฉีกขาด หรือสูญหาย เนื่องจากการใช้งานเป็นระยะเวลานาน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

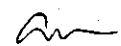
- ๓.๑ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่มีระบบจัดเก็บเอกสารประทานบัตรและเอกสาร การดำเนินการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับประทานบัตรผ่านระบบตามสิทธิ์ที่ได้รับ

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๔.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมอุตสาหกรรม พื้นฐานและการเหมืองแร่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตาม สัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
 - กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
 - สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสมัครใจครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- ๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง



นายสมชาย ใจดี



๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

- ๕.๑ ศึกษา As Is Model (Current Model) ในการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับประทานบัตร และการให้บริการข้อมูลแบบเดิม รวมถึงรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งานในการจัดหมวดหมู่เอกสาร และความต้องการอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบ
- ๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำ To be Model (Future Model) สำหรับกระบวนการจัดเก็บ และการให้บริการข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับประทานบัตรทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการจัดเก็บ และการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารประทานบัตรและเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับประทานบัตรในรูปแบบดิจิทัล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ๕.๓.๑ สามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลประทานบัตรของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยนำข้อมูลที่เป็นมาใช้ในการอำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลประทานบัตร
 - ๕.๓.๒ สามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์อ่านบัตร (Card Reader) ที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่มีอยู่ เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน และ Log in เข้าสู่ระบบ
 - ๕.๓.๓ มีการจัดการผู้ใช้งาน โดยสิทธิการใช้งานมี ๔ ระดับ ดังนี้
 - ๑) เจ้าหน้าที่ผู้นำเข้าข้อมูล มีสิทธิในการนำเข้าข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับประทานบัตร
 - ๒) เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูล สามารถอนุมัติและกำหนดสิทธิให้กับผู้ขอรับบริการข้อมูล รายประทานบัตร รายหมวดหมู่ หรือรายเอกสาร โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
 - ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการข้อมูล สามารถลงทะเบียนและเข้าใช้งานระบบโดยยืนยันตัวตนผ่านบัตรประชาชน และสามารถยื่นคำขอเข้าถึงข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับประทานบัตรผ่านระบบ โดยระบุประทานบัตร หมวดหมู่เอกสารที่ต้องการ วัตถุประสงค์ในการใช้งาน และช่วงเวลาที่ต้องการเข้าถึงข้อมูล ได้เป็นอย่างดีน้อย
 - ๔) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ สามารถจัดการระบบในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
 - ๕.๓.๔ สร้างหมวดหมู่ในการเก็บเอกสารเกี่ยวกับประทานบัตรตามที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่กำหนด และรองรับให้ผู้ใช้สามารถสร้างหมวดหมู่เพิ่มเติมเองในอนาคต
 - ๕.๓.๕ แต่ละหมวดหมู่สามารถเพิ่มรายการเอกสารได้ไม่จำกัด
 - ๕.๓.๖ สามารถบันทึกคำค้นที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูล
 - ๕.๓.๗ มีฟังก์ชันสำหรับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเอกสารที่นำเข้า ก่อนอนุมัติให้เผยแพร่เอกสาร
 - ๕.๓.๘ สามารถกำหนดรหัสแทนผู้ใช้แต่ละคนเพื่อสร้างลายน้ำในข้อมูลเอกสารที่ผู้ใช้เข้าดู หรือจัดพิมพ์
 - ๕.๓.๙ มีการเก็บประวัติการใช้งานระบบ โดยผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานดังนี้ได้เป็นอย่างดีน้อย
 - ๑) รายงานบันทึกการ Log in และ Log out ของผู้ใช้ระบบ
 - ๒) รายงานการนำเข้าข้อมูล โดยสามารถแสดงตามรายประทานบัตร รายหมวดหมู่ รายผู้นำเข้าข้อมูล และเวลาที่กำหนด

Uuy

นายวันม. R

- ๓) รายงานการเข้าถึงข้อมูล การดู การพิมพ์ข้อมูลเอกสาร โดยสามารถแสดงตามรายชื่อผู้ใช้ รายเอกสาร รายประธานบัตร และช่วงเวลาที่กำหนด
- ๔) สามารถพิมพ์รายงาน และสามารถส่งออก (Export) รายงานในรูปแบบของ HTML MS-Word MS-Excel และ PDF ได้

๕.๓.๑๐ ระบบรองรับการนำเข้าข้อมูลเอกสารได้ทั้งจากเครื่องสแกนเนอร์ และไฟล์ที่มีอยู่ โดยเอกสารที่นำเข้าในระบบ ต้องมีความสามารถดังนี้

- ๑) ทำงานบน Web Browser เช่น Microsoft Edge และ Google Chrome ได้เป็นอย่างดี
- ๒) สามารถต่อพ่วงกับสแกนเนอร์ยี่ห้อ และชนิดต่าง ๆ โดยผ่าน TWAIN Driver
- ๓) สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบทีละหน้า และแบบต่อเนื่อง
- ๔) สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบหน้าหลัง
- ๕) สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage Tiff
- ๖) สามารถเพิ่ม แทรก ทับหน้าเอกสาร ด้วยการสแกน และการนำเข้า
- ๗) สามารถรองรับภาพชนิดต่าง ๆ ได้แก่ Tiff, Bmp, Gif, Jpg เป็นต้น
- ๘) สามารถสั่งพิมพ์ภาพ แบบระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์ หรือสั่งพิมพ์ทั้งหมด
- ๙) สามารถ ย่อ-ขยาย (Zoom in/Zoom out) เอกสารที่สแกนได้
- ๑๐) สามารถปรับเปลี่ยนขนาดของไฟล์เอกสารที่ผ่านการสแกนได้
- ๑๑) สามารถหมุนเอกสารตามไปตามมุม ๙๐, ๑๘๐, ๒๗๐, ๓๖๐ องศาได้
- ๑๒) สามารถพลิกเอกสารจากซ้ายไปขวา หรือขวาไปซ้ายได้
- ๑๓) สามารถปรับเปลี่ยนความคมชัด (Contrast)
- ๑๔) สามารถปรับเปลี่ยนความสว่าง (Brightness)
- ๑๕) สามารถสแกนต่อท้าย แก้ไข แทรกหน้า หรือลบหน้าได้
- ๑๖) สามารถสั่งพิมพ์แบบระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์ หรือสั่งพิมพ์ทั้งหมด
- ๑๗) สามารถจัดเก็บเอกสารแบบ Multipage

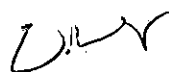
๕.๓.๑๑ การแนบไฟล์ หรืออ้างอิงเอกสาร

- ๑) สามารถกำหนดสกุลไฟล์ที่อนุญาตให้แนบได้
- ๒) สามารถกำหนดขนาดไฟล์ที่อนุญาตให้แนบได้

๕.๓.๑๒ การจัดเก็บเอกสาร

- ๑) มีความยืดหยุ่นสูงในการจัดโครงสร้าง ไม่จำกัดระดับชั้น และไม่จำกัดจำนวนผู้ลิ้นชัก และแฟ้มเอกสาร
- ๒) มีการทำ Version Control โดยอัตโนมัติ สำหรับการแก้ไขเอกสาร
- ๓) สามารถจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ได้ เช่น MS Office, Html, PDF, TIFF, JPEG, GIF, BMP, AVI เป็นต้น
- ๔) สามารถบันทึกคุณสมบัติของเอกสารโดยอัตโนมัติ เช่น ผู้สร้าง ผู้แก้ไขล่าสุด วันที่สร้าง และวันที่แก้ไขล่าสุด เป็นต้น

๕.๓.๑๓ การออกแบบและพัฒนาซอฟต์แวร์ต้องคำนึงถึงความเข้ากันได้กับทรัพยากรของระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่มีอยู่





นางสาวกนกนา

๕.๓.๑๔ มีระบบสำรอง (Backup) ข้อมูล เพื่อให้สามารถถ่ายโอนข้อมูลเมื่อมีปัญหา หรือย้ายระบบได้โดยง่าย

๕.๓.๑๕ ผู้ใช้งานสามารถดู และดาวน์โหลดคู่มือหรือวิดีโอสอนการใช้งานผ่านระบบได้

๕.๓.๑๖ มีระบบสำรองข้อมูล ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งวัน เวลาเพื่อให้โปรแกรมทำงานโดยอัตโนมัติ

๕.๓.๑๗ มีระบบ Monitor แสดงการใช้ทรัพยากรเครื่องแม่ข่ายเพื่อวิเคราะห์การให้บริการได้

๕.๔ นำเข้าข้อมูลประธานบัตร

๕.๔.๑ วางแผน ออกแบบ และนำเสนอกระบวนการขั้นตอนในการนำเข้าข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้มีความปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

๕.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเข้าข้อมูลเพื่อจัดตั้งข้อมูล เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเอกสาร เป็นต้น

๕.๔.๓ จัดทีมงานในการนำเข้าข้อมูล โดยปฏิบัติงานที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ในวันเวลาราชการ โดยหากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกวันเวลาราชการ จะต้องทำเรื่องขออนุมัติเป็นคราว ๆ ไป

๕.๔.๔ การดำเนินการนำเข้าข้อมูลต้องมีการวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ทุกขั้นตอน

๕.๔.๕ ข้อมูลเอกสารที่นำเข้าในระบบต้องได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

๕.๔.๖ เอกสารรวมถึงไฟล์ทุกประเภทไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือนำออกนอกกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

๕.๔.๗ เอกสารที่จัดเก็บในระบบมีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้กำหนดไว้

๕.๔.๘ มีการบันทึกคำค้นตามที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่กำหนด

๕.๔.๙ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จะจัดเตรียมเอกสารให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมสำหรับการสแกนโดยมีการจัดลำดับเอกสาร และคัดแยกเป็นหมวดหมู่

๕.๔.๑๐ เอกสารที่สแกนมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ หน้า

๕.๕ จัดหาซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาระบบ เช่น ซอฟต์แวร์บริหารจัดการระบบฐานข้อมูล เป็นต้น

๕.๖ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูล จำนวน ๑ ชุด โดยมีคุณลักษณะพื้นฐานดังนี้

๑) มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๔ แกนหลัก (๔ core) และ ๘ แกนเสมือน (๘ Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๔ GHz จำนวน ๑ หน่วย

๒) หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า ๔ MB

๓) มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๔ หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า ๘ GB

Signature

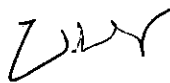
เวทมนต์

Signature

- ๔) มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB จำนวน ๑ หน่วย
- ๕) มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน ๑ หน่วย
- ๖) มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- ๗) มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง
- ๘) มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- ๙) มีจอแสดงผลภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว จำนวน ๑ หน่วย
- ๕.๗ ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๘ ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๙ จัดหาสแกนเนอร์ สำหรับใช้ในการนำเข้าข้อมูล จำนวน ๑ ชุด โดยมีคุณลักษณะพื้นฐานดังนี้
 - ๑) เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A๔ อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น
 - ๒) สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้าแบบอัตโนมัติ
 - ๓) มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
 - ๔) มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๔๐ ppm
 - ๕) สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A๔
 - ๖) มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- ๕.๑๐ ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับรองรับหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๑๖ แกนหลัก (๑๖ core) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๒ ชุด
- ๕.๑๑ จัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ในการใช้งานระบบ
 - ๑) จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้นำเข้าข้อมูลและผู้ให้บริการข้อมูล จำนวน ๘ คน ระยะเวลา ๑ วัน (รวมอาหารว่างและอาหารกลางวัน)
 - ๒) จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จำนวน ๒ คน ระยะเวลา ๑ วัน ให้สามารถปฏิบัติงานและมีความรู้ความชำนาญในระบบที่ได้จัดทำขึ้น และสามารถดูแลระบบที่พัฒนาขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ (รวมอาหารว่างและอาหารกลางวัน)
 - ๓) จัดทำวิดีโอสอนการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับบริการ
 - ๔) จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้นำเข้าข้อมูล และคู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการข้อมูล ในรูปแบบสื่อออนไลน์

๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา



เบญจรัตน์

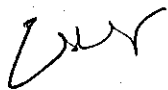


๗. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของทีมงาน

๗.๑ คุณสมบัติของทีมงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องประกอบด้วยบุคลากรอย่างน้อยตามตำแหน่งที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๑. ผู้จัดการโครงการ	๑	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้จัดการโครงการไม่ต่ำกว่า ๑๑ ปี
๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ	๒	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานสารสนเทศมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๘ ปี
๓. เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ	๒	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาระบบงานสารสนเทศมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๔. เจ้าหน้าที่จัดการฐานข้อมูล	๑	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในด้านที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการฐานข้อมูลมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพระบบงาน	๑	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพระบบงาน มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๖. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	๑	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในด้านที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. มีประสบการณ์ทำงานด้านระบบงานสารสนเทศมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๗. เลขานุการโครงการ	๑	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ๒. มีประสบการณ์ทำงานด้านระบบงานสารสนเทศมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๓ ปี

๗.๒ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ตามข้อ ๕.๔ ต้องมาปฏิบัติงานที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ตามช่วงเวลาในแต่ละกระบวนการนั้นเต็มเวลา (On Site Working)



พจนานันท์ ๒

- ๗.๓ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพระบบงาน และเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานในแต่ละกระบวนการของการพัฒนาโครงการต้องมาศึกษา รวบรวมความต้องการ นำเสนอ และทดสอบระบบ ที่กรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่ตามช่วงเวลาในแต่ละกระบวนการ

๘. ข้อกำหนดและแผนการดำเนินการ

- ๘.๑ การพัฒนาระบบต้องใช้รูปแบบวิธีการพัฒนาซอฟต์แวร์แบบ Prototyping Model ในการพัฒนาโครงการนี้ (System Development Methodology : Prototyping Model)
- ๘.๒ การดำเนินการโครงการ ปรับปรุงระบบ และพัฒนาระบบฯ ต้องผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของกรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่เป็นลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้
- ๘.๒.๑ การจัดทำแผนกระบวนการพัฒนาโครงการ (Project Planning)
- ๘.๒.๒ การจัดทำ As Is Model (Current Model)
- ๘.๒.๓ การจัดทำ To Be Model
- ๘.๒.๔ การจัดทำ Software Requirements Specification
- ๘.๒.๕ การจัดทำกระบวนการ External Design และการพัฒนาซอฟต์แวร์ต้นแบบ (Software Prototyping)
- ๘.๒.๖ การจัดทำกระบวนการ Internal Design
- ๘.๒.๗ การจัดทำกระบวนการ Programming
- ๘.๒.๘ การจัดทำกระบวนการ Testing
- ๘.๒.๙ การฝึกอบรมการใช้งานระบบให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามข้อ ๕.๑๑
- ๘.๒.๑๐ การจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาโครงการฉบับสมบูรณ์
- ๘.๓ เนื้อหาขอบเขตการดำเนินงานที่ระบุอยู่ในข้อกำหนด (Terms of Reference) นี้เป็นเพียงการกำหนดความต้องการขั้นพื้นฐานของระบบที่ต้องการเท่านั้น ไม่ถือเป็นความต้องการของระบบทั้งหมด Functional Requirements และ non- Functional Requirements จะต้องเป็นข้อสรุปที่ได้หลังจากขั้นตอนข้อ ๘.๒.๔ แล้ว
- ๘.๔ การพัฒนาโครงการต้องใช้รูปแบบวิธีการพัฒนาซอฟต์แวร์แบบ Prototype Model ในการพัฒนาโครงการนี้ (System Development Methodology : Prototyping Model) โดยมีเจตนาเพื่อให้ผู้ใช้ เจ้าหน้าที่ รวมถึงกรรมการตรวจรับของโปรแกรมที่จะพัฒนาเป็นอย่างดีเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นหลังจากพัฒนาโปรแกรมแล้วเสร็จ ดังนั้นการจัดทำซอฟต์แวร์ต้นแบบต้องมีรายละเอียดที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ใกล้เคียงกับโปรแกรมที่ต้องการพัฒนาให้มากที่สุด

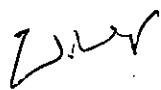
๙. ข้อกำหนดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๙.๑ การรักษาความปลอดภัย เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบปฏิบัติการโดยทำงานร่วมกับกรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่ ดังต่อไปนี้
- ๑) ปรับแต่งค่าความปลอดภัยของระบบปฏิบัติการอ้างอิงตามเอกสารคำแนะนำการปรับแต่งค่าความปลอดภัย (OS Hardening baseline) ของผู้ผลิตฉบับล่าสุดอ้างอิงตามวันดำเนินการ

U.N

๒๖ ธ.ค. ๖๕

- ๒) สามารถทำงานได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบปฏิบัติการที่
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่จัดเตรียมให้ ซึ่งได้รับการอัปเดต Patch ตามที่
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เห็นสมควร
- ๙.๒ ผู้รับจ้างต้องรักษาความมั่นคงปลอดภัยของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดำเนินการตรวจประเมิน
ช่องโหว่ของระบบ (Vulnerability Assessment Scanning) โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์
และทำแก้ไขช่องโหว่ที่มีความเสี่ยงในระดับปานกลางขึ้นไปตามที่ได้รับรายงานจาก Source Code
Scan (พร้อมแนบรายงานผลการแก้ไขช่องโหว่)
- ๙.๓ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของชื่อผู้ใช้งานระบบและรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ ผู้รับจ้าง
ต้องดำเนินการ ดังนี้
- ๑) กำหนดให้การตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบ (Authentication) โดยวิธี LDAP หรือ Active
Directory หรือในรูปแบบที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่กำหนด
 - ๒) Review ชื่อผู้ใช้งาน (User-ID) ในระบบทั้งหมดให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นต่อการทำงานเท่านั้น
ส่วน Vendor หรือ Outsource ที่มีความจำเป็นต้องใช้งานในระบบ ต้องมีมาตรการควบคุม
ที่เหมาะสม
- ๙.๔ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเครือข่ายสื่อสารและไซเบอร์ทั้งภายในและภายนอก
ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยทำงานร่วมกับ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐาน
และการเหมืองแร่ ดังต่อไปนี้
- ๑) กำหนดให้ Network Protocol ทั้งหมดที่ใช้งานให้เป็นแบบปลอดภัย เช่น HTTPS, SFTP,
POPS เป็นต้น
 - ๒) ติดตั้ง SSL/TLS เพื่อเข้ารหัสข้อมูลที่ส่งบนเครือข่ายสื่อสารและไซเบอร์ เพื่อใช้งาน HTTPS
ให้ถูกต้องปลอดภัยตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการรับรองในปัจจุบัน
 - ๓) ปรับปรุงระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ Configuration ต่าง ๆ เมื่อติดตั้งระบบงาน เช่น
ลบ Configuration File ที่ไม่ได้ใช้งานหลังการติดตั้ง และเข้ารหัสข้อมูลสำคัญภายใน
Configuration File ที่ใช้งาน
- ๙.๕ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการควบคุมสิทธิ์และกระบวนการเข้าถึง โดยทำงานร่วมกับ
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ดังต่อไปนี้
- ๑) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและใช้งานระบบของผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานในลักษณะงานต่าง ๆ ที่มี
สิทธิ์เฉพาะ และผู้ใช้งานทั่วไป โดยกำหนดให้เฉพาะที่จำเป็นต่อการทำงานเท่านั้น
 - ๒) กำหนดให้มีการจัดเก็บ Audit trail log ของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์สูงตามที่
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่กำหนด ทั้งในส่วนของระบบปฏิบัติการ (OS)
ระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ / โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น
- ๙.๖ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลคอมพิวเตอร์ : ต้องเข้ารหัสข้อมูลที่มีความสำคัญและ
มีความเสี่ยงสูงทั้งที่ส่งผ่านและจัดเก็บในระบบ ตามที่ระบุใน Functional Requirement เช่น
ข้อมูล Password เป็นต้น



16/05/2564



๑๐. การส่งมอบงาน

๑๐.๑ งานงวดที่ ๑ : รายงานเบื้องต้น (Inception Report) ที่แสดงแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอนตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕ โดยจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม และบันทึกในสื่อประเภท CD-ROM หรือ DVD-ROM จำนวน ๖ ชุด กำหนดส่งภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๐.๒ งานงวดที่ ๒ : ประกอบด้วย

- ๑) จัดส่งซอฟต์แวร์ตามข้อ ๕.๕
- ๒) จัดส่งชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ตามข้อ ๕.๑๐
- ๓) เอกสารสแกนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ หน้า
- ๔) นำเสนอการออกแบบระบบ และโปรแกรมต้นแบบ (Prototype)
- ๕) จัดทำรายงานความก้าวหน้าฉบับที่ ๑ ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

- เอกสารความต้องการของผู้ใช้งาน และการวิเคราะห์ข้อมูล
- เอกสารการออกแบบระบบ
- แผนการดำเนินงานงวดต่อไป

โดยจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม และบันทึกในสื่อประเภท CD-ROM หรือ DVD-ROM จำนวน ๖ ชุด กำหนดส่งภายใน ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๐.๓ งานงวดที่ ๓ : ประกอบด้วย

- ๑) เอกสารสแกนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ หน้า (รวมเอกสารสแกนไม่ต่ำกว่า ๗๐๐,๐๐๐ หน้า)
- ๒) จัดส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน และเครื่องสแกนเนอร์ ตามข้อ ๕.๖ - ๕.๙
- ๓) นำเสนอโปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนา
- ๔) จัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้าฉบับที่ ๒ ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

- เอกสารอธิบายโครงสร้างและการทำงานของระบบ
- เอกสารแสดงความสัมพันธ์ของแต่ละโมดูล
- แผนการดำเนินงานงวดต่อไป

โดยจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม และบันทึกในสื่อประเภท CD-ROM หรือ DVD-ROM จำนวน ๖ ชุด กำหนดส่งภายใน ๒๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๐.๔ งานงวดที่ ๔ : ประกอบด้วย

- ๑) เอกสารสแกนไม่ต่ำกว่า ๑,๓๐๐,๐๐๐ หน้า (รวมเอกสารสแกนไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ หน้า)
- ๒) ติดตั้งโปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนาแล้วเสร็จ
- ๓) จัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้าฉบับที่ ๓ ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

- เอกสารการทดสอบระบบจากผู้รับจ้างและกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
- เอกสารการออกแบบระบบในส่วนที่มีการปรับปรุงแก้ไข
- แผนการดำเนินงานงวดต่อไป

โดยจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม และบันทึกในสื่อประเภท CD-ROM หรือ DVD-ROM จำนวน ๖ ชุด กำหนดส่งภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา



เบญจลักษณ์


๑๐.๕ งานงวดที่ ๕ : ประกอบด้วย

- ๑) เอกสารสแกนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ หน้า (รวมเอกสารสแกนไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ หน้า)
 - ๒) โปรแกรมประยุกต์ที่เสร็จสมบูรณ์พร้อมติดตั้ง พร้อมส่งโปรแกรมต้นฉบับ (Source Code Program) โดยบันทึกในสื่อประเภท CD-ROM หรือ DVD-ROM จำนวน ๖ ชุด
 - ๓) เอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย
 - เอกสารการออกแบบระบบทั้งส่วนของระบบ และการเชื่อมโยงระบบ ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขเสร็จสมบูรณ์
 - เอกสารการทดสอบระบบจากผู้รับจ้างและกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
 - พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
 - รายงานผลการฝึกอบรม
 - เอกสารการติดตามและประเมินผล สรุปปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ
- โดยจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม และบันทึกในสื่อประเภท CD-ROM หรือ DVD-ROM จำนวน ๖ ชุด กำหนดส่งภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๑. เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของระบบที่ส่งมอบตามสัญญาเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ได้ตรวจรับงานตามสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากระบบที่ส่งมอบตามสัญญาเกิดการเสียหายหรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดังเดิมภายในระยะเวลา ๑ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางโทรศัพท์

๑๒. การจ่ายเงินค่าจ้าง

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่จะจ่ายเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการครบถ้วนตามรายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ และข้อกำหนดในสัญญา โดยแบ่งจ่ายเงินเป็น ๕ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ : กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด หลังจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑ โดยครบถ้วนสมบูรณ์ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- งวดที่ ๒ : กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๑๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด หลังจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๒ โดยครบถ้วนสมบูรณ์ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- งวดที่ ๓ : กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด หลังจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓ โดยครบถ้วนสมบูรณ์ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- งวดที่ ๔ : กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๒๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด หลังจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๔ โดยครบถ้วนสมบูรณ์ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- งวดที่ ๕ : กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด หลังจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๕ โดยครบถ้วนสมบูรณ์ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๓. วงเงินงบประมาณ : ๕,๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านห้าแสนบาทถ้วน)

นายสมชาย ๑

๑๔. เงื่อนไขข้อกำหนดในเอกสารข้อเสนอ

๑๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอทางเทคนิค ประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อยดังต่อไปนี้

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์โครงการ

๑.๓ ขอบเขตการดำเนินการ

๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ/สิ่งที่ส่งมอบ

๑.๕ การส่งมอบงาน

บทที่ ๒ วิธีการดำเนินงาน

๒.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานตามรายละเอียดโครงการ (TOR) โดยจะต้องเสนอรายละเอียดแนวทางและวิธีการทำงานในแต่ละขั้นตอน

๒.๒ ประวัติ ประสบการณ์ และโครงสร้างของทีมงาน

๒.๔ แผนการดำเนินโครงการในรูปแบบ Gantt Chart โดยระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละงานอย่างชัดเจน

๒.๕ รายละเอียดประกอบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ (ถ้ามี)

บทที่ ๓ ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร

๓.๑ ข้อมูลองค์กร

๓.๒ ผลงานที่ผ่านมา

๑๔.๒ ข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบข้อเสนอทางเทคนิค หรือคุณลักษณะที่นำเสนอ กับข้อกำหนดขอบเขตการดำเนินงานในรายละเอียดโครงการ (TOR) โดยต้องแสดงการเปรียบเทียบทุกรายการ และแสดงหลักฐานอ้างอิงที่เป็นเอกสารซึ่งสามารถแสดงว่าสิ่งที่เสนอนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน

๑๕. หลักเกณฑ์และสิทธิที่ใช้ในการพิจารณา

๑๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ซึ่งกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่พิจารณาแล้วเห็นว่า ระบบจัดเก็บเอกสารประธานบัตรและเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับประธานบัตรในรูปแบบดิจิทัล เป็นระบบที่เน้นถึงการให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล และการนำข้อมูลที่ได้จากระบบไปใช้งาน อีกทั้งเอกสารเกี่ยวกับประธานบัตรเป็นเอกสารที่มีความสำคัญและบางส่วนเป็นเอกสารที่จำกัดการเข้าถึง กระบวนการนำเข้าข้อมูลซึ่งต้นฉบับอยู่ในรูปแบบกระดาษทั้งเก่าและใหม่ ขนาดกระดาษที่หลากหลาย ตลอดจนเอกสารบางส่วนมีการติดครั้ง และข้อมูลมีปริมาณมากต้องอาศัยประสบการณ์เฉพาะในการจัดการกระบวนการดังกล่าว จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดเกณฑ์อื่น ที่เป็นเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยโดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

WV

พจนานุกรม ๒

(๑) ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐

๑๕.๒ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จะพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

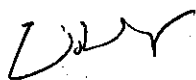
ลำดับ ที่	รายละเอียดหลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๑.	ความเข้าใจในขอบเขตของโครงการ และระบบงาน (๕๐ คะแนน) ๑.๑ การนำเสนอขั้นตอนการดำเนินงานตามรายละเอียดโครงการ (TOR) (๒๐ คะแนน) - ระดับดีมาก : นำเสนอเอกสารทางด้านเทคนิค วิธีการทำงาน และขั้นตอนการดำเนินงานตามรายละเอียดโครงการ (TOR) รวมถึงแนวคิด และข้อเสนอเพิ่มเติม ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และผลการดำเนินงานมีความสมบูรณ์ขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ๒๐ - ระดับดี : นำเสนอเอกสารทางด้านเทคนิค วิธีการทำงาน และขั้นตอนการดำเนินงานตามรายละเอียดโครงการ (TOR) รวมถึงแนวคิด และข้อเสนอเพิ่มเติม ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และผลการดำเนินงานมีความสมบูรณ์ ๑๐ ๑.๒ แนวคิดและการเสนอแนะการออกแบบขั้นตอนในกระบวนการนำเข้าข้อมูล (๒๐ คะแนน) - ระดับดีมาก : อธิบายแนวคิดที่แสดงความเข้าใจในกระบวนการนำเข้าข้อมูล เอกสารของระบบจัดเก็บเอกสารประธานบัตรและเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับประธานบัตรในรูปแบบดิจิทัล และมีข้อเสนอในการดำเนินงานเพิ่มเติมจากขอบเขตการดำเนินงานที่ระบุ ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานที่ได้มีความสมบูรณ์ขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ๒๐ - ระดับดี : อธิบายแนวคิดที่แสดงความเข้าใจในกระบวนการนำเข้าข้อมูล เอกสารของระบบจัดเก็บเอกสารประธานบัตรและเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับประธานบัตรในรูปแบบดิจิทัล และมีข้อเสนอในการดำเนินงานเพิ่มเติมจากขอบเขตการดำเนินงานที่ระบุ ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานที่ได้มีความสมบูรณ์ ๑๐ ๑.๓ แนวคิดวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลประธานบัตร (๑๐ คะแนน) - ระดับดีมาก : อธิบายแนวคิด และข้อเสนอในการเชื่อมโยงระบบจัดเก็บเอกสารประธานบัตรและเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับประธานบัตรในรูปแบบดิจิทัลกับฐานข้อมูลประธานบัตรของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ได้อย่างถูกต้อง และมีการแสดงรายละเอียดทางเทคนิคที่แสดงให้เห็นว่าสามารถใช้งานได้กับระบบที่มีอยู่เดิม ๑๐ - ระดับดี : อธิบายแนวคิด และข้อเสนอในการเชื่อมโยงระบบจัดเก็บเอกสารประธานบัตรและเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับประธานบัตรในรูปแบบ ๕	

[Signature]

เบญจกมล

[Signature]

ลำดับ ที่	รายละเอียดหลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
	ดิจิทัลกับฐานข้อมูลประธานบัตรของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ได้อย่างถูกต้อง	
๒.	นำเสนอประสบการณ์ในการทำโครงการในลักษณะเดียวกัน (๒๐ คะแนน) - ระดับดีมาก : นำเสนอผลงานที่ผ่านมาในการออกแบบวิเคราะห์และพัฒนา ระบบข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบ Web Base Application และมีการทำงานในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายกันกับระบบจัดเก็บเอกสารประธานบัตรและเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับประธานบัตรในรูปแบบดิจิทัล - ระดับดี : นำเสนอผลงานที่ผ่านมาในการออกแบบวิเคราะห์พัฒนาระบบ ข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบ Web Base Application	๒๐ ๑๐
๓	ความพร้อมของทีมงาน (๒๐ คะแนน) ๓.๑ ประวัติและประสบการณ์ของทีมงาน (๑๐ คะแนน) - ระดับดีมาก : นำเสนอประวัติและประสบการณ์ของทีมงาน ตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน (TOR) และมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายกันกับโครงการ - ระดับดี : นำเสนอประวัติและประสบการณ์ของทีมงาน ตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน (TOR) ๓.๒ แผนการดำเนินการในรูปแบบ Gantt Chart ตามขอบเขตของงาน (TOR) (๑๐ คะแนน) - ระดับดีมาก : นำเสนอแผนการดำเนินการในรูปแบบ Gantt Chart โดยระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนตามขั้นตอนการทำงานที่นำเสนอ - ระดับดี : นำเสนอแผนการดำเนินการในรูปแบบ Gantt Chart โดยระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน	๑๐ ๕ ๑๐ ๕
๔.	มาตรฐานในการดำเนินงาน เพื่อแสดงถึงการบริหาร และการมีกระบวนการเพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของลูกค้า (๑๐ คะแนน) - ระดับดีมาก : ได้รับการรับรองมาตรฐานสากล เกี่ยวกับการบริหาร และ มีกระบวนการเพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของลูกค้า เช่น ISO ๙๐๐๑ หรือมาตรฐานสากลอื่น ๆ โดยให้แสดงหลักฐาน เพื่อยืนยันการให้บริการที่ได้มาตรฐานโดยเอกสารรับรองดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารข้อเสนอ	๑๐



นางสาวกนกนา



ลำดับ ที่	รายละเอียดหลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
	- ระดับดี : ได้รับมาตรฐานอื่นที่ไม่ได้เป็นมาตรฐานสากล โดยให้แสดงหลักฐาน เพื่อยืนยันการให้บริการที่ได้มาตรฐานโดยเอกสารรับรองดังกล่าวต้องไม่ หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารข้อเสนอ	๕
	- ระดับปานกลาง : มีมาตรฐานที่กำหนดเอง โดยให้แสดงหลักฐานมาตรฐานที่ ใช้ในการดำเนินการ	๒

๑๕.๓ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นข้อเสนอในข้อใดข้อหนึ่ง กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
จะพิจารณาให้ข้อนั้นเป็นศูนย์คะแนน

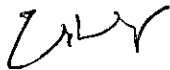
๑๖. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองบริการงานอนุญาต

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๔๓๐-๖๘๔๓ ต่อ ๔๓๑๑



นายสมชาย งาม

