

ข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)
จ้างจัดทำเว็บไซต์ตามโครงการทดแทนเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

1. หลักการและเหตุผล

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) มีบทบาทสำคัญในการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกคน โดยเฉพาะกลุ่มที่เปราะบางและด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ เด็ก คนพิการ และคนไร้ที่พึ่ง ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น สร้างโอกาสให้กับทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน สนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว และเข้าไปมีบทบาทในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคมต่างๆ เช่น ความรุนแรงในครอบครัว การค้ามนุษย์ และปัญหาด้านเด็ก ซึ่งทางกระทรวง พม. มีเว็บไซต์หลักในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์ในการสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจในงานของกระทรวง พม. ให้แก่ประชาชน หน่วยงานรัฐ และภาคเอกชน ได้รับทราบนั้น เว็บไซต์หลักของกระทรวง พม. จึงเป็นช่องทางที่ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เผยแพร่ข้อมูล และสืบค้นข้อมูลสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของกระทรวง พม.

ปัจจุบันเว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีการใช้เทคโนโลยีและมาตรฐานการออกแบบเว็บไซต์ที่ล้าสมัย ส่งผลให้เกิดช่องโหว่ด้านความปลอดภัย ซึ่งกระทบต่อประสิทธิภาพการใช้งานและการบริหารจัดการเว็บไซต์ นอกจากนี้ เว็บไซต์ยังมีเนื้อหาปริมาณมาก ทำให้การเข้าถึงข้อมูลล่าช้า การจัดหมวดหมู่แบบเดิมไม่เอื้อต่อการค้นหา และขนาดหน้าจอสอดคล้องไม่รองรับอุปกรณ์พกพาที่หลากหลาย ส่งผลให้ผู้ใช้งาน โดยเฉพาะกลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม. ไม่ได้รับความสะดวกในการติดตามข่าวสารและส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรในภาพรวม

ดังนั้น เพื่อยกระดับมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเว็บไซต์ เพิ่มประสิทธิภาพในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัยของกระทรวง พม. จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์หลักของกระทรวง พม. ขึ้นใหม่ ทดแทนเว็บไซต์เดิมที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน โดยเว็บไซต์ใหม่จะได้รับการออกแบบให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีโครงสร้างการนำเสนอข้อมูลที่เป็นระบบ เข้าถึงง่าย และรองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่หลากหลาย ทั้ง Smart Phone, Tablet และ Desktop

2. วัตถุประสงค์โครงการ

2.1 เพื่อพัฒนาเว็บไซต์หลักของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายของกระทรวง ได้แก่ ผู้สูงอายุ คนพิการ และประชาชนทั่วไป โดยมีรูปแบบที่ใช้งานง่าย เข้าถึงได้ โดยสะดวก รองรับการใช้งาน 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) และการแสดงผลบนทุกอุปกรณ์

2.2 เพื่อยกระดับมาตรฐาน และความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้แก่ มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 3.0 (Government Website Standard) และมาตรฐาน WCAG 2.2 ระดับ AA หรือสูงกว่า พร้อมโครงสร้างระบบที่ปลอดภัยตามหลักเกณฑ์ภาครัฐและป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม (หมายถึง ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยของรัฐตามมาตรา 109 (หมายถึง ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย)
- 3.6 มีคุณสมบัติหรือไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ณ วันที่มีประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือวันที่หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวนและไม่ใช่ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการจัดจ้างครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
- 3.11.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้
- 3.11.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3.11.3 สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.11.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

3.11.5 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 3.11.2 ข้อ 3.11.3 และข้อ 3.11.4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันที่ยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

3.11.6 กรณีตามข้อ 3.11.1 - ข้อ 3.11.5 ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) งานจ้างก่อสร้างกรรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างที่หน่วยงานรัฐ ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(5) การซื้อสิ่งหัตถ์พรมและการเช่าสิ่งหัตถ์พรม

(6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้าง อย่างน้อย 1 โครงการ หรือ 1 สัญญา ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,250,000 บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ และเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้งานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลา 3 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอพร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เพื่อดำเนินโครงการนี้ โดยต้องจัดทำเอกสารแสดงคุณสมบัติของบุคลากรตามรูปแบบที่กำหนด รวมทั้งเอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการพิจารณาคุณสมบัติในวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยเอกสารดังกล่าวต้องประกอบด้วย สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน ประวัติการทำงาน ใบรับรอง (Certificate) ผลงานที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงความสามารถของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ เอกสารทั้งหมดต้องยังไม่หมดอายุในวันที่ยื่นข้อเสนอและมีระยะเวลาครอบคลุมตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.13.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 คน ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป ในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ การบริหารโครงการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี

3.13.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

(1) บริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานของโครงการให้เป็นไปตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด

(2) วางแผนและจัดสรรทรัพยากรบุคลากรในทีมพัฒนาให้เหมาะสม

(3) ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ว่าจ้างอย่างต่อเนื่อง

(4) ตรวจสอบคุณภาพของผลงานและความสอดคล้องกับข้อกำหนดทางเทคนิค

(5) ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้โครงการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(6) กำกับดูแลความเสี่ยงของโครงการ และดำเนินมาตรการแก้ไขเมื่อเกิดปัญหา

3.13.2 นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) จำนวน 1 คน ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป ในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ ออกแบบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.13.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบโครงสร้างระบบงาน (System Architecture) ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- (2) จัดทำเอกสารข้อกำหนดความต้องการของระบบ (System Requirement Specification: SRS)
- (3) ออกแบบกระบวนการทำงานของระบบ (Workflow / Process Flow) และโครงสร้างฐานข้อมูลร่วมกับทีมพัฒนา
- (4) วิเคราะห์และประสานความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อแปลงเป็นรายละเอียดทางเทคนิค
- (5) ประสานงานกับทีมพัฒนาและผู้ทดสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบที่พัฒนาเป็นไปตามข้อกำหนด
- (6) สนับสนุนการตรวจรับงานและการทดสอบระบบก่อนส่งมอบ

3.13.3 นักออกแบบประสบการณ์ผู้ใช้และส่วนติดต่อผู้ใช้ (UX/UI Designer) จำนวน 2 คน ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทุกสาขา และมีประสบการณ์ด้าน การออกแบบประสบการณ์ผู้ใช้งาน (UX) และส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (UI) สำหรับเว็บไซต์ หรือระบบงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.13.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface) ให้ใช้งานง่าย เป็นมิตรต่อผู้ใช้
- (2) ออกแบบประสบการณ์ผู้ใช้ (User Experience) โดยคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมาย เช่น คนพิการ ผู้สูงอายุ และบุคคลทั่วไป
- (3) จัดทำ Wireframe, Prototype และ Mockup สำหรับการนำเสนอ และทดสอบการใช้งาน
- (4) ออกแบบองค์ประกอบกราฟิก เช่น ไอคอน สี ฟอนต์ และส่วนประกอบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับภาพลักษณ์ของหน่วยงาน
- (5) ประสานงานกับนักพัฒนาเว็บไซต์ส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (Front-End Developer) เพื่อให้การแสดงผลตรงตามแบบที่ออกแบบ
- (6) ตรวจสอบความสอดคล้องของการออกแบบ UX/UI พร้อมวิเคราะห์ผลการใช้งานจริง เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการใช้งานเว็บไซต์ให้เหมาะสมและตอบสนองต่อผู้ใช้งาน

3.13.4 นักพัฒนาเว็บไซต์ส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (Front-End Developer) จำนวน 3 คน ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาเว็บไซต์ฝั่งผู้ใช้งาน (Front-End) ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.13.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) พัฒนาและออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้ของเว็บไซต์ (Front-End) ตามแบบที่กำหนดโดย UX/UI Designer

- (2) ใช้เทคโนโลยี HTML5, CSS3, JavaScript, และ Framework เช่น React, Vue หรือเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (3) พัฒนาเว็บไซต์ให้รองรับการแสดงผลแบบ Responsive Design และรองรับอุปกรณ์หลากหลายประเภท
- (4) ปรับปรุงประสิทธิภาพ (Performance Optimization) เพื่อให้หน้าเว็บโหลดได้รวดเร็ว
- (5) ประสานงานกับนักพัฒนา Back-End เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลผ่าน API อย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทาง UI/UX ก่อนส่งมอบ

3.13.5 นักพัฒนาระบบงานส่วนประมวลผลและฐานข้อมูล (Back-End Developer) จำนวน 3 คน ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบงานฝั่งประมวลผล (Back-End) ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.13.5.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) พัฒนาและออกแบบระบบฝั่งเซิร์ฟเวอร์ (Server-Side) และฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและปลอดภัย
- (2) ออกแบบและพัฒนา API สำหรับเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบภายในและภายนอก
- (3) ดูแลความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security) และป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (4) พัฒนาโมดูลสำหรับการจัดการเนื้อหา (CMS) และระบบหลังบ้าน (Back Office) ตาม TOR
- (5) ทดสอบประสิทธิภาพของระบบและปรับแต่งการทำงานให้เหมาะสม
- (6) ประสานงานกับนักพัฒนา Front-End เพื่อให้ระบบเชื่อมต่อและทำงานร่วมกันได้อย่างสมบูรณ์

3.13.6 ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล (Database Administrator) จำนวน 1 คน ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการ ดูแล และปรับแต่งประสิทธิภาพฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.13.6.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ออกแบบ ติดตั้ง และบริหารจัดการฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและความปลอดภัยสูงสุด
- (2) สำรอง (Backup) และกู้คืน (Restore) ข้อมูลเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง
- (3) ปรับแต่งประสิทธิภาพการทำงานของฐานข้อมูล (Database Tuning)
- (4) ตรวจสอบและจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน
- (5) ประสานงานกับนักพัฒนาเพื่อสนับสนุนการเชื่อมต่อฐานข้อมูลกับระบบ
- (6) จัดทำรายงานสถานะและความปลอดภัยของฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

(7) ดำเนินการย้ายและนำเข้าข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ (Data Migration) รวมถึงการแปลงและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระดับฐานข้อมูล

3.13.7 ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Information Security Specialist) จำนวน 1 คน ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยต้องมีใบรับรอง (Certificate) อย่างน้อย 1 ใบ จากสถาบันมาตรฐานวิชาชีพที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น CompTIA Security+, CompTIA Cybersecurity Analyst (CySA+), CompTIA Advanced Security Practitioner (CASP+) หรือเทียบเท่าตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยใบรับรองดังกล่าว ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ และมีอายุการรับรองเหลือไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ

3.13.7.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

(1) วิเคราะห์ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับแนวทาง OWASP Top 10

(2) วางแผน ออกแบบ และกำหนดมาตรการควบคุมด้านความปลอดภัยของข้อมูล (Information Security Controls) รวมถึง การเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) การยืนยันตัวตน (Authentication) และการกำหนดสิทธิ์ (Access Control) ให้เหมาะสม

(3) ดำเนินการทดสอบช่องโหว่ (Vulnerability Assessment) และประเมินความปลอดภัยเชิงรุก (Security Testing / Penetration Testing) โดยร่วมกับทีมพัฒนาเพื่อแก้ไขและลดความเสี่ยง

(4) จัดทำ แผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (Security Plan) และแผนตอบสนองเหตุการณ์ (Incident Response Plan) เพื่อรองรับกรณีเกิดภัยคุกคามหรือการละเมิดข้อมูล

(5) ตรวจสอบการบันทึกและเก็บรักษา Log ของระบบให้เป็นไปตามนโยบาย และจัดทำรายงานผลการประเมินด้านความมั่นคงปลอดภัย พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงต่อผู้ว่าจ้างอย่างต่อเนื่อง

3.13.8 ผู้เชี่ยวชาญด้านการเพิ่มประสิทธิภาพเว็บไซต์สำหรับเครื่องมือค้นหา (SEO Specialist) จำนวน 1 คน ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทุกสาขา และมีประสบการณ์ด้านการปรับแต่ง และเพิ่มประสิทธิภาพเว็บไซต์สำหรับเครื่องมือค้นหา (Search Engine Optimization) ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.13.8.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

(1) วิเคราะห์คำค้นหลัก (Keyword Research) เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ SEO ของเว็บไซต์

(2) วางกลยุทธ์การเพิ่มอันดับการค้นหาในเครื่องมือค้นหา เช่น Google Search

(3) ปรับปรุงโครงสร้างเว็บไซต์ (Site Structure) และเนื้อหา (Content Optimization) ให้เหมาะสมกับ SEO

(4) กำหนดและตรวจสอบการใช้ Meta Title, Meta Description, และ Schema Data ให้ถูกต้อง

(5) วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือ SEO เช่น Google Analytics และ Search Console เพื่อติดตามผลลัพธ์

(6) จัดทำรายงานผลการปรับปรุง SEO และข้อเสนอแนะแนวทางพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3.13.9 นักทดสอบระบบงาน (System Tester / QA Tester) จำนวน 1 คน ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ด้านการทดสอบและประเมินผลการทำงานของซอฟต์แวร์ การตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของระบบ รวมถึงการจัดทำรายงานผลการทดสอบตามมาตรฐานที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.13.9.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) จัดทำแผนการทดสอบระบบงาน (Test Plan) และกรณีทดสอบ (Test Case) ตามข้อกำหนดระบบ
- (2) ดำเนินการทดสอบการทำงานของระบบทั้งเชิงฟังก์ชัน (Functional Testing) และประสิทธิภาพ (Performance Testing)
- (3) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความปลอดภัยของระบบก่อนส่งมอบ
- (4) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการทดสอบ เสนอผู้จัดการโครงการและผู้ว่าจ้าง
- (5) ประสานงานกับนักพัฒนาเพื่อรายงานและติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องของระบบ

3.13.10 ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) จำนวน 1 คน ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาการบริหารธุรกิจ การจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ การสื่อสาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ด้านการประสานงานและสนับสนุนการดำเนินโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.13.10.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้าง ทีมพัฒนา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด
- (2) จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบโครงการ เช่น รายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน เอกสารการทดสอบระบบ และเอกสารการส่งมอบงาน เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินความก้าวหน้าของโครงการ
- (3) สนับสนุนผู้จัดการโครงการในการบริหารจัดการด้านเอกสาร การติดตามความก้าวหน้า การบริหารทรัพยากร และการจัดทำรายงานผลสรุปการดำเนินงาน
- (4) ดูแลการนัดหมาย การประชุม การส่งมอบผลงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการ รวมทั้งบันทึกมติและข้อสรุปที่สำคัญ
- (5) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของปัญหาทางเทคนิค (Technical Issues) เพื่อนำเสนอแนวทางแก้ไขร่วมกับทีมพัฒนา
- (6) ประสานงานด้านเทคนิคเบื้องต้นกับทีมพัฒนา เช่น การตรวจสอบข้อมูลการทดสอบระบบ การอัปเดตเนื้อหา หรือการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง

3.13.11 เจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุนการใช้งานเว็บไซต์ (Web Administrator) จำนวน 3 คน ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร ดิจิทัล หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ด้านการดูแลเว็บไซต์ การจัดการเนื้อหา การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และการสนับสนุนผู้ใช้งาน ไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.13.11.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ดูแลและอัปเดตข้อมูลข่าวสาร บทความ และสื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปภาพ และลิงก์ภายในเว็บไซต์
- (3) ประสานงานกับทีมพัฒนาเพื่อรายงานปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น
- (4) ดูแลสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ในระบบ CMS และให้การสนับสนุนผู้ใช้งานทั่วไป
- (5) ตรวจสอบและจัดทำรายงานสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์เป็นระยะ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และปรับปรุงประสิทธิภาพของเว็บไซต์
- (6) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงคุณภาพของเนื้อหาและประสบการณ์ผู้ใช้งานเว็บไซต์
- (7) จัดทำและออกแบบแบนเนอร์ สื่อประชาสัมพันธ์ หรือกราฟิกประกอบเนื้อหา เพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของกระทรวงให้มีความน่าสนใจและสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของหน่วยงาน
- (8) นำเข้าข้อมูลเนื้อหาจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบทความ ข่าวกิจกรรม และข้อมูลเผยแพร่ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 การศึกษาและออกแบบเว็บไซต์

4.1.1 ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบเว็บไซต์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 3.0 (Government Website Standard) และมาตรฐาน WCAG เวอร์ชัน 2.2 (Web Content Accessibility Guidelines Version 2.2) หรือเวอร์ชันที่ใหม่กว่า ในระดับ AA หรือมาตรฐานที่สูงกว่า เพื่อให้คนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ใช้งานทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและใช้งานเว็บไซต์ได้อย่างเท่าเทียม ทั้งนี้ เว็บไซต์ต้องจัดให้มีเครื่องมือช่วยการเข้าถึง (Accessibility Tools) ที่มองเห็นได้ชัดเจนบนหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกเปิดหรือปิดโหมดช่วยเหลือต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ

4.1.2 ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบเว็บไซต์ (UX/UI) ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายหลักของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาทิ ผู้สูงอายุ คนพิการ และประชาชนทั่วไป โดยคำนึงถึงหลักการใช้งานที่ง่าย เข้าถึงได้สะดวก ความเป็นมิตรต่อผู้ใช้งาน (User-Friendly) และส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียม

4.1.3 ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาเว็บไซต์ให้สามารถรองรับการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data) ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในหมวด OIT (Open Data Integrity and Transparency Assessment) ของปี 2568 หรือใหม่กว่า

4.1.4 ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินการสำรวจความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. 2568 หรือใหม่กว่าของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อสนับสนุนให้เว็บไซต์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

4.1.5 ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจโครงสร้างระบบเว็บไซต์เดิมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมถึงโครงสร้างฐานข้อมูล เนื้อหา (Content) และรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่มี

อยู่ในปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ใหม่ให้สามารถรองรับการถ่ายโอนข้อมูล (Data Migration) จากระบบเดิมมายังระบบใหม่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และปลอดภัย

4.1.6 ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน ทั้งในส่วนของผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานทั่วไป เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและสอดคล้องกับลักษณะการใช้งานจริง การรวบรวมความต้องการอาจดำเนินการในรูปแบบการสัมภาษณ์ การประชุมหารือ หรือการสำรวจข้อมูลตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ต่อไป

4.1.7 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำ Website Template สำหรับเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และเว็บไซต์หน่วยงานส่วนภูมิภาค โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.7.1 Template สำหรับเว็บไซต์กระทรวง จำนวนอย่างน้อย 1 Template ต้องมีเอกลักษณ์ และรูปแบบที่สะท้อนภาพลักษณ์ของกระทรวง เหมาะสมกับการใช้งานในระดับส่วนกลาง และต้องมีความสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 และ 4.1.4

4.1.7.2 Template สำหรับเว็บไซต์หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวนอย่างน้อย 1 Template ต้องมีรูปแบบที่แตกต่างจากเว็บไซต์กระทรวง แต่ยังคงเอกลักษณ์และแนวทางการออกแบบที่สอดคล้องกัน เพื่อให้ภาพลักษณ์ของหน่วยงานภายใต้กระทรวงมีความเป็นหนึ่งเดียว และต้องมีความสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 และ 4.1.4

4.1.7.3 สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่ยังคงใช้งานระบบเว็บไซต์เดิม ผู้รับจ้างต้องจัดทำ Template สำหรับระบบ WordPress จำนวนอย่างน้อย 1 Template เพิ่มเติม เพื่อให้สามารถนำไปติดตั้งและใช้งานได้โดยตรงกับเว็บไซต์เดิมของหน่วยงานส่วนภูมิภาค

4.1.8 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ Template สำหรับสร้างบทความและข่าวกิจกรรมอย่างน้อย 3 รูปแบบ โดยแต่ละรูปแบบต้องมีการจัดวางองค์ประกอบ (Layout) ที่เหมาะสมกับประเภทของเนื้อหา เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม บทความ หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ทั้งนี้ Template แต่ละแบบต้องสามารถปรับใช้และบริหารจัดการผ่านระบบบริหารจัดการเนื้อหา (CMS) ได้อย่างสะดวก

4.1.9 ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบเว็บไซต์กระทรวง พม. และเว็บไซต์หน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้สามารถเชื่อมโยงและเผยแพร่ข่าวกิจกรรมจากเว็บไซต์กระทรวง พม. ไปยังเว็บไซต์หน่วยงานส่วนภูมิภาคได้โดยอัตโนมัติ เพื่อให้ข่าวประชาสัมพันธ์หรือกิจกรรมของกระทรวงปรากฏบนเว็บไซต์ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

4.1.10 ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาเว็บไซต์ให้สอดคล้องตามหลักการ Search Engine Optimization (SEO) โดยคำนึงถึงโครงสร้างเว็บไซต์ที่เหมาะสมและเป็นมิตรต่อระบบค้นหา (Search Engine Friendly Structure) มีการวิเคราะห์คำค้นหลักและคำค้นรอง (Keyword Research) ที่เกี่ยวข้องกับชื่อหน่วยงาน การกิจ และบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปรากฏผลการค้นหา สามารถกำหนดคำอธิบายชุดข้อมูล (Meta Title, Meta Description) และ Structured Data ได้อย่างครบถ้วน รวมทั้งพัฒนาเว็บไซต์ให้มีความเร็วในการโหลดหน้าเว็บอยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อมาตรฐาน SEO เพื่อให้เว็บไซต์มีโอกาสปรากฏในผลการค้นหาของ Google ในหน้าแรก

4.1.11 ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบเว็บไซต์ให้สามารถเชื่อมโยงและรองรับการยืนยันตัวตนผู้ใช้งานผ่านระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Center) ซึ่งเป็นระบบ Single Sign-On (SSO) ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานเดียวได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

4.1.12 ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบตามกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ (Software Development Life Cycle: SDLC) อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ ตั้งแต่การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ จนถึงการส่งมอบ พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาให้ครบถ้วนตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการซอฟต์แวร์ เครื่องมือ (Tools) หรือเฟรมเวิร์ก (Framework) ที่จะใช้ในการพัฒนาและติดตั้งระบบ โดยระบุชื่อซอฟต์แวร์ ประเภทใบอนุญาต (License Type) และเงื่อนไขการอัปเดต เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินการพัฒนา

4.1.13 ผู้รับจ้างต้องออกแบบระบบเว็บไซต์และโครงสร้างเครือข่ายที่เกี่ยวข้องให้มีความมั่นคงปลอดภัย (Security) มีประสิทธิภาพในการทำงาน (Performance) สามารถรองรับการขยายตัวของระบบในอนาคต (Scalability) และมีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง (Availability) ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศภาครัฐ และแนวทางการพัฒนาระบบอย่างปลอดภัยตามหลัก OWASP (Open Worldwide Application Security Project) โดยเฉพาะการป้องกันช่องโหว่ตามรายการ OWASP Top 10 เช่น การป้องกันการโจมตีแบบ Injection, Cross-Site Scripting (XSS), Cross-Site Request Forgery (CSRF), การจัดการสิทธิ์และการยืนยันตัวตนที่ปลอดภัย (Authentication & Authorization) รวมถึงการเข้ารหัสข้อมูลสำคัญ อย่างเหมาะสม

4.1.14 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ ระยะเวลา กิจกรรมหลัก ผู้รับผิดชอบ และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละช่วง โดยอาจนำเสนอในรูปแบบ Gantt Chart, Milestone Plan หรือรูปแบบอื่นที่เทียบเท่า เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถใช้ในการติดตามและประเมินความก้าวหน้าของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 คุณสมบัติทั่วไปของเว็บไซต์

4.2.1 ต้องสามารถแสดงผลได้อย่างถูกต้องบนเว็บเบราว์เซอร์ที่นิยมใช้งานทั่วไป เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari และ Microsoft Edge ทั้งบนอุปกรณ์ประเภทสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต และคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โดยต้องออกแบบให้รองรับการแสดงผลแบบตอบสนองต่ออุปกรณ์ (Responsive Web Design)

4.2.2 ต้องมีการแสดงข้อมูลจำนวนผู้เข้าชม (Visitor Counter) และวันที่สร้างหรือวันที่เผยแพร่ (Publish Date) บนทุกหน้าที่มีเนื้อหาประเภทข้อมูลทั่วไป ข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง บทความ และหน้าข้อมูลอื่นที่เผยแพร่สู่สาธารณะ ยกเว้นหน้าหลักของเว็บไซต์

4.2.3 ต้องมีปุ่มสำหรับแชร์เนื้อหาไปยังสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ได้แก่ Facebook, Instagram, X (Twitter), TikTok และ LINE ได้อย่างน้อย บนทุกหน้าที่มีเนื้อหาประเภทข้อมูลทั่วไป ข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ และบทความ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน

4.2.4 ต้องมีระบบค้นหาข้อมูลภายในเว็บไซต์ที่มีประสิทธิภาพ โดยสามารถค้นหาข้อมูลจากคำหรือประโยคที่ผู้ใช้งานระบุ และสามารถกรองผลการค้นหาตามวันที่ หมวดหมู่ หรือประเภทข่าวได้อย่างเหมาะสม

4.2.5 ต้องมีปฏิทินกิจกรรม (Event Calendar) เพื่อแสดงข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกิจ และการดำเนินงานของกระทรวง โดยต้องสามารถแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์หลักอย่างชัดเจน เพื่อให้ประชาชนสามารถติดตามกิจกรรม ข่าวสาร ได้สะดวก พร้อมเชื่อมโยงไปยังหน้ารายละเอียดกิจกรรมแต่ละรายการได้ และต้องสามารถบริหารจัดการข้อมูลกิจกรรมผ่านระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ (CMS) ได้อย่างครบถ้วน

4.2.6 ต้องมีระบบลงทะเบียนเพื่อรับข่าวสารจากกระทรวง พม. เพื่อให้ประชาชนหรือผู้สนใจสามารถลงทะเบียนรับข่าวสารต่าง ๆ ได้ เช่น ข่าวกิจกรรม ข่าวผู้บริหาร ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง และข่าวประกาศผู้ชนะ

การเสนอราคา โดยต้องสามารถเลือกประเภทข่าวสารที่ต้องการรับได้ และเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ (CMS) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการรายชื่อนักลงทุนทะเบียนและส่งข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม

4.3 ระบบจัดการเนื้อหาเว็บไซต์

4.3.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ (Content Management System: CMS) เฉพาะสำหรับหน่วยงาน โดยต้องเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ทั้งหมด ต้องไม่ใช่หรือปรับแต่งระบบสำเร็จรูป (Open Source CMS) เช่น Joomla WordPress Drupal โดยระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

4.3.1.1 ระบบจัดการข้อมูลเผยแพร่ (Information Publishing Management) ระบบต้องประกอบด้วยหน้าจอสำหรับ แสดงรายการเนื้อหา และหน้าจอสำหรับบริหารจัดการเนื้อหา ภายในระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (CMS) โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. หน้าจอแสดงรายการบทความ/ข่าวกิจกรรม

1.1 ต้องมีแดชบอร์ด (Dashboard) ที่แสดงข้อมูลจำนวน เช่น รายการบทความ/ข่าวกิจกรรมทั้งหมด รายการบทความ/ข่าวกิจกรรมที่เผยแพร่ รายการบทความ/ข่าวกิจกรรมที่ไม่ได้เผยแพร่ รายการบทความ/ข่าวกิจกรรมที่รออนุมัติ

1.2 แสดงรายการบทความ/ข่าวกิจกรรมทั้งหมด พร้อมข้อมูลประกอบ เช่น ชื่อเรื่อง สถานะ วันที่สร้าง วันที่เผยแพร่ วันที่แก้ไข ผู้สร้าง ผู้แก้ไข และจำนวนผู้เข้าชม

1.3 มีระบบค้นหาและกรองข้อมูลบทความ/ข่าวกิจกรรมได้อย่างละเอียด โดยสามารถค้นหาตามชื่อเรื่อง หมวดหมู่ ผู้สร้าง สถานะการเผยแพร่ วันที่สร้าง หรือวันที่เผยแพร่ รวมถึงรองรับการค้นหาบางส่วนของคำ (Partial Keyword Search) เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

1.4 สามารถจัดลำดับการแสดงผลของรายการบทความ/ข่าวกิจกรรม (Ordering/Sorting) ได้

1.5 มีปุ่มสำหรับ “อนุมัติเผยแพร่” และ “ยกเลิกเผยแพร่” บทความ/ข่าวกิจกรรม โดยสามารถเลือกหลายรายการผ่านช่องเลือก (Checkbox) เพื่อดำเนินการได้ในคราวเดียว ทั้งนี้ การใช้งานฟังก์ชันดังกล่าวต้องจำกัดสิทธิ์เฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายสิทธิ์ในการอนุมัติหรือเผยแพร่เท่านั้น

1.6 ระบบต้องแสดงรายการบทความ/ข่าวกิจกรรมเฉพาะที่อยู่ภายใต้สิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้งาน (Permission Group) ดังนี้

1.6.1 ผู้ใช้งานจะสามารถเห็นรายการบทความ/ข่าวกิจกรรมเฉพาะที่ถูกสร้างหรือสังกัดอยู่ในกลุ่มสิทธิ์เดียวกันกับตนเองเท่านั้น

1.6.2 ผู้ใช้งานที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มสิทธิ์เดียวกันจะไม่สามารถมองเห็นหรือเข้าถึงข้อมูลบทความ/ข่าวกิจกรรมของกลุ่มอื่นได้

1.6.3 ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ต้องสามารถมองเห็นและจัดการบทความ/ข่าวกิจกรรมของทุกกลุ่มได้ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภาพรวมของระบบ

1.7 สามารถลบบทความ/ข่าวกิจกรรมได้แบบหลายรายการพร้อมกัน โดยสามารถเลือกบทความ/ข่าวกิจกรรมที่ต้องการลบผ่านช่องเลือก (Checkbox) และต้องมีการแสดงข้อความยืนยัน (Confirmation Dialog) ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

1.8 สามารถกู้คืนบทความ/ข่าวกิจกรรมที่ถูกลบไปแล้วได้ โดยระบบต้องเก็บข้อมูลบทความที่ถูกลบไว้ในถังขยะ เพื่อให้สามารถเรียกคืนได้ภายหลัง

2. หน้าจอบริหารจัดการบทความ/ข่าวกิจกรรม

- 2.1 ระบบต้องสามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขบทความ/ข่าวกิจกรรม ตามสิทธิ์ระดับกลุ่มผู้ใช้งาน (Permission Group) ได้
- 2.2 ระบบต้องรองรับสถานะของบทความ/ข่าวกิจกรรมอย่างน้อย 6 สถานะ ดังนี้
 - 2.2.1 Draft (ร่าง) – ข่าวที่อยู่ระหว่างการจัดทำ ยังไม่ส่งตรวจสอบหรือเผยแพร่
 - 2.2.2 Pending Approval (รออนุมัติ) – ข่าวที่ผ่านการจัดทำและรอการตรวจสอบหรืออนุมัติจากผู้มีสิทธิ์
 - 2.2.3 Published (เผยแพร่) – ข่าวที่ผ่านการอนุมัติและเผยแพร่บนเว็บไซต์
 - 2.2.4 Unpublished (ยกเลิกเผยแพร่) – ข่าวที่เคยเผยแพร่แล้วแต่ถูกยกเลิกการแสดงผล
 - 2.2.5 Rejected (ไม่อนุมัติ / ส่งกลับแก้ไข) – ข่าวที่ถูกส่งกลับให้ผู้เขียนแก้ไขก่อนการอนุมัติ
 - 2.2.6 Scheduled (รอเผยแพร่ตามเวลา) – ข่าวที่ตั้งวันที่และเวลาสำหรับเผยแพร่ล่วงหน้า ระบบจะเผยแพร่อัตโนมัติเมื่อถึงกำหนด
- 2.3 สามารถตั้งวันที่และเวลาสำหรับเผยแพร่ล่วงหน้า (Schedule Publish) ได้
- 2.4 สามารถเลือกหมวดหมู่ (Category) สำหรับบทความ/ข่าวกิจกรรมได้
- 2.5 รองรับการอัปโหลดไฟล์รูปภาพนามสกุล JPEG หรือ PNG ได้เป็นอย่างน้อยเพื่อใช้เป็นภาพหน้าปก (Thumbnail) และภาพประกอบในเนื้อหา
- 2.6 รองรับการแนบไฟล์เอกสาร PDF ได้เป็นอย่างน้อย เพื่อให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดได้
- 2.7 รองรับการเลือก Template สำหรับการสร้างบทความ/ข่าวกิจกรรม เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหา
- 2.8 รองรับการปรับแต่งข้อความ เช่น ขนาดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง สี และการจัดย่อหน้า
- 2.9 ระบบต้องสามารถบันทึกชื่อผู้สร้าง (Author) และผู้แก้ไข (Editor) พร้อมวันที่และเวลาที่ดำเนินการได้โดยอัตโนมัติ
- 2.10 ระบบต้องรองรับกระบวนการตรวจสอบและอนุมัติข่าวหลายระดับ โดยสามารถกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติได้ตามโครงสร้างหน่วยงาน
- 2.11 ระบบต้องสามารถบันทึกประวัติการดำเนินการ (Log) ของบทความหรือข่าวกิจกรรมในทุกขั้นตอน เพื่อใช้ในการตรวจสอบย้อนหลัง โดยต้องครอบคลุมการสร้าง การแก้ไข การอนุมัติ การเปลี่ยนสถานะ การลบ และการกู้คืน พร้อมบันทึกข้อมูลผู้ดำเนินการ วันที่และเวลา ประเภทของการกระทำ ทั้งนี้ข้อมูลการบันทึกต้องสามารถเรียกดูและส่งออกได้ในรูปแบบไฟล์ CSV หรือ Excel เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้

3. หน้าจอแสดงรายการหมวดหมู่บทความ/ข่าวกิจกรรม

- 3.1 ต้องมีแดชบอร์ด (Dashboard) ที่แสดงข้อมูลจำนวน เช่น รายการหมวดหมู่ทั้งหมด รายการหมวดหมู่ที่เผยแพร่ รายการหมวดหมู่ที่ไม่ได้เผยแพร่
- 3.2 ระบบต้องแสดงรายการหมวดหมู่ทั้งหมด พร้อมข้อมูลประกอบ เช่น ชื่อหมวดหมู่ สถานะ ผู้สร้าง วันที่สร้าง วันที่แก้ไข และจำนวนบทความ/ข่าวกิจกรรมที่อยู่ภายใต้หมวดหมู่นั้น

3.3 มีระบบค้นหาและกรองข้อมูลหมวดหมู่ได้อย่างละเอียด โดยสามารถค้นหาตามชื่อหมวดหมู่ ผู้สร้าง หรือสถานะการเผยแพร่ รวมถึงรองรับการค้นหาบางส่วนของคำ (Partial Keyword Search) เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

3.4 สามารถจัดลำดับการแสดงผลของหมวดหมู่และหมวดย่อย (Ordering/Sorting) ได้

3.5 ระบบต้องมีปุ่มสำหรับ “อนุมัติเผยแพร่” และ “ยกเลิกเผยแพร่” หมวดหมู่บทความ/ข่าวกิจกรรม โดยสามารถเลือกหลายรายการผ่านช่องเลือก (Checkbox) เพื่อดำเนินการได้ในคราวเดียว ทั้งนี้ การใช้งานฟังก์ชันดังกล่าวต้องจำกัดสิทธิ์เฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายสิทธิ์ในการอนุมัติหรือเผยแพร่เท่านั้น

3.6 ระบบต้องแสดงรายการหมวดหมู่บทความ/ข่าวกิจกรรมเฉพาะที่อยู่ภายใต้สิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้งาน (Permission Group) ดังนี้

3.6.1 ผู้ใช้งานจะสามารถเห็นรายการหมวดหมู่บทความ/ข่าวกิจกรรมเฉพาะที่ถูกสร้างหรือสังกัดอยู่ในกลุ่มสิทธิ์เดียวกันกับตนเองเท่านั้น

3.6.2 ผู้ใช้งานที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มสิทธิ์เดียวกันจะไม่สามารถมองเห็นหรือเข้าถึงข้อมูลหมวดหมู่บทความ/ข่าวกิจกรรมของกลุ่มอื่นได้

3.6.3 ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ต้องสามารถมองเห็นและจัดการหมวดหมู่บทความ/ข่าวกิจกรรมของทุกกลุ่มได้ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภาพรวมของระบบ

3.7 สามารถลบหมวดหมู่ได้แบบหลายรายการพร้อมกัน โดยสามารถเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการลบผ่านช่องเลือก (Checkbox) และต้องมีการแสดงข้อความยืนยัน (Confirmation Dialog) ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

3.8 สามารถกู้คืนหมวดหมู่ที่ถูกลบไปแล้วได้ โดยระบบต้องเก็บข้อมูลหมวดหมู่ที่ถูกลบไว้ในถังขยะ เพื่อให้สามารถเรียกคืนได้ภายหลัง

4. หน้าจอบริหารจัดการหมวดหมู่บทความ/ข่าวกิจกรรม

4.1 ระบบต้องสามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขหมวดหมู่ (Category) ตามสิทธิ์ระดับกลุ่มผู้ใช้งาน (Permission Group) ได้

4.2 ระบบต้องรองรับการสร้างหมวดหมู่ย่อย (Sub-Category) ได้อย่างน้อย 3 ระดับ เพื่อจัดกลุ่มเนื้อหาให้เป็นหมวดหมู่ชัดเจน และสนับสนุนการเชื่อมโยงเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง

4.3 ระบบต้องรองรับสถานะของหมวดหมู่อย่างน้อย 2 สถานะ ดังนี้

4.3.1 Published (เผยแพร่)

4.3.2 Unpublished (ยกเลิกเผยแพร่)

4.4 ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงหมวดหมู่เดียวกันกับบทความ/ข่าวกิจกรรมหลายรายการได้

4.5 ระบบต้องสามารถบันทึกชื่อผู้สร้าง (Author) และผู้แก้ไข (Editor) พร้อมวันที่และเวลาที่ดำเนินการได้โดยอัตโนมัติ

4.6 ระบบต้องสามารถบันทึกประวัติการดำเนินการ (Log) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหมวดหมู่ เช่น การเพิ่ม การแก้ไข การลบ และการเปลี่ยนสถานะหมวดหมู่ โดยต้องบันทึกข้อมูลผู้ดำเนินการ วันที่ เวลา และประเภทของการกระทำ ทั้งนี้ข้อมูลการบันทึกต้องสามารถเรียกดูและส่งออกได้ในรูปแบบไฟล์ CSV หรือ Excel เพื่อใช้ในการตรวจสอบย้อนหลังได้

4.3.1.2 ระบบจัดการแบนเนอร์หน้าเว็บไซต์หลัก (Banner Slide) ระบบต้องประกอบด้วย หน้าจอสำหรับแสดงรายการแบนเนอร์ และหน้าจอสำหรับบริหารจัดการแบนเนอร์ ภายในระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (CMS) โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. หน้าจอแสดงรายการแบนเนอร์

1.1 ต้องมีแดชบอร์ด (Dashboard) ที่แสดงข้อมูลจำนวน เช่น รายการแบนเนอร์ทั้งหมด รายการแบนเนอร์ที่เผยแพร่ รายการแบนเนอร์ที่ไม่ได้เผยแพร่ รายการแบนเนอร์ที่รออนุมัติ

1.2 ระบบต้องแสดงรายการแบนเนอร์ทั้งหมด พร้อมข้อมูลประกอบ เช่น ภาพตัวอย่าง ชื่อแบนเนอร์ สถานะ วันที่เริ่มแสดง วันที่สิ้นสุดการแสดงผล ผู้สร้าง ผู้แก้ไข และวันที่แก้ไขล่าสุด

1.3 ระบบต้องมีฟังก์ชันค้นหาและกรองข้อมูลแบนเนอร์ได้อย่างละเอียด โดยสามารถค้นหาตามชื่อแบนเนอร์ ผู้สร้าง สถานะการเผยแพร่ วันที่สร้าง หรือช่วงเวลาการแสดงผล รวมถึงรองรับการค้นหาบางส่วนของคำ (Partial Keyword Search) เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

1.4 ระบบต้องสามารถจัดลำดับการแสดงผลของแบนเนอร์ (Ordering / Sorting) ได้ โดยสามารถลากวาง (Drag & Drop) หรือกำหนดลำดับตัวเลขได้ตามต้องการ

1.5 ระบบต้องมีปุ่มสำหรับ “เผยแพร่ (Publish)” และ “ยกเลิกเผยแพร่ (Unpublish)” แบนเนอร์ โดยสามารถเลือกหลายรายการผ่านช่องเลือก (Checkbox) เพื่อดำเนินการได้ในคราวเดียว ทั้งนี้ การใช้งานฟังก์ชันดังกล่าวต้องจำกัดสิทธิ์เฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ในการเผยแพร่หรือจัดการแบนเนอร์เท่านั้น

1.6 ระบบต้องแสดงรายการแบนเนอร์เฉพาะที่อยู่ภายใต้สิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้งาน (Permission Group) ดังนี้

1.6.1 ผู้ใช้งานจะสามารถเห็นรายการแบนเนอร์เฉพาะที่ถูกสร้างหรือสังกัดอยู่ในกลุ่มสิทธิ์เดียวกันกับตนเองเท่านั้น

1.6.2 ผู้ใช้งานที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มสิทธิ์เดียวกันจะไม่สามารถมองเห็นหรือเข้าถึงข้อมูลแบนเนอร์ของกลุ่มอื่นได้

1.6.3 ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ต้องสามารถมองเห็นและจัดการแบนเนอร์ของทุกกลุ่มได้ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภาพรวมของระบบ

1.7 ระบบต้องสามารถลบแบนเนอร์ได้แบบหลายรายการพร้อมกัน โดยสามารถเลือกแบนเนอร์ที่ต้องการลบผ่านช่องเลือก (Checkbox) และต้องมีการแสดงข้อความยืนยัน (Confirmation Dialog) ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

1.8 ระบบต้องสามารถกู้คืนแบนเนอร์ที่ถูกลบไปแล้วได้ โดยระบบต้องเก็บข้อมูลแบนเนอร์ที่ถูกลบไว้ในถังขยะ เพื่อให้สามารถเรียกคืนได้ภายหลัง

2. หน้าจอบริหารจัดการแบนเนอร์หน้าเว็บไซต์หลัก

2.1 ต้องสามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขรายการแบนเนอร์ (Banner) ได้ตามสิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้งาน (Permission Group)

2.2 รองรับการอัปโหลดไฟล์รูปภาพนามสกุล JPEG หรือ PNG ได้เป็นอย่างน้อย เพื่อใช้เป็นภาพแบนเนอร์หน้าเว็บไซต์หลัก

2.3 ระบบต้องสามารถดูตัวอย่าง (Preview) การแสดงผลของแบนเนอร์บนหน้าเว็บไซต์หลักได้ ก่อนเผยแพร่จริง

2.4 สามารถกำหนดลิงก์ (Link) เพื่อเชื่อมโยงไปยังหน้าอื่นภายในเว็บไซต์ หรือเว็บไซต์ภายนอกที่ต้องการได้

2.5 ต้องสามารถ จัดลำดับการแสดงผลของแบนเนอร์ (Ordering) ได้ เช่น การลากและวาง (Drag & Drop) หรือกำหนดลำดับตัวเลข

2.6 สามารถตั้งวันที่และเวลาสำหรับเผยแพร่ล่วงหน้า (Schedule Publish) ได้

2.7 ระบบต้องรองรับสถานะของแบนเนอร์อย่างน้อย 2 สถานะ ดังนี้

2.7.1 Published (เผยแพร่)

2.7.2 Unpublished (ยกเลิกเผยแพร่)

2.8 ระบบต้องสามารถบันทึกชื่อผู้สร้าง (Author) และผู้แก้ไข (Editor) พร้อมวันที่และเวลาที่ดำเนินการได้โดยอัตโนมัติ

2.9 ระบบต้องรองรับกระบวนการตรวจสอบและอนุมัติแบนเนอร์ได้หลายระดับ โดยสามารถกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติได้ตามโครงสร้างหน่วยงาน

2.10 ระบบต้องสามารถบันทึกประวัติการดำเนินการ (Log) ของแบนเนอร์ในทุกขั้นตอน เพื่อใช้ในการตรวจสอบย้อนหลัง โดยต้องครอบคลุมการเพิ่ม การแก้ไข การอนุมัติ การเปลี่ยนสถานะ การลบ และการกู้คืน พร้อมบันทึกข้อมูลผู้ดำเนินการ วันที่ เวลา และประเภทของการกระทำ ทั้งนี้ข้อมูลการบันทึกต้องสามารถเรียกดูและส่งออกได้ในรูปแบบไฟล์ CSV หรือ Excel เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้

4.3.1.3 ระบบจัดการรูปภาพ (Popup)

- (1) สามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขรายการรูปภาพหน้าหลักเว็บไซต์ได้
- (2) สามารถอัปโหลด (Upload) ไฟล์รูปภาพนามสกุล JPEG, PNG ได้เป็นอย่างน้อยเพื่อใช้เป็นรูปภาพประกอบหน้าหลักเว็บไซต์ได้
- (3) สามารถเลือกรูปภาพหลักที่จะแสดงบนหน้าแนะนำเว็บไซต์ได้
- (4) สามารถกำหนดสถานะการแสดงผลของรูปภาพบนหน้าหลักเว็บไซต์ได้
- (5) สามารถเพิ่มปุ่ม (Button) หรือข้อความ พร้อมกำหนดลิงก์ (Link) เพื่อเชื่อมโยงไปยังหน้าอื่นหรือเว็บไซต์ที่ต้องการได้

(6) สามารถกำหนดช่วงเวลาในการแสดงหน้าหลักเว็บไซต์ได้

4.3.1.4 ระบบจัดการหน้าแนะนำเว็บไซต์ (Introduction Page)

- (1) สามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขรายการรูปภาพหน้าแนะนำเว็บไซต์ได้
- (2) สามารถอัปโหลด (Upload) ไฟล์รูปภาพนามสกุล JPEG, PNG ได้เป็นอย่างน้อยเพื่อใช้เป็นรูปภาพประกอบหน้าแนะนำเว็บไซต์ได้
- (3) สามารถเลือกรูปภาพหลักที่จะแสดงบนหน้าแนะนำเว็บไซต์ได้
- (4) สามารถกำหนดรูปภาพพื้นหลังและสีพื้นหลังของหน้าแนะนำเว็บไซต์ได้
- (5) สามารถกำหนดสถานะการแสดงผลของรูปภาพบนหน้าแนะนำเว็บไซต์ได้
- (6) สามารถเพิ่มปุ่ม (Button) หรือข้อความ พร้อมกำหนดลิงก์ (Link) เพื่อเชื่อมโยงไปยังหน้าอื่นหรือเว็บไซต์ที่ต้องการได้

(7) สามารถกำหนดช่วงเวลาในการแสดงหน้าแนะนำเว็บไซต์ได้

4.3.1.5 ระบบจัดการเมนูหลัก (Main Menu)

- (1) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขเมนูหลักของหน้าเว็บไซต์ได้
- (2) สามารถสร้างเมนูย่อย (Sub Menu) ภายใต้มenuหลักได้อย่างน้อย 3 ระดับ

(3) สามารถจัดลำดับการแสดงผลของเมนูและเมนูย่อยได้
(4) สามารถกำหนดลิงก์ (Link) ให้กับเมนูแต่ละรายการ เพื่อเชื่อมโยงไปยังหน้าหรือเว็บไซต์ที่ต้องการได้

(5) สามารถจัดลำดับการแสดงผลของเมนู (Ordering/Sorting) ได้

4.3.1.6 ระบบบริหารจัดการขอความยินยอมผู้ใช้งาน (Cookie Consent Management)

(1) มีการแสดงแบนเนอร์แจ้งเตือนผู้ใช้เมื่อเข้าเว็บไซต์ครั้งแรก เพื่อขอความยินยอมในการใช้คุกกี้ ทั้งประเภทที่จำเป็น และไม่จำเป็น

(2) มีการจำแนกประเภทคุกกี้

- 1) คุกกี้ที่มีความจำเป็น (Strictly Necessary Cookies)
- 2) คุกกี้เพื่อการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้งาน (Performance Cookies)
- 3) คุกกี้เพื่อการใช้งานเว็บไซต์ (Functional Cookies)
- 4) คุกกี้เพื่อการโฆษณาไปยังกลุ่มเป้าหมาย (Targeting Cookies)

(3) ผู้ใช้สามารถเลือกยินยอมหรือปฏิเสธการใช้คุกกี้ที่ไม่จำเป็นได้เป็นรายประเภท

(4) มีการอธิบายวัตถุประสงค์ของคุกกี้แต่ละประเภท

(5) มีลิงก์ไปยังนโยบายคุกกี้ (Cookie Policy)

(6) มีช่องทางให้ผู้ใช้งานจัดการความยินยอมภายหลัง

(7) การจัดเก็บบันทึกความยินยอม (Consent Log)

4.3.1.7 ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management)

1. หน้าแสดงผลระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน

1.1 แสดงชื่อผู้ใช้งาน

1.2 แสดงรหัสผู้ใช้งาน

1.3 แสดงสถานะผู้ใช้งาน

1.4 แสดง Permission Group ของผู้ใช้งาน

1.5 แสดง Role ของผู้ใช้งาน

1.6 แสดงวันที่เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด

1.7 แสดงวันที่เพิ่มผู้ใช้งาน

2. เมนูจัดการผู้ใช้งาน

2.1 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานได้

2.2 สามารถกำหนดสถานะของผู้ใช้งานได้

2.3 สามารถกำหนดสิทธิ์แยกเป็นรายบุคคล หรือจัดกลุ่มสิทธิ์ (Permission Group) ได้

2.4 สามารถกำหนดบทบาท (Role) ของผู้ใช้งานได้

2.5 สามารถกำหนดกอง/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย ได้

4.3.1.8 ระบบบริหารจัดการบทบาทของผู้ใช้งาน (Role Management)

1. หน้าแสดงผลระบบบริหารจัดการบทบาทของผู้ใช้งาน

1.1 แสดงบทบาทที่มี

1.2 แสดงวันที่เพิ่มบทบาท

1.3 แสดงวันที่แก้ไขบทบาท

2. เมนูจัดการบทบาทของผู้ใช้งาน
 - 2.1 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขบทบาทของผู้ใช้งานได้
 - 2.2 สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานในแต่ละบทบาทได้
- 4.3.1.9 ระบบบริหารจัดการสิทธิ์กลุ่มของผู้ใช้งาน (Permission Group)
 1. หน้าแสดงผลระบบบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งาน
 - 1.1 แสดงรายชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน
 - 1.2 แสดงวันที่เพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน
 - 1.3 แสดงวันที่แก้ไขกลุ่มผู้ใช้งาน
 2. เมนูจัดการสิทธิ์กลุ่มของผู้ใช้งาน โดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขกลุ่มสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้
- 4.3.1.10 ระบบบริหารจัดการโครงสร้างหน่วยงานภายใน (Organization Management System)
 1. หน้าแสดงผลระบบบริหารจัดการโครงสร้างหน่วยงานภายใน
 - 1.1 แสดงรายชื่อกอง/ศูนย์
 - 1.2 แสดงรายชื่อกลุ่ม/ฝ่าย
 - 1.3 แสดงวันที่เพิ่ม
 - 1.4 แสดงวันที่แก้ไข
 2. เมนูจัดการระบบบริหารจัดการโครงสร้างหน่วยงานภายใน
 - 2.1 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลกอง/ศูนย์ ได้
 - 2.2 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลกลุ่ม/ฝ่าย ได้
 - 2.3 สามารถกำหนดสถานะการใช้งานได้
- 4.3.1.11 ระบบบริหารจัดการการล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Login System)
 1. หน้าแสดงผลระบบบริหารจัดการการล็อกอินเข้าสู่ระบบ
 - 1.1 แสดงรายการ
 - 1.2 สามารถกำหนดสถานะเปิดปิดการใช้งาน
 2. หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบ
 - 2.1 สามารถเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานได้
 - 2.2 สามารถเข้าสู่ระบบด้วย ThaiID ได้
 - 2.3 สามารถเข้าสู่ระบบด้วยระบบ User Center ได้
 - 2.4 มีระบบป้องกัน Bot เช่น reCAPTCHA
 - 2.5 รองรับการยืนยันตัวตนด้วย 2FA
- 4.3.1.12 ระบบบันทึกข้อมูลประวัติการใช้งาน (Log System)
 1. หน้าแสดงผลระบบบันทึกข้อมูลประวัติการใช้งาน
 - 1.1 แสดงรายการข้อมูลประวัติการใช้งานแต่ละประเภทดังต่อไปนี้
 - 1.1.1 ประวัติการล็อกอินเข้าสู่ระบบ
 - 1.1.2 ประวัติการเพิ่ม ลบ แก้ไขผู้ใช้งาน
 - 1.1.3 ประวัติการเพิ่ม ลบ แก้ไขบทความ/ข่าวกิจกรรม

4.4 การติดตั้งระบบและการทดสอบคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัย

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทดสอบระบบเว็บไซต์ที่พัฒนาขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่ามีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และตรงตามขอบเขตของ TOR โดยต้องมีเอกสารรายงานผลการทดสอบ (Test Report) จากแหล่งที่เชื่อถือได้ ครอบคลุมการทดสอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

4.4.1 การติดตั้งระบบบนเครื่องแม่ข่าย (System Installation)

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งระบบเว็บไซต์ทั้งหมดบนเครื่องแม่ข่าย (Server) หรือสภาพแวดล้อมเสมือน (Virtual Machine: VM) ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือเห็นชอบ เพื่อใช้สำหรับการทดสอบ การตรวจรับ และการเปิดใช้งานระบบจริง (Production)

ระบบดังกล่าวอาจติดตั้งที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือที่สถานที่ของผู้รับจ้าง หรือที่ระบบคลาวด์ของรัฐ (Government Data Center and Cloud Service: GDCC) หรือสถานที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ทั้งนี้ต้องมีการควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้ว่าจ้างต้องสามารถเข้าถึงและตรวจสอบระบบได้ตามขอบเขตที่ตกลงร่วมกัน

4.4.2 การทดสอบการทำงานร่วมกับระบบป้องกันเว็บแอปพลิเคชัน (WAF Integration Testing)

ผู้รับจ้างต้องทำการติดตั้งและการปรับค่า (Configuration) เว็บไซต์ให้สามารถทำงานร่วมกับ Web Application Firewall ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ใช้งานอยู่ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4.3 การถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิม (Data Migration)

ผู้รับจ้างต้องทำการถ่ายโอนข้อมูล (Migrate Data) จากระบบเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ภายใต้ Domain Name : www.msds.go.th และ www.m-society.go.th เดิมตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนดเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ใหม่ที่พัฒนาขึ้น ก่อนดำเนินการนำระบบเว็บไซต์ใช้งานจริง

4.4.4 การทดสอบการเข้าถึง (Accessibility Testing)

ตรวจสอบความสอดคล้องของเว็บไซต์ตามมาตรฐาน WCAG เวอร์ชัน 2.2 หรือเวอร์ชันที่ใหม่กว่า ในระดับ AA หรือมาตรฐานที่สูงกว่า เพื่อให้คนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ใช้งานทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและใช้งานเว็บไซต์ได้อย่างเท่าเทียม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการทดสอบการเข้าถึง ที่ระบุผลการประเมินว่าเว็บไซต์ผ่านเกณฑ์ WCAG เวอร์ชัน 2.2 หรือเวอร์ชันที่ใหม่กว่า ในระดับ AA หรือมาตรฐานที่สูงกว่า พร้อมแนบหลักฐานการทดสอบจากเว็บไซต์ <https://webcheck.aaa.in.th/> หรือทำเป็น Checklist ตามรายการ Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.2 ของ W3C

4.4.5 การทดสอบการทำงาน (Functional Testing)

ตรวจสอบการทำงานของระบบทั้งหมดให้เป็นไปตามข้อกำหนดใน TOR เช่น ระบบบริหารจัดการเนื้อหา (CMS) ระบบข่าวกิจกรรม ระบบแบนเนอร์ ระบบผู้ใช้งาน (User Management) ระบบลงทะเบียน ระบบค้นหา ฯลฯ เพื่อให้มั่นใจว่าทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เกิดข้อผิดพลาด

4.4.6 การทดสอบประสิทธิภาพ (Performance Testing)

ตรวจสอบประสิทธิภาพของเว็บไซต์ เช่น ความเร็วในการโหลดหน้าเว็บ (Page Load Time), การรองรับจำนวนผู้ใช้งานพร้อมกัน (Concurrent Users) และความสามารถในการประมวลผล เพื่อให้มั่นใจว่าเว็บไซต์สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ล่มง่าย โดยอาจใช้เครื่องมือเช่น Google Lighthouse, GTmetrix หรือ WebPageTest

4.4.7 การทดสอบความมั่นคงปลอดภัย (Security Testing)

ดำเนินการทดสอบความปลอดภัยของระบบเว็บไซต์ตามแนวทางของ OWASP Top 10 เพื่อค้นหาและปิดช่องโหว่ที่อาจถูกโจมตี เช่น

- (1) SQL Injection
- (2) Cross-Site Scripting (XSS)
- (3) Cross-Site Request Forgery (CSRF)
- (4) Broken Access Control
- (5) Cryptographic Failures
- (6) Insecure Design
- (7) Security Misconfiguration
- (8) Vulnerable and Outdated Components
- (9) Identification and Authentication Failures
- (10) Server-Side Request Forgery (SSRF)

พร้อมรายงานผลการทดสอบ

4.4.8 การทดสอบการแสดงผล (Compatibility & Responsive Testing)

ทดสอบการแสดงผลเว็บไซต์ในเบราว์เซอร์หลัก (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari และ Microsoft Edge) และบนอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน (Desktop, Tablet, Smartphone) เพื่อให้มั่นใจว่าเว็บไซต์แสดงผลได้ถูกต้องตามหลัก Responsive Web Design

4.4.9 การทดสอบการใช้งาน (User Acceptance Testing: UAT)

ดำเนินการทดสอบร่วมกับผู้ว่าจ้างและผู้ใช้จริง เพื่อประเมินความถูกต้อง ความสะดวก ในการใช้งาน และประสิทธิภาพของระบบ โดยต้องมีเอกสาร แบบบันทึกผลการทดสอบ UAT (UAT Record Form) ที่ลงนามรับรองจากผู้ว่าจ้าง

4.5 การบำรุงรักษาเว็บไซต์เดิม

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเว็บไซต์เดิมของกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในกรณีที่สัญญาการบำรุงรักษาเว็บไซต์เดิมของผู้รับจ้างเดิมสิ้นสุดลง ก่อนการส่งมอบเว็บไซต์ใหม่ ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ต้องดำเนินการดูแลเว็บไซต์เดิมให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง จนกว่าการพัฒนาและส่งมอบเว็บไซต์ใหม่จะแล้วเสร็จและผ่านการตรวจรับงานสมบูรณ์ ทั้งนี้ การดำเนินการ ดังกล่าวต้องไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

4.5.1 การดูแลและบำรุงรักษาระบบเว็บไซต์เดิม

4.5.1.1 ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงข้อบกพร่องของระบบ (Bug Fix) ที่เกิดขึ้นจากความผิดพลาดของซอฟต์แวร์ หรือการทำงานของระบบเว็บไซต์เดิม

4.5.1.2 ดูแลให้ระบบเว็บไซต์เดิมสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการพัฒนาเว็บไซต์ใหม่

4.5.1.3 ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมฟังก์ชันการทำงานเล็กน้อย เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

4.5.1.4 ปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพการโหลดหน้าเว็บ (Optimization) การจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูล และการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบ

4.5.2 การจัดทำหน้าที่ดูแลและสนับสนุนเว็บไซต์เดิม

4.5.2.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ สนับสนุนและดูแลเว็บไซต์เดิม (Help Desk / Web Administrator) อย่างน้อย 1 คน ตลอดระยะเวลาการบำรุงรักษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (1) รับแจ้งปัญหา ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือผู้ใช้งานระบบเว็บไซต์
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ข่าวสาร และเนื้อหาภายในเว็บไซต์เดิม
- (3) ประสานกับทีมพัฒนาเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องทางเทคนิค หรือปรับปรุง

ประสิทธิภาพของระบบ

(4) ให้บริการสนับสนุนทางเทคนิค (Technical Support) ในวันและเวลาทำการ ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน

4.5.3 การติดต่อและรายงานผลการบำรุงรักษา

4.5.3.1 จัดให้มีช่องทางติดต่อสำหรับแจ้งปัญหา เช่น โทรศัพท์ Email LINE หรือระบบ Ticket Support ที่สามารถตรวจสอบสถานการณ์แก้ไขได้

4.5.3.2 จัดส่งรายงานสรุปการให้บริการสนับสนุนและบำรุงรักษาระบบประจำเดือน (Monthly Maintenance & Support Report) ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

4.5.4 การส่งมอบเอกสารและข้อมูลระบบ

4.5.4.1 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการบำรุงรักษาเว็บไซต์เดิม หรือเมื่อเว็บไซต์ใหม่ได้ผ่านการตรวจรับงานสมบูรณ์แล้ว ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารและข้อมูลทั้งหมดให้ผู้ว่าจ้าง เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นทรัพย์สินของทางราชการ ได้แก่

- (1) Source Code และ Configuration ของเว็บไซต์เดิม
- (2) เอกสารคู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษาระบบ (User Manual / System Manual)

(3) เอกสารประกอบระบบ เช่น แบบแผนผังระบบ (System Diagram) และข้อมูล Credentials ที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการระบบ

4.6 การฝึกอบรมการใช้งานระบบเว็บไซต์

ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบเว็บไซต์และระบบบริหารจัดการเนื้อหา (Content Management System: CMS) ให้แก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.6.1 กลุ่มเป้าหมายการอบรม

4.6.1.1 กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป: เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และเนื้อหาผ่านระบบ CMS

4.6.1.2 กลุ่มผู้ดูแลระบบ: เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเทคนิค เช่น การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน การจัดการข้อมูล การสำรองและกู้คืนข้อมูล การตรวจสอบ Log และการดูแลระบบความปลอดภัยของเว็บไซต์

4.6.2 รูปแบบและระยะเวลาการอบรม

4.6.2.1 การฝึกอบรมต้องจัดให้มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถทดลองใช้งานระบบจริงได้ภายใต้การดูแลของวิทยากร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและทักษะในการใช้งานระบบอย่างถูกต้อง

- 4.6.2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมไม่น้อยกว่า 2 รุ่น ได้แก่
- (1) รุ่นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
 - (2) รุ่นสำหรับผู้ดูแลระบบ
- 4.6.2.3 ระยะเวลาการอบรมในแต่ละรุ่นต้องไม่น้อยกว่า 1 วันทำการเต็ม (ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง)
- 4.6.2.4 สถานที่จัดอบรมให้ดำเนินการภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยต้องมีความพร้อมด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมต่อการฝึกอบรม
- 4.6.2.5 จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละรุ่น ให้จัดตามรายละเอียดดังนี้
- (1) หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ (Onsite) จำนวนไม่น้อยกว่า 8 คน
 - (2) หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Onsite) จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน
 - (3) หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Online) จำนวนไม่น้อยกว่า 77 คน
- ทั้งนี้ รูปแบบการจัดอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละรุ่น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

4.6.3 เนื้อหาการอบรม

- 4.6.3.1 ภาพรวมของระบบเว็บไซต์ โครงสร้างการทำงาน และส่วนประกอบหลักของระบบ
- 4.6.3.2 การใช้งานระบบบริหารจัดการเนื้อหา CMS เพื่อเพิ่ม แก้ไข จัดการ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทความ ข่าวกิจกรรม และสื่อประชาสัมพันธ์ รวมถึงการแนบไฟล์ รูปภาพ วิดีโอ หรือสื่อมัลติมีเดียอื่น ๆ ให้แสดงผลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับรูปแบบเว็บไซต์
- 4.6.3.3 การกำหนดสิทธิ์และบทบาทของผู้ใช้งาน (Role and Permission Management) เพื่อบริหารจัดการการเข้าถึงระบบได้อย่างปลอดภัยและเหมาะสมกับหน้าที่
- 4.6.3.4 การสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup and Restore) เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลในกรณีฉุกเฉิน
- 4.6.3.5 การดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์เบื้องต้น เช่น การตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย การตรวจสอบกิจกรรมของผู้ใช้งาน และการอัปเดตระบบ
- 4.6.3.6 การวิเคราะห์และอ่านค่าทางสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์ เพื่อใช้ประเมินประสิทธิภาพของเนื้อหาและการเข้าถึงของผู้ใช้งาน
- 4.6.3.7 การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นในการใช้งานระบบ เช่น การแสดงผลผิดพลาด การจัดการไฟล์ หรือปัญหาด้านสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- 4.6.3.8 หัวข้ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานและการบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ ซึ่งผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 4.6.3.9 ช่วงถาม-ตอบ และสรุปผลการอบรม เพื่อทบทวนความเข้าใจและรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วม

4.6.4 เอกสารและสื่อประกอบการอบรม

- 4.6.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป และ คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (User Manual / Administrator Manual) ทั้งในรูปแบบ เอกสารฉบับจริง (พิมพ์เข้าเล่ม) และในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องบันทึกเป็นไฟล์ Microsoft Word (.docx) และ Portable Document Format (.pdf) เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและปรับปรุงแก้ไขในภายหลัง

4.6.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย และแบบฝึกหัด (Workshop) สำหรับผู้เข้ารับการอบรมทุกคน โดยเอกสารต้องมีทั้งในรูปแบบเอกสารฉบับจริง (พิมพ์เข้าเล่ม) และในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องบันทึกเป็นไฟล์ Microsoft Word (.docx) และ Portable Document Format (.pdf) เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดพิมพ์เพิ่มเติมได้ในภายหลัง

4.6.4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำสื่อการสอนในรูปแบบดิจิทัล เช่น วิดีโอสาธิตขั้นตอนการใช้งาน การบันทึกเสียงประกอบสไลด์ หรือสื่อมัลติมีเดียอื่น ๆ เพื่อใช้ในการอบรมในภายหลัง โดยสื่อดิจิทัลทั้งหมดต้องจัดเก็บในรูปแบบไฟล์มาตรฐาน เช่น MPEG-4 Video (.mp4), Microsoft PowerPoint (.pptx) หรือ Portable Document Format (.pdf) และบันทึกลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพา เช่น Thumb Drive หรือ External Hard Disk

4.6.5 ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

4.6.5.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม โดยต้องครอบคลุมรายการดังต่อไปนี้

- (1) ค่าตอบแทนวิทยากรและทีมงานผู้ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารและสื่อประกอบการอบรม
- (3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน 2 มื้อ (สำหรับการอบรมในรูปแบบ Onsite เท่านั้น)
- (4) ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม (สำหรับการอบรมในรูปแบบ Onsite เท่านั้น)

4.6.6 รายงานผลการอบรม

4.6.6.1 ภายหลังการจัดอบรมแต่ละรุ่น ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการอบรมอย่างเป็นทางการ และส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดการอบรม โดยรายงานดังกล่าวต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดการจัดอบรม เช่น วัน เวลา สถานที่จัดอบรม รูปแบบการอบรม (Onsite หรือ Online) และชื่อวิทยากร
- (2) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมระบุสังกัดและตำแหน่ง
- (3) ตารางการอบรม (Training Schedule) แสดงรายละเอียดวันและเวลาของแต่ละช่วงการอบรม หัวข้อหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ ชื่อวิทยากรหรือผู้รับผิดชอบในแต่ละหัวข้อ รวมถึงวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม (ถ้ามี)
- (4) สรุปเนื้อหาการอบรม โดยระบุหัวข้อที่สอนจริง กิจกรรมที่ดำเนินการ และสิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้
- (5) ภาพถ่ายกิจกรรมระหว่างการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับ
- (6) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมสรุปผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ
- (7) สำเนาเอกสารการลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม เช่น ใบลงชื่อหรือหลักฐานการเข้าร่วม Online
- (8) ลายเซ็นรับรองของผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าวิทยากร และผู้แทนผู้ว่าจ้าง

4.7 ซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ (Software and Development Tools)

ผู้รับจ้างต้องใช้ซอฟต์แวร์ เครื่องมือ (Tools) หรือเฟรมเวิร์ก (Framework) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งในส่วนซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ (Development Tools) และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการติดตั้งและให้บริการบนเครื่องแม่ข่าย (Server Software) โดยต้องไม่มีการผูกพันในการชำระค่าลิขสิทธิ์หรือค่าบริการรายปี (Annual License Fee) และต้องสามารถอัปเดตเวอร์ชันหรือแพตช์ด้านความปลอดภัย (Security Patch) ได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

4.7.1 ซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ (Development Tools)

ต้องใช้ซอฟต์แวร์ เครื่องมือ หรือเฟรมเวิร์กสำหรับการพัฒนาเว็บไซต์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยให้เลือกใช้ซอฟต์แวร์ประเภท โอเพนซอร์ส (Open Source License) หรือ ซอฟต์แวร์ที่ให้สิทธิ์ใช้งานฟรี (Free License) เป็นหลัก

ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ซอฟต์แวร์เชิงพาณิชย์ (Commercial Software) ผู้รับจ้างต้องจัดหาในรูปแบบ ซื้อมาตลอด (Perpetual License) เท่านั้น โดยต้องไม่มีการต่ออายุหรือชำระค่าบริการรายปี ทั้งนี้ ซอฟต์แวร์ที่ใช้ต้องสามารถอัปเดตเวอร์ชันได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถติดตั้งและใช้งานได้โดยไม่ต้องพึ่งพาระบบออนไลน์ของผู้ให้บริการภายนอก เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถบริหารจัดการระบบได้ด้วยตนเองในระยะยาว

4.7.2 ซอฟต์แวร์ที่ใช้บนเครื่องแม่ข่าย (Server Software)

ต้องเป็นซอฟต์แวร์ที่มีความมั่นคงปลอดภัย ได้รับการสนับสนุนจากชุมชนผู้พัฒนา (Community Support) หรือผู้จำหน่าย (Vendor Support) อย่างต่อเนื่อง และสามารถอัปเดตแพตช์ด้านความปลอดภัย (Security Patch) หรือเวอร์ชันได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

ซอฟต์แวร์ดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System) ระบบฐานข้อมูล (Database Software) ระบบเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) และซอฟต์แวร์สนับสนุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ต้องสามารถติดตั้งและใช้งานได้ภายในระบบของหน่วยงานโดยไม่ต้องพึ่งพาบริการแบบคลาวด์ (Cloud Service) หรือระบบ Subscription ที่มีการต่ออายุรายปี

4.7.3 รายการซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาและติดตั้งระบบ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายการซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ใช้ในการพัฒนาและติดตั้งระบบ โดยระบุรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อซอฟต์แวร์
- (2) ประเภทใบอนุญาต (License Type)
- (3) เงื่อนไขการอัปเดตหรือการบำรุงรักษา

เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนการนำไปใช้งานจริง

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาทาง สป.พม. จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยคำนึงถึงทั้งคุณภาพของข้อเสนอทางเทคนิค และราคาที่เสนอ เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีความเหมาะสมและคุ้มค่าต่อราชการมากที่สุด ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1. ข้อเสนอด้านราคา	100	30
2. ข้อเสนอทางเทคนิค (ด้านคุณภาพ)	100	70
รวม		100

สป.พม. จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคจากเอกสารที่ยื่นเสนอมา ในวันที่กำหนดยื่นข้อเสนอ โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

รายการประเมินด้านเทคนิค (ด้านคุณภาพ)	
1. การบริหารโครงการและแผนการดำเนินงาน (10 คะแนน) (โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากข้อเสนอที่แสดงให้เห็นว่าผู้รับจ้างมีความเข้าใจตามขอบเขตงานการจ้างและสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ทันทีที่เริ่มสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ) 1) มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานโครงการ รายละเอียดกิจกรรมที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานและการส่งมอบตามงวดงานในโครงการ อย่างครบถ้วนและระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละส่วน 2) มีรายละเอียดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมที่สอดคล้องกับบุคลากรที่นำเสนอ	10
- มีการนำเสนอแผนการดำเนินโครงการ รายละเอียดกิจกรรมครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตของงาน การส่งมอบงานตามงวดงาน และระยะเวลาการดำเนินงาน พร้อมด้วยรายละเอียดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมที่สอดคล้องกับบุคลากรที่นำเสนอ	10
- มีการนำเสนอแผนการดำเนินโครงการ รายละเอียดกิจกรรมครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตของงาน การส่งมอบตามงวดงาน และระยะเวลาการดำเนินงาน แต่ไม่มีรายละเอียดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม	5
- ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินโครงการ หรือมีการนำเสนอ แต่ไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้องตรงตามขอบเขตงาน และระยะเวลาการดำเนินงาน หรือมีรายละเอียดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม แต่ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินโครงการ หรือนำเสนอแต่ไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องตรงตามขอบเขตของงาน	0
2. ด้านการนำเสนอทางเทคนิค แนวทางการเก็บความต้องการ การออกแบบและพัฒนา ระบบ (10 คะแนน) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงแนวทางการดำเนินงานด้านเทคนิคที่เป็นระบบ และครอบคลุมขั้นตอนสำคัญของกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ (Software Development Life Cycle: SDLC) พร้อมเอกสารหรือภาพประกอบ โดยต้องมีรายละเอียดตามประเด็นหลักต่อไปนี้ (1) แนวทางการเก็บและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน (2) แนวทางการออกแบบระบบโดยรวม (3) แนวทางการจัดการข้อมูลและโครงสร้างฐานข้อมูล (4) แนวทางการพัฒนาและการทดสอบระบบ (5) แนวทางการบริหารขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน	10
- มีการนำเสนอแนวทางครบทั้ง 5 ประเด็นหลัก พร้อมเอกสารหรือภาพประกอบ	10
- มีการนำเสนอแนวทางอย่างน้อย 3-4 ประเด็นหลัก พร้อมเอกสารหรือภาพประกอบ	7
- มีการนำเสนอแนวทางอย่างน้อย 1-2 ประเด็นหลัก พร้อมเอกสารหรือภาพประกอบ	5
- ไม่มีการนำเสนอแนวทาง หรือเอกสารที่แนบมาไม่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนด	0

รายการประเมินด้านเทคนิค (ด้านคุณภาพ)	
3. ด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (20 คะแนน) ประกอบด้วย	20
3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอแนวทางการออกแบบความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามมาตรฐานสากล และต้องมีความสอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนด (10 คะแนน)	10
- มีการนำเสนอแนวทางการออกแบบให้มีความมั่นคงปลอดภัย จำนวน 5 มาตรการขึ้นไป พร้อมเอกสารประกอบ	10
- มีการนำเสนอแนวทางการออกแบบให้มีความมั่นคงปลอดภัย จำนวน 4 มาตรการ พร้อมเอกสารประกอบ	7
- มีการนำเสนอแนวทางการออกแบบให้มีความมั่นคงปลอดภัย จำนวน 1-3 มาตรการ พร้อมเอกสารประกอบ	5
- ไม่มีการนำเสนอแนวทางการออกแบบให้มีความมั่นคงปลอดภัย หรือมีเพียงการกล่าวถึงในเชิงทั่วไปโดยไม่แสดงรายละเอียดเชิงเทคนิค	0
3.2 บุคลากรในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Information Security Specialist) ตามคุณสมบัติข้อ 3.13.7 ต้องมีใบรับรองมาตรฐานวิชาชีพด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ โดยใบรับรองต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ และมีอายุการรับรองเหลือไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ (10 คะแนน)	10
- มีใบรับรอง CompTIA Advanced Security Practitioner (CASP+) (CAS-004) หรือ CompTIA Secure Infrastructure Expert (CSIE)	10
- มีใบรับรอง CompTIA Cybersecurity Analyst (CySA+) (CS0-003) หรือ CompTIA Security Analytics Professional (CSAP)	7
- มีใบรับรอง CompTIA Security+ (SY0-701) หรือ CompTIA Secure Infrastructure Specialist (CSIS)	5
4. มีผลงานเว็บไซต์ที่ได้รับรองมาตรฐานการเข้าถึงเว็บไซต์ (15 คะแนน) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานเว็บไซต์ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ที่ได้มาตรฐาน WCAG 2.2 ระดับ AA หรือสูงกว่า โดยมีวงเงินของผลงานต่อสัญญา ไม่น้อยกว่า 2,250,000 บาท	15
- มีผลงานเว็บไซต์ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง จำนวน 2 ผลงาน (สัญญา) ขึ้นไป จากหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยต้องมีหลักฐานดังต่อไปนี้ 1) หนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาที่เป็นสัญญาเดียวกัน โดยมีวงเงิน ไม่น้อยกว่า 2,250,000 บาท ต่อสัญญา 2) ต้องมีลิงก์เว็บไซต์ ที่เป็นผลงานเดียวกันกับสัญญาที่แนบมา เพื่อให้ผู้ว่าจ้าง พิจารณาทดสอบการทำงานจริง และเว็บไซต์ (หน้าหลัก) แต่ละระบบต้องได้รับการทดสอบมาตรฐาน WCAG 2.2 ระดับ AA หรือสูงกว่า จากระบบ Web Accessibility Check Service (https://webcheck.aaa.in.th/) โดยต้องไม่พบข้อผิดพลาด (จำนวน 0 รายการ) พร้อมแนบผลการตรวจสอบ	15

รายการประเมินด้านเทคนิค (ด้านคุณภาพ)	
- มีผลงานเว็บไซต์ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง จำนวน 1 ผลงาน (สัญญา) ขึ้นไป จากหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยต้องมีหลักฐานดังต่อไปนี้ 1) หนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาที่เป็นสัญญาเดียวกัน โดยมีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,250,000 บาท ต่อสัญญา 2) ต้องมีลิงก์เว็บไซต์ ที่เป็นผลงานเดียวกันกับสัญญาที่แนบมา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาทดสอบการทำงานจริง และเว็บไซต์ (หน้าหลัก) ในแต่ละระบบต้องได้รับการทดสอบมาตรฐาน WCAG 2.2 ระดับ AA หรือสูงกว่า จากระบบ Web Accessibility Check Service (https://webcheck.aaa.in.th/) โดยพบข้อผิดพลาดไม่เกิน จำนวน 20 รายการ พร้อมแนบผลการตรวจสอบ	10
- มีผลงานเว็บไซต์ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง จำนวน 1 ผลงาน (สัญญา) ขึ้นไป จากหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยต้องมีหลักฐานดังต่อไปนี้ 1) หนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาที่เป็นสัญญาเดียวกัน โดยมีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,250,000 บาท ต่อสัญญา 2) ต้องมีลิงก์เว็บไซต์ ที่เป็นผลงานเดียวกันกับสัญญาที่แนบมา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาทดสอบการทำงานจริง และเว็บไซต์ (หน้าหลัก) ต้องได้รับการทดสอบมาตรฐาน WCAG 2.2 ระดับ AA หรือสูงกว่า จากระบบ Web Accessibility Check Service (https://webcheck.aaa.in.th/) โดยพบข้อผิดพลาดไม่เกิน จำนวน 40 รายการ พร้อมแนบผลการตรวจสอบ	5
- ไม่มีการนำเสนอผลงานเว็บไซต์ หรือมีผลงานเว็บไซต์แต่ไม่มีหนังสือรับรองผลงาน ไม่มีสำเนาสัญญาผลงานเว็บไซต์ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ไม่มีลิงก์เว็บไซต์ ผลงาน หรือไม่สามารถเข้าถึงลิงก์ดังกล่าวได้ รวมถึงกรณีที่ไม่แสดงผลการประเมินจากระบบ Web Accessibility Check Service หรือผลการประเมินไม่เป็นไปตามมาตรฐาน WCAG 2.2 ระดับ AA โดยพบข้อผิดพลาด มากกว่า 40 รายการ หรือเอกสารที่แนบมาไม่ครบถ้วนหรือไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้	0
5. การนำเสนอระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ (Content Management System: CMS) (15 คะแนน) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอระบบ CMS ที่พัฒนาขึ้นเฉพาะสำหรับหน่วยงาน (ไม่ใช่ระบบ Open Source CMS) และต้องเป็นระบบที่สามารถใช้งานได้จริง ตามโมดูลหลักที่กำหนดในข้อ 4.3.1.1 – 4.3.1.12 โดยต้องมีคุณสมบัติย่อยตามรายละเอียดภายในข้อ 4.3.1.1 – 4.3.1.12 ครบถ้วน	15
- มีการนำเสนอโมดูลหลักข้อ 4.3.1.1 (ระบบจัดการข้อมูลเผยแพร่) และโมดูลหลักข้อ 4.3.1.2 – 4.3.1.12 ตั้งแต่ 3 โมดูล ขึ้นไป โดยมีคุณสมบัติย่อยครบถ้วนตามที่กำหนด และมีลิงก์ต้นแบบเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาทดสอบการทำงานจริง	15
- ไม่มีการนำเสนอโมดูลหลักข้อ 4.3.1.1 (ระบบจัดการข้อมูลเผยแพร่) แต่มีการนำเสนอโมดูลหลักข้อ 4.3.1.2 – 4.3.1.12 ตั้งแต่ 1 โมดูล ขึ้นไป โดยมีคุณสมบัติย่อยครบถ้วนตามที่กำหนด และมีลิงก์ต้นแบบเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาทดสอบการทำงานจริง	7

รายการประเมินด้านเทคนิค (ด้านคุณภาพ)	
- ไม่มีการนำเสนอระบบ CMS หรือมีการนำเสนอ แต่มีคุณสมบัติย่อยไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ 4.3.1.1 – 4.3.1.12 หรือไม่มีลิงก์ต้นแบบเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาทดสอบการทำงานจริง	0
6. การออกแบบเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและการใช้งานที่เป็นมิตรต่อผู้ใช้ (20 คะแนน) โดยมีการแสดงแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบเว็บไซต์ ที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายหลัก ได้แก่ ผู้สูงอายุ คนพิการ และประชาชนทั่วไป โดยต้องแสดงให้เห็นการวิเคราะห์ผู้ใช้ (User Analysis) และแนวทางการออกแบบที่ใช้งานง่าย เข้าถึงได้สะดวก (User-Friendly)	20
- มีการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายหลักครบทั้ง 3 กลุ่ม (ผู้สูงอายุ คนพิการ และประชาชนทั่วไป) พร้อมนำเสนอแนวทางออกแบบ UX/UI และมีต้นแบบเว็บไซต์ (Prototype) ที่สามารถคลิกใช้งานได้จริง โดยต้นแบบต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (1) เว็บไซต์มีการรองรับอุปกรณ์หลากหลาย (Responsive Design) (2) มีหน้าเว็บพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับเว็บไซต์กระทรวง ได้แก่ - หน้าหลักที่แสดงข้อมูลภาพรวมของหน่วยงาน ข่าวสารหรือข่าวกิจกรรม - หน้าเกี่ยวกับกระทรวง - หน้าติดต่อเรา - หน้าแสดงข้อมูลบริการสำหรับประชาชน (e-Service) อย่างน้อย 4 หน้า เพื่อแสดงโครงสร้างเว็บไซต์โดยรวมและแนวทางการนำเสนอเนื้อหา (3) มีการจัดวางองค์ประกอบและปุ่มเครื่องมือช่วยการเข้าถึง (Accessibility Tools) ที่เห็นได้ชัดเจนและใช้งานได้จริง อย่างน้อย 5 ฟังก์ชัน (4) มีลิงก์ต้นแบบเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาทดสอบการทำงานจริง	20
- มีการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายหลักอย่างน้อย 2 กลุ่ม พร้อมนำเสนอแนวทางออกแบบ UX/UI และมีต้นแบบเว็บไซต์ (Prototype) ที่สามารถคลิกใช้งานได้จริง โดยต้นแบบต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (1) เว็บไซต์มีการรองรับอุปกรณ์หลากหลาย (Responsive Design) (2) มีหน้าเว็บพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับเว็บไซต์กระทรวง ได้แก่ - หน้าหลักที่แสดงข้อมูลภาพรวมของหน่วยงาน ข่าวสารหรือข่าวกิจกรรม - หน้าเกี่ยวกับกระทรวง - หน้าติดต่อเรา อย่างน้อย 3 หน้า เพื่อแสดงโครงสร้างเว็บไซต์โดยรวมและแนวทางการนำเสนอเนื้อหา (3) มีการจัดวางองค์ประกอบและปุ่มเครื่องมือช่วยการเข้าถึง (Accessibility Tools) ที่เห็นได้ชัดเจนและใช้งานได้จริง อย่างน้อย 4 ฟังก์ชัน (4) มีลิงก์ต้นแบบเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาทดสอบการทำงานจริง	15

รายการประเมินด้านเทคนิค (ด้านคุณภาพ)	
- มีการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายหลักอย่างน้อย 1 กลุ่ม พร้อมนำเสนอแนวทางออกแบบ UX/UI และมีต้นแบบเว็บไซต์ (Prototype) ที่สามารถคลิกใช้งานได้จริง โดยต้นแบบต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (1) เว็บไซต์มีการรองรับอุปกรณ์หลากหลาย (Responsive Design) (2) มีหน้าเว็บพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับเว็บไซต์กระทรวง ได้แก่ - หน้าหลักที่แสดงข้อมูลภาพรวมของหน่วยงาน ข่าวสารหรือข่าวกิจกรรมอย่างน้อย 1 หน้า เพื่อแสดงโครงสร้างเว็บไซต์โดยรวมและแนวทางการนำเสนอเนื้อหา (3) มีลิงก์ต้นแบบเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาทดสอบการทำงานจริง	10
- มีการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายอย่างน้อย 1 กลุ่ม มีการออกแบบ UX/UI พร้อมนำเสนอ Mockup หรือ Wireframe ที่แสดงโครงสร้างหน้าเว็บ แต่ยังไม่ Prototype ที่ใช้งานได้จริง	5
- ไม่มีการนำเสนอองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งใน 3 รายการ ได้แก่ การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย การออกแบบ UX/UI และการออกแบบจำลองหน้าจอ (Wireframe Mockup หรือ Prototype)	0
7. การรับประกันผลงานและการบำรุงรักษาระบบ (10 คะแนน) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวทางการรับประกันผลงานและการบำรุงรักษาระบบเว็บไซต์ ให้เป็นไปตามขอบเขตงาน ข้อ 4 และข้อ 9 และมีการรับประกันผลงานไม่น้อยกว่า 1 ปี	10
- มีการเสนอรายละเอียดแนวทางการรับประกันและบำรุงรักษาระบบครบถ้วนตามขอบเขตงาน ข้อที่ 4 และ 9 - มีการรับประกันผลงาน 2 ปี	10
- มีการเสนอรายละเอียดแนวทางการรับประกันและบำรุงรักษาระบบครบถ้วนตามขอบเขตงาน ข้อที่ 4 และ 9 - มีการรับประกันผลงาน 1 ปี	7
- มีการเสนอรายละเอียดแนวทางการรับประกันและบำรุงรักษาระบบ แต่ไม่ครบถ้วนตามขอบเขตงานข้อที่ 4 และ 9 - มีการรับประกันผลงานไม่น้อยกว่า 1 ปี	5
- มีการรับประกันผลงานไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่ไม่มีการเสนอรายละเอียดแนวทางการรับประกันและบำรุงรักษาระบบตามขอบเขตงาน ข้อที่ 4 และ 9	0

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 270 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 4,500,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

8. การส่งมอบงานและการเบิกจ่าย

8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งมอบแผนการดำเนินงานโครงการพัฒนาเว็บไซต์ ซึ่งครอบคลุมกระบวนการทั้งหมดตามขอบเขตของงาน (TOR) ตั้งแต่ขั้นตอนการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ ติดตั้ง อบรม และส่งมอบระบบ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันลงนามในสัญญา แผนดังกล่าวต้องมีความชัดเจน

ครอบคลุม และสอดคล้องกับกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ (Software Development Life Cycle: SDLC) ตามข้อ 4.1.12 แผนการดำเนินงานโครงการ (Project Plan / Gantt Chart / Milestone Plan) ตามข้อ 4.1.14 และรายการซอฟต์แวร์ เครื่องมือ หรือเฟรมเวิร์กที่จะใช้ในการพัฒนาและติดตั้งระบบตามข้อ 4.7.3 เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินการพัฒนา ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความเห็นให้ปรับแก้แผนการดำเนินงานดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแก้และส่งมอบแผนฉบับปรับปรุงภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หรือเข้าร่วมประชุมหารือร่วมกับผู้ว่าจ้างเพื่อจัดทำแผนฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8.2 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลงาน เอกสารประกอบ และข้อมูลทั้งหมดเป็นภาษาไทย โดยสามารถใช้คำศัพท์ทางเทคนิคเป็นภาษาอังกฤษได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้จัดส่งใน 2 รูปแบบ ดังนี้

8.2.1 เอกสารฉบับจริง

8.2.1.1 ให้จัดส่งเอกสารฉบับจริงจำนวน 6 ชุด โดยต้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8.2.2 เอกสารและข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

8.2.2.1 ให้จัดส่งเอกสารและข้อมูลทั้งหมดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ชุด โดยบันทึกลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพา เช่น Thumb Drive หรือ External Hard Disk ซึ่งต้องประกอบด้วย

(1) เอกสารข้อความ เช่น รายงาน แผนการดำเนินงาน คู่มือ และเอกสารอื่น ๆ ให้จัดทำเป็นไฟล์ Microsoft Word (.docx) และ Portable Document Format (.pdf)

(2) สื่อภาพนิ่งหรือสื่อมัลติมีเดีย ให้จัดทำเป็นไฟล์มาตรฐาน เช่น .jpg, .png, .mp4, หรือ .pptx

(3) ข้อมูลระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต้องจัดส่ง Source Code, Database (พร้อมสคริปต์/คู่มือการนำเข้า), System Diagram, Configuration, Deployment/Rollback Script และ Credentials ที่จำเป็นต่อการติดตั้งและใช้งานระบบได้จริง

(4) รายการซอฟต์แวร์ เครื่องมือ เฟรมเวิร์ก ที่ใช้พร้อม ประเภทใบอนุญาต (License Type) และเงื่อนไขการอัปเดต ตามข้อ 4.7.3

8.2.3 เงื่อนไขการส่งมอบข้อมูล

เอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่ส่งมอบ ต้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถเปิดอ่านหรือใช้งานได้โดยไม่ต้องใช้รหัสผ่าน ทั้งนี้ ห้ามเข้ารหัสไฟล์หรือป้องกันการเข้าถึงข้อมูล เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนการส่งมอบ

8.3 การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายค่าจ้างให้แบ่งออกเป็น 4 งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 จ่ายค่าจ้างร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงานที่กำหนดในข้อ 4.1.1 – 4.1.6, 4.1.12 (เฉพาะส่วนแผนกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์), 4.1.14 และ 4.7.3 ครบถ้วน ถูกต้อง และส่งมอบงานภายในระยะเวลา 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผลการดำเนินงานที่ต้องส่งมอบประกอบด้วย

(1) รายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์เว็บไซต์เดิม

(2) รายงานการรวบรวมความต้องการผู้ใช้งาน (User Requirement) และความต้องการของระบบ (System Requirement)

- (3) รายงานผลการวิเคราะห์แนวทางการออกแบบเว็บไซต์ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐเวอร์ชัน 3.0, WCAG 2.2 หรือเวอร์ชันที่ใหม่กว่า ในระดับ AA หรือมาตรฐานที่สูงกว่า และ ITA
- (4) แผนการย้ายข้อมูล (Data Migration Plan) และการจัดทำแผนผังโครงสร้างข้อมูล (Data Mapping)
- (5) แผนการดำเนินงานโครงการ (Project Plan หรือ Gantt Chart) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง
- (6) แผนภาพรวม UX/UI รวมถึงแนวทางการจัดทำ Template
- (7) แผนกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ (SDLC Plan) ซึ่งแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการพัฒนาระบบในแต่ละเฟส เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการ
- (8) รายการซอฟต์แวร์ เครื่องมือ หรือเฟรมเวิร์กที่ใช้ในการพัฒนาและติดตั้งระบบ (ตามข้อ 4.7.3) โดยระบุชื่อซอฟต์แวร์ ประเภทใบอนุญาต (License Type) และเงื่อนไขการอัปเดต เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มการพัฒนา
- (9) รายงานความก้าวหน้าประจำงวด (Progress Report)

งวดที่ 2 จ่ายค่าจ้างร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงานที่กำหนดในข้อ 4.1.7 – 4.1.10 ครบถ้วน ถูกต้อง และส่งมอบงานภายในระยะเวลา 120 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผลการดำเนินงานที่ต้องส่งมอบประกอบด้วย

- (1) Template สำหรับเว็บไซต์กระทรวง อย่างน้อย 1 Template
- (2) Template สำหรับเว็บไซต์ส่วนภูมิภาค อย่างน้อย 1 Template
- (3) Template สำหรับ WordPress (ส่วนภูมิภาค) อย่างน้อย 1 Template
- (4) Template สำหรับบทความ ข่าวกิจกรรม หรือสื่อประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 3 รูปแบบ
- (5) รายงานผลการออกแบบ UX/UI พร้อมต้นแบบเว็บไซต์ (Mockup หรือ Prototype) ที่สามารถคลิกใช้งานได้จริง
- (6) แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ SEO และการปรับโครงสร้างเว็บไซต์ให้เหมาะสมต่อการค้นหา
- (7) แนวทางการออกแบบระบบเชื่อมโยงข่าวกิจกรรมระหว่างเว็บไซต์กระทรวง พม. และเว็บไซต์หน่วยงานส่วนภูมิภาค (ตามข้อ 4.1.9)
- (8) รายงานความก้าวหน้าประจำงวด (Progress Report)

งวดที่ 3 จ่ายค่าจ้างร้อยละ 40 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงานที่กำหนดในข้อ 4.1.9, 4.1.11 – 4.1.13 และ 4.4 ครบถ้วน ถูกต้อง และส่งมอบงานภายในระยะเวลา 210 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผลการดำเนินงานที่ต้องส่งมอบประกอบด้วย

- (1) ระบบเว็บไซต์กระทรวงและเว็บไซต์ส่วนภูมิภาคที่ติดตั้งและใช้งานได้จริงบนสภาพแวดล้อมทดสอบ (Staging) พร้อม URL และบัญชีสำหรับทดสอบ (รวม SSO/User Center)
- (2) ผลการพัฒนาและทดสอบระบบเชื่อมโยงข่าวกิจกรรมระหว่างเว็บไซต์กระทรวง พม. และเว็บไซต์หน่วยงานส่วนภูมิภาค (ตามข้อ 4.1.9) ซึ่งสามารถเผยแพร่และแสดงข้อมูลข่าวจากเว็บไซต์กระทรวง พม. ไปยังเว็บไซต์หน่วยงานส่วนภูมิภาคได้จริง โดยมีความถูกต้อง ครบถ้วน และอัปเดตข้อมูลอัตโนมัติ
- (3) รายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ (Software Development Life Cycle: SDLC) ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการออกแบบ พัฒนา ทดสอบ และเตรียมการส่งมอบระบบ พร้อมเอกสารประกอบการพัฒนา เช่น System Design Document, Development Record, Test Case และ Deployment Guide

- (4) รายงานผลการทดสอบการทำงาน (Functional Test Report) ครอบคลุมโมดูลสำคัญ
- (5) รายงานการทดสอบประสิทธิภาพ (Performance Report) เช่น การโหลดหน้าเว็บ และจำนวนผู้ใช้งานพร้อมกัน
- (6) รายงานการทดสอบความมั่นคงปลอดภัยตามแนวทาง OWASP Top 10 พร้อมแผนการแก้ไขช่องโหว่
- (7) รายงานผลการทดสอบการเข้าถึงตามมาตรฐาน WCAG 2.2 ระดับ AA หรือมาตรฐานที่สูงกว่า พร้อมหลักฐานเบื้องต้นจากการประเมินด้วยเครื่องมืออัตโนมัติ เช่น WAVE, axe DevTools, Accessibility Insights, Siteimprove, หรือ AChecker รวมถึงผลการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญด้าน Accessibility (ถ้ามี) เพื่อใช้ในการปรับปรุงเว็บไซต์ก่อนการเปิดใช้งานจริง
- (8) แผนการฝึกอบรมการใช้งาน (Training Plan) แผนการเปิดใช้งานระบบ (Go-Live Plan) และ แผนการกู้คืนระบบกรณีฉุกเฉิน (Rollback / Recovery Plan)
- (9) เอกสารบันทึกผลการทดสอบและยืนยันความถูกต้องโดยผู้ว่าจ้าง (UAT Record)
- (10) ระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ (CMS) ที่พัฒนาขึ้นใหม่ตามข้อ 4.3 พร้อมเอกสารประกอบการพัฒนา และผลการทดสอบการทำงานของแต่ละโมดูล
- (11) รายงานความก้าวหน้าประจำงวด (Progress Report)

งวดที่ 4 จ่ายค่าจ้างร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงานที่กำหนดในข้อ 4.5 - 4.6 ครบถ้วน ถูกต้อง และส่งมอบงานภายในระยะเวลา 270 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผลการดำเนินงานที่ต้องส่งมอบประกอบด้วย

- (1) เว็บไซต์ส่วนกลางและเว็บไซต์หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่พร้อมใช้งานจริงบนระบบ Production และผ่านการตรวจรับสมบูรณ์
- (2) รายงานผลการย้ายข้อมูลจริง (Data Migration Execution & Verification Report)
- (3) รายงานผลการบำรุงรักษาเว็บไซต์เดิมจนถึงวันส่งมอบ (กรณีมีการบำรุงรักษา) พร้อมส่งมอบเอกสารและข้อมูลระบบเดิมตามข้อ 4.5.4
- (4) รายงานผลการทดสอบรอบสุดท้าย ทั้งด้านการทำงาน ประสิทธิภาพ และความมั่นคงปลอดภัย พร้อมหลักฐานการปิดช่องโหว่ตามแผน
- (5) รายงานผลการประเมินการเข้าถึงตามมาตรฐาน WCAG 2.2 ระดับ AA หรือมาตรฐานที่สูงกว่า พร้อมหลักฐานการรับรองจากแหล่งที่เชื่อถือได้ หรือผู้เชี่ยวชาญด้าน Accessibility ที่ได้รับการรับรอง เพื่อยืนยันว่าเว็บไซต์ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการเข้าถึงก่อนการตรวจรับสมบูรณ์
- (6) รายงานผลการฝึกอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ พร้อมเอกสารประกอบและรายชื่อผู้เข้าอบรม
- (7) คู่มือการใช้งาน (User Manual) และคู่มือผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual)
- (8) Source Code, Database, System Diagram, Configuration, Credentials และเอกสารสิทธิการใช้ซอฟต์แวร์ (ถ้ามี)
- (9) รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (Final Project Report)
- (10) เอกสารรับรองการตรวจรับงานสมบูรณ์ และกำหนดวันเริ่มต้นระยะเวลาประกัน และการนับ SLA

ทั้งนี้หากวันครบกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการ ให้ถือวันทำการถัดไปซึ่งเป็นวันแรก ที่หน่วยงานเปิดทำการ เป็นวันครบกำหนดตามสัญญา ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง

ของมนุษย์ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำระบบที่ส่งมอบมาใช้งานได้ระหว่างกระบวนการตรวจรับ โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าเสื่อมราคา หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากการใช้งานดังกล่าวได้ ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะรับมอบงานไว้ใช้หรือไม่ก็ตาม

9. การรับประกันผลงาน

9.1 ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงานระบบเว็บไซต์และระบบบริหารจัดการเนื้อหา (CMS) รวมถึงส่วนประกอบทั้งหมดหลังส่งมอบงานเสร็จสิ้น เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างตรวจรับงานสมบูรณ์

9.2 ตลอดระยะเวลารับประกัน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

9.2.1 ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงข้อบกพร่องของระบบ (Bug Fix) ที่เกิดขึ้นจากความผิดพลาดในการพัฒนา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

9.2.2 ดูแลและบำรุงรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง มีความเสถียร และมีประสิทธิภาพ

9.2.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ สนับสนุนและดูแลเว็บไซต์ (Help Desk / Web Administrator) อย่างน้อย 1 คน ตลอดระยะเวลาประกัน เพื่อ

9.2.3.1 รับแจ้งปัญหา ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือผู้ใช้งานระบบเว็บไซต์

9.2.3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ข่าวสาร และเนื้อหาภายในเว็บไซต์

9.2.3.3 ประสานกับทีมพัฒนาเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องทางเทคนิค หรือปรับปรุงประสิทธิภาพระบบ

9.2.3.4 ให้บริการ สนับสนุนทางเทคนิค (Technical Support) ในวันและเวลาทำการ (ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน)

9.2.4 จัดให้มีช่องทางติดต่อสำหรับแจ้งปัญหา เช่น โทรศัพท์ Email LINE หรือระบบ Ticket Support ที่สามารถตรวจสอบสถานะการแก้ไขได้

9.2.5 จัดส่งรายงานสรุปการให้บริการสนับสนุนและบำรุงรักษาระบบประจำเดือน (Monthly Maintenance & Support Report) ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

9.2.6 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาประกัน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสาร Source Code, Configuration, Documentation, Credentials และคู่มือการใช้งาน (User Manual / System Manual) ให้ผู้ว่าจ้างเพื่อเก็บรักษาไว้เป็นทรัพย์สินของทางราชการ

9.2.7 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ที่กำหนด และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขการรับประกันตามสัญญาดังต่อไปนี้

9.2.7.1 ระดับวิกฤติ (Critical) หมายถึง ระบบเว็บไซต์หลักไม่สามารถใช้งานได้ทั้งหมด เช่น เว็บไซต์ล่ม หน้าหลักไม่โหลด ระบบ CMS ไม่สามารถเข้าถึงได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องตอบสนองภายใน 1 ชั่วโมง หลังได้รับแจ้ง และแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 4 ชั่วโมง

9.2.7.2 ระดับสำคัญ (Major) หมายถึง ฟังก์ชันหลักบางส่วนขัดข้อง เช่น ไม่สามารถเพิ่ม/แก้ไขบทความ แสดงผลผิดพลาด ระบบตอบสนองช้า โดยผู้รับจ้างจะต้องตอบสนองภายใน 2 ชั่วโมง หลังรับแจ้ง และแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 8 ชั่วโมง

9.2.7.3 ระดับทั่วไป (Minor) หมายถึง ปัญหาที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบ เช่น ข้อผิดพลาดด้านการแสดงผล (UI/UX) การจัดวางข้อความหรือรูปภาพคลาดเคลื่อน ลิงก์บางส่วนไม่ถูกต้อง ความล่าช้าเล็กน้อยในการโหลดหน้าเว็บ หรือปัญหาด้านเนื้อหาที่สามารถแก้ไขได้ภายหลังโดยไม่กระทบผู้ใช้งานส่วนใหญ่ โดยผู้รับจ้างจะต้องตอบสนองภายใน 2 ชั่วโมง หลังรับแจ้ง และแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

9.2.8 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามเวลาตามที่กำหนดใน SLA โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ใช้บังคับค่าปรับตามข้อ 13 ค่าปรับ และมาตรการทางสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

9.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการรับประกันผลงาน เพื่อแสดงรายละเอียดแนวทางการดูแลระบบเว็บไซต์ และระบบบริหารจัดการเนื้อหา (CMS) ตลอดระยะเวลาการรับประกัน โดยต้องระบุข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

9.3.1 กระบวนการรับแจ้งปัญหา การประเมินความรุนแรงของเหตุขัดข้อง และการตอบสนอง ตามระดับ SLA

9.3.2 แนวทางการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) เช่น การตรวจสอบระบบ ตามรอบระยะเวลา การสำรองข้อมูล และการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบ

9.3.3 แผนการบริหารจัดการทีมสนับสนุน ที่ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบหลัก ช่องทางการติดต่อ และเวลาทำการ

9.3.4 รูปแบบและรอบระยะเวลาการรายงานผลการดูแลระบบ (Maintenance & Support Report)

9.3.5 แนวทางการส่งมอบเอกสารและข้อมูลเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและให้ความเห็นชอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานระบบเว็บไซต์สมบูรณ์ เพื่อใช้เป็นกรอบในการติดตามและประเมินผลการรับประกัน ผลงานตลอดระยะเวลาที่กำหนด

10. ลิขสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

10.1 ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาทั้งปวงที่เกิดจากการพัฒนา ออกแบบ หรือจัดทำ ซอฟต์แวร์ ระบบเว็บไซต์ คู่มือการใช้งาน เอกสารประกอบ แผนผังระบบ รวมถึงข้อมูลหรือสื่ออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ (ผู้ว่าจ้าง) โดยสมบูรณ์ทันทีเมื่อมีการส่งมอบงาน และถือว่าเป็นทรัพย์สินของทาง ราชการ

10.2 ในกรณีที่มิบุคคลภายนอกกล่าวอ้างว่าผลงานที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นมีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือสิทธิ ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการดำเนินการทางกฎหมาย เพื่อระงับยับยั้งข้อกล่าวอ้างดังกล่าวโดยเร็ว และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าปรับ ค่าทนายความ หรือ ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยไม่ให้เกิดภาระต่อผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับประกันว่าซอฟต์แวร์และวัสดุที่ ใช้พัฒนาทั้งหมดได้มาอย่างถูกต้องตามกฎหมายและไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น

11. การรักษาความลับของข้อมูล

11.1 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในเอกสารทุกฉบับ ระบบงาน และสิ่งอื่นใด ที่จัดทำขึ้นตามข้อกำหนดนี้ ถือเป็นความลับ ผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูล เอกสาร ระบบงาน และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขต งานนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

11.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามแนวทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และจะต้องคำนึงถึงการรักษาความปลอดภัย ของข้อมูลผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ โดยจะต้องไม่นำไปเผยแพร่หรือทำซ้ำอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

11.3 ผู้รับจ้างต้องลงนามใน สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement : NDA) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ กับผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มให้บริการ และต้องจัดส่ง รายชื่อบุคลากรที่ได้รับสิทธิในการเข้าถึงระบบ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ ก่อนเริ่มใช้งาน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตาม แบบสัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (NDA) และ นโยบาย ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ที่แนบมาพร้อม TOR นี้อย่างเคร่งครัด

12. ค่าปรับ

12.1 หากผู้รับจ้างส่งมอบงาน ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา หรือส่งมอบ ไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่น้อยกว่า วันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ (หรือครบกำหนดขยายเวลา หากมี) จนถึงวันที่ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน

12.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตาม ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ที่กำหนดไว้ในข้อ 9.2.7 ได้โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือเป็นการผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเก็บค่าปรับตามระดับความรุนแรงของปัญหา ดังต่อไปนี้

12.2.1 **ระดับวิกฤติ (Critical):** ปรับร้อยละ 0.05 ของมูลค่าสัญญา ต่อชั่วโมง ที่เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดใน SLA

12.2.2 **ระดับสำคัญ (Major):** ปรับร้อยละ 0.02 ของมูลค่าสัญญา ต่อชั่วโมง ที่เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดใน SLA

12.2.3 **ระดับทั่วไป (Minor):** ปรับร้อยละ 0.10 ของมูลค่าสัญญา ต่อวันทำการ ที่เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดใน SLA

12.3 หากเหตุขัดข้องใด ๆ เกิดซ้ำในประเด็นเดิมภายใน 7 วันหลังจากแก้ไขแล้วเสร็จ ให้ถือว่าเป็นเหตุขัดข้องใหม่ และนับระยะเวลาและค่าปรับใหม่

12.4 หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหายภายในเวลาที่กำหนดใน SLA โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการตามเงื่อนไขค่าปรับนี้ และ เรียกค่าเสียหายเพิ่มเติม ได้ตามที่เกิดขึ้นจริง

12.5 ในกรณีเหตุสุดวิสัย หรือกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากการกระทำหรือละเว้นของผู้ว่าจ้าง หรือข้อจำกัดที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างได้แจ้งเหตุพร้อมหลักฐานภายในเวลาที่เหมาะสม ให้พิจารณา ยกเว้นค่าปรับหรือขยายเวลา ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

13. หน่วยรับผิดชอบโครงการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เบอร์ติดต่อ 0 2202 9006



สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ เมื่อวันที่..... ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “**ผู้ให้ข้อมูล**” ฝ่ายหนึ่ง กับ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “**ผู้รับข้อมูล**” อีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อดำเนินโครงการจ้างจัดทำเว็บไซต์ตามโครงการทดแทนเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “**สัญญา**”

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อมูลที่เป็นความลับ

“**ข้อมูลที่เป็นความลับ**” หมายความว่า บรรดาข้อมูล เอกสาร ตลอดจนรายละเอียดทั้งปวง ที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล และไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชน โดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

ข้อ ๒ การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

๒.๑ ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดยครบถ้วน และอย่างเคร่งครัด ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกันแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

๒.๒ ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อการอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินงานตามสัญญาระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ อีกทั้ง ผู้รับข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการใช้อข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ

๒.๓ ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับที่ผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าระดับที่วิญญูชนพึงรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง

๒.๔ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของผู้รับข้อมูล และ/หรือ บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ทราบถึงความลับและข้อจำกัดสิทธิในการใช้และเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวผูกพันด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับหรือไม่น้อยไปกว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญานี้ด้วย

๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาฉบับนี้ ไม่รวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลที่ผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยแก่สาธารณะ

(๒) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลมีหรือทราบอยู่ก่อนหรือขณะที่ผู้ให้ข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น หรือเป็นข้อมูลที่รู้กันโดยทั่วไปแล้ว

(๓) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเองหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับข้อมูล โดยไม่ได้พัฒนามาจากหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับใด ๆ กับข้อมูลที่เป็นความลับอันเกิดจากการฝ่าฝืนข้อกำหนดในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้

(๔) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล หรือคำสั่งของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลตามกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าว พร้อมทั้งหมายศาล และ/หรือ หมายค้น อย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ให้ข้อมูล ก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

(๕) เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

(๖) ผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลที่เป็นความลับจากบุคคลที่สามที่ไม่อยู่ภายใต้ข้อกำหนดในเรื่องการรักษาความลับหรือข้อจำกัดในเรื่องสิทธิการใช้ข้อมูลดังกล่าวอย่างข้อมูลที่เป็นความลับเช่นเดียวกับสัญญานี้

ข้อ ๓ ทรัพย์สินทางปัญญา

สัญญาฉบับนี้ไม่มีผลเป็นการโอนสิทธิหรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม) ให้แก่ผู้รับข้อมูลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ รูปประดิษฐ์อื่นใด ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า ไม่ว่าจะจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม หรือสิทธิอื่นๆ ของผู้รับข้อมูลหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับข้อมูล และเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว จะไม่ยื่นขอรับสิทธิและหรือขอจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ตลอดจนไม่นำไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลที่เป็นความลับหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของรายละเอียดดังกล่าว

ข้อ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

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

ในกรณีผู้รับข้อมูลมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของผู้ให้ข้อมูล นอกจากจะต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามสรุปรายละเอียดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการภายนอก และต้องดำเนินการให้ถูกต้องสอดคล้องตามนโยบายการพัฒนาระบบสารสนเทศด้วย

ข้อ ๕ การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อการดำเนินการตามสัญญาระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้ผู้รับข้อมูลดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับ และสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับไว้คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล

๕.๒ ลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับการแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล โดยการกระทำดังกล่าวต้องเป็นการลบอย่างถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้อีก

๕.๓ ยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลทันที

๕.๔ ต้องรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตลอดไป แม้ว่าการดำเนินงานเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม

ทั้งนี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ การชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญานี้ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของผู้รับข้อมูล ผ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูล ผู้รับข้อมูลจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย

ข้อ ๗ การบังคับใช้

๗.๑ ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในสัญญานี้เป็นโมฆะ ไม่สมบูรณ์ ไม่มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่าข้อกำหนดส่วนที่ไม่เป็นโมฆะยังคงมีผลใช้บังคับและมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

๗.๒ สัญญานี้ฉบับนี้อยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

ข้อ ๘ การบอกกล่าว

๘.๑ บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใด ๆ ตามสัญญานี้ต้องทำเป็นหนังสือ และจะถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาฝ่ายนั้นโดยชอบแล้ว เมื่อได้จัดส่งตามชื่อและที่อยู่ของแต่ละฝ่าย และโดยทางหนึ่งทางใดตามที่ระบุไว้ ดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ ชื่อและที่อยู่

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อมูล

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เลขที่ ๑๐๓๔ แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

(๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้รับข้อมูล

.....

.....

.....

๘.๑.๒ วิธีการส่ง

(๑) ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาฝ่ายนั้น

(๒) ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญาฝ่ายนั้นตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้หรือที่อยู่แห่งใหม่ที่คู่สัญญาฝ่ายนั้นได้มีหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้ว

(๓) ทางโทรสาร และยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญาฝ่ายนั้นตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้หรือที่อยู่แห่งใหม่ที่คู่สัญญาฝ่ายนั้นได้มีหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้ว

๘.๒ ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเปลี่ยนแปลงชื่อหรือที่อยู่ ให้เป็นหน้าที่ของคู่สัญญาฝ่ายนั้น ในการแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายอื่นทุกฝ่ายทราบเป็นหนังสือ ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือที่อยู่ดังกล่าว มิฉะนั้น ให้ถือว่า บรรดาเอกสาร หนังสือที่ส่งไปตามความในข้อ ๘.๑ เป็นการส่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับข้อมูล
(.....)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)