



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
จ้างพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการประชาชน โดยใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์

1. ความเป็นมา

ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580 เป็นแผนการพัฒนาประเทศ ที่กำหนดกรอบและแนวทางการพัฒนาให้หน่วยงานของรัฐทุกภาคส่วนต้องดำเนินการ หน่วยงานภาครัฐมีประเด็นความท้าทายในการพัฒนาในหลากหลายมิติ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของปัจจัย และเงื่อนไขต่างๆ ทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ ปัญหาโรคอุบัติใหม่ การเปลี่ยนแปลงด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแบบก้าวกระโดด การเป็นสังคมสูงวัยของประเทศไทยและหลายประเทศทั่วโลก ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ส่งผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่หน่วยงานภาครัฐที่ต้องเร่งปรับตัวเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง และเสริมสร้างความเข้มแข็งโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทุกภาคส่วนเป็นสำคัญ และแผนปฏิรูปราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่มุ่งพัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์สูงเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้บริการภาครัฐสะดวก โปร่งใส ทันสมัย ตอบโจทย์ประชาชน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือสังคม โดยมอบหมายภารกิจให้เป็นหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และบริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิทธิสวัสดิการต่างๆ ตามภารกิจของกระทรวงฯ แก่ประชาชน ผู้ประสบปัญหาทางสังคม และกลุ่มเปราะบาง

ศูนย์ช่วยเหลือสังคมมีการพัฒนาช่องทางการติดต่อขอรับบริการที่หลากหลาย เช่น ช่องทางสายด่วนหมายเลข 1300 ช่องทางบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายทุกช่วงวัย และตอบโจทย์การให้บริการในยุคดิจิทัล ที่ต้องการความคล่องตัว ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการ ความโปร่งใสในการตรวจสอบ อีกทั้งยังมีการเชื่อมโยงบริการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ได้แก่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล สายด่วน 1111 ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) ศูนย์ดำรงธรรม สายด่วน 1567 ของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น เพื่อยกระดับหน่วยงานให้เป็นศูนย์กลางการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จบูรณาการการทำงานแบบไร้รอยต่อ

ศูนย์ช่วยเหลือสังคม มีแผนที่จะพัฒนาต่อยอดเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence: AI) เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนสร้างนวัตกรรม ลดช่องว่าง สร้างโอกาสทางสังคมอย่างเท่าเทียมด้วยข้อมูลข่าวสาร และบริการต่างๆ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน เพื่อให้ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจในการทำงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภายใต้คำขวัญ “พม. พอใจ ให้ทุกวัยพึงใจใน พม.”

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวณี กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

หน้า 1 | 24

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence: AI) มายกระดับการให้บริการประชาชน
- 2.2 เพื่อพัฒนาระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ใหม่ เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชน ผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมถึงการประสานส่งต่อข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน 1300 โดยการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence: AI) มาช่วยในการบริหารจัดการข้อมูล
- 2.3 เพื่อพัฒนาการเชื่อมโยงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Application Programming Interface: API) ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ตามมาตรฐานที่ สป.พม. กำหนด
- 2.4 เพื่อพัฒนาเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม การควบคุมการปฏิบัติงาน (Monitoring and Control) ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด และข้อตกลงระดับการบริการ (Service Level Agreement : SLA)
- 2.5 เพื่อพัฒนาเครื่องมือในการบริหารจัดการช่องทางการติดต่อสื่อสารของประชาชนแบบรวมศูนย์ เพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence: AI) ในให้บริการประชาชน เช่น AI Chat Bot เป็นต้น
- 2.6 เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการรักษความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบ และการดำเนินการให้ครอบคลุมตามกฎหมาย และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบการรายงานสถิติ (Data Visualization) การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Real Time เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังกล่าว
- 3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวีนี กันทวง)

หน้า 2 | 24

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

- 3.7 ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรภาครัฐ หรือเอกชนในประเทศไทยที่น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีผลงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 1 โครงการ โดยมีวงเงิน ต่อโครงการไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสิ้น จนถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยวันยื่นเอกสารผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารรับรองผลงาน และสำเนาหนังสือสัญญาโครงการ ที่เป็นสัญญาเดียวกับหนังสือรับรองผลงานโดยแนบมาพร้อมกับข้อเสนอด้านเทคนิค โดย สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิศวกรรมซอฟต์แวร์ อาทิ ISO/IEC 29110 หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาซอฟต์แวร์ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบและแนบมาพร้อมกับข้อเสนอด้านเทคนิค
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินการอย่างครบถ้วนตามโครงการนี้ โดยต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคลากรตามรูปแบบที่กำหนดพร้อมทั้งหลักฐานประสบการณ์การทำงาน ผลงาน ใบรับรอง (Certificate) หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวในวันที่ยื่นข้อเสนอ (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1) ทั้งนี้ เอกสารต่างๆ จะต้องเป็นเอกสารที่ยังไม่หมดอายุในวันที่ยื่นข้อเสนอ และมีระยะเวลาครอบคลุมตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. ขอบเขตการดำเนินงานจ้าง

- 4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินการฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน หลังจากวันที่คู่สัญญาลงนามในสัญญาจ้าง
- 4.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ประกอบด้วยระบบย่อย 10 ระบบดังนี้
- ระบบที่ 1 การบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งาน และการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- ระบบที่ 2 การจัดเก็บข้อมูลประชาชน (ฐานข้อมูล) ที่มาติดต่อขอรับบริการกระทรวง พม. ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น สายด่วน 1300, e-service, ฯลฯ รวมถึงการส่งข้อมูลผ่านระบบ (API) จากหน่วยงานต่างๆ
- ระบบที่ 3 การบริหารจัดการข้อมูล / คลังความรู้ เพื่อตอบข้อซักถามของประชาชน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวณี กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

ระบบที่ 4 การบริหารจัดการช่องทางการรับเรื่องแบบรวมศูนย์ (Omni Channel) การรวมทุกช่องทางที่ประชาชนติดต่อเข้ามาไว้ในที่เดียว รวมถึงข้อมูลที่ส่งผ่านระบบ (API) กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

ระบบที่ 5 การกำกับติดตามการปฏิบัติงาน (Monitoring and Control) ตามตัวชี้วัด (KPI)

ระบบที่ 6 การเชื่อมโยงฐานข้อมูล (Application Programming Interfaces: API) กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก รวมถึง Linkage กรมการปกครอง

ระบบที่ 7 การใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน

ระบบที่ 8 การจัดทำรายงานสถิติ (Data visualization)

ระบบที่ 9 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) และการปฏิบัติตามกฎหมาย และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศต่างๆ ตามเว็บไซต์ และหน้าจอร์บบ

ระบบที่ 10 ระบบบริหารจัดการข้อมูลหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administration)

- 4.3 ผู้รับจ้างต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ สำนวจความต้องการ ออกแบบกระบวนการดำเนินงาน (work flow) พัฒนา จัดทำสถาปัตยกรรมระบบทั้งหมด รวมถึงการออกแบบฐานข้อมูลใหม่
- 4.4 ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบด้วยภาษา PHP เวอร์ชันล่าสุด และพัฒนาระบบบนฐานข้อมูล Oracle ที่หน่วยงานใช้อยู่ในปัจจุบัน หรือ MariaDB หากมีลิขสิทธิ์อื่นใดผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- 4.5 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ วิเคราะห์ และพัฒนาระบบ รวมถึงฐานข้อมูล ที่สอดคล้องกับผลการศึกษา วิเคราะห์ และได้รับความเห็นชอบจากศูนย์ช่วยเหลือสังคม โดยมีเนื้อหา (Content) ภาพ เสียง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศทั้งหมดของศูนย์ช่วยเหลือสังคม ถูกต้อง เหมาะสม ครบถ้วน ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ใดๆ
- 4.6 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ วิเคราะห์ จัดทำ พัฒนาฐานข้อมูล การปฏิสัมพันธ์ โครงสร้างของข้อมูล องค์ประกอบและฟังก์ชันการใช้งานระบบ (User Experience : UX) และ (User Interface : UI) เพื่อรองรับผู้ใช้งานหน่วยงานสังกัดกระทรวง พม. โดยผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ง่าย สะดวก ไม่ซับซ้อน และไม่มีข้อขัดข้องทางเทคนิคคอมพิวเตอร์ มีความสวยงาม ทันสมัย
- 4.7 ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ต้องสามารถรองรับการทำงานได้ทุกอุปกรณ์ (Responsive Design) เช่น PC, Notebook, Tablet, Smartphone ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ IOS ในเวอร์ชันล่าสุด เป็นต้น
- 4.8 ผู้รับจ้างต้องดำเนินจัดทำแผนการ วิธีการติดตั้งระบบทั้งหมดภายใต้ Domain Name หรือบนเครื่องแม่ข่ายที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคมกำหนด และจัดทำรายงานผลการติดตั้ง รวมถึงการจัดทำแผนการทดสอบระบบ วิธีการ และผลการทดสอบระบบ
- 4.9 ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ของศูนย์ช่วยเหลือสังคมทั้งหมดต้องเชื่อมโยงข้อมูลถึงกัน และรองรับเชื่อมต่อกับระบบอื่นของกระทรวง พม. ในอนาคต
- 4.10 การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอและจะต้องได้รับความเห็นชอบจากศูนย์ช่วยเหลือสังคม ก่อนการดำเนินการทุกครั้ง
- 4.11 กรณีที่ต้องมีการจัดหาซอฟต์แวร์เพื่อใช้ในการดำเนินงานใดๆ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาววิณี กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

หน้า 4 | 24

4.12 รายละเอียดของแต่ละระบบ

4.12.1 ระบบที่ 1 การบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งาน และการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบบบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งาน ประกอบไปด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - สามารถจัดการบทบาทและสิทธิผู้ใช้งานระบบ (Role & Permission) การเข้าถึงข้อมูล/การใช้งานระบบ ในแต่ละเมนู / โมดูลได้หลากหลายตามที่กำหนดได้
 - สามารถเพิ่มสิทธิผู้ใช้งานระบบได้ไม่จำกัด
 - สามารถนิยามหรือใส่คำอธิบายในแต่ละกลุ่มสิทธิได้
- 2) ระบบบริหารจัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบไปด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - สามารถล็อกอินเข้าใช้งานระบบด้วย Username Password สามารถระบุยืนยันตัวตนได้แบบ 2FA ผ่านระบบ OTP หรืออื่นๆ
 - สามารถล็อกอินเข้าใช้งานระบบ Thai ID ได้
 - สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล และรหัสผ่านได้โดยผู้ใช้งานเอง
 - ระบบต้องบังคับการตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัยตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ
 - มีหน้าจอสำหรับการขอสิทธิใช้งานระบบฯ
 - มีหน้าจอกรณีลืมรหัสผ่านให้ส่งรหัสใหม่ไปยังอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้
 - กรณีผู้ใช้งานไม่เข้ามาใช้งานในระยะเวลาที่กำหนดไว้ระบบจะต้องสามารถปิดการเข้าใช้งานได้โดยอัตโนมัติ พร้อมแจ้งเตือนข้อความ
 - ระบบจะต้องสามารถกำหนดช่วงเวลาการทบทวนสิทธิการใช้งานได้ โดยแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน เพื่อยืนยันหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งานในรอบปัจจุบันได้
 - การนำเข้าข้อมูลผู้ใช้สิทธิ

- ##### 4.12.2 ระบบที่ 2 การจัดเก็บข้อมูลประชาชน (ฐานข้อมูล) ที่มาติดต่อขอรับบริการ กระทรวง พม. ผ่านช่องทางทั้งหมดของศูนย์ช่วยเหลือสังคม เช่น สายด่วน 1300 ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่องทาง API กับหน่วยงานภายนอก รวมถึงการส่งต่อข้อมูลไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการให้การช่วยเหลือตามภารกิจ ฯลฯ
- 1) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบ และพัฒนาฐานข้อมูลใหม่ทั้งหมด พร้อมนำข้อมูลจากระบบเดิมมา Migrate ใส่ในระบบที่พัฒนาใหม่ตามที่ศูนย์ฯ กำหนด
 - 2) ผู้รับจ้างต้องพัฒนาช่องทางการรับเรื่องต่างๆ ของศูนย์ช่วยเหลือสังคมทั้งหมด เช่น ระบบรับแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย แจ้งปัญหาสังคม และขอรับบริการ พม. ระบบติดตามผลการช่วยเหลือ (e-tracking) ฯลฯ ให้สามารถส่งข้อมูลมาจัดเก็บที่ระบบที่พัฒนาใหม่
 - 3) ระบบสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ทางศูนย์ฯ กำหนด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวีย์ กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

หน้า 5 | 25

- 4) ระบบสามารถค้นหาข้อมูลจากเลขหมายที่โทรเข้าแบบอัตโนมัติ เมื่อมีสายโทรเข้ามายังหมายเลข 1300
- 5) ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (API) กับหน่วยงานต่างๆ ตามที่มีอยู่แล้วในระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ (เดิม)
- 6) ระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลบุคคลจากกรมการปกครอง ในเวอร์ชันล่าสุด
- 7) ระบบสามารถตรวจสอบสถิติสวัสดิการที่เคยได้รับจากระบบสังกัดกระทรวง พม. และระบบอื่นๆ
- 8) ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบคลังความรู้มาแสดงเป็นข้อมูลคำแนะนำเพิ่มเติมในระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ได้
- 9) ระบบจะต้องแสดงสถานะเรื่องรับแจ้ง ตามกระบวนการดำเนินงาน (work flow) และแจ้งเตือนตามเวลาที่กำหนดตาม KPI ได้
- 10) ระบบสามารถแจ้งเตือนเวลาที่กำหนดตาม KPI ทางหน้าระบบ ไลน์กลุ่มเจ้าหน้าที่ หรืออื่นๆ ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยแสดงแถบสีสถานะเรื่อง ความวิกฤต เร่งด่วนได้
- 11) ระบบสามารถแสดงการรายงานผลการยุติปัญหา ตามที่ศูนย์ฯ กำหนด
- 12) ระบบสามารถจัดเก็บประเภทเอกสาร ชื่อเอกสาร และไฟล์แนบได้ในแต่ละเคส ไม่จำกัด โดยสามารถสแกนผ่านเครื่องสแกนได้
- 13) ระบบจะต้องออกแบบหน้าจอเฉพาะให้รองรับสำหรับใช้งานบนมือถือ เพื่อสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน ตามที่ศูนย์ฯ กำหนด
- 14) ระบบบันทึกข้อมูล ประกอบไปด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - ข้อมูลผู้แจ้ง ข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม ข้อมูลประเภทปัญหาหลัก ปัญหาย่อย ตามมาตรฐาน กระทรวง พม. ได้
 - ข้อมูลตามแบบฟอร์มสภาพปัญหา เช่น ครอบครัวยากจน ระบบจะต้องจัดเก็บข้อมูลเรื่องสมาชิกในครอบครัว รายได้ สวัสดิการที่ได้รับ ฯลฯ
 - การออกรหัสรับเรื่อง (Ticket) ตามรูปแบบที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคมกำหนด
 - ข้อมูลแผนและการประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การช่วยเหลือ (Sub Ticket) สามารถประสานได้หลายหน่วยงาน และสามารถแยกยุติเรื่องได้
 - ผู้จัดการรายกรณีสามารถวินิจฉัยการประเมินความวิกฤตของปัญหาได้
 - ระบบจะต้องกำหนดเงื่อนไข และตรวจสอบข้อมูลการประสานส่งต่อไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น จังหวัดที่อยู่ของผู้ประสบปัญหาจะต้องตรงกับจังหวัดที่จะส่งข้อมูล เป็นต้น
 - เมื่อมีการประสานส่งต่อหน่วยงาน ระบบต้องแสดงข้อมูลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และยืนยันก่อนการส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานอื่น
 - มีระบบบันทึกข้อมูลการประสานส่งต่อ และรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยเคลื่อนที่เร็ว ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
 - การรายงานผลการช่วยเหลือ และรายงานผลการยุติปัญหา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวณี กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

หน้า 6 | 25

- ระบบสามารถจัดการข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ผู้รับจ้างสามารถพัฒนาฟังก์ชันการใช้งานเพิ่มเติมตามที่คุณช่วยเหลือสังคมกำหนด

4.12.3 ระบบที่ 3 การบริหารจัดการข้อมูล / คลังความรู้ (Dynamic Knowledge Management : DKM) เพื่อช่วยในการตอบคำถามของเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ

ประชาชนผ่านช่องทางต่างๆ ให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และนำ AI มาช่วยบริหารจัดการ

- 1) ระบบสามารถค้นหาข้อมูลจากชื่อเรื่อง (Title) คำสำคัญ (Keyword) เนื้อหาสำคัญ (tag) ฯลฯ ที่อยู่ใน Knowledge และสามารถเรียงลำดับผลลัพธ์ตามคำที่ค้นหาบ่อย หรือมีความสำคัญที่ใกล้เคียงจากคำค้นหาได้
- 2) ระบบสามารถจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลคลังความรู้ได้ โดยผู้ดูแลหรือหัวหน้าเวร (Supervisor)
- 3) ระบบสามารถจัดการข้อมูลที่ถูกเรียกดูบ่อยๆ (FAQ) มาแสดงบนหน้าเพจได้
- 4) ระบบรองรับการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์ได้ (File Import) เช่น xls, xlsx, csv ได้
- 5) ระบบสามารถปักหมุดแสดงข้อมูลคลังความรู้ที่สำคัญได้
- 6) ระบบจะต้องจัดเก็บพร้อมแสดงผลข้อมูลสถิติการค้นหาต่างๆ ได้ ตามที่คุณช่วยเหลือสังคมกำหนด
- 7) ระบบจะต้องมีช่องทางในการแจ้งเตือนข้อมูลองค์ความรู้ใหม่ หรือการประกาศให้ผู้ใช้งานระบบทราบ
- 8) ระบบสามารถกำหนดการแจ้งเตือน ข้อมูลองค์ความรู้ที่กำลังจะหมดอายุให้ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ทราบเพื่อให้สามารถบริหารจัดการข้อมูลองค์ความรู้ได้
- 9) ผู้ใช้ระบบสามารถแจ้งหรือแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับข้อมูลองค์ความรู้ให้ผู้ดูแลระบบ (Administrator) รับทราบได้
- 10) สามารถกำหนดสิทธิในการจัดการข้อมูลคลังความรู้ได้หลากหลายตามที่กำหนด
- 11) นำเข้าข้อมูลชุดความรู้ และข้อมูลที่ถูกใช้งานบ่อย (FAQ) ที่ทางศูนย์ช่วยเหลือสังคมกำหนด
- 12) การจัดการข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (ข้อ 4.12.7)

4.12.4 ระบบที่ 4 บริหารจัดการช่องทางการรับเรื่องแบบรวมศูนย์ (Omni Channel)

การรวมทุกช่องทางที่ประชาชนติดต่อเข้ามาไว้ในที่เดียว รวมถึงข้อมูลที่ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

- 1) การรวมช่องทางการรับเรื่อง เพื่อกำหนดมาตรฐานในการให้บริการ
- 2) มีหน้าจอบริหารจัดการข้อมูลแชทผ่าน Social Media ได้ในหน้าจอเดียวกัน
- 3) มีหน้าจอบริหารจัดการข้อมูลจากช่องทางต่างๆ เช่น e-service และ API ที่เชื่อมต่อจากระบบอื่นๆ ได้ในหน้าจอเดียวกัน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวิณี กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

หน้า 7 | 25

4) การตอบข้อความแชท (Chat) โดยใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (ข้อ 4.12.7)

4.12.5 ระบบที่ 5 กำกับติดตามการปฏิบัติงาน (Monitoring and Control)

- 1) มีหน้าจอสำหรับผู้ควบคุม (Supervisor) สามารถตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่สายด่วน 1300 ได้
- 2) ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการส่งต่องานในแต่ละช่วงเวลา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในช่วงเวลาถัดไปสามารถรับเรื่องไปดำเนินการต่อได้
- 3) ระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลการประสานส่งต่อข้อมูลไปยังหน่วยงานต่างๆ
- 4) ระบบสามารถสร้างเงื่อนไขการพิจารณากรณีวิกฤต / เร่งด่วน ได้

4.12.6 ระบบที่ 6 การเชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูล (Application Programming Interfaces : API) กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก

- 1) ระบบต้องมีมาตรฐานการเชื่อมโยงข้อมูลตามมาตรฐานที่ สป.พม. กำหนด เพื่อให้มีมาตรฐานการเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นๆ ได้
- 2) หากมีหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกแจ้งความประสงค์จะเชื่อมโยงระบบสารสนเทศ (API) กับศูนย์ช่วยเหลือสังคม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่มีการร้องขอไม่น้อยกว่า 1 หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 3) แสดงข้อมูลตามรหัสเรื่องของแต่ละหน่วยงานที่ส่งข้อมูล
- 4) ความสามารถในการจัดการสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละระดับของผู้ใช้งาน
- 5) เพื่อป้องกันความปลอดภัยในการส่งข้อมูลในรูปแบบ RESTful API ต้องมี API Key ที่มีการเข้ารหัส Key ของแต่ละหน่วยงาน หรือเทคโนโลยีป้องกันความปลอดภัยที่สูงกว่า API KEY
- 6) ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานโครงสร้าง JSON พร้อมทั้งผลการทดสอบการใช้งาน RESTful API และรายงานการป้องกันความปลอดภัยการใช้งาน RESTful API
- 7) การพัฒนา API ในการรับเรื่อง การส่งเรื่อง การตรวจสอบสถานะ เพื่อรองรับการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศในอนาคต
- 8) คู่มือระบบการเชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลของศูนย์ช่วยเหลือสังคม

4.12.7 ระบบที่ 7 การใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน ดังนี้

ระบบ Generative AI Chatbot

- 1) ระบบจะค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ต้องการสร้างเนื้อหาจากฐานข้อมูล
- 2) ข้อมูลที่ค้นพบจะถูกประมวลผลและสรุปเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน การตอบแชทอัตโนมัติที่สั้นไหลอย่างเป็นธรรมชาติตามตอบตามลำดับ ประสพการณ์ของผู้ใช้คล้ายคนถาม และตรวจสอบว่าได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง
- 3) ระบบจะใช้ข้อมูลที่ประมวลผลแล้วเพื่อสร้างเนื้อหาใหม่ โดยอาจเป็นข้อความ/รหัส หรือรูปแบบอื่นๆ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวีย์ กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

หน้า 8 | 25

- 4) สามารถตอบคำถามด้วยข้อมูลจากแหล่งภายนอก และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ฐานข้อมูลระบบคลังความรู้ KM
- 5) สามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลที่มีการอัปเดตแบบเรียลไทม์ ทำให้สามารถตอบคำถามหรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- 6) นำข้อมูลที่มีมาคำนวณความเกี่ยวข้องเพื่อสื่อสาร โดยสามารถวิเคราะห์และสรุปเนื้อหาตอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) สามารถสร้างคำตอบที่ถูกต้องสำหรับการสืบค้นของผู้ใช้
- 8) ระบบสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและคำแนะนำแบบเรียลไทม์ช่วย
- 9) มีหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ ถามคำถามจาก Chatbot พร้อมแสดงข้อมูลคำตอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว มีคุณภาพ
- 10) มีหน้าจอสำหรับประชาชน ถามคำถามจาก Chatbot พร้อมแสดงข้อมูล หรือคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ได้
- 11) AI สามารถจัดการคำถามพื้นฐาน และสามารถแนะนำบริการของกระทรวง พม. (Virtual assistants) ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายได้
- 12) สามารถเปลี่ยนโหมดจากแชทบอท ให้สามารถพูดคุยโต้ตอบกับเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง
- 13) ระบบจะต้องเก็บประวัติการแชทของ AI หรือเจ้าหน้าที่กับคู่สนทนาได้
- 14) มีรายงานสรุปสถิติการให้บริการ ตามที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคมกำหนด

Speech to text AI

- 1) ใช้เทคโนโลยีรองรับการแปลงไฟล์เสียงที่มีความแม่นยำและสามารถรองรับภาษาไทย และอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- 2) สามารถแปลงการพูดเป็นข้อความได้แบบเรียลไทม์
- 3) สามารถแปลงไฟล์เสียงเป็นข้อความพร้อมบันทึกข้อมูลได้โดยอัตโนมัติจากแหล่งข้อมูลเสียง
- 4) มีหน้าจอสำหรับดูข้อความที่แปลงไฟล์เสียง
- 5) รองรับการแปลงข้อความด้วยไฟล์เสียง Wav m4a mp3 เป็นเป็นอย่างดี
- 6) ระบบการประมวลผลแปลงไฟล์เสียงเป็นข้อความ จะไม่ใช้ API หรือ Function ใดๆ จากภายนอก

4.12.8 ระบบที่ 8 รายงานสถิติ (Data visualization)

- 1) ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการ และออกแบบรายงานสถิติ
- 2) รายงานสถิติต้องเชื่อมโยงกับข้อมูลในระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ในรูปแบบ Real Time Report, Historical Report และ Graphic Report
- 3) รายงานต่างๆ อย่างน้อยต้องสามารถดูได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ออกจากรองพิมพ์ (Printer) ได้
- 4) รายงานเป็น HTML Format ได้ และสามารถนำไปแสดงที่เว็บไซต์

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)
 กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)
 กรรมการ (นางสาวสุภาวิณี กันทวง)

ลงนาม
 ลงนาม
 ลงนาม

AmQ
gk
gk

หน้า 9 | 25

- 5) Export รายงานต่างๆ ได้ในรูปแบบไฟล์มาตรฐาน เช่น Excel, PDF หรือ XML ได้
- 6) แสดงข้อมูลสถิติ ไม่น้อยกว่า 20 รายงาน หรือตามที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคมกำหนด
- 7) รายงานสถิติต่างๆ โดยสามารถเลือกช่วงเวลาได้ และสามารถแสดงผลในรูปแบบ รายชั่วโมง / รายวัน / รายเดือน / รายปี มีการจัดเรียงลำดับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - จำนวนผู้ใช้บริการรวม / จำนวนผู้ใช้บริการผ่านช่องทางต่างๆ
 - เพศ / พื้นที่
 - ประเภทปัญหาหลัก ปัญหาย่อย
 - การประสานส่งต่อไปยังหน่วยงานต่างๆ
- 8) สถานการณ์ดำเนินงานรวม และแยกรายจังหวัด ระยะเวลาการดำเนินการ
- 9) สถานะความวิกฤต แรงกดดันรวมทุกจังหวัด และแยกรายจังหวัด
- 10) สามารถทำ Customize Report เพื่อปรับเปลี่ยนรายละเอียด Report ตามความต้องการ
- 11) รูปแบบรายงาน (Format) ประกอบด้วยรูปแบบรายงานมาตรฐาน (Standard Report) ไม่น้อยกว่า 10 รูปแบบ สามารถเลือกใช้งานได้ทันที
- 12) สามารถประมวลผลทางด้านกราฟิก (Graphic) หรือการจินตภาพข้อมูล (Data Visualization) ได้
- 13) การสร้างรายงาน Dashboard ไม่น้อยกว่า 5 รูปแบบ

4.12.9 ระบบที่ 9 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล/ระบบ การปฏิบัติตามกฎหมาย และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- 1) ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบ ดังนี้
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สป.พม. หรือแนวทางและข้อปฏิบัติอื่นๆ เพิ่มเติม
- 3) ระบบต้องมีการตรวจสอบผู้ใช้งานระบบเพื่อป้องกันบอท (CAPTCHA) หรือเทคโนโลยีที่ดีกว่านี้ หรือตามที่ สป.พม. กำหนด
- 4) การเข้ารหัส (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น การใช้ Secure Socket Layer (SSL) (HTTPS) เป็นต้น
- 5) ป้องกันการโจมตีในรูปแบบ SQL Injection, Cross Site Script และ Buffer Overflow ได้เป็นอย่างดี
- 6) มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยให้กับ Web Application โดยใช้วิธีการแบบปลอดภัยในการพัฒนาชุดคำสั่งตามมาตรฐาน OWASP : Open Web Application Security Project Top 10 หรือมาตรฐาน CWE : Common Weakness Enumeration Top 25 สำหรับกระบวนการควบคุม การนำเข้าข้อมูล การแสดงผล การควบคุม การประมวลผล เป็นอย่างน้อย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวีย์ กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

หน้า 10 | 25

- 7) ต้องรักษาความลับ และไม่นำเนื้อหา รูปภาพ และข้อมูลใดๆ ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8) ต้องรับประกันว่าโปรแกรมที่นำเสนอทั้งหมด และเป็นโปรแกรมที่ผู้รับจ้างมีสิทธินำเสนอได้ตามกฎหมาย หากเป็นโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ รวมทั้งภาพที่ประกอบในเว็บไซต์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ศูนย์ช่วยเหลือสังคมได้สิทธิโดยชอบธรรมในการใช้โปรแกรมหรือภาพดังกล่าว และต้องรับผิดชอบในกรณีมีการกล่าวหาฟ้องร้องค่าเสียหายใด ๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ที่นำมาใช้นั้น
- 9) ผลงานการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม โดยศูนย์ช่วยเหลือสังคมสามารถนำส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่ในสื่ออื่นได้
- 10) ระบบต้องมีการจัดเก็บ Log File ของประวัติการใช้งานระบบทุก Transaction ที่เกี่ยวข้องตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ฯ หรือ พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินของระบบผู้รับจ้างสามารถตรวจสอบ Log File เพื่อแจ้งปัญหาให้ สป.พม. ทราบในเบื้องต้น
- 11) ระบบต้องจัดเก็บประวัติการเข้าใช้งานของผู้ใช้งาน (Log) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
 - ชื่อผู้ใช้งาน
 - วันเวลาที่เข้าใช้งาน
 - การกระทำกับระบบ เช่น เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล แก้ไขข้อมูล และการ Download เอกสาร เป็นต้น หรือตามที่ สป.พม. กำหนด
 - หน้าเพจที่เข้าใช้งาน
 - IP address
- 12) ระบบงานที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องผ่านการตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Scan) และผ่านการทดสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบ ตามมาตรฐาน OWASP : Open Web Application Security Project Top 10 หรือมาตรฐาน CWE : Common Weakness Enumeration Top 25
- 13) จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบระบบความปลอดภัย คู่มือ และข้อความเพื่อเผยแพร่ตามกฎหมาย และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4.12.10 ระบบที่ 10 ระบบบริหารจัดการข้อมูลหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ โดยสามารถปรับแต่งค่าได้ดังนี้

- 1) การตั้งค่ากลุ่มเป้าหมาย/ ปัญหาหลัก ปัญหาย่อย
- 2) การตั้งค่าข้อมูลหน่วยงาน กระทรวง กรม สำนักกอง และหน่วยงานภายนอก
- 3) การตั้งค่าประเทศ/ จังหวัด/ รัฐ/ อำเภอ/ ตำบล /
- 4) การตั้งค่าคำนำหน้า/ เพศ/ ศาสนา/ สัญชาติ/ เชื้อชาติ
- 5) การตั้งค่าช่องทางรับเรื่อง/ หน่วยงานที่แจ้ง
- 6) การตั้งค่าอาชีพ/ สถานภาพสมรส

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วริศสัยกุล)
 กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)
 กรรมการ (นางสาวสุภาวีนี กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

หน้า 11 | 25

- 7) การตั้งค่าประเภทสาย/ หมวกหมผู้แจ้ง/ ช่องทาง และการตั้งค่าระดับความเร่งด่วน
 - 8) การตั้งค่าประเภทเอกสาร
 - 9) การตั้งค่าตำแหน่ง
 - 10) การตั้งค่าประเภทผู้ให้บริการ
 - 11) การตั้งค่าการประเมินความเสี่ยง / แนวทางการช่วยเหลือ
 - 12) การตั้งค่าเขต อพม./ อพม./ การตั้งค่าผู้ติดตาม
 - 13) การตั้งค่าการดำเนินการ/ แผนการช่วยเหลือ/ การยุติการช่วยเหลือ
 - 14) การตั้งค่า Line Tokens
 - 15) การตั้งค่าสวัสดิการที่ได้จากรัฐ
 - 16) การตั้งค่าอื่นๆ ตามที่สป. พม. กำหนดเพิ่มเติม
- 4.12.11 ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการใช้งานระบบทุกระบบทั้งในส่วนของผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ

4.13 การจัดอบรม (สถานที่ สป.พม.)

- 4.13.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (Administrator) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน 1 รุ่น ระยะเวลาอบรม 1 วัน
- 4.13.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ (User) จำนวนผู้เข้าอบรมรวมไม่น้อยกว่า 60 คน โดยแบ่งการฝึกอบรมออกเป็น 4 รุ่น ๆ ละ 15 คน ระยะเวลาการอบรมรุ่นละ 1 วัน ผู้เข้าอบรมได้แก่ เจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคม เจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวง พม. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของศูนย์ช่วยเหลือสังคม
- 4.13.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เข้า-บ่าย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ตามจำนวนให้เพียงพอต่อการอบรมในแต่ละรุ่น ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดอบรมได้เนื่องจากเกิดเหตุการณ์วิกฤต/ สถานการณ์โรคอุบัติใหม่ หรือมาตรการอื่นๆ ตามประกาศของรัฐบาลที่ส่งผลกระทบต่อการจัดฝึกอบรม ให้ผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนเป็นการจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์แทนได้
- 4.13.4 การจัดทำคู่มือการฝึกอบรมทั้งหมด ให้จัดทำในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และ PDF File และจัดทำวิดีโอสอนการใช้งานระบบ

5. บุคลากรในโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินการอย่างครบถ้วนตามขอบเขตงานจ้างฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)
กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธโรจน์)
กรรมการ (นางสาวสุภาวณี กันทวง)

ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม

หน้า 12 | 24

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า	ความเชี่ยวชาญ เฉพาะทาง	ปสท. (ปี)	จำนวน (คน)	ระยะเวลา (เดือน)
1	ผู้บริหารโครงการ (IT Project Manager)	ปริญญาโท (เทคโนโลยีสารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์/สาขา ที่เกี่ยวข้อง)	การบริหารจัดการ โครงการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	8	1	9
2	ผู้เชี่ยวชาญระบบ ฐานข้อมูล (Database Administrator)	ปริญญาโท (เทคโนโลยี สารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/ สาขาที่เกี่ยวข้อง)	วิเคราะห์/ออกแบบ ฐานข้อมูล	5	3	5
3	นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer)	ปริญญาตรี (เทคโนโลยี สารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/ สาขาที่เกี่ยวข้อง)	พัฒนาระบบ สารสนเทศ	5	7	7
4	นักพัฒนาโปรแกรม อาวุโส (Senior Programmer)	ปริญญาตรี (เทคโนโลยี สารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/ สาขาที่เกี่ยวข้อง)	ให้คำปรึกษา/แก้ไข ข้อผิดพลาด/วิเคราะห์ และพัฒนาระบบฯ	8	4	5
5	นักวิเคราะห์และ ออกแบบระบบ (System Analysis)	ปริญญาโท (เทคโนโลยี สารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/ สาขาที่เกี่ยวข้อง)	ศึกษาปัญหาและความ ต้องการขององค์กร/ แนวทางการพัฒนา ระบบสารสนเทศ	5	2	5
6	ผู้เชี่ยวชาญด้าน เทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์	ปริญญาโท (เทคโนโลยี สารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/ สาขาที่เกี่ยวข้อง)	เทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์	5	1	5
7	นักออกแบบกราฟิก (Graphic Designer)	ปริญญาตรี (เทคโนโลยี สารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/ สาขาที่เกี่ยวข้อง)	ออกแบบ UX/UI ให้ สวยงาม ง่าย และ ตอบโจทย์การใช้งาน	5	2	5
8	เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ (Software Tester)	ปริญญาตรี (เทคโนโลยี สารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/ สาขาที่เกี่ยวข้อง)	การทดสอบ ตรวจสอบจุดบกพร่อง ของระบบ	5	2	5
9	วิศวกรซอฟต์แวร์ (Software Engineer)	ปริญญาโท (เทคโนโลยี สารสนเทศ/คอมพิวเตอร์/ สาขาที่เกี่ยวข้อง)	ออกแบบ ติดตั้งระบบ ให้มีประสิทธิภาพ/ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	5	2	5

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิทย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวณีย์ กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

หน้า 13 | 25

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า	ความเชี่ยวชาญ เฉพาะทาง	ปลอก (ปี)	จำนวน (คน)	ระยะเวลา (เดือน)
10	วิศวกรระบบ (System Engineer)	ปริญญาโท (เทคโนโลยี สารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์/สาขาที่ เกี่ยวข้อง)	พัฒนาระบบบนเครือข่าย และตั้งค่าความปลอดภัย มีใบรับรอง(Certificate) CCNA : Cisco Certified Network Associate & Routing and Switching หรือ Certified Systems Engineering Professional ฯลฯ	5	2	5
11	ผู้เชี่ยวชาญด้านความ ปลอดภัย ระบบสารสนเทศ (Cyber Security & IT Security)	ปริญญาโท (เทคโนโลยี สารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์/สาขาที่ เกี่ยวข้อง)	วิเคราะห์ ออกแบบ ประเมิน ความปลอดภัย/ การป้องกันและควบคุม การเข้าถึงระบบ/ข้อมูล มีใบรับรอง Certificate) Information Systems Security Professional หรือ Certified in Risk and Information Systems Control (CRISC) หรือ ใบรับรอง ผ่านการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล ฯลฯ	5	1	5
12	ผู้ประสานงานโครงการ (IT Project Coordinator)	ปริญญาตรี (เทคโนโลยี สารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์/สาขา ที่เกี่ยวข้อง)	ประสานงานโครงการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	4	1	9

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดของบุคลากร พร้อมทั้งแนบสำเนาหลักฐานประกอบด้วย ประวัติส่วนตัว คุณวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ผลงาน และสำเนาหลักฐานประสบการณ์การทำงาน ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวในวันที่ยื่นข้อเสนอตามแบบตารางที่กำหนด (ตารางที่ 1 และ 2) ดังเอกสารภาคผนวก ก หรือ URL : <https://bit.ly/3ny8pf1>

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวิณี กันทวง)

ลงนาม 

ลงนาม 

ลงนาม 

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 270 วัน (นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)

7. งบประมาณในการดำเนินการ

รวมเป็นเงินงบประมาณ 6,463,000 บาท (หกล้านสี่แสนหกหมื่นสามพันบาทถ้วน)

8. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินตามสัญญาจ้าง โดยแบ่งงวดงานออกเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบงานภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) แผนการดำเนินงานโครงการอย่างละเอียดจนถึงวันส่งมอบงาน (Project Plan) ตามขอบเขตงานข้อ 4.1
- 2) แผนการศึกษา วิเคราะห์ และเก็บข้อมูลความต้องการของระบบ ตามขอบเขตงานข้อ 4.3
- 3) แผนการออกแบบและพัฒนาระบบ ตามขอบเขตงานข้อ 4.5 และ ข้อ 4.6
- 4) แผนการติดตั้งระบบ และทดสอบระบบ ตามขอบเขตงานข้อ 4.8 และ ข้อ 4.9
- 5) แผนการฝึกอบรม ตามขอบเขตงานข้อ 4.13

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน และเอกสารทั้งหมด เป็นภาษาไทย ซึ่งสามารถใช้คำศัพท์เทคนิคเป็นภาษาอังกฤษได้ จำนวน 5 ชุด พร้อม Thump Drive บรรจุข้อมูลรูปแบบไฟล์ Word และ PDF จำนวน 2 ชุด

งวดที่ 2 ส่งมอบงานภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ 35 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานดังนี้

- 1) รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ตามขอบเขตงานข้อ 4.1
- 2) รายงานผลการวิเคราะห์และออกแบบ (System Design Specification – SDS) ที่ครอบคลุมทั้ง 10 ระบบ ตามขอบเขตงานข้อ 4.2 และ ข้อ 4.4 ประกอบด้วย
 - แบบจำลองกระบวนการ (Process Model) เช่น Data Flow Diagram หรือ Use Case Diagram
 - Use Case Description ประกอบด้วย ขั้นตอนการทำงานของแต่ละฟังก์ชัน และตัวอย่างหน้าจอ
 - Conceptual Database Design เช่น E-R Diagram
 - พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
 - ระบบต้นแบบ (Prototype)
- 3) รายงานผลการศึกษา/วิเคราะห์/ออกแบบ/พัฒนา ตามขอบเขตงานข้อ 4.3 และ ข้อ 4.6
- 4) เอกสารสรุปการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน และเอกสารทั้งหมด เป็นภาษาไทย ซึ่งสามารถใช้คำศัพท์เทคนิคเป็นภาษาอังกฤษได้ จำนวน 5 ชุด พร้อม Thump Drive บรรจุข้อมูลรูปแบบไฟล์ Word และ PDF จำนวน 2 ชุด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชินธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวีย์ กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

งวดที่ 3 ส่งมอบงานภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ 35 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) เอกสารแผนการ วิธีการ และรายงานผลการติดตั้งระบบ ตามขอบเขตงานข้อ 4.8
- 2) เอกสารแผนการ วิธีการ และรายงานผลการทดสอบระบบ ตามขอบเขตงานข้อ 4.8
- 3) เอกสารสรุปการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน และเอกสารทั้งหมด เป็นภาษาไทย ซึ่งสามารถใช้คำศัพท์เทคนิค เป็นภาษาอังกฤษได้ จำนวน 5 ชุด พร้อม Thump Drive บรรจุข้อมูลรูปแบบไฟล์ Word และ PDF จำนวน 2 ชุด

งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) ส่งมอบงานภายใน 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) คู่มือการฝึกอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ และวิดีโอการใช้งานระบบ ตามขอบเขตงานข้อ 4.13 จำนวน 5 ชุด
- 2) รายงานการฝึกอบรม ตามขอบเขตงานข้อ 4.13 จำนวน 5 ชุด
- 3) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บไฟล์เอกสาร ทุกงวดงานในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF รวมถึง Source Code ของระบบโดยไม่ผ่านการเข้ารหัส (Encryption), ฐานข้อมูล (Database), ไฟล์เอกสารบนระบบ, โปรแกรมต่าง ๆ หรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง หรือลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ทั้งหมดที่ใช้ในการพัฒนาระบบทั้งหมด 10 ระบบ ตามขอบเขตงานข้อ 4.2 (ถ้ามี) โดยบันทึก ลงในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ External hard disk จำนวน 3 ชุด ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดหา อุปกรณ์มาให้เพียงพอในการบันทึกไฟล์ข้อมูลทั้งหมด

9. การรับประกันผลงาน และการบำรุงรักษา

9.1 ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง และดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นกับโครงการ ตลอดระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานงวดสุดท้าย เสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

9.2 หากระบบสารสนเทศตามสัญญาชำรุด บกพร่อง หรือใช้งานไม่ได้ ความชำรุดนี้มิได้เกิดจากความผิดของศูนย์ช่วยเหลือสังคม ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากศูนย์ช่วยเหลือสังคม ผู้รับจ้างต้องรับประกันตลอดอายุสัญญาจ้าง เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งเหตุได้ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง โดยมีช่องทางการแจ้งดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

9.2.1 ผู้รับจ้างต้องสร้างไลน์กลุ่มเจ้าหน้าที่

9.2.2 ติดต่อผ่านโทรศัพท์พื้นฐาน หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

9.3 ผู้รับจ้างต้องสามารถให้บริการแก่ สป.พม. ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด (Service Level Agreement : SLA) ในกรณีที่มิใช่ข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการทำงานของระบบ (Bug/Defect/Error Report) หลังจากได้รับแจ้งเหตุ ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ แนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมแจ้งกลับ ศูนย์ช่วยเหลือสังคมภายใน 1 ชั่วโมง และต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 12 ชั่วโมง นับถัดจากเวลาที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องแจ้ง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศิษฐ์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวณี กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

หน้า 16 | 24

ศูนย์ช่วยเหลือสังคมให้ทราบถึงเหตุผล และความจำเป็นนั้นเพื่อพิจารณาระยะเวลาในการแก้ไขเป็นรายกรณีไป

- 9.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามขอบเขตงานและสัญญาจ้างหรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และศูนย์ช่วยเหลือสังคม ยังไม่ได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวัน ละ 100 บาท นับแต่วันล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- 9.5 ผู้รับจ้างต้องทำการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและซอฟต์แวร์ทั้งหมดของสัญญาตลอดระยะเวลาสัญญา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ในกรณีที่มิข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการทำงานของระบบ/ซอฟต์แวร์ ต้องทำการแก้ไข และปรับปรุง ให้สามารถใช้งานได้เหมือนเดิม โดยไม่ทำให้ระบบหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมในลักษณะ Upgrade Release หรือ Version ใหม่ให้ทันสมัยขึ้น ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ทราบ และมาติดตั้งให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
- 9.6 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับ สป.พม. ในการดำเนินการตรวจสอบประเมินคุณภาพระบบตามที่ สป.พม. กำหนด ในกรณีที่มิการตรวจสอบพบช่องโหว่ หรือสิ่งผิดปกติ มีผลร้ายแรงต่อการดำเนินการของระบบ ทางผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

10. เงื่อนไขอื่นๆ

10.1 การรักษาความลับ / ข้อมูล

- 1) ผู้รับจ้างจะต้องไม่มอบเอกสารและข้อมูล รวมถึงไม่เปิดเผยหรือนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ไปใช้ ประโยชน์ทั้งในช่วงของการพัฒนา หรือหลังการส่งมอบงานแล้วเสร็จ โดยไม่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์ อักษรจาก สป.พม.
- 2) ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ทั้งหมดไว้เป็นความลับ หากผู้รับจ้าง ผู้แทน หรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง จงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการเปิดเผยข้อมูล อันก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น

10.2 กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

- 1) ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างถึงหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (Hardware) และ/หรือซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ (Software) ในโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องเรื่องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 2) ทาง สป.พม. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเอง หรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

10.3 การสงวนสิทธิ์

- 1) สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวดี กันทวัง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

หน้า 17 | 24

ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกที่เกิดขึ้นจากการนี้เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือก โดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆจาก สป.พม. ทั้งสิ้น

2) ในระหว่างที่ สป.พม. ยังไม่ได้บอกเลิกสัญญานั้น หาก สป.พม. เห็นว่า ผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา

- 10.4 ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล ระบบปฏิบัติการ ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม หรือตามที่ร้องขอ
- 10.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะดำเนินงาน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีนิยม หรือนอกเวลาทำงานปกติ จะต้องได้รับการอนุญาตก่อน เพื่อจะได้ให้เจ้าหน้าที่ และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องมาตรวจสอบเผื่อดูแลและอำนวยความสะดวก หรือรู้เห็นในการดำเนินงาน ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องยินยอมจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่ เจ้าหน้าที่ และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 10.6 หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบงาน ฐานข้อมูลหรือเครื่องแม่ข่ายของระบบฯ ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการจัดเตรียม/ปรับปรุงระบบฯ เพื่อให้การเคลื่อนย้ายดังกล่าวเป็นไปอย่างเรียบร้อย และเมื่อการเคลื่อนย้ายเสร็จสิ้นแล้วจะต้องมีการทดสอบการใช้งานของระบบฯ โดยระบบ ต้องสามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติ
- 10.7 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ และพระราชบัญญัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 10.8 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการละเมิดทบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้าง ของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจาก การนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดว่ามีการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทาง ปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้อง ดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีอาจกระทำได้ และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องจากผลแห่งการละเมิด สิทธิดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม และค่าทนายความแทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้อง ดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

11. การจัดทำข้อเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอแนวทางและเทคนิค โดยต้องจัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท Portable Document Format (PDF File) โดยผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และความชัดเจนของเอกสาร (PDF File) ที่จะใช้เสนอราคาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันยื่นเสนอราคา โดยเอกสารต้องมีเนื้อหาน้อย ดังนี้

- 11.1 เอกสารสรุปความเป็นมาของบริษัท ประสบการณ์ และผลงานในอดีตที่เกี่ยวข้อง
- 11.2 เอกสารข้อเสนอแผนการดำเนินงาน ที่ระบุระยะเวลาการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมาย ชัดเจน โดยมีรายละเอียดตามแผนตามหัวข้อย่อยดังนี้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)
กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)
กรรมการ (นางสาวสุภาวณี กันทัง)

ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม

หน้า 18 | 24

- 1) รายการขอบเขตการดำเนินงานพร้อมรายละเอียดเงื่อนไขกิจกรรมของการดำเนินงาน
 - 2) ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของกิจกรรม
- 11.3 เอกสารข้อเสนอรายละเอียดของบุคลากรทุกตำแหน่ง พร้อมวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Certificate)
- 11.4 เอกสารเสนอแนวคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ และมาตรฐานในการพัฒนาระบบ การเชื่อมโยงระบบสารสนเทศ ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และแนวทางการพัฒนาต่อยอดในอนาคต
- 11.5 ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำขอบเขตงานเป็นไปตามตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงานที่ สป.พม. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาเสนอ	เปรียบเทียบขอบเขต การดำเนินงานที่ผู้เสนอราคาเสนอ	เอกสารอ้างอิง (หน้า, ข้อ)
ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานให้ตรงกับที่ สป.พม. กำหนด	ให้ระบุขอบเขต การดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

- 11.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ หลักฐานการเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
- 11.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอด้านราคาเป็นเงินบาท และต้องสอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิค ทั้งนี้ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว อนึ่งหากผู้รับจ้างไม่ได้รับการพิจารณาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สป.พม. ไม่ได้
- 11.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนองานให้ครบถ้วนตามเนื้อหาของขอบเขตงาน (TOR) หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน สป.พม. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดแผกในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเท่านั้น

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สป.พม. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด โดยจะนำคะแนนข้อเสนอด้านราคา และข้อเสนอด้านเทคนิคมารวมกัน เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดจะเป็นผู้ชนะ หรือได้รับการคัดเลือก ดังนี้

- 1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20
- 2) ข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

การพิจารณาเกณฑ์ด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยพิจารณาจากแนวคิดหรือข้อเสนอที่แสดงให้เห็นว่าผู้รับจ้างมีความเข้าใจตามขอบเขตงานต่างๆ และสามารถเริ่มงานได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศิษฐ์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวณี กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

ทันทีที่เริ่มสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ซึ่งกำหนดให้มีหัวข้อ และกำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การพิจารณา	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
1. การบริหารโครงการและแผนการดำเนินงาน	10
2. ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา	10
3. คุณสมบัติบุคลากร/ผลงาน/ประสบการณ์ที่รับผิดชอบ	30
4. ข้อเสนอทางเทคนิค การออกแบบ และพัฒนาระบบ แนวคิดการใช้เทคโนโลยี ปัญหาประติษฐ์	45
5. การรับประกันผลงาน และการบำรุงรักษาระบบ	5
รวม	100

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ

เกณฑ์การพิจารณา เกณฑ์ย่อย และเกณฑ์การให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อย ดังตาราง

เกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนักร้อยละ
1. การบริการโครงการและแผนการดำเนินงาน 10 คะแนน	
1) มีแผนการดำเนินงานโครงการ ที่สอดคล้องกับขอบเขตที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน และระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละส่วน	
2) มีรายละเอียดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมที่สอดคล้องกับบุคลากรที่นำเสนอ	
3) เสนอแนวคิดการออกแบบระบบ และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ	
- ไม่นำเสนอข้อมูล	0
- มีการนำเสนอ ข้อที่ 1)	5
- มีการนำเสนอ ข้อที่ 1) และข้อที่ 2)	7
- มีการนำเสนอครบทุกข้อ 1) – 3)	10
2. ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา 10 คะแนน	
- มีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ 1 โครงการ โดยมีวงเงินต่อโครงการไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท	7
- มีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ มากกว่า 1 โครงการ โดยมีวงเงินต่อโครงการไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท	8
- มีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ มากกว่า 1 โครงการ โดยมีวงเงินต่อโครงการไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท	10
- และมีโครงการพัฒนาระบบด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ ไม่น้อยกว่า 1 โครงการ ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญา	

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศิษฐ์กุล)
กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)
กรรมการ (นางสาวสุภาวดี กันทวง)

ลงนาม _____
ลงนาม _____
ลงนาม _____

เกณฑ์การพิจารณา		น้ำหนัก ร้อยละ
3. คุณสมบัติบุคลากร/ผลงาน/ประสบการณ์ที่รับผิดชอบ 30 คะแนน		
1) สายงาน IT Management ประกอบด้วย ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) 1 คน และผู้ประสานงานโครงการ (IT Project Coordinator) 1 คน รวม 5 คะแนน		
- มีคุณสมบัติ และ ประสบการณ์ ตามข้อกำหนด		3
- มีคุณสมบัติ หรือ ประสบการณ์ บางตำแหน่ง/คน สูงกว่าข้อกำหนด		4
- มีคุณสมบัติ และ ประสบการณ์ ทุกตำแหน่ง/คน สูงกว่าข้อกำหนด		5
2) สายงานนักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Programmer and Developer) ประกอบด้วย นักพัฒนาโปรแกรมอาวุโส 4 คน นักพัฒนาโปรแกรม 7 คน รวม 5 คะแนน		
- มีคุณสมบัติ และ ประสบการณ์ ตามข้อกำหนด		3
- มีคุณสมบัติ หรือ ประสบการณ์ บางตำแหน่ง/คน สูงกว่าข้อกำหนด		4
- มีคุณสมบัติ และ ประสบการณ์ ทุกตำแหน่ง/คน สูงกว่าข้อกำหนด		5
3) สายงาน Network and System ประกอบด้วย นักวิเคราะห์ออกแบบระบบ 2 คน เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ 2 คน วิศวกรซอฟต์แวร์ 2 คน วิศวกรระบบ 2 คน รวม 5 คะแนน		
- มีคุณสมบัติ และ ประสบการณ์ ตามข้อกำหนด		3
- มีคุณสมบัติ หรือ ประสบการณ์ บางตำแหน่ง/คน สูงกว่าข้อกำหนด		4
- มีคุณสมบัติ และ ประสบการณ์ ทุกตำแหน่ง/คน สูงกว่าข้อกำหนด		5
4) สายงาน Database Management ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญระบบฐานข้อมูล 3 คน รวม 5 คะแนน		
- มีคุณสมบัติ และ ประสบการณ์ ตามข้อกำหนด		3
- มีคุณสมบัติ หรือ ประสบการณ์ บางคน สูงกว่าข้อกำหนด		4
- มีคุณสมบัติ และ ประสบการณ์ ทุกคน สูงกว่าข้อกำหนด		5
5) สายงานการออกแบบกราฟิก และ UX/UI ประกอบด้วย นักออกแบบกราฟิก 2 คน 3 คะแนน		
- มีคุณสมบัติ และ ประสบการณ์ ตามข้อกำหนด		1
- มีคุณสมบัติ หรือ ประสบการณ์ บางคน สูงกว่าข้อกำหนด		2
- มีคุณสมบัติ และ ประสบการณ์ ทุกคน สูงกว่าข้อกำหนด		3
6) ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Cyber Security and IT Security) 1 คน และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ 7 คะแนน		
- มีคุณสมบัติ และ ประสบการณ์ ตามข้อกำหนด		4
- มีคุณสมบัติ หรือ ประสบการณ์ บางตำแหน่ง/คน สูงกว่าข้อกำหนด		5
- มีคุณสมบัติ และ ประสบการณ์ ทุกตำแหน่ง/คน สูงกว่าข้อกำหนด		7

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวีย์ กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

หน้า 21 | 24

เกณฑ์การพิจารณา		น้ำหนัก ร้อยละ
4. นำเสนอทางเทคนิค แนวทางเก็บความต้องการ การออกแบบและพัฒนาระบบ 45 คะแนน 1) มีแนวทางการเก็บความต้องการ การออกแบบ การพัฒนาระบบ 2) มีรายละเอียดทางเทคนิคในการพัฒนาระบบสารสนเทศ อาทิ Workflow หรือสถาปัตยกรรมของระบบ 3) มีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน 4) มีตัวอย่างหน้าจอ Mock Up หรือ ต้นแบบ (Prototype) มาประกอบเพื่อแสดงให้เห็นว่าดำเนินการได้จริงตามข้อเสนอ		
- ไม่มีการนำเสนอข้อมูล		0
- มีการนำเสนอ 1 ประเด็น		10
- มีการนำเสนอ 2 ประเด็น		20
- มีการนำเสนอ 3 ประเด็น		30
- มีการนำเสนอครบทุกประเด็น		40
- มีการนำเสนอครบทุกประเด็น และมีข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ		45
5. การรับประกันผลงาน 5 คะแนน 1) เสนอแนวคิดการรับประกันผลงานและการบำรุงรักษาระบบ 2) เสนอแนวคิดการสำรองและป้องกันความเสียหายของระบบ		
- ไม่มีการนำเสนอข้อมูล		0
- มีการนำเสนอ 1 ประเด็น		3
- มีการนำเสนอครบทุกประเด็น		5

กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สป.พม. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไป เพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจจะพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวนเพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.)

ที่อยู่ ชั้น 1 อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

โทรศัพท์ 02 659 6576

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)

กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)

กรรมการ (นางสาวสุภาวณี กันทวง)

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

หน้า 22 | 24

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มประวัติบุคลากรในโครงการ

ตารางที่ ๑ : สรุปรายชื่อ ประวัติ และประสบการณ์ ของบุคลากรในโครงการที่เสนอ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในโครงการที่จัดจ้าง	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)
กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)
กรรมการ (นางสาวสุภาวินี กันทวัง)

ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม

ตารางที่ ๒ : ประวัติ คุณสมบัติ และประสบการณ์ ของบุคลากร

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/ชื่อ หน่วยงาน/ประเทศ	ชื่อหลักสูตร/ ชื่อผลงาน	ขอบเขต/ รายละเอียด	ประโยชน์และการ นำไปใช้งาน

ใบรับรอง (Certificate)

--

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้
 สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตรวจสอบข้อมูล ตลอดจนใช้ข้อมูลดังกล่าว
 ในการใด ๆ อันเกี่ยวกับการจ้างพัฒนาระบบงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง
 ของมนุษย์ตรวจสอบได้

ลงชื่อเจ้าของประวัติ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 ประทับตรา (.....)
 (ถ้ามี) ตำแหน่ง.....
 บริษัท.....

ผู้ยื่นข้อเสนอ
 วันที่.....

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวพรสวรรค์ วรวิศัลย์กุล)
 กรรมการ (นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์)
 กรรมการ (นางสาวสุภาวิณี กันทวง)

ลงนาม 
 ลงนาม 
 ลงนาม 