



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
การจัดจ้างโครงการบำรุงรักษา และเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศ (สายด่วน ๑๓๐๐)
เพื่อการปฏิบัติงานของศูนย์ช่วยเหลือสังคม
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือสังคม ให้เป็นหน่วยงานหลักที่ประชาชน และผู้ประสบปัญหาทางสังคมติดต่อขอรับบริการ แจ้งเรื่องราวทุกข์ การแจ้งเบาะแส ปัญหาสังคม และขอรับคำปรึกษาแนะนำด้านสิทธิสวัสดิการต่างๆ ตามภารกิจของกระทรวงฯ

ที่ผ่านมาศูนย์ช่วยเหลือสังคมมีการพัฒนาช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย และตอบโจทย์การให้บริการในยุคดิจิทัล ที่ต้องการความคล่องตัว และสะดวกรวดเร็วในการขอรับบริการ และการเชื่อมโยงบริการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เช่น ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล ของสำนักงานปลัด สำนักงานกฤษฎีกา (สปน.) ศูนย์ดำรงธรรม ของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ยังคงดำเนินการตามนโยบาย และแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่มุ่งพัฒนาองค์กร ให้มีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์สูงเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้ประชาชนมีความพึงพอใจในการทำงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภายใต้คำขวัญ “พม. พอใจ ให้ทุกข์วัยพึงใจใน พม.”

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล และเว็บไซต์ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการสำรองข้อมูล และการกู้คืนฐานข้อมูลในกรณีที่เกิดปัญหากับระบบสารสนเทศ
- ๒.๒ เพื่อจัดการข้อมูลในระบบ (Data Cleansing) พร้อมนำข้อมูลไปใช้งาน หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลในระบบอื่นๆ ในอนาคต
- ๒.๓ ปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพเว็บไซต์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม ให้ทันสมัย ง่ายต่อการใช้งาน
- ๒.๔ การบำรุงรักษา และปรับเพิ่มประสิทธิภาพการเชื่อมโยงฐานข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Application Programming Interface: API) กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก รวมถึงการส่งข้อมูลในรูปแบบ Web Service ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- ๒.๕ เพื่อบำรุงรักษา และปรับเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบ และการดำเนินการให้ครอบคลุมตามกฎหมาย และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นายจักรนรินทร์ ดิกขนา)
กรรมการ (จำสืบเอกฤทธิเดช แสงแจ่ม)
กรรมการ (นางสาวสุภาวณีย์ กันทวง)

หน้า ๑ | ๑๓

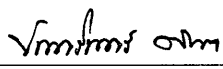
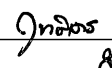
ลงนาม วิมลทิพย์ อดิสร
ลงนาม จิราพร
ลงนาม ดิษฐ์

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๙ ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานด้านการบำรุงรักษา และการพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรภาครัฐ หรือเอกชนในประเทศไทยที่น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ และมีผลงานในด้านดังกล่าวอย่างน้อย ๒ โครงการหรือ ๒ สัญญา โดยในแต่ละสัญญาวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๐๐,๐๐๐ บาท ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันตรจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสิ้นจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยวันยื่นเอกสารผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาโครงการ และแนบมาพร้อมกับข้อเสนอด้านเทคนิค โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิศวกรรมซอฟต์แวร์ อาทิ ISO/IEC ๒๙๑๑๐, ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาซอฟต์แวร์ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบ และแนบมาพร้อมกับข้อเสนอด้านเทคนิค
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินการอย่างครบถ้วนตามโครงการนี้ โดยต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคลากรตามรูปแบบที่กำหนดพร้อมทั้งหลักฐานประสบการณ์การทำงาน ผลงาน ใบรับรอง (Certificate) หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวในวันที่ยื่นข้อเสนอ (แบบฟอร์มเอกสารแนบ ๑) ทั้งนี้ เอกสารต่างๆ จะต้องเป็นเอกสารที่ยังไม่หมดอายุในวันที่ยื่นข้อเสนอ และมีระยะเวลาครอบคลุมตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นายจกนธรินทร์ ดิกขนา)
กรรมการ (จำสืบเอกฤทธิเดช แสงแจ่ม)
กรรมการ (นางสาวสุภาวณิ กันทวง)

หน้า ๒ | ๑๓
ลงนาม 
ลงนาม 
ลงนาม 

๓.๑๒ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๔. ขอบเขตงานการบำรุงรักษาระบบ

๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินการบำรุงรักษาสายสัญญาณ โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินการฯ ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน หลังจากวันที่คู่สัญญาลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมถึงเว็บไซต์ต่างๆ ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบไปด้วย

- ๑) ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ สายด่วน ๑๓๐๐ และฐานข้อมูล
- ๒) การเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศ (API) กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- ๓) ระบบการแจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย แจ้งปัญหาสังคม และขอรับบริการ พม. (e-service)
- ๔) เว็บไซต์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม ประกอบด้วย
 - เว็บไซต์ศูนย์ช่วยเหลือสังคม <https://๑๓๐๐thailand.m-society.go.th/>
 - เว็บไซต์ระบบการแจ้งเหตุด้วยเหตุร้าย แจ้งปัญหาสังคม และขอรับบริการ พม. <https://eservice๑๓๐๐.m-society.go.th/>
 - เว็บไซต์ คลังความรู้ <http://๑๓๐๐km.m-society.go.th/new/>

๔.๓ กรณีเกิดปัญหาขึ้นกับระบบ จะต้องวิเคราะห์ปัญหา สรุปสาเหตุ แนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมแจ้งกลับศูนย์ช่วยเหลือสังคมภายใน ๑ ชั่วโมง และต้องแก้ไขปัญหาลงแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องติดตามตรวจสอบข้อผิดพลาดของโปรแกรมระบบงานที่บำรุงรักษาทั้งหมด หากพบความผิดพลาดจะต้องแจ้งศูนย์ช่วยเหลือสังคมและดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบข้อผิดพลาด ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาลงได้ภายใน ๓ วันทำการ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งศูนย์ช่วยเหลือสังคม ให้ทราบถึงเหตุผลและความจำเป็นนั้นเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีไป

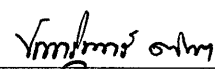
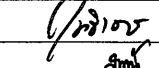
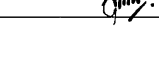
๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการบำรุงรักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศ คอยให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นกับระบบโดยศูนย์ช่วยเหลือสังคมสามารถติดต่อบุคลากรของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง

๔.๖ การสำรอง Source Code และฐานข้อมูล (Database) ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรอง Source Code ที่ไม่ผ่านการเข้ารหัส และฐานข้อมูล (Database) ของระบบลงอุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้เมื่อเริ่มสัญญาจ้าง
- ๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ (Backup and Restore) Source Code นำเสนอต่อศูนย์ช่วยเหลือสังคมเพื่อพิจารณา และผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนตลอดช่วงอายุสัญญาจ้าง
- ๓) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรองข้อมูล Source Code ที่ไม่ผ่านการเข้ารหัส และฐานข้อมูล (Database) ของระบบงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ลงอุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้ทุกครั้ง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นายจกนรินทร์ ดิกขนา)
กรรมการ (จำลองเอกฤทธิเดช แสงแจ้งม)
กรรมการ (นางสาวสุภาวณิ กันทวง)

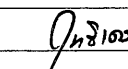
ลงนาม 
ลงนาม 
ลงนาม 

หน้า ๓ | ๑๓

- ๔) ผู้รับจ้างจะต้องทำการทดสอบการกู้คืนข้อมูลระบบงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี พร้อมจัดทำ และนำเสนอรายงานผลการดำเนินการหลังการทดสอบทุกครั้ง ในกรณีที่เกิดความชำรุดบกพร่องกับระบบ ผู้รับจ้างจะต้องกู้คืนระบบ โดยต้องแจ้งให้ศูนย์ช่วยเหลือสังคมทราบก่อนการดำเนินงาน
 - ๕) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดตามการตรวจสอบช่องโหว่ของระบบที่ได้รับแจ้งจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กระทรวง พม. และดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๓ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง
 - ๖) ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบหรือทดสอบความถูกต้องของ Source Code และฐานข้อมูล (Database) ที่ได้ทำการสำรองทุกครั้ง หากพบว่าการสำรองระบบมีปัญหาหรือข้อมูลเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรายงานให้ศูนย์ช่วยเหลือสังคมทราบภายใน ๒ ชั่วโมงทำการ และวิเคราะห์หาสาเหตุปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมกับแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็วที่สุด
 - ๗) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive หรือ External hard disk ที่ใช้ในการสำรองข้อมูลทั้ง Source Code ที่ไม่มีการเข้ารหัสและฐานข้อมูล (Database) ตลอดช่วงอายุสัญญาจ้างให้เพียงพอตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และส่งมอบให้กับศูนย์ช่วยเหลือสังคม
- ๔.๗ การติดตั้งระบบงานที่แก้ไขปรับปรุง หากต้องมีการติดตั้ง Hardware / Software อื่นที่จำเป็นเพิ่มเติม ทั้งบนเครื่องแม่ข่ายและ/หรือลูกข่ายเพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ศูนย์ช่วยเหลือสังคมทราบก่อนการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ วันทำการ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหา Hardware / Software ที่เพิ่มเติมขึ้น
- ๔.๘ ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการปรับปรุง หรือเพิ่มเติมผู้ใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนเสมอ (ถ้ามี)
- ๔.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารการออกแบบระบบ (Software Design Specifications) ทั้งหมด พร้อมรายละเอียดที่อยู่ในสัญญานี้
- ๔.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องดูแล บำรุงรักษาระบบให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ (Linkage Center) ของกรมการปกครอง
- ๔.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแล บำรุงรักษาระบบการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่นๆ ผ่าน Web Service ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม
- ๔.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดประชุมรายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานความก้าวหน้าของงาน การบำรุงรักษาระบบ ปัญหา อุปสรรค และการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ
- ๔.๑๓ ความต้องการด้านความปลอดภัยของระบบ ดังนี้
- ๑) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศล่าสุดของ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
 - ๒) ระบบต้องมีการตรวจสอบผู้ใช้งานระบบเพื่อป้องกันบอท (CAPTCHA) หรือเทคโนโลยีที่ดีกว่านี้ หรือตามที่ สป.พม. กำหนด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

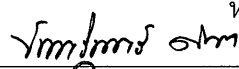
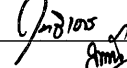
ประธานกรรมการ (นายจักกพันธุ์ ธิภพขนา)
กรรมการ (จำสืบเอกฤทธิเดช แสงแจ่ม)
กรรมการ (นางสาวสุภาวณีย์ กันทวง)

ลงนาม  หน้า ๔ | ๑๓
ลงนาม 
ลงนาม 

- ๓) ต้องรักษาความลับ และไม่นำเนื้อหา รูปภาพ และข้อมูลใดๆ ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - ๔) ต้องรับประกันว่าโปรแกรมที่นำเสนอทั้งหมด และเป็นโปรแกรมที่ผู้รับจ้างมีสิทธิ นำเสนอได้ตามกฎหมาย หากเป็นโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ รวมทั้งภาพที่ประกอบ ในเว็บไซต์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ศูนย์ช่วยเหลือสังคมได้สิทธิโดยชอบธรรม ในการใช้โปรแกรมหรือภาพดังกล่าว และต้องรับผิดชอบในกรณีมีการกล่าวหา ฟ้องร้องค่าเสียหายใด ๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ที่นำมาใช้นั้น
 - ๕) ผลงานการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม โดยศูนย์ช่วยเหลือสังคมสามารถนำส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดของชิ้นงาน ไปเผยแพร่ในสื่ออื่นได้
 - ๖) ระบบต้องมีการจัดเก็บ Log File ของประวัติการใช้งานระบบทุก Transaction ที่เกี่ยวข้องตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ฯ หรือ พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเกิดเหตุการณ์ ผิดเงื่อนไขของระบบผู้รับจ้างสามารถตรวจสอบ Log File เพื่อแจ้งปัญหาให้ สป.พม. ทราบในเบื้องต้น
 - ๗) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยของระบบต่อการป้องกันการโจมตี ที่หลากหลายรูปแบบที่เกิดขึ้น พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบความปลอดภัย แต่ละเดือน ลงอุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้ทุกครั้ง
- ๔.๑๔ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบงาน ฐานข้อมูลหรือเครื่องแม่ข่าย (Server) ของระบบงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงระบบงาน เพื่อการเคลื่อนย้าย และเมื่อมีการ เคลื่อนย้ายเรียบร้อยแล้วจะต้องมีการทดสอบการใช้งานของระบบโดยระบบต้องสามารถใช้งาน ได้อย่างเป็นปกติ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินการ รายงานผลการเคลื่อนย้าย และรายงานผลการทดสอบระบบ จัดส่งเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง และลงอุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้ ทุกครั้ง
- ๔.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ระบบงานตามที่ สป.พม. ร้องขอ และพิจารณา ร่วมกันโดยไม่กระทบกับโครงสร้างฐานข้อมูลเดิม ดังนี้
- ๑) ปรับปรุงแก้ไขระบบงาน
 - ๒) ปรับปรุงแก้ไขระบบรายงานผล
 - ๓) ปรับปรุงแก้ไขหน้าจอแสดงผล และการเรียกใช้ข้อมูล (Query)
- ๔.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหานักพัฒนาโปรแกรม (Programmer) จำนวน ๑ คน มาประจำที่ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ตามวันเวลาราชการ และสามารถมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้หากมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีหน้าที่ดังนี้
- ๑) การบำรุงรักษา ปรับปรุงระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ ฐานข้อมูล ความปลอดภัย ของระบบสารสนเทศ
 - ๒) เพื่อทำการตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบงานซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นายจักษ์นรินทร์ ดิกขนา)
กรรมการ (จำสืบเอกฤทธิเดช แสงแจ่ม)
กรรมการ (นางสาวสุภาวณิ กันทวง)

หน้า ๕ | ๑๓
ลงนาม 
ลงนาม 
ลงนาม 

- ๓) รวบรวมความต้องการในการปรับปรุงระบบสารสนเทศ และจัดทำเอกสารความต้องการทั้ง Functional Requirement และ Non Functional Requirement ลงอุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้ทุกครั้ง
- ๔) จัดทำแผนการพัฒนาโปรแกรม และจัดทำ Prototype ก่อนทำการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบ และต้องนำเสนอกับศูนย์ช่วยเหลือทางสังคมทุกครั้งก่อนเริ่มพัฒนาหรือปรับปรุง ลงอุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้ทุกครั้ง
- ๕) จัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบ Software ตรวจสอบติดตามการทำงาน (Monitor) ของระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของศูนย์ช่วยเหลือสังคม พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบติดตามการทำงานให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน
- ๖) รับแจ้งและแก้ไขปัญหาหากพบว่าระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของศูนย์ช่วยเหลือสังคมไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยจะต้องรายงานสาเหตุของปัญหาและการดำเนินการแก้ไขปัญหาตลอดระยะเวลาที่ระบบใช้งานไม่ได้ พร้อมจัดทำรายงานให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน
- ๗) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานตามแบบรายงานที่กำหนดส่งให้ ศูนย์ช่วยเหลือสังคมเป็นประจำทุกเดือน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- ๘) ดำเนินการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจรับ หลังจากที่มีการส่งรายงานประจำเดือนทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์โทรศัพท์ เช่น โทรศัพท์ IP Phone และหูฟัง (Head Set) ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้จัดหาทดแทนอุปกรณ์เดิมเพื่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๕. ขอบเขตงานจ้างการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสารสนเทศของศูนย์ช่วยเหลือสังคม

การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสารสนเทศของศูนย์ช่วยเหลือสังคม ประกอบไปด้วย

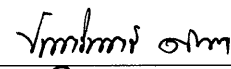
๕.๑ ก่อนการปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานทุกระบบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารกระบวนการทำงานโดยละเอียด (Work Flow) ตามความต้องการของระบบนำเสนอต่อศูนย์ช่วยเหลือสังคมเพื่อพิจารณาก่อนการดำเนินงานทุกครั้ง

- ๑) ผู้รับจ้างต้องปรับปรุง / เพิ่มประสิทธิภาพเว็บไซต์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม ให้ถูกต้องตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ รวมถึงประกาศต่างๆ ตามหน้าเว็บไซต์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำหน้า UX/UI ของระบบงานแบบ Responsive Web Design รองรับการใช้งาน Web browser ที่หลากหลาย Platform ได้อย่างน้อยดังนี้ Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari และรองรับการทำงานบนอุปกรณ์ที่หลากหลาย ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์, อุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Tablet และ Smart Phone บนระบบปฏิบัติการที่หลากหลาย Platform ได้อย่างน้อยดังนี้ Windows, Android, IOS) เว็บไซต์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคมประกอบด้วย

- เว็บไซต์ศูนย์ช่วยเหลือสังคม <https://๑๓๐๐thailand.m-society.go.th/>

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นายจกนระรินทร์ ดิกขนา)
กรรมการ (จำสืบเอกฤทธิเดช แสงแจ้ง)
กรรมการ (นางสาวสุภาวณิ กันทวง)

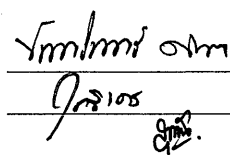
หน้า ๖ | ๑๓
ลงนาม 
ลงนาม 
ลงนาม 

- เว็บไซต์ระบบการแจ้งเหตุด้วยเหตุร้าย แจ้งปัญหาสังคม และขอรับบริการ
พม. <https://eservice1000.m-society.go.th/>
 - เว็บไซต์ คลังความรู้ <http://1000km.m-society.go.th/new/>
- ๕.๒ การจัดทำรายงานสถิติ ผู้รับจ้างต้องดึงข้อมูลทีนอกเหลือจากที่มีอยู่แล้วในระบบรับเรื่องราวร้อง
ทุกข์ ในรูปแบบที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคมกำหนด จัดหาโปรแกรมในการสร้าง Infographic ด้วย
Canva และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอย่างน้อยระยะเวลา ๑ ปี
- ๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานในสังกัด พม. หรือหน่วยงานภายนอกที่
เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ระบบ หรือตามที่ สป.พม. กำหนด โดยการเชื่อมโยงข้อมูลต้องเป็น
รูปแบบ Web Services /RESTful API หรือตามที่ สป.พม. กำหนด และมีระบบจำลองเพื่อ
การทดสอบ ซึ่งมีรายละเอียดการเชื่อมโยงข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้
- ๑) รับเรื่องและบันทึกข้อมูลลงในระบบ
 - ๒) รองรับการแนบไฟล์เอกสารของแต่ละหน่วยงาน และยกเลิกการแนบไฟล์เอกสาร
ในระบบ
 - ๓) แสดงข้อมูลตามรหัสเรื่องของแต่ละหน่วยงานที่ส่งข้อมูล
 - ๔) ความสามารถในการจัดการสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละระดับของผู้ใช้งาน
 - ๕) เพื่อป้องกันความปลอดภัยในการส่งข้อมูลในรูปแบบ RESTful API ต้องมี API Key
ที่มีการเข้ารหัส Key ของแต่ละหน่วยงาน หรือเทคโนโลยีป้องกันความปลอดภัย
ที่สูงกว่า API KEY
 - ๖) ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานโครงสร้าง JSON พร้อมทั้งผลการทดสอบการใช้งาน
RESTful API และรายงานการป้องกันความปลอดภัยการใช้งาน RESTful API
- ๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องดูแล ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ LINE Official Account ของศูนย์ช่วยเหลือ
สังคม และจัดหา Package Line OA ไม่ต่ำกว่า Package Basic และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่
เกิดขึ้นอย่างน้อย ๑ ปี
- ๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบประชุมออนไลน์ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ อย่างน้อยระยะเวลา ๑ ปี
โดยมีคุณสมบัติดังนี้ ระยะเวลาในการประชุมไม่จำกัด ความจุของผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๑๐๐
คน การบันทึกข้อมูลไม่น้อยกว่า ๓ GB
- ๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องทำการดูแลอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกเครือข่าย Firewall FortiGate ๑๐๐
FS/N FG๑๐๐FTK๒๒๐๓๔๐๗๒ โดยจะต้องต่ออายุการรับประกันผลิตภัณฑ์ และ License
ในส่วนของ Anti-Virus, Intrusion Protection, Web Filtering และ Anti-Spam ระยะเวลา
ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และจะต้องดูแลอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกเครือข่าย Web Application
Firewall FortiWeb ๖๐๐E S/N FV๖๐๐ETA๒๒๙๐๐๑๕๖ โดยจะต้องทำการปรับปรุง
โปรแกรม Firmware Version ให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งจะต้องต่ออายุการ
รับประกันผลิตภัณฑ์ และ License ในส่วนของ Anti-Virus, FortiWeb Security Service
and IP Reputation ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน
- ๕.๗ ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบบริหารจัดการบุคลากรจ้างเหมาของศูนย์ช่วยเหลือสังคม
ประกอบด้วย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นายจกนระรินทร์ ดิกขนา)
กรรมการ (จำลองเอกฤทธิเดช แสงแจ่ม)
กรรมการ (นางสาวสุภาวีย์ กันทวง)

ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม



หน้า ๗ | ๑๓

- ๑) การรับสมัคร และจัดเก็บไฟล์เอกสารการสมัคร
- ๒) ประวัติบุคลากร
- ๓) วัน-เวลาเริ่มงาน
- ๔) ประวัติการลาหยุด
- ๕) การจัดทำเอกสารเงินเดือน ฯลฯ

๖. บุคลากร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ และส่งรายชื่อ พร้อมเอกสารแนบประกอบที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๓.๑๑ (ประวัติการศึกษา เอกสารการทำงาน ฯลฯ) ทุกตำแหน่ง พร้อมข้อมูลในการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโครงการโดยตรง ตลอดเวลา ดังต่อไปนี้

๖.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการโครงการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีเอกสารตามข้อ ๓.๑๑
- ผู้จัดการโครงการจะต้องเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดและความคืบหน้าของโครงการให้กับคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

๖.๒ ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล (Database Administrator) จำนวน ๑ คน

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีประสบการณ์ในการดูแล และ/หรือ บริหารจัดการฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีเอกสารตามข้อ ๓.๑๑

๖.๓ นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer) จำนวน ๒ คน

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และมีเอกสารตามข้อ ๓.๑๑

๖.๔ นักพัฒนาโปรแกรมอาวุโส จำนวน ๑ คน

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และมีเอกสารตามข้อ ๓.๑๑

๖.๕ นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis) จำนวน ๒ คน

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และมีเอกสารตามข้อ ๓.๑๑

๖.๖ นักออกแบบกราฟฟิก (Graphic Designer) จำนวน ๑ คน

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีประสบการณ์ในการออกแบบกราฟฟิก และการออกแบบเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และมีเอกสารตามข้อ ๓.๑๑

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นายจักนรินทร์ ตึกขนา)
กรรมการ (จำสืบเอกฤทธิเดช แสงแจ่ม)
กรรมการ (นางสาวสุภาวีย์ กันทวง)

ลงนาม วิมลทิพย์ อดิ หน้า ๘ | ๑๓
ลงนาม จิรา
ลงนาม ดิษฐ์

๖.๗ วิศวกรระบบ (System Engineer) จำนวน ๑ คน

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีประสบการณ์ด้านการออกแบบระบบ การติดตั้งระบบ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และมีเอกสารตามข้อ ๓.๑๑

๖.๘ นักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics)

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล การออกแบบชุดข้อมูล และมีเอกสารตามข้อ ๓.๑๑

๖.๙ เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ (software tester) จำนวน ๒ คน

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีประสบการณ์ในการทดสอบระบบ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และมีเอกสารตามข้อ ๓.๑๑ (ประวัติการศึกษา การทำงานแนบประกอบ)

๖.๑๐ เจ้าหน้าที่ Onsite Service (Programmer) จำนวน ๑ คน

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีเอกสารตามข้อ ๓.๑๑ (ประวัติการศึกษา การทำงานแนบประกอบ)

๖.๑๑ ผู้ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ คน

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีประสบการณ์ในการประสานงานโครงการด้านสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีเอกสารตามข้อ ๓.๑๑ (ประวัติการศึกษา การทำงานแนบประกอบ)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดของบุคลากร พร้อมทั้งแนบสำเนาหลักฐานประกอบด้วย ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน คุณวุฒิการศึกษา ผลงาน และสำเนาหลักฐานประสบการณ์การทำงาน ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวในวันที่ยื่นข้อเสนอตามแบบตารางที่กำหนด (๒ ตาราง) ดังเอกสารแนบ ๑ หรือ URL : <https://bit.ly/mny๘pf๑>

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ รวม ๑๑ เดือน

๘. งบประมาณในการดำเนินการ

รวมเป็นเงินงบประมาณ ๑,๘๓๑,๕๐๐ บาท

๙. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

กำหนดส่งมอบงาน และเบิกจ่ายเงินเป็น ๑๑ งวดๆ ละ ๑ เดือน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสาร โดยมีเอกสารที่ส่งมอบประกอบด้วย

- ๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบ เป็นเอกสารรูปเล่มจำนวน ๕ ชุด และจัดทำเอกสารในรูปแบบ Word และ PDF ลงในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive

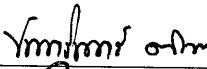
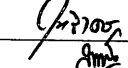
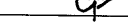
ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นายจันทะรินทร์ ตึกขนา)
กรรมการ (เจ้าสิบเอกฤทธิเดช แสงแจ่ม)
กรรมการ (นางสาวสุภาวณี กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

หน้า ๙ | ๑๓

จำนวน ๑ อัน และจัดส่งให้ศูนย์ช่วยเหลือสังคมพิจารณาพิจารณาทุกเดือนตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนสุดท้ายของการว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานในวันทำการสุดท้ายก่อนสิ้นเดือนปฏิทินนั้น พร้อมส่งมอบรายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบประจำเดือน

๙.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพระบบงานให้แล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงานภายในเดือนที่ ๙ และส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงานดังนี้

- ๑) เอกสาร Software Requirements Specification
- ๒) เอกสารการออกแบบระบบ (Software Design Specification) ได้แก่ System Architecture Design, Software Architecture, รายละเอียดการออกแบบฐานข้อมูล (ER-Diagram, Data Dictionary)
- ๓) เอกสารรายละเอียดการติดตั้งระบบ
- ๔) คู่มือการสำรองและกู้คืนข้อมูล
- ๕) รายงานผลการทดสอบการกู้คืนระบบ
- ๖) คู่มือการใช้งานระบบ
- ๗) รายงานผลการฝึกอบรม
- ๘) รายงานผลการทำ Performance Tuning
- ๙) คู่มือการติดตั้งและบำรุงรักษาระบบ

๙.๓ เดือนสุดท้ายผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหรือจัดเก็บไฟล์เอกสาร ตามข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๙.๑ – ๙.๓ เป็นเอกสารรูปเล่มจำนวน ๕ ชุด และในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF รวมถึง Source Code ของระบบทั้งหมดโดยไม่ผ่านการเข้ารหัส (Encryption), ฐานข้อมูล (Database) ของระบบทั้งหมด, ไฟล์เอกสารบนระบบ, โปรแกรมต่าง ๆ หรือ ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง หรือ ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (ถ้ามี) , ฐานข้อมูลของระบบโดยบันทึกลงในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ External hard disk ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์มาให้เพียงพอในการบันทึกไฟล์ข้อมูลทั้งหมด

๙.๔ เดือนสุดท้ายของสัญญาจ้างผู้รับจ้างต้องรวบรวมไฟล์เอกสาร โปรแกรมต้นฉบับ (Source code) หรือโปรแกรมต่างๆ / ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง ฐานข้อมูลของระบบที่ส่งมอบในแต่ละงวดงานทั้งหมดจัดเก็บลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Harddisk)

๙.๕ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม จะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อกำหนดของงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐.เงื่อนไขการรับประกัน

๑๐.๑ หากระบบสารสนเทศตามสัญญา ขำรุด บกพร่อง หรือใช้งานไม่ได้ ความชำรุดนี้มีได้เกิดจากความผิดของศูนย์ช่วยเหลือสังคม ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากศูนย์ช่วยเหลือสังคม ผู้รับจ้างต้องรับประกันตลอดอายุสัญญาจ้าง

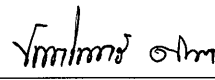
๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามขอบเขตงานและสัญญาจ้างหรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งและศูนย์ช่วยเหลือสังคม ยังไม่ได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ

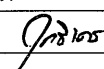
ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นายจักกชนะรินทร์ ตึกขนา)

กรรมการ (จำสืบเอกฤทธิเดช แสงแจ่ม)

กรรมการ (นางสาวสุภาวณี กันทวง)

ลงนาม  หน้า ๑๐ | ๑๓

ลงนาม 

ลงนาม 

๐.๑ ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวัน ละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จ ตามสัญญาจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องทำการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและซอฟต์แวร์ทั้งหมดของสัญญาตลอด ระยะเวลาสัญญา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ในกรณีที่มิข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการทำงาน ของระบบ/ซอฟต์แวร์ ต้องทำการแก้ไข และปรับปรุง ให้สามารถใช้งานได้เหมือนเดิม โดยไม่ทำ ให้ระบบหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติม ในลักษณะ Upgrade Release หรือ Version ใหม่ให้ทันสมัยขึ้น ผู้รับจ้างต้องแจ้ง ให้ทราบ และมาติดตั้งให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๑.เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ การรักษาความลับ / ข้อมูล

- ๑) ผู้รับจ้างจะต้องไม่มอบเอกสารและข้อมูล รวมถึงไม่เปิดเผยหรือนำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับโครงการฯ ไปใช้ ประโยชน์ทั้งในช่วงของการพัฒนา หรือหลังการส่งมอบงานแล้ว เสร็จ โดยไม่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์ อักษรจาก สำนักงานปลัดกระทรวง พม.
- ๒) ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ทั้งหมดไว้เป็นความลับ หากผู้รับจ้าง ผู้แทน หรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง จงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำ หรือดเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการเปิดเผยข้อมูล อันก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น

๑๑.๒ กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

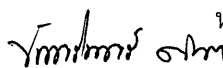
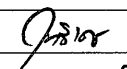
- ๑) ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างถึงหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (Hardware) และ/หรือซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์ (Software) ในโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องเรื่องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว และผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- ๒) ทางสำนักงานปลัดกระทรวง พม. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงาน ไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ ด้วยตนเอง หรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

๑๑.๓ การสงวนสิทธิ์

- ๑) สำนักงานปลัดกระทรวง พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้หากปรากฏว่า การยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือก ที่เกิดขึ้นจากการนี้เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือก โดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์ เรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆจากสำนักงานปลัดกระทรวง พม. ทั้งสิ้น
- ๒) ในระหว่างที่ สำนักงานปลัดกระทรวง พม. ยังไม่ได้บอกเลิกสัญญานั้น หาก สำนักงาน ปลัดกระทรวง พม. เห็นว่า ผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้ขอสงวนสิทธิ์ในการ บอกเลิกสัญญา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นายจักกพันธุ์ ธิภพขนา)
กรรมการ (จำสืบเอกฤทธิเดช แสงแจ้งม)
กรรมการ (นางสาวสุภาวณิ กันทวง)

หน้า ๑๑ | ๑๓
ลงนาม 
ลงนาม 
ลงนาม 

- ๑๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล ระบบปฏิบัติการ ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม หรือตามที่ร้องขอ
- ๑๑.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะดำเนินงาน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีนิยม หรือนอกเวลาทำงานปกติ จะต้องได้รับการอนุญาตก่อน เพื่อจะได้ให้เจ้าหน้าที่ และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องมาตรวจสอบเผื่อดูแลและอำนวยความสะดวก หรือรู้เห็นในการดำเนินงาน ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องยินยอมจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่ เจ้าหน้าที่ และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑.๖ หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบงาน ฐานข้อมูลหรือเครื่องแม่ข่ายของระบบฯ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเตรียม/ปรับปรุงระบบฯ เพื่อให้การเคลื่อนย้ายดังกล่าวเป็นไปอย่าง เรียบร้อย และเมื่อการเคลื่อนย้ายเสร็จสิ้นแล้วจะต้องมีการทดสอบการใช้งานของระบบฯ โดยระบบต้องสามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติ
- ๑๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ และพระราชบัญญัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิ ในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้าง ของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจาก การนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดว่ามีการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทาง ปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการ ทั้งปวง เพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้อง ดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีอาจ กระทำได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องจากผลแห่งการ ละเมิดสิทธิดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชา ธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้ง ให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้อง ดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

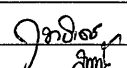
๑๒. หลักฐานการเสนอราคา

การยื่นข้อเสนอขอผู้รับจ้างประกอบด้วย

- ๑๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ หลักฐานการเสนอราคาตามแบบ ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
- ๑๒.๒ คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ครบถ้วนตามขอบเขตงานตามเกณฑ์ราคา โดยผู้เสนอราคาต่ำสุดจะเป็นผู้ชนะการเสนอราคา
- ๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อเสนอด้านราคาเป็นเงินบาท และต้องสอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิค ทั้งนี้ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว อนึ่งหาก ผู้รับจ้างไม่ได้รับการพิจารณาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานปลัดกระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มิได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นายจกนรินทร์ ดิกขนา)
กรรมการ (จำสิบเอกฤทธิเดช แสงแจ่ม)
กรรมการ (นางสาวสุภาวณี กันทวง)

หน้า ๑๒ | ๑๓
ลงนาม 
ลงนาม 
ลงนาม 

๑๒.๔ ผู้รับจ้างต้องเสนองานให้ครบถ้วนตามเนื้อหาของขอบเขตงาน (TOR) โดยมีรายละเอียดดังนี้
ข้อเสนอทางเทคนิคประกอบด้วย รายละเอียดการทำงานตามที่ TOR กำหนด ประวัติการทำงาน
และหลักฐานผลงานที่ผ่านมา แผนการดำเนินงานตามโครงการ แนวคิดและมาตรฐานการบำรุงรักษา
ระบบ แนวคิดการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสารสนเทศ แนวคิดการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศ
หากผู้ประสงค์จะเสนอราคาใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง
หรือไม่ครบถ้วนสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะไม่รับพิจารณา
ข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย
หรือผิดแผกในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
เท่านั้น

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ

ที่อยู่ ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานะ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๒ ๖๕๙ ๖๕๗๖

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นายจักรนรินทร์ ดิกขนา)

กรรมการ (เจ้าสิบเอกฤทธิเดช แสงแจ่ม)

กรรมการ (นางสาวสุภาวณี กันทวัง)

หน้า ๑๓ | ๑๓
ลงนาม วิมลทิพย์ ๐๒๓
ลงนาม กนก/๑๕
ลงนาม กษ.

บุคลากรในโครงการ

ประวัติ คุณสมบัติ และประสบการณ์ ของบุคลากร

ชื่อ – สกุล

สัญชาติ ที่อยู่

อาชีพ ตำแหน่งปัจจุบัน

จำนวนปีที่ทำงาน

ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับในโครงการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติการศึกษา

ตั้งแต่ - ถึง	ชื่อสถานศึกษา/ประเทศ	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก

ประวัติการทำงาน

ตั้งแต่ - ถึง	ชื่อหน่วยงาน/ประเทศ	ตำแหน่ง	ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน ฝึกงาน ผลงาน

ตั้งแต่ - ถึง	ชื่อสถานศึกษา /ชื่อหน่วยงาน/ประเทศ	ชื่อหลักสูตร/ ชื่อผลงาน	ขอบเขต/รายละเอียด	ประโยชน์และการ นำไปใช้งาน

ใบรับรอง (Certificate)

บุคลากรในโครงการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตรวจสอบข้อมูลตลอดจนใช้ข้อมูลดังกล่าวในการใด ๆ อันเกี่ยวกับการจ้างพัฒนาระบบงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตรวจสอบได้

ลงชื่อเจ้าของประวัติ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

ประทับตรา (.....)

(ถ้ามี) ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

ผู้ยื่นข้อเสนอ

วันที่.....