

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพ
ระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม.
ประจำปีงบประมาณ 2564

1. หลักการและเหตุผล

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.) เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.พม. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้น เพื่อเป็นการช่วยสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของ สป.พม. ดังนั้น เพื่อตอบสนองทุกความต้องการของผู้ใช้งานระบบ จึงจำเป็นต้องมีงบจ้างบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การบริการสารสนเทศเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์โครงการ

- 1) เพื่อให้ระบบงานสารสนเทศของ สป.พม. ที่ให้บริการมีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง สามารถเข้าใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ให้รองรับการทำงานต่างๆ ที่เพิ่มมากขึ้นและที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
- 3) เพื่อให้มีการบริหารจัดการระบบสารสนเทศและเว็บไซต์กระทรวงอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การรับแจ้งปัญหาการใช้งาน การวิเคราะห์ปัญหาการใช้งาน การแก้ไขปัญหาการใช้งานในเบื้องต้น การประสาน/ส่งต่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ และการติดตามผลการประสาน/ส่งต่อ การให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ เป็นต้น
- 4) เพื่อให้คำปรึกษา ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นแก่ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน พมจ. 76 จังหวัด
- 5) เพื่อให้เว็บไซต์กระทรวง (www.m-society.go.th) มีข้อมูล/สารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน
- 6) เพื่อให้มีช่องทางในการรับแจ้งปัญหาและให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศของ สป.พม. ที่มีประสิทธิภาพแบบรวมศูนย์

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

3.1 ระบบงานที่จ้างบำรุงรักษา ประกอบด้วย

3.1.1 ระบบงานภายใต้ Domain : boffice.m-society.go.th ประกอบด้วย

- 1) ระบบจัดทำคำของบประมาณ
- 2) ระบบติดตามและประเมินผล
- 3) ระบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

3.1.2 ระบบงานภายใต้ Domain : intranet.m-society.go.th ประกอบด้วย

- 1) ระบบอินทราเน็ต

3.1.3 ระบบงานภายใต้ Domain : funds.m-society.go.th ประกอบด้วย

- 1) ระบบบัญชีเงินกองทุน

- 3.1.4 ระบบงานภายใต้ Domain : law.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย
- 3.1.5 ภายใต้ Domain : directory.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบทำเนียบหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์
- 3.1.6 ระบบงานภายใต้ Domain : 4southern.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้
- 3.1.7 ระบบงานภายใต้ Domain : ebooks.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)
- 3.1.8 ระบบภายใต้ Domain : ictc-asset.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุคอมพิวเตอร์ของ ศทส.
- 3.1.9 ระบบภายใต้ Domain : msobooking.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation)
- 3.1.10 ระบบภายใต้ Domain : aseandata.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบติดตามแผนงาน/โครงการภายใต้กรอบอาเซียนประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน
- 3.1.11 ระบบภายใต้ Domain : usercenter.m-society.go.th
 - 1) ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน
- 3.1.12 ระบบภายใต้ Domain : msocontrol.m-society.go.th
 - 1) ระบบควบคุมภายใน
- 3.1.13 Mobile Application ระบบปฏิบัติการ Android และ iOS จำนวน 2 Application
 - 1) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)
 - 2) ฐานข้อมูลกฎหมาย
- 3.2 ขอบเขตงานการบำรุงรักษาทั่วไป ประกอบด้วย
 - 3.2.1 การดูแลบำรุงรักษาจะต้องครอบคลุมถึงองค์ประกอบ ต่อไปนี้
 - 1) System Configuration
 - 2) System Service
 - 3) System Database
 - 4) Software Application
 - 3.2.2 การบำรุงรักษาจะต้องครอบคลุมถึงงานหรือกิจกรรม ดังต่อไปนี้
 - 3.2.2.1 ตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน (Performance) ของซอฟต์แวร์
 - 3.2.2.2 ให้คำปรึกษาด้านโปรแกรมระบบงาน รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปเสนอแนวทางให้ สป.พม. ในกรณีที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างข้อมูลหรือแนวทางปฏิบัติในการทำงาน
 - 3.2.2.3 ผู้รับจ้างจะต้องวิเคราะห์ สรุปสาเหตุ แนวทางการแก้ไขปัญหาและระยะเวลาดำเนินการหลังจากได้รับแจ้งจาก สป.พม. ภายใน 24 ชม. และจะต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ภายใน 3 วันทำการ จะต้องแจ้ง สป.พม. เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

- ทั้งนี้ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องแจ้ง สป.พม. ทุกครั้ง
- 3.2.2.4 ติดตามตรวจสอบข้อผิดพลาดของโปรแกรมระบบงาน หากพบข้อผิดพลาด จะต้องแจ้ง สป.พม. และดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดนั้น
- 3.2.2.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ระบบงานตามที่ สป.พม. ร้องขอ และพิจารณาร่วมกันโดยไม่กระทบกับโครงสร้างฐานข้อมูลเดิม ดังนี้
- 1) ปรับปรุงแก้ไขระบบงาน
 - 2) ปรับปรุงแก้ไขระบบรายงานผล
 - 3) ปรับปรุงแก้ไขหน้าจอแสดงผล และการเรียกใช้ข้อมูล (Query)
- 3.2.2.6 การสำรอง Source Code และฐานข้อมูล (Database)
- 1) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรอง Source Code และฐานข้อมูล (Database) ของระบบงาน เมื่อเริ่มสัญญาจ้าง โดยฐานข้อมูลในโครงการนี้ประกอบด้วย Oracle 11g, DB2, MySQL
 - 2) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรองและกู้คืนระบบ (Backup and Restore) Source Code และฐานข้อมูล (Database) ของระบบงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องร่วมประชุมกับ สป.พม. เพื่อจัดทำแผนการสำรองและกู้คืนระบบ และดำเนินการตามแผนการสำรองและกู้คืนระบบ ที่ได้พิจารณาร่วมกับ สป.พม. ตลอดช่วงอายุสัญญาจ้าง
 - 3) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรอง Source Code ของระบบงาน ทั้งก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลง Source Code ของระบบงาน ลงอุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้ ทุกครั้ง
 - 4) ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบหรือทดสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ทำการสำรองทุกครั้ง ถ้าหากพบข้อมูลเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรายงานให้ สป.พม. ทราบภายใน 2 ชั่วโมงทำการ และวิเคราะห์หาสาเหตุปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมกับแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็วที่สุด
 - 5) ผู้รับจ้างจะต้องทำการทดสอบการกู้คืนข้อมูลระบบงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี
 - 6) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรองข้อมูล ทั้ง Source Code และฐานข้อมูล (Database) ตลอดช่วงอายุสัญญาจ้าง ตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และส่งมอบให้กับ สป.พม.
- 3.2.2.7 การติดตั้งระบบงานที่แก้ไข/ปรับปรุง/บำรุงรักษา หากต้องมีการติดตั้ง Hardware หรือ Software อื่นที่จำเป็นเพิ่มเติมทั้งบนเครื่องแม่ข่ายและ/หรือลูกข่าย เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง สป.พม. ทราบก่อนการดำเนินงานอย่างน้อย 1 วันทำการ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหา Hardware หรือ Software ที่เพิ่มเติมนั้น
- 3.2.2.8 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับ Software ที่จัดซื้อ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับไปโดยเร็วและผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

- 3.2.2.9 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม Software ในลักษณะ Upgrade Release หรือ Version ใหม่ของระบบงานให้ทันสมัยขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง สป.พม. ทราบก่อนการดำเนินงาน 2 สัปดาห์เป็นอย่างน้อย โดยที่ Software นั้น จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ และหากมีค่าใช้จ่ายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 3.2.2.10 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดการระบบที่พัฒนาในรูปแบบ Mobile Application ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องจากผู้ให้บริการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์รวบรวมถึงค่าใช้จ่ายในการเข้าพื้นที่กับผู้ให้บริการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- 3.2.2.11 ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการปรับปรุง/เพิ่มเติมผู้ใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการกำหนด สิทธิผู้ใช้งาน โดยจะต้องได้รับอนุญาตจาก สป.พม. ก่อนเสมอ (ถ้ามี)
- 3.2.2.12 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต พ.ศ.2553 ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2553
- 3.2.2.13 ในการดำเนินงานผู้รับจ้างจะต้องหารือกับ สป.พม. ก่อนเริ่มดำเนินงาน ในแต่ละกิจกรรมตามแผนที่กำหนด
- 3.2.2.14 หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบงาน, ฐานข้อมูลหรือ เครื่อง server ของระบบฯ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงระบบฯ เพื่อการเคลื่อนย้าย และเมื่อมีการเคลื่อนย้ายเรียบร้อยแล้วจะต้องมีการทดสอบการใช้งานของระบบฯ โดยระบบต้องสามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติ
- 3.2.2.15 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำผังแสดงรายละเอียดการติดตั้งระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล ทั้งหมด พร้อมรายละเอียดที่อยู่ในสัญญา

3.3 ขอบเขตงานการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

3.3.1 เพิ่มประสิทธิภาพระบบทะเบียนข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ โดยจะต้องคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

3.3.1.1 มีช่องทางการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการ/อนุกรรมการ เช่น

- 1) ชื่อกฎหมาย/ระเบียบ (ถ้ามี)
- 2) ชื่อคณะกรรมการ
- 3) องค์ประกอบที่สำคัญ เช่น ประธาน รองประธาน เลขานุการ
- 4) ข้อกำหนด/เงื่อนไขในการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ
- 5) วาระในการดำรงตำแหน่งของผู้ทรงคุณวุฒิ (คราวละกี่ปี)
- 6) การจัดประชุม (ปี ,ประชุมครั้งที่,วันที่)
- 7) รูปถ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ

3.3.1.2 สามารถเพิ่มไฟล์ข้อมูล เช่น ระเบียบ รายละเอียดกฎหมาย และ/หรือ รายงานการประชุมได้ โดยจะต้องเพิ่มไฟล์ในรูปแบบ pdf ได้เป็นอย่างน้อย

3.3.1.3 มีช่องทางการบันทึกข้อมูลประวัติและข้อมูลกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น

- 1) ประวัติส่วนตัว
- 2) ประวัติการศึกษา
- 3) การฝึกอบรม

- 4) ประวัติการทำงาน ประสบการณ์
- 5) ความเชี่ยวชาญ
- 6) ผลงานวิจัย
- 7) ผลงานเด่น
- 8) ความสามารถด้านอื่นๆ
- 9) การดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตามกฎหมายในความรับผิดชอบของ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 10) ผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบคณะกรรมการแต่ละชุดของ
หน่วยงานในสังกัด พม.

3.3.1.4 สามารถออกรายงานได้ ดังนี้ เป็นอย่างน้อย

- 1) รายงานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิรายบุคคล และสามารถจำแนกตามความเชี่ยวชาญ ,
จำแนกตามคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ได้
- 2) รายงานข้อมูลคณะกรรมการที่ผู้บริหารเป็นประธาน รองประธาน และ
เลขานุการ
- 3) รายงานเชิงสถิติของการประชุม จำแนกตามรายปีปฏิทินได้
- 4) จัดทำรายงานอื่นๆ ตามความต้องการของ สป.พม. (ถ้ามี)
- 5) สามารถ export ข้อมูลได้ในรูปแบบไฟล์ได้ เช่น .xls , .pdf เป็นต้น

3.3.1.5 การค้นหาข้อมูล จะต้องค้นได้จากข้อมูลต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย ชื่อคณะกรรมการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ,การประชุม,รายงานการประชุม

3.3.1.6 สามารถตรวจสอบการเข้าชื่อของผู้ทรงคุณวุฒิ และตรวจสอบระยะเวลาในการดำรง ตำแหน่งได้

3.3.2 ระบบสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ (Form Online Generator)

- 3.3.2.1 สามารถรอกแบบสอบถามผ่านทางเว็บไซต์
- 3.3.2.2 สามารถเลือกให้แสดงหน้า Preview ให้ผู้กรอกแบบฟอร์มได้ตรวจสอบความ
ถูกต้องก่อนส่งเข้าระบบได้
- 3.3.2.3 ส่งอีเมลอัตโนมัติถึงผู้กรอกตอบแบบสอบถามและผู้ดูแลระบบได้
- 3.3.2.4 สามารถกำหนดหน้า “ขอบคุณ” ได้ โดยใช้ของระบบเอง หรือระบุ URL หน้า
ขอบคุณสำหรับแบบฟอร์มนั้นได้เอง
- 3.3.2.5 สามารถสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ได้ โดยผู้ใช้นี้ไม่ต้องมีความสามารถด้านการเขียน
โปรแกรม
- 3.3.2.6 สามารถสร้างแบบฟอร์มในรูปแบบ WYSIWYG มีเครื่องมือสำหรับจัดแต่งรูปแบบ
และการนำเสนอตามที่ต้องการด้วย HTML editor CSS editor และ Theme
editor
- 3.3.2.7 สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข แบบฟอร์มได้ไม่จำกัด
- 3.3.2.8 สามารถกำหนดฟิลด์ (Field) ที่จำเป็นต้องกรอกได้ (Required Fields)
- 3.3.2.9 สามารถเลือกประเภทของฟิลด์ (Field) ที่จะกรอกข้อมูลได้ เช่น Text Box, Radio
Box หรือ Check Box เป็นต้น
- 3.3.2.10 สามารถเรียงลำดับของฟิลด์ (Field) ได้

- 3.3.2.11 สามารถเลือกการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้นได้ เช่น ตรวจสอบรูปแบบของ E-Mail เป็นต้น
- 3.3.2.12 สามารถระบุให้มีการอัปโหลดเอกสารที่จำเป็นเข้ามาเก็บไว้ในแบบฟอร์มได้สร้างแบบสอบถามได้ไม่จำกัดจำนวน
- 3.3.2.13 กำหนดคำตอบได้หลายรูปแบบ และไม่จำกัดจำนวนคำตอบ
- 3.3.2.14 กำหนดผู้มีสิทธิสร้างแบบสอบถามได้ ทั้งผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน
- 3.3.2.15 จัดพิมพ์แบบฟอร์มของแบบสอบถาม โดยสร้างเป็น PDF ไฟล์และส่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้
- 3.3.2.16 จัดทำฐานข้อมูลผลตอบแบบสอบถาม
- 3.3.2.17 ส่งออกข้อมูลผลตอบจากแบบสอบถาม จากฐานข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ ไฟล์ Excel File หรือ CSV ได้
- 3.3.2.18 สามารถรายงานผลแบบทันที (Real-Time)
- 3.3.2.19 สามารถประมวลผล และพิมพ์ออกมาเป็นรายงานได้
- 3.3.3 ระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้
 - 3.3.3.1 เพิ่มเมนู การรับเงินคืน โดยระบุสาเหตุการรับคืนเงิน จำนวนเงินที่รับคืน เป็นต้น
 - 3.3.3.2 ปรับปรุงประวัติการได้รับความช่วยเหลือ
- 3.3.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานแยกตามระบบงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินงานและการนำเสนอความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน พร้อมรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักโดยจะต้องมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน ให้ สป.พม. พิจารณภายใน 10 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สป.พม. ก่อนเริ่มดำเนินงานตามแผน
- 3.3.5 กรณีที่ใกล้กำหนดส่งมอบงานแต่ละระบบ หรือหาก สป.พม. เห็นว่า ควรให้โปรแกรมเมอร์หรือเจ้าหน้าที่ฯ เข้ามาทำงาน ณ สป.พม. เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่และโปรแกรมเมอร์นั้นๆ เข้ามาทำงานใน สป.พม. ตามคำร้องขอโดยเคร่งครัด
- 3.3.6 ก่อนการปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานทุกระบบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารกระบวนการทำงานโดยละเอียด (Work Flow) ตามความต้องการของระบบ นำเสนอต่อ สป.พม. พิจารณาก่อนการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน
- 3.3.7 สป.พม. จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับลิขสิทธิ์โปรแกรมที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ตามข้อ 3.3.1 ทั้งนี้ หากมีปัญหาผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
- 3.4 การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ครอบคลุมระบบงาน ดังนี้
 - 1) ระบบงานภายใต้ข้อ 3.1
 - 2) เว็บไซต์กระทรวง : www.m-society.go.th
 - 3) พื้นที่จัดเก็บเว็บไซต์
 โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย วิธี/ขั้นตอนการรับแจ้งการส่งต่อการติดตามการแก้ไขปัญหา เป็นต้น รูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน เพื่อส่งมอบตามงวดงาน สิ่งที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียม ส่งให้ สป.พม.

พิจารณาภายใน 10 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

- 3.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรับแจ้งเหตุขัดข้อง (Help desk) ในการใช้งานระบบสารสนเทศฯ จากผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค และทำการวิเคราะห์ปัญหา และวิธีแก้ไข ดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น (หากทำได้) หรือประสาน/ส่งต่อปัญหาให้กับผู้รับผิดชอบโดยตรง และดำเนินการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานแก้ไขปัญหางานที่ส่งต่อ
- 3.4.3 ในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศผู้รับจ้างจะต้องใช้โปรแกรมระบบสนับสนุนการบริหารระบบสารสนเทศ (Helpdesk System) ที่มีประสิทธิภาพในการรับแจ้งและติดตามการแก้ไขปัญหา โดยระบบดังกล่าวจะต้องติดตั้งที่ สป.พม. และจะต้องกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้เจ้าหน้าที่ สป.พม. สามารถติดตามการทำงานของรับจ้างได้
- 3.4.4 ในการรับแจ้งปัญหาจากผู้ใช้งานระบบต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกการรับแจ้งปัญหาทุกครั้ง ตามแบบฟอร์มการรับแจ้งปัญหา เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องบันทึกผลการแก้ไขปัญหาและรายงานผลการแก้ไขปัญหาทุกครั้ง เพื่อยืนยันผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้งทราบ ทั้งนี้ รายการใดที่ผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องเขียนแจ้งเหตุผลให้ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบลงลายมือชื่อรับทราบภายในกำหนด
- 3.4.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานประจำเดือนส่งมอบให้ สป.พม. ตามวงจรงานตลอดอายุสัญญา โดยจะต้องจัดทำตัวอย่างรายงานเสนอให้ สป.พม. พิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการ ทั้งนี้ สป.พม. อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงรายงานได้ในภายหลังเพื่อความเหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขรายงานตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.4.6 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการนำเข้า/ปรับปรุงข้อมูลในส่วนที่ สป.พม. รับผิดชอบภายใต้เว็บไซต์กระทรวง : www.m-society.go.th ให้เป็นปัจจุบัน ตามที่ สป.พม. มอบหมาย
- 3.4.7 ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและ/หรือประสานงานการแก้ไขปัญหาการใช้งานพื้นที่จัดเก็บเว็บไซต์ (Web Host) ของ สป.พม. ที่ได้จัดสรรให้ พมจ. /สสว. /หน่วยงานอื่นภายใต้กระทรวง
- 3.4.8 ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของ สป.พม.หรือตามที่ร้องขอ

3.5 บุคลากร

3.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บริหารโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 คน
 - 1.1. ต้องจัดหาผู้บริหารโครงการ ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารโครงการ ไม่น้อยกว่า 11 ปี
 - 1.2. ทำหน้าที่บริหารโครงการและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในข้อ 2) – 9) ให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 2) นักวิเคราะห์ระบบงาน (System Analyst) จำนวน 3 คน
 - 2.1 ต้องจัดหานักวิเคราะห์ระบบงาน ที่มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์ระบบ ไม่น้อยกว่า 8 ปี
 - 2.2 ทำหน้าที่วิเคราะห์กระบวนการทำงานของระบบที่ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพ
- 3) ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล (Database Administrator) จำนวน 3 คน
 - 3.1. ต้องจัดหาผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ที่มีประสบการณ์ในการดูแลระบบฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า 6 ปี

- 3.2. ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- 4) ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรม ประกอบด้วย
 - 4.1. ต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรม ที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 6 ปี จำนวน 1 คน โดยต้องมาปฏิบัติงานที่ สป.พม. อย่างน้อยเดือนละ 1 วัน
 - 4.2. ต้องจัดหานักพัฒนาโปรแกรม ที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 4 ปี จำนวน 4 คน
- 5) เจ้าหน้าที่ Graphic Designer จำนวน 1 คน
 - 5.1. ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ Graphic Design ที่มีประสบการณ์ในการออกแบบหน้าจอการแสดงผล ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 5.2. ทำหน้าที่ออกแบบหน้าจอการแสดงผลระบบที่ทำการปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพ
- 6) เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ (Software Tester) จำนวน 3 คน
 - 6.1. ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ ที่มีประสบการณ์ในการทดสอบระบบ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 6.2. ทำหน้าที่ทดสอบระบบที่ทำการปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพ
- 7) เจ้าหน้าที่ Data Cleansing จำนวน 1 คน
 - 7.1. ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ Data Cleansing ที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านระบบฐานข้อมูล สามารถบริหารจัดการข้อมูลในระบบฐานข้อมูลได้ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 7.2. ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลในระบบฐานข้อมูลที่ทำการปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพ
- 8) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) จำนวน 1 คน
 - 8.1. ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ที่มีประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานโครงการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 8.2. ต้องมาปฏิบัติงานที่ สป.พม. อย่างน้อยเดือนละ 2 วัน
- 9) เจ้าหน้าที่ IT Helpdesk จำนวน 1 คน
 - 9.1. ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk ที่มีประสบการณ์ในการแนะนำ ตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 9.2. ทำหน้าที่รับ-ตอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
 - 9.3. ต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ สป.พม. ทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานภายในอายุสัญญา

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามข้อ 4) ข้อ 8) และข้อ 9) เว้นวันหยุดราชการ โดยต้องบันทึกเวลาการเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง หากมีการป่วยหรือลา ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาทำงานปฏิบัติงานแทน และแจ้งล่วงหน้าให้ สป.พม. ทราบทุกครั้ง

- 3.5.2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติของเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 3.5.1 ประสบการณ์การทำงาน และแผนการเข้าปฏิบัติงานให้ สป.พม. แนบมาพร้อมเอกสารยื่นข้อเสนอ โดยเจ้าหน้าที่ที่ผู้รับจ้างจัดหาจะต้องมีความรู้และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติงานได้ทันทีที่เริ่มสัญญาและเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี และผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารประจำตัว เพื่อใช้ติดต่อประสานงานขณะปฏิบัติหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

- 3.5.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่มาประจำที่ สป.พม. ระหว่างอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง สป.พม. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ และต้องได้รับความเห็นชอบก่อนจาก สป.พม. ก่อน และ สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานตามข้อ 3.5.1 คนหนึ่งคนใดหรือทั้งหมด โดยจะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขใดๆ ของการจ้างอันเนื่องมาจากเหตุนี้
- 3.6 การฝึกอบรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนิน ดังนี้
- 3.6.1 อบรมผู้ดูแลระบบงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 วัน
- 3.6.2 อบรมผู้ใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน
- ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้ ค่าวิทยากร อาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เอกสารและวัสดุในการอบรม

4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 11 เดือน (1 พฤศจิกายน 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564)

5. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

- 5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบและรายงานสรุปผลการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบ เป็นเอกสารรูปเล่มและจัดส่งให้ สป.พม. พิจารณาทุกเดือนตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยไม่เกินวันที่ 6 ของเดือนถัดไป พร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
- 5.1.1 รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบประจำเดือน
- 5.1.2 รายงานสรุปความก้าวหน้าการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบ
- 5.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง/ปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานให้แล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงานและส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
- 5.2.1 ดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูล ผู้ได้รับผลกระทบจากความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ 4 ของสัญญาจ้าง พร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
- 5.2.1.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน
- 5.2.1.2 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
- 5.2.1.3 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ
- 5.2.2 ดำเนินการจัดทำระบบทะเบียนข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ 7 ของสัญญาจ้าง พร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
- 5.2.2.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงรูปแบบการแสดงผล (Theme)
- 5.2.2.2 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
- 5.2.2.3 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ
- 5.2.3 ดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ (Form Online Generator) ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ 8 ของสัญญาจ้าง พร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
- 5.2.3.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน

- 5.2.3.2 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
- 5.2.3.3 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ
- 5.3 เดือนสุดท้ายของการว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงานก่อนหรือภายในวันสิ้นสุดสัญญา ดังนี้
 - 5.3.1 ผังแสดงรายละเอียดการติดตั้งระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลพร้อมรายละเอียด
 - 5.3.2 คู่มือการสำรองและกู้คืนข้อมูล
 - 5.3.3 รายงานผลการทดสอบการกู้คืนระบบ
 - 5.3.4 เอกสารสรุปสถิติการใช้งานพร้อมแบบกำหนดสถิติ (ถ้ามี)
 - 5.3.5 รายงานการฝึกอบรม
 - 5.3.6 Source Code และข้อมูลของระบบงานเดิม และระบบงานที่ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพทั้งหมด (ถ้ามี) พร้อมลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (ถ้ามี)
 - 5.3.7 แผ่น CD หรือ DVD Software สำหรับติดตั้งระบบงาน (ถ้ามี)
- 5.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ/จัดเก็บไฟล์เอกสาร ตามข้อ 5.1 - 5.3 ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF รวมถึง Source Code ของระบบทั้งหมดโดยไม่ผ่านการเข้ารหัส (Encryption) , ไฟล์เอกสารบนระบบ, โปรแกรมต่าง ๆ / ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง, ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (ถ้ามี) , ฐานข้อมูลของระบบ โดยบันทึกลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Hard disk) ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์มาให้เพียงพอในการบันทึกไฟล์ข้อมูลทั้งหมด
- 5.5 สป.พม. จะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานรายเดือนและผ่านการตรวจรับจากกรรมการ ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว

6. เอกสารสิทธิ์และลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

- 6.1 ข้อมูล เอกสาร และผลการดำเนินงานทั้งหมด ถือเป็นเรื่องปกปิด และเป็นกรรมสิทธิ์ของ สป.พม. ซึ่งภายหลังที่จัดทำรายงานเสร็จสิ้นจะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารสิทธิ์ ให้แก่ สป.พม. หากผู้รับจ้างต้องการเผยแพร่เอกสารนี้บางส่วนหรือทั้งหมด จะต้องได้รับอนุญาตจาก สป.พม. เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- 6.2 ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และระบบงานที่พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไขขึ้น หรือซอฟต์แวร์ที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพิ่มเติมในการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว ที่ส่งมอบให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ สป.พม. ทั้งนี้ที่มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- 6.3 กรรมสิทธิ์และ/หรือลิขสิทธิ์ในการวิเคราะห์ออกแบบและปรับปรุงระบบ รวมถึง Source Code ทั้งหมดที่ผู้รับจ้างพัฒนาขึ้นให้ตกเป็นของ สป.พม. โดยที่ผู้รับจ้างจะนำไปใช้หรือเผยแพร่หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ทั้งหมด และ/หรือบางส่วนไม่ได้
- 6.4 สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อกำหนดตามที่ได้เห็นสมควร ในระหว่างขั้นตอนการเก็บความต้องการพัฒนาปรับปรุงระบบ เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์มากที่สุด โดยที่ผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

7. การขอยกเลิกสัญญา

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

8. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น

- 8.1 ผู้รับจ้างจะทำการติดตั้งและพัฒนาระบบงานตามโครงการให้เป็นที่ยอมรับและสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี หากในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ระบบงานและ/หรือข้อมูลอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้างที่มีอยู่เดิม ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น
- 8.2 การติดตั้งระบบงานที่พัฒนา หากต้องมีการติดตั้งฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์อื่นที่จำเป็นเพิ่มเติมเพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ที่เพิ่มเติมขึ้น ภายใต้การตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง
- 8.3 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ที่จัดซื้อ ผู้รับจ้างจะดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับไปโดยเร็ว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 8.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติมซอฟต์แวร์ในลักษณะ Upgrade Release หรือ Version ใหม่ของระบบงานให้ทันสมัยขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน อย่างน้อย 1 วันทำการ
- 8.5 ในการปรับปรุงประสิทธิภาพผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาหรือปรับปรุงระบบให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อมูลกลาง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 8.6 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การใช้งานอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2553 หรือประกาศอื่นที่ได้มีการประกาศเพิ่มเติมภายหลัง

9. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 9.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการประกอบอาชีพและธุรกิจในด้านการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ บำรุงรักษาและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะ Web Base Application บริการรับแจ้งปัญหาและติดตามประเมินผลระบบสารสนเทศ (IT Helpdesk) ภายในประเทศไทยกับหน่วยงานราชการ/หรือรัฐวิสาหกิจ/องค์กรภาครัฐ/หรือเอกชน ที่น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้และมีผลงานในด้านดังกล่าวอย่างน้อย 2 โครงการหรือ 2 สัญญา ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยวันยื่นเอกสารผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารรับรองผลงาน/สำเนาหนังสือสัญญา/โครงการและแนบมาพร้อมกับข้อเสนอด้านเทคนิคในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่ง สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 9.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้เวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 9.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์หรือความคุ้มกันเช่นนั้น
- 9.4 ผู้เสนอราคาจะต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ISO/IEC 29110 พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

10. หลักฐานการเสนอราคา

การยื่นข้อเสนอของผู้เสนอราคาจะต้องประกอบด้วย

10.1 หลักฐานเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

10.2 คณะกรรมการจะพิจารณาผู้เสนอราคาตามหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยกำหนดเกณฑ์ราคาที่เป็นราคา (Price) ร้อยละ 60 และกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ร้อยละ 40 ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
แนวคิดหรือข้อเสนอในการบำรุงรักษาระบบและเพิ่มประสิทธิภาพระบบ (โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากแนวคิดหรือข้อเสนอฯ ที่แสดงให้เห็นว่าผู้รับจ้างมีความเข้าใจตามขอบเขตงานการจ้างฯ และสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ทันทีที่เริ่มสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ)	
1. แนวคิดการบำรุงรักษา	15
2. แนวคิดการบริหารจัดการสารสนเทศ (Help Desk)	15
3. แนวคิดการออกแบบและการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบ	
- ระบบทะเบียนข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ	25
- ระบบสร้างแบบฟอร์มออนไลน์	25
- ระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้	20
รวม	100

10.3 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการเสนอราคาทั้งหมดในรูปแบบไฟล์เอกสาร pdf และจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาในการยื่นเสนอราคา

10.4 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอด้านราคาเป็นเงินบาท และต้องสอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิคโดยเสนอในอัตราเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว อนึ่งหากผู้เสนอราคาไม่ได้รับการพิจารณาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ไม่ได้