

## ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม.  
ประจำปีงบประมาณ 2567

### 1. หลักการและเหตุผล

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.) เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.พม. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้น เพื่อเป็นการช่วยสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของ สป.พม. ดังนั้น เพื่อตอบสนองทุกความต้องการของผู้ใช้งานระบบ จึงจำเป็นต้องมีการบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การบริการสารสนเทศเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์โครงการ

- 1) เพื่อให้ระบบงานสารสนเทศของ สป.พม. ที่ให้บริการมีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง สามารถเข้าใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ให้รองรับการทำงานต่างๆ ที่เพิ่มมากขึ้นและที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
- 3) เพื่อให้มีการบริหารจัดการระบบสารสนเทศและเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) อย่างเป็นระบบ เช่น การรับแจ้งปัญหาการใช้งาน การวิเคราะห์ปัญหาการใช้งาน การแก้ไขปัญหาการใช้งานในเบื้องต้น การประสาน/ส่งต่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ การติดตามผลการประสาน/ส่งต่อการให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ เป็นต้น
- 4) เพื่อให้คำปรึกษา ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นแก่ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน พมจ. 76 จังหวัด และหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ที่กำหนด
- 5) ปรับปรุงข้อมูล/เนื้อหาบนเว็บไซต์กระทรวง พม.
- 6) เพื่อให้มีช่องทางในการรับแจ้งปัญหา และให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศของ สป.พม. ที่มีประสิทธิภาพแบบรวมศูนย์

### 3. ขอบเขตการดำเนินงาน

#### 3.1 ระบบงานที่จ้างบำรุงรักษา ประกอบด้วย

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

- 1) ระบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 2) ระบบงานพัฒนาระบบบริหาร

##### 3.1.2 ระบบติดตามและประเมินผล ภายใต้ Domain : project.m-society.go.th

##### 3.1.3 ระบบอินทราเน็ต ภายใต้ Domain : intranet.m-society.go.th

##### 3.1.4 ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย ภายใต้ Domain : law.m-society.go.th

##### 3.1.5 ระบบทำเนียบหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้ Domain : directory.m-society.go.th

- 3.1.6 ระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้ ภายใต้ Domain : 4southern.m-society.go.th
- 3.1.7 ระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ภายใต้ Domain : ebooks.m-society.go.th
- 3.1.8 ระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation) ภายใต้ Domain : msobooking.m-society.go.th
- 3.1.9 ระบบติดตามแผนงาน/โครงการภายใต้กรอบอาเซียนประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ภายใต้ Domain : aseandata.m-society.go.th ประกอบด้วย
- 3.1.10 ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน ภายใต้ Domain : usercenter.m-society.go.th
- 3.1.11 ระบบสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ ภายใต้ Domain : eform.m-society.go.th
- 3.1.12 ระบบทะเบียนข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใต้ Domain : expertcommittee.m-society.go.th
- 3.1.13 ระบบบัญชีเงินกองทุน ภายใต้ Domain : funds.m-society.go.th
- 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 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบ ดูแล สำรองข้อมูล หรือ ปรับแต่ง Performance หรือ Security หรือ Message error log หรือ Update patch ให้ทุกระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการตรวจสอบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการทุกครั้ง/ขั้นตอน
- 3.2.2.3 ให้คำปรึกษาด้านโปรแกรมระบบงาน รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปเสนอแนวทางให้ สป.พม. ในกรณีที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างข้อมูลหรือแนวทางปฏิบัติในการทำงาน
- 3.2.2.4 ผู้รับจ้างจะต้องวิเคราะห์ สรุปสาเหตุ แนวทางการแก้ไขปัญหา และระยะเวลาดำเนินการหลังจากได้รับแจ้งจาก สป.พม. ภายใน 24 ชม. และจะต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ภายใน 3 วันทำการ จะต้องแจ้ง สป.พม. เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องแจ้ง สป.พม. ทุกครั้ง
- 3.2.2.5 ติดตามตรวจสอบข้อผิดพลาดของโปรแกรมระบบงาน หากพบข้อผิดพลาด จะต้องแจ้ง สป.พม. และดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดนั้น
- 3.2.2.6 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ระบบงานตามที่ สป.พม. ร้องขอ และพิจารณาร่วมกันโดยไม่กระทบกับโครงสร้างฐานข้อมูลเดิม ดังนี้
- 1) ปรับปรุงแก้ไขระบบงาน
  - 2) ปรับปรุงแก้ไขระบบรายงานผล

- 3) ปรับปรุงแก้ไขหน้าจอแสดงผล (UX/UI) การเรียกใช้ข้อมูล (Query)
  - 4) ปรับปรุงแก้ไขการส่งข้อมูล Web Service/API
- 3.2.2.7 การสำรอง Source Code และฐานข้อมูล (Database)
- 1) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรอง Source Code ที่ไม่ผ่านการเข้ารหัส และฐานข้อมูล (Database) ของระบบงานลงอุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้ เมื่อเริ่มสัญญาจ้าง
  - 2) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรองและกู้คืนระบบ (Backup and Restore) Source Code ที่ไม่ผ่านการเข้ารหัส และฐานข้อมูล (Database) ของระบบงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องร่วมประชุมกับ สป.พม. เพื่อจัดทำแผนการสำรองและกู้คืนระบบ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนการสำรองและกู้คืนระบบ ที่ได้พิจารณา ร่วมกับ สป.พม. ตลอดช่วงอายุสัญญาจ้าง ลงอุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้ทุกครั้ง
  - 3) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรอง Source Code ที่ไม่มีการเข้ารหัสของระบบ และฐานข้อมูล (Database) ทั้งก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลง Source Code หรือฐานข้อมูล (Database) ของระบบที่มีการปรับปรุง/แก้ไข ลงอุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้ทุกครั้ง
  - 4) ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบหรือทดสอบความถูกต้องของ Source code และฐานข้อมูล (Database) ที่ได้ทำการสำรองทุกครั้ง ถ้าหากพบการสำรองระบบมีปัญหาหรือข้อมูลเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรายงานให้ สป.พม. ทราบ ภายใน 2 ชั่วโมงทำการ และวิเคราะห์หาสาเหตุปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมกับแก้ไข ให้เรียบร้อยโดยเร็วที่สุด
  - 5) ผู้รับจ้างจะต้องทำการทดสอบการกู้คืนข้อมูลทุกระบบ อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี
  - 6) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive หรือ External Hard Disk ที่ใช้ในการสำรองข้อมูลทั้ง Source Code ที่ไม่มีการเข้ารหัสและฐานข้อมูล (Database) ตลอดช่วงอายุสัญญาจ้างให้เพียงพอ ตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และส่งมอบให้กับ สป.พม.
- 3.2.2.8 การติดตั้งระบบงานที่แก้ไข/ปรับปรุง/บำรุงรักษา หากต้องมีการติดตั้ง Hardware หรือ Software อื่นที่จำเป็นเพิ่มเติมทั้งบนเครื่องแม่ข่ายและ/หรือลูกข่าย เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง สป.พม. ทราบก่อนการดำเนินงานอย่างน้อย 3 วันทำการ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการจัดหา Hardware หรือ Software ที่เพิ่มเติมขึ้น
- 3.2.2.9 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับ Software ที่จัดซื้อ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับไปโดยเร็วและผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 3.2.2.10 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม Software ในลักษณะ Upgrade Release หรือ Version ใหม่ของระบบงานให้ทันสมัยขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง สป.พม. ทราบก่อนการดำเนินงาน 2 สัปดาห์เป็นอย่างน้อย โดยที่ Software นั้น

จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ และหากมีค่าใช้จ่ายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ  
ค่าใช้จ่ายทั้งหมด

3.2.2.11 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะต้องมีการปรับปรุง/เพิ่มเติมผู้ใช้งาน/กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน  
ผู้รับจ้างจะต้องได้รับอนุญาตจาก สป.พม. ก่อนเสมอ

3.2.2.12 ในการดำเนินงานผู้รับจ้างจะต้องหารือกับ สป.พม. ก่อนเริ่มดำเนินงานในแต่ละ  
กิจกรรมตามแผนที่กำหนด

3.2.2.13 หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบงาน ฐานข้อมูลหรือเครื่องแม่ข่าย  
(Server) ของระบบฯ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงระบบฯ เพื่อการเคลื่อนย้าย  
และเมื่อมีการเคลื่อนย้ายเรียบร้อยแล้วจะต้องมีการทดสอบการใช้งานของระบบฯ  
โดยระบบต้องสามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติ

3.2.2.14 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารการออกแบบระบบ (Software Design Specification)  
ทั้งหมด พร้อมรายละเอียดที่อยู่ในสัญญา

3.2.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานแยกตามระบบงาน ประกอบด้วย ขั้นตอน  
การดำเนินงานและการนำเสนอความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน  
พร้อมรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักให้ สป.พม. พิจารณากภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามใน  
สัญญาจ้าง และจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สป.พม. ก่อนเริ่มดำเนินงานตามแผน

3.2.4 กรณีที่ สป.พม. เห็นว่า ควรให้โปรแกรมเมอร์หรือเจ้าหน้าที่ฯ เข้ามาทำงาน ณ สป.พม.  
เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่และโปรแกรมเมอร์นั้น ๆ  
เข้ามาทำงานใน สป.พม. ตามคำร้องขอโดยเคร่งครัด

3.2.5 สป.พม. จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับลิขสิทธิ์โปรแกรมที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ ทั้งนี้ หากมี  
ปัญหาผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

3.3 ขอบเขตงานการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

3.3.1 ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย

3.3.1.1 ปรับปรุงประสิทธิภาพ Web Application ให้ทันสมัยและตามความต้องการ  
ของผู้ใช้งาน

3.3.1.2 ปรับปรุงระบบการค้นหาให้สามารถค้นหารายละเอียดเนื้อหาในเอกสารได้  
แบบ Full Text Search

3.3.1.3 จัดระเบียบข้อมูล (Cleansing) และนำเข้า (Import) ข้อมูลเดิมไปยังระบบฐานข้อมูล  
ที่ปรับปรุงขึ้นใหม่

3.3.1.4 พัฒนา API ให้รองรับเชื่อมโยงข้อมูลตามที่ สป.พม. ร้องขอ

3.3.2 ระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้

3.3.2.1 พัฒนา API ให้รองรับเชื่อมโยงข้อมูลตามที่ สป.พม. ร้องขอ

3.3.2.2 ปรับปรุงให้ระบบสามารถรับ - ส่ง ข้อมูลแบบอัตโนมัติในรูปแบบที่ สป.พม. กำหนด

3.4 การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ครอบคลุมระบบงาน ดังนี้

1) ระบบงานภายใต้ข้อ 3.1

2) ปรับปรุงเนื้อหาบนเว็บไซต์กระทรวง พม. ตามที่ สป.พม. ร้องขอ

3) ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นแก่ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน พมจ. 76 จังหวัด และหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ที่กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

3.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย วิธีหรือขั้นตอนการรับแจ้ง การส่งต่อการติดตามการแก้ไขปัญหา เป็นต้น รูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละเดือน เพื่อส่งมอบตามงวดงาน สิ่งที่คุณรับจ้างจะต้องจัดเตรียม ส่งให้ สป.พม. พิจารณา ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

3.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรับแจ้งเหตุขัดข้อง (Helpdesk) ในการใช้งานระบบสารสนเทศฯ จากผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค วิเคราะห์ปัญหา วิธีแก้ไข และดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น (หากทำได้) หรือประสาน/ส่งต่อปัญหาให้กับผู้รับผิดชอบ โดยตรง และดำเนินการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานแก้ไขปัญหาจนกระทั่งส่งต่อ

3.4.3 ในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศฯ ผู้รับจ้างจะต้องใช้โปรแกรมระบบสนับสนุน การบริหารระบบสารสนเทศ (Helpdesk System) ที่มีประสิทธิภาพในการรับแจ้ง และติดตามการแก้ไขปัญหา โดยระบบดังกล่าวจะต้องติดตั้งที่ สป.พม. และจะต้องกำหนด สิทธิการใช้งานให้เจ้าหน้าที่ สป.พม. สามารถติดตามการทำงานของระบบผู้รับจ้างได้

3.4.4 ในการรับแจ้งปัญหาจากผู้ใช้งานระบบต่าง ๆ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกการรับแจ้งปัญหา ทุกครั้ง ตามแบบฟอร์มการรับแจ้งปัญหา เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องบันทึกผลการแก้ไขปัญหา และรายงานผลการแก้ไขปัญหาทุกครั้ง เพื่อรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้งทราบ ทั้งนี้ รายการใดที่ผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องเขียนแจ้งเหตุผลให้ผู้ที่มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบรับทราบภายในกำหนด

3.4.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานประจำเดือนส่งมอบให้ สป.พม. ตามงวดงานตลอดอายุสัญญา โดยจะต้องจัดทำตัวอย่างรายงานเสนอให้ สป.พม. พิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการ ทั้งนี้ สป.พม. อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงรายงานได้ในภายหลังเพื่อความเหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขรายงานตามที่ สป.พม. กำหนด

3.4.6 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการนำเข้า/ปรับปรุงข้อมูลในส่วนที่ สป.พม. รับผิดชอบภายใต้ เว็บไซต์กระทรวง พม. ให้เป็นปัจจุบัน ตามที่ สป.พม. มอบหมาย

3.4.7 ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและ/หรือประสานงานการแก้ไขปัญหาการใช้งาน พื้นที่จัดเก็บเว็บไซต์ (Web Host) ของ สป.พม. ที่ได้จัดสรรให้ เช่น พมจ. หรือ สสว. เป็นต้น

3.4.8 ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบ สารสนเทศของ สป.พม. หรือตามที่ร้องขอ

### 3.5 บุคลากร

3.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1) ผู้บริหารโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 คน

1.1. ต้องจัดหาผู้บริหารโครงการ ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารโครงการ ไม่น้อยกว่า 10 ปี

1.2. ทำหน้าที่บริหารโครงการและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในข้อ 2) – 7) ให้เป็นไปตามข้อกำหนด

- 2) นักวิเคราะห์ระบบงาน (System Analyst) จำนวน 1 คน
  - 2.1 ต้องจัดหานักวิเคราะห์ระบบงาน ที่มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์ระบบ ไม่น้อยกว่า 8 ปี
  - 2.2 ทำหน้าที่วิเคราะห์กระบวนการทำงานของระบบ
- 3) ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล (Database Administrator) จำนวน 1 คน
  - 3.1 ต้องจัดหาผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ที่มีประสบการณ์ในการดูแลระบบฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า 6 ปี
  - 3.2 ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา บำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- 4) นักพัฒนาโปรแกรม ประกอบด้วย
  - 4.1. ต้องจัดหานักพัฒนาโปรแกรมที่มีความเชี่ยวชาญ (Senior Programmer) ที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 7 ปี จำนวน 1 คน
  - 4.2. ต้องจัดหานักพัฒนาโปรแกรม (Programmer) ที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 4 ปี จำนวน 3 คน
- 5) นักพัฒนาด้านกราฟิก (Graphic Interface) จำนวน 1 คน
  - 5.1. ต้องจัดหานักพัฒนาด้านกราฟิก ที่มีประสบการณ์ในการออกแบบและพัฒนาด้านกราฟิก (Graphical User Interface, GUI) ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 6) เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ (Software Tester) จำนวน 1 คน
  - 6.1. ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ ที่มีประสบการณ์ในการทดสอบระบบ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
  - 6.2. ทำหน้าที่ทดสอบระบบที่ทำการปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพ
- 7) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) จำนวน 1 คน
  - 7.1. ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ที่มีประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานโครงการ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 8) เจ้าหน้าที่ IT Helpdesk จำนวน 1 คน
  - 8.1. ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk ที่มีประสบการณ์ในการแนะนำ ตอบปัญหา หรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - 8.2. ทำหน้าที่รับ-ตอบหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
  - 8.3. ต้องปฏิบัติงานทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานภายในอายุสัญญา ณ สป.พม. หรือตามที่ สป.พม. กำหนด โดยต้องบันทึกเวลาการเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง หากมีการป่วยหรือลา ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาทำงานปฏิบัติงานแทน และแจ้งล่วงหน้าให้ สป.พม. ทราบทุกครั้ง
- 3.5.2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติของเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 3.5.1 ประสบการณ์การทำงาน และแผนการเข้าปฏิบัติงานให้ สป.พม. แนบมาพร้อมเอกสารยื่นข้อเสนอ โดยเจ้าหน้าที่ที่ผู้รับจ้างจัดหามาจะต้องมีความรู้และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติงานได้ทันทีที่เริ่มสัญญา และเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารประจำตัว เพื่อใช้ติดต่อประสานงานขณะปฏิบัติงานที่ให้กับเจ้าหน้าที่ดังกล่าว
- 3.5.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่มาประจำที่ สป.พม. ระหว่างอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง สป.พม. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ และต้องได้รับความเห็นชอบก่อนจาก สป.พม. ก่อน และ สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะ

ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานตามข้อ 3.5.1 คนหนึ่งคนใดหรือทั้งหมด โดยจะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขใด ๆ ของการจ้าง อันเนื่องมาจากเหตุนี้

#### 4. การอบรม

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 4.1 อบรมหลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน วันละไม่น้อยกว่า 4 คน
- 4.2 อบรมหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน วันละไม่น้อยกว่า 15 คน
- 4.3 ผู้รับจ้างจะต้องหาเตรียมวิทยากร อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และเอกสารในการอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามข้อ 4.1 และข้อ 4.2 โดย สป.พม. จะจัดหาสถานที่อบรม
- 4.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการอบรมตามข้อ 4.1 และข้อ 4.2 ให้ สป.พม. หลังเสร็จสิ้นการอบรม หรือภายในเดือนสุดท้ายของสัญญา

#### 5. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 9 เดือน (1 มกราคม - 30 กันยายน 2567)

#### 6. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

- 6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบ เป็นเอกสารรูปเล่มจำนวน 3 ชุด และจัดทำเอกสารในรูปแบบ Word และ PDF ลงในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive จำนวน 1 อัน และจัดส่งให้ สป.พม. พิจารณาทุกเดือนตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนสุดท้ายของการว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานในวันทำการสุดท้ายก่อนสิ้นเดือนปฏิทินนั้น พร้อมส่งมอบรายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบประจำเดือน
- 6.2 เดือนที่ 6 ของสัญญาผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเพิ่มประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้พร้อมเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
  - 6.2.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน
  - 6.2.2 เอกสารปรับปรุงคู่มือการติดตั้งระบบงาน
- 6.3 เดือนที่ 7 ของสัญญาผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเพิ่มประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลกฎหมายพร้อมเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
  - 6.3.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน
  - 6.3.2 เอกสารปรับปรุงคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
  - 6.3.3 เอกสารปรับปรุงคู่มือการติดตั้งระบบงาน
- 6.4 เดือนที่ 8 ของสัญญาผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
  - 6.4.1 เอกสารการออกแบบระบบ (Software Design Specification) ได้แก่ System Architecture Design, Software Architecture, รายละเอียดการออกแบบฐานข้อมูล (ER-Diagram, Data Dictionary)
  - 6.4.2 เอกสารรายละเอียดการติดตั้งระบบ
  - 6.4.3 คู่มือการสำรองและกู้คืนข้อมูล
  - 6.4.4 รายงานผลการทดสอบการกู้คืนระบบ

#### 6.4.5 คู่มือการใช้งานระบบ

- 6.5 เดือนสุดท้ายผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหรือจัดเก็บไฟล์เอกสาร ตามข้อ 6.1 - 6.2 ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF รวมถึง Source Code ของระบบทั้งหมดโดยไม่ผ่านการเข้ารหัส (Encryption) , ฐานข้อมูล (Database) ของระบบทั้งหมด, ไฟล์เอกสารบนระบบ, โปรแกรมต่าง ๆ หรือ ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง หรือ ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (ถ้ามี) , ฐานข้อมูลของระบบ โดยบันทึกลงในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive หรือ External Hard Disk ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์มาให้เพียงพอในการบันทึกไฟล์ข้อมูลทั้งหมด
- 6.6 สป.พม. จะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานรายเดือนและผ่านการตรวจรับจากกรรมการ ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว

### 7. เอกสารสิทธิ์และลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

- 7.1 ข้อมูล เอกสาร และผลการดำเนินงานทั้งหมด ถือเป็นเรื่องปกปิด และเป็นกรรมสิทธิ์ของ สป.พม. ซึ่งภายหลังที่จัดทำรายงานเสร็จสิ้นจะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารสิทธิ์ ให้แก่ สป.พม. หากผู้รับจ้างต้องการเผยแพร่เอกสารนี้บางส่วนหรือทั้งหมด จะต้องได้รับอนุญาตจาก สป.พม. เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- 7.2 ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และระบบงานที่พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไขขึ้น หรือซอฟต์แวร์ที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพิ่มเติมในการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว ที่ส่งมอบให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ สป.พม. ทั้งนี้ที่มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- 7.3 กรรมสิทธิ์และ/หรือลิขสิทธิ์ในการวิเคราะห์ออกแบบและปรับปรุงระบบ รวมถึง Source Code และ ฐานข้อมูล (Database) ทั้งหมดที่ผู้รับจ้างพัฒนาขึ้นให้ตกเป็นของ สป.พม. โดยที่ผู้รับจ้างจะนำไปใช้หรือเผยแพร่หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ทั้งหมด และ/หรือบางส่วนไม่ได้
- 7.4 สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อกำหนดตามที่เห็นสมควร ในระหว่างขั้นตอนการเก็บความต้องการพัฒนาปรับปรุงระบบ เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์มากที่สุด โดยที่ผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

### 8. การรักษาความลับของข้อมูล

- 8.1 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในเอกสารทุกฉบับ ระบบงาน และสิ่งอื่นใด ที่จัดทำขึ้นตามข้อกำหนดนี้ ถือเป็นความลับ ผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูล เอกสาร ระบบงาน และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 8.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามแนวทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และจะต้องคำนึงถึงการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ โดยจะต้องไม่นำไปเผยแพร่หรือทำซ้ำอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน
- 8.3 ผู้รับจ้างต้องลงนามในข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement : NDA) กับผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มให้บริการและจัดส่งรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบกับผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มใช้งานหรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ตามแบบสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่แนบ

## 9. การขอยกเลิกสัญญา

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

## 10. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น

- 10.1 ผู้รับจ้างจะทำการติดตั้งและพัฒนาระบบงานตามโครงการให้เป็นที่เรียบร้อยและสามารถใช้งานได้อย่างดี หากในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ระบบงานและ/หรือ ข้อมูลอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้างที่มีอยู่เดิม ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น
- 10.2 การติดตั้งระบบงานที่พัฒนา หากต้องมีการติดตั้งฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์อื่นที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ที่เพิ่มเติมขึ้น ภายใต้การตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง
- 10.3 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ที่จัดซื้อ ผู้รับจ้างจะดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับไปโดยเร็ว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 10.4 ในการปรับปรุงประสิทธิภาพผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาหรือปรับปรุงระบบให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อมูลกลาง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 10.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การใช้งานอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2553 หรือประกาศอื่นที่ได้มีการประกาศเพิ่มเติมภายหลัง

## 11. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 11.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการประกอบอาชีพและธุรกิจในด้านการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ บำรุงรักษาและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะ Web Base Application บริการรับแจ้งปัญหาและติดตามประเมินผลระบบสารสนเทศ (IT Helpdesk) ภายในประเทศไทยกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรภาครัฐ หรือเอกชน ที่น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้ และมีผลงานในด้านดังกล่าวอย่างน้อย 2 โครงการหรือ 2 สัญญา โดยในแต่ละสัญญาวางเงินไม่น้อยกว่า 1,071,115.00 บาท ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสิ้นจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยวันยื่นเอกสารผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญาหรือโครงการและแนบมาพร้อมกับข้อเสนอด้านเทคนิคในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่ง สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 11.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้เวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้บุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 11.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์หรือความคุ้มกันเช่นนั้น
- 11.4 ผู้เสนอราคาจะต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ISO/IEC 29110 พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

## 12. หลักฐานการเสนอราคา

การยื่นข้อเสนอของผู้เสนอราคาจะต้องประกอบด้วย

12.1 หลักฐานเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

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

| เกณฑ์การพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                    | คะแนน |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ข้อเสนอในการบำรุงรักษาระบบและเพิ่มประสิทธิภาพระบบ<br>(โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากข้อเสนอมานี้ แสดงให้เห็นว่าผู้รับจ้างมีความเข้าใจตามขอบเขตงานการ<br>จ้าง และสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ทันทีที่เริ่มสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ) |       |
| 1. ขั้นตอน วิธีการ การบำรุงรักษาระบบ                                                                                                                                                                                                               | 15    |
| 2. ขั้นตอน วิธีการ การบริหารจัดการสารสนเทศ (Help Desk)                                                                                                                                                                                             | 15    |
| 3. แนวคิดการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน                                                                                                                                                                                                        | 25    |
| 4. แผนการดำเนินงานโครงการ แผนการสำรองและกู้คืนระบบ                                                                                                                                                                                                 | 15    |
| 5. ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา                                                                                                                                                                                                                | 15    |
| 6. ประสบการณ์ของบุคลากร                                                                                                                                                                                                                            | 15    |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                | 100   |

ทั้งนี้ กำหนดให้น้ำหนักรวมเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐ โดยนำคะแนนข้อเสนอด้านราคาและข้อเสนอทางด้านเทคนิคมารวมกัน เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

12.3 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการเสนอราคาทั้งหมดในรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF และจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาในการยื่นเสนอราคา

12.4 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอด้านราคาเป็นเงินบาท และต้องสอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิค โดยเสนอในอัตราเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว อนึ่งหากผู้เสนอราคาไม่ได้รับการพิจารณาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ไม่ได้

## 13. วงเงินในการจัดหา

ภายในวงเงินงบประมาณ จำนวน 2,142,230 บาท (สองล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นสองพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว



## (ร่าง) สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)

### และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

สัญญานี้ทำขึ้น ณ อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ เมื่อวันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดย..... ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อพัฒนาระบบ..... ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

#### ข้อ ๑ ข้อมูลที่เป็นความลับ

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ตลอดจน รายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล และไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

#### ข้อ ๒ การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

๒.๑ ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดยครบถ้วน และอย่างเคร่งครัด ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกันแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

๒.๒ ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อการอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินงานที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ อีกทั้ง ผู้รับข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการใช้อข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ

๒.๓ ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับที่ผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าการดูแลที่สมควร

๒.๔ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ทราบถึงความลับและข้อจำกัดสิทธิในการใช้และเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องผูกพันด้วย สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับหรือน้อยไปกว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญานี้ด้วย

๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาฉบับนี้ ไม่รวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อมูลที่ผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยแก่สาธารณะ
- (๒) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลมีหรือทราบอยู่ก่อนที่ผู้ให้ข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น
- (๓) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเอง
- (๔) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าว พร้อมทั้งหมายศาล และ/หรือ หมายค้นอย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ให้ข้อมูล ก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

(๕) เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

### ข้อ ๓ ทรัพย์สินทางปัญญา

สัญญาฉบับนี้ไม่มีผลบังคับใช้เป็นการโอนสิทธิหรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม) ให้แก่ผู้รับข้อมูลที่ได้รับ ความลับ ซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ รูปประดิษฐ์อื่นใด ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า ไม่ว่าจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม หรือสิทธิอื่นๆ ของผู้รับข้อมูลหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับข้อมูล และเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว จะไม่ยื่นขอรับสิทธิและหรือขอจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ตลอดจนไม่นำไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลที่เป็นความลับหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของรายละเอียดดังกล่าว

### ข้อ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.) ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงที่จะได้แก้ไขในอนาคต รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่จะมีการประกาศใช้ในอนาคตด้วย

ในกรณีผู้รับข้อมูลมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของผู้ให้ข้อมูล นอกจากจะต้องการดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามสรุปรายละเอียดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ สำหรับผู้ให้บริการภายนอก และต้องดำเนินการให้ถูกต้องสอดคล้องตามนโยบายการพัฒนาระบบสารสนเทศด้วย

### ข้อ ๕ การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อการดำเนินการที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลง ให้ผู้รับข้อมูลดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับ และสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับไว้คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล

๕.๒ ลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับการแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล โดยการกระทำดังกล่าวต้องเป็นการลบอย่างถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้อีก

๕.๓ ยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลทันที และ

๕.๔ ต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตลอดไป แม้ว่าการดำเนินงานเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม

ทั้งนี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

#### ข้อ ๖ การชดใช้ค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญานี้ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับข้อมูล ฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูล ผู้รับข้อมูลจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย

#### ข้อ ๗ การบังคับใช้

๗.๑ ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในสัญญานี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่าข้อกำหนดส่วนที่ไม่เป็นโมฆะยังคงมีผลใช้บังคับและมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

๗.๒ สัญญานี้มีอยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับข้อมูล  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)