

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ : MSO-LOGBOOK

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.) ได้พัฒนาระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ (MSO-LOGBOOK) และมีการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้งานข้อมูลให้กับหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) เพื่อใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเปราะบางรายครัวเรือน ปัจจุบันมีผู้ใช้งานระบบทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (76 จังหวัด และ กรุงเทพมหานคร) จำนวน 3,411 คน และมีข้อมูลจำนวนครัวเรือนเปราะบางที่อยู่ในระบบจำนวน 1,034,550 ครัวเรือน และ 1,865,651 คน ในปีงบประมาณ 2568 มีแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกระทรวง ตามโครงการ 9 flagship ต่อยอดแนวคิด 5x5 แก้ปัญหาวิกฤติประชากร ซึ่งในพันธกิจด้านที่ 9 เกี่ยวข้องกับการบูรณาการฐานข้อมูลของหน่วยงานทั้งในสังกัดกระทรวง พม. และหน่วยงานภายนอกอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายขับเคลื่อนการใช้งานระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบฐานข้อมูลกลางของกระทรวง ที่ให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกัน โดยมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นไปตามนโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.พม. ในการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูล

ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและสามารถให้บริการข้อมูลสถิติได้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานเพิ่มเติมจากที่มีในระบบ และสามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลภายนอกได้มากขึ้น รวมถึงการเพิ่มการแสดงผลในรูปแบบ Dashboard,การจัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ Machine Readable เพื่อเป็นชุดข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data) และการปรับปรุงการแสดงผลในระบบให้ง่ายต่อการใช้งาน จึงเห็นควรบำรุงรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวง พม. (ระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์) ในปีงบประมาณ 2569

2. วัตถุประสงค์โครงการ

- 2.1 เพื่อบำรุงรักษาระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- 2.2 เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพให้สามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับหน่วยงานอื่นได้
- 2.3 เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบให้สามารถบริการข้อมูลสถิติที่มีความหลากหลายและตรงต่อตามความต้องการ
- 2.4 เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพให้ระบบรองรับการปรับปรุงข้อความของสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกข้อมูลรายการใหม่ (fields) ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบและนโยบายของหน่วยงานได้

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยมีวงเงินต่อโครงการไม่น้อยกว่า 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) จำนวน 1 ผลงาน โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ สป.พม. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการเข้าร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมคำทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับ มอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการ จำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เพื่อดำเนิน โครงการนี้ โดยต้องจัดทำเอกสารแสดงคุณสมบัติของบุคลากร รวมทั้งเอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้องและจำเป็น ต่อการพิจารณาคุณสมบัติในวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยเอกสารดังกล่าวต้องประกอบด้วย สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน ประวัติการทำงาน หรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงความสามารถของบุคลากร ในแต่ละตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ เอกสารทั้งหมดต้องยังไม่หมดอายุ ในวันที่ยื่นข้อเสนอและมีระยะเวลาครอบคลุมตลอดระยะเวลาดำเนินงาน

1) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 คน

1.1. เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า ทางด้านสาขาคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้จัดการโครงการอย่าง ไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ปี

1.2. ทำหน้าที่บริหารโครงการและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในข้อ 2) - 7) ให้เป็นไปตามข้อกำหนด

2) นักวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Scientists) จำนวน 1 คน

2.1. เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า ทางด้านสาขาวิชาการ วิเคราะห์ข้อมูลและวิทยาการข้อมูล หรือสาขาสถิติประยุกต์ หรือสาขาวิทยาการ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องทาง คอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือประมวลผลข้อมูลไม่น้อย กว่า 5 ปี

2.2. ทำหน้าที่ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผลและแสดงผลข้อมูล ในส่วนที่มีการปรับ เพิ่มประสิทธิภาพระบบ

3) วิศวกรข้อมูล (Data Engineer) จำนวน 1 คน

3.1. เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า ทางด้านสาขาวิชาการวิเคราะห์ ข้อมูลและวิทยาการข้อมูล หรือสาขาสถิติประยุกต์ หรือสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทาง คอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือประมวลผลข้อมูลไม่น้อย กว่า 5 ปี

3.2. ทำหน้าที่บูรณาการข้อมูล (Data Integration) จัดเตรียมข้อมูล (Data Preparation) ปรับปรุงข้อมูล (Transform Data) ทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) รวมถึง สร้างชุดข้อมูลให้ง่ายต่อการนำไปวิเคราะห์และแสดงผลข้อมูล

- 4) ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) จำนวน 1 คน
 - 4.1. เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า ทางด้านสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ และประสบการณ์ด้านการดูแลรักษาระบบไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - 4.2. ทำหน้าที่บำรุงรักษาระบบทั้งในส่วน System Configuration, System Service, System Database และ Software Application
- 5) นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวน 5 คน
 - 5.1. ทำหน้าที่เป็นผู้บำรุงรักษาระบบ โดยมีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ทางด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ และประสบการณ์ในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน
 - 5.2. ทำหน้าที่เป็นผู้พัฒนาระบบในส่วนของการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบ โดยมีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ทางด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ และประสบการณ์ในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลไม่น้อยกว่า 2 ปี จำนวน 4 คน
- 6) นักทดสอบระบบ (Software Tester) จำนวน 1 คน
 - 6.1 เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางคอมพิวเตอร์ หรือมีประสบการณ์ทดสอบระบบไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 6.2 ทำหน้าที่ทดสอบระบบที่ได้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพเพื่อให้สามารถใช้งานได้
- 7) เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Project Coordinator) จำนวน 1 คน
เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าทุกสาขาและประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานโครงการไม่น้อยกว่า 2 ปี

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานการบำรุงรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบ ในรูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาและการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อ สป.พม. เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และหาก สป.พม. พิจารณาแล้วเห็นว่าแผนการดำเนินงานยังไม่เหมาะสม หรือไม่สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์การดำเนินงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแผนตามข้อเสนอแนะและนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบใหม่ให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลา 15 วันดังกล่าว

4.2 ขอบเขตงานการบำรุงรักษาทั่วไป ประกอบด้วยของระบบสมุดพกครอบครัวยิเล็กทรอนิกส์ (MSO-LOGBOOK) ซึ่งพัฒนาด้วยสถาปัตยกรรมแบบไมโครเซอร์วิส (Microservice) ประกอบด้วย

4.2.1 การดูแลบำรุงรักษาจะต้องครอบคลุมถึงองค์ประกอบ ต่อไปนี้

- 1) System Configuration
- 2) System Service
- 3) System Database
- 4) Software Application

4.2.2 การบำรุงรักษาจะต้องครอบคลุมถึงงานหรือกิจกรรม ดังต่อไปนี้

4.2.2.1 ติดตามตรวจสอบข้อผิดพลาดของโปรแกรมระบบงาน หากพบผิดพลาดจะต้องแจ้ง สป.พม. และดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดนั้น

- 4.2.2.2 ตรวจสอบ เสนอแนะ พร้อมปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน (Performance) ของระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 4.2.2.3 ให้คำปรึกษาด้านโปรแกรมระบบงาน รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปเสนอแนวทางให้ สป.พม. ในกรณีที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างข้อมูลหรือแนวทางปฏิบัติในการทำงาน
- 4.2.2.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ระบบงานตามที่ สป.พม. ร้องขอ และพิจารณาร่วมกันโดยไม่กระทบกับโครงสร้างฐานข้อมูลเดิมดังนี้
- 1) ปรับปรุงแก้ไขระบบงาน
 - 2) ปรับปรุงแก้ไขระบบรายงานผล
 - 3) ปรับปรุงแก้ไขหน้าจอแสดงผลและการเรียกใช้ข้อมูล (Query)
 - 4) ปรับปรุงแก้ไขระบบเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานภายในและระบบงานภายนอก
- 4.2.2.5 การสำรอง Source Code และฐานข้อมูล (Database)
- 1) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรอง Source Code และฐานข้อมูล (Database) ของระบบงาน เมื่อเริ่มสัญญาจ้าง
 - 2) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรองและกู้คืนระบบ (Backup and Restore) Source Code และฐานข้อมูล (Database) ของระบบงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องร่วมประชุมกับ สป.พม. เพื่อจัดทำแผนการสำรองและกู้คืนระบบ และดำเนินการตามแผนการสำรองและกู้คืนระบบ ที่ได้พิจารณาร่วมกับ สป.พม. ตลอดช่วงอายุสัญญาจ้าง พร้อมจัดทำคู่มือการสำรองและกู้คืนระบบ ส่งมอบให้กับ สป.พม. ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
 - 3) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรอง Source Code ของระบบงาน ทั้งก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลง Source Code ของระบบงานลงอุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้ทุกครั้ง
 - 4) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรองฐานข้อมูล (Database) ของระบบงาน เดือนละครั้งลงในอุปกรณ์ที่ สป.พม. ได้จัดเตรียมไว้
 - 5) ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบหรือทดสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ทำการสำรองทุกครั้ง ถ้าหากพบข้อมูลเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรายงานให้ สป.พม. ทราบภายใน 2 ชั่วโมงทำการ และวิเคราะห์หาสาเหตุปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมกับแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็วที่สุด ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ภายใน 3 วันทำการ จะต้องแจ้ง สป.พม. เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องแจ้ง สป.พม. ทุกครั้ง
 - 6) ผู้รับจ้างจะต้องทำการทดสอบการกู้คืนข้อมูลระบบงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง ภายในระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญา
 - 7) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรองข้อมูล Source Code ตลอดช่วงอายุสัญญาจ้าง ตามแผนที่กำหนดไว้
- 4.2.2.6 การติดตั้งระบบงานที่แก้ไข/ปรับปรุง/บำรุงรักษา หากต้องมีการติดตั้ง Hardware หรือ Software อื่นที่จำเป็นเพิ่มเติมทั้งบนเครื่องแม่ข่ายและ/หรือลูกข่ายเพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ สป.พม.

- ทราบก่อนการดำเนินงานอย่างน้อย 1 วันทำการ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหา Hardware หรือ Software ที่เพิ่มเติมขึ้น
- 4.2.2.7 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับ Software ที่จัดซื้อ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทักท้วงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับไปโดยเร็วและผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 4.2.2.8 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติม Software ในลักษณะ Upgrade Release หรือ Version ใหม่ของระบบงานให้ทันสมัยขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ สป.พม. ทราบก่อนการดำเนินงาน 14 วันเป็นอย่างน้อย โดยที่ Software นั้นจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ และหากมีค่าใช้จ่ายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 4.2.2.9 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 หรือประกาศอื่นที่ได้มีการประกาศเพิ่มเติมภายหลัง
- 4.2.2.10 ในการดำเนินงานผู้รับจ้างจะต้องหารือกับ สป.พม. เกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมก่อนเริ่มดำเนินงาน เช่น แผนสำรองข้อมูลแผนการทดสอบกู้คืนระบบ แผนทบทวนสิทธิ์ และแผนการดำเนินงานปรับปรุงระบบ เป็นต้น
- 4.2.2.11 หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบงาน, ฐานข้อมูลหรือ เครื่อง server ของระบบฯ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงระบบฯ เพื่อการเคลื่อนย้าย และเมื่อมีการเคลื่อนย้ายเรียบร้อยแล้วจะต้องมีการทดสอบการใช้งานของระบบฯ โดยระบบต้องสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี
- 4.2.2.12 ในกรณีที่จะต้องมีการปรับปรุง/เพิ่มเติมผู้ใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน โดยจะต้องได้รับอนุญาตจาก สป.พม. ก่อนเสมอ (ถ้ามี)
- 4.2.2.13 ผู้รับจ้างจะต้องทบทวนผังการติดตั้งโปรแกรมระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลตามข้อ 4.2 ที่ติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายต่างๆ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่ สป.พม. มอบหมาย
- 4.3 ขอบเขตงานการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ ประกอบด้วย
- 4.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษา เสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุงและปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพรายงานให้กับผู้ว่าจ้าง
- 4.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน API ทั้งในส่วนของการรับข้อมูลและส่งออกข้อมูล อย่างน้อย 1 ระบบ โดยออกแบบและพัฒนาในรูปแบบ RESTful API เพื่อรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบที่เกี่ยวข้อง โดย API ต้องมีมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัย เช่น มีการพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วย JSON Web Token (JWT)
- 4.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ปรับปรุงและแก้ไขระบบเดิม ให้สามารถรองรับการ เพิ่มและแก้ไขข้อมูลรายการ (Fields) จากเดิมที่มีอยู่ และสามารถเพิ่ม Field ใหม่ได้ตามที่ สป.พม. กำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลที่เพิ่มขึ้นต้องสามารถเชื่อมโยงและทำงานร่วมกับระบบงานเดิมได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

- 4.3.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเงื่อนไขการค้นหาค้นหา ในส่วนของข้อมูลระดับครัวเรือน ครอบครัว และสมาชิก รวมถึงเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่ สป.พม. กำหนด
- 4.3.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไข และเพิ่มเติมรูปแบบรายงาน ตามที่ สป.พม. กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 รายงาน และต้องสามารถ ส่งออกข้อมูล (Export) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ .pdf, .csv และ .xlsx ได้เป็นอย่างน้อย รวมถึงต้องสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Machine Readable ตามมาตรฐานคุณลักษณะแบบเปิด (Open Data) ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนด
- 4.3.6 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง เข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ สป.พม. กำหนด หรือดำเนินการผ่านระบบประชุมทางไกล (Conference) อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการร้องขอเพิ่มเติมจาก สป.พม.
- 4.3.7 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ประมวลผล สืบค้น และแสดงผลข้อมูล (Query Data) ของระบบงาน ตามเงื่อนไข รูปแบบ และช่วงเวลา ที่ สป.พม. กำหนด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การติดตามผล และการนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์และประกอบการตัดสินใจของหน่วยงาน
- 4.3.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารแสดงกระบวนการทำงานโดยละเอียด (Work Flow) นำเสนอต่อ สป.พม. เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพระบบงาน
- 4.3.9 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานระบบ ดำเนินการดังนี้
- 1) จัดอบรมสำหรับผู้ใช้งานระดับผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทน จำนวน 1 ครั้ง ไม่น้อยกว่า 15 คน ระยะเวลาอบรมไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
 - 2) จัดอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวน 1 ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า 15 คน ระยะเวลาอบรมครั้งละไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
 - 3) จัดอบรมสำหรับผู้ใช้งานระดับผู้ปฏิบัติ จำนวน 1 ครั้ง ไม่น้อยกว่า 95 คน ระยะเวลาอบรมครั้งละไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ณ สถานที่เอกชนหรือผู้ว่าจ้างกำหนด
- โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวิทยากรเชี่ยวชาญพร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ตามข้อ 1) - 3) และรับผิดชอบค่าเช่าสถานที่เอกชนในการจัดอบรมหรือที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามข้อ 3)
- ทั้งนี้ หากมีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค เช่น การติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ,โรคอุบัติใหม่ หรือภัยพิบัติทางธรรมชาติที่อาจส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมแบบพบหน้า (onsite) ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างอาจพิจารณาเปลี่ยนรูปแบบการอบรมทั้งหมดเป็นรูปแบบออนไลน์ตามความเหมาะสม โดยยังคงรักษาเนื้อหาและระยะเวลาในการอบรมให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดเตรียมระบบหรือเครื่องมือสำหรับการอบรมออนไลน์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.3.10 สป.พม.จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับลิขสิทธิ์โปรแกรมที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ตามข้อ 4.3.1 - 4.3.7 ทั้งนี้ หากมีปัญหาผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

4.4 ขอบเขตงานการรับแจ้งและแก้ไขปัญหา ประกอบด้วย

- 4.4.1 ผู้รับแจ้งจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานการรับแจ้งและแก้ไขปัญหา ประกอบด้วยวิธี/ขั้นตอนการรับแจ้งและแก้ไขปัญหา เป็นต้น รูปแบบการรายงานผลการรับแจ้งและแก้ไขปัญหาในแต่ละเดือน เพื่อส่งมอบตามงวดงาน ส่งให้ สป.พม. พิจารณาภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
- 4.4.2 ผู้รับแจ้งจะต้องวิเคราะห์ สรุปสาเหตุ พร้อมระบุแนวทางการแก้ไขปัญหาและระยะเวลาดำเนินการเบื้องต้นหลังจากได้รับแจ้งจาก สป.พม. ภายใน 3 วันทำการ และจะต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาดำเนินการที่ได้ระบุมานั้น ในกรณีที่ผู้รับแจ้งไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ภายใน 3 วันทำการจะต้องแจ้ง สป.พม. เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ เมื่อผู้รับแจ้งดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องแจ้ง สป.พม. ทุกครั้ง
- 4.4.3 ในการรับแจ้งปัญหาจากผู้ใช้งานระบบต่างๆ ผู้รับแจ้งจะต้องบันทึกการรับแจ้งปัญหาทุกครั้ง และออกแบบฟอร์มการรับแจ้งปัญหาหรือการให้บริการต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องบันทึกผลการให้บริการลงในแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้งทราบ ทั้งนี้ รายการใดที่ผู้รับแจ้งปฏิบัติไม่ได้ ผู้รับแจ้งจะต้องเขียนแจ้งเหตุผลให้ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบลงลายมือชื่อรับทราบภายในกำหนด
- 4.4.4 ผู้รับแจ้งจะต้องจัดทำรายงานประจำเดือนส่งมอบให้ ตามงวดงานตลอดอายุสัญญา โดยจะต้องจัดทำตัวอย่างรายงานเสนอให้ พิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการทั้งนี้ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงรายงานได้ในภายหลังเพื่อความเหมาะสม ผู้รับแจ้งจะต้องดำเนินการแก้ไขรายงานตามที่ กำหนด
- 4.4.5 ผู้รับแจ้งจะต้องให้คำปรึกษาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของ สป.พม.หรือตามที่ ร้องขอ (ถ้ามี)

5. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ผู้รับแจ้งจะดำเนินการภายในระยะเวลา 8 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569)

6. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

- 6.1 ผู้รับแจ้งจะต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน 8 งวดงาน โดยจัดทำรายงานสรุปผลการบำรุงรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบ เป็นเอกสารรูปเล่ม และจัดส่งให้ สป.พม. พิจารณาทุกเดือนตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยไม่เกินวันที่ 6 ของเดือนถัดไปพร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 6.1.1 รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบประจำเดือน
 - 6.1.2 รายงานสรุปความก้าวหน้าการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบ
- 6.2 ผู้รับแจ้งจะต้องดำเนินการปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพระบบงานให้แล้วเสร็จตามข้อ 4.3.2 – 4.3.5 และส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 6.2.1 ผู้รับแจ้งจะต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน API ทั้งในส่วนของการรับข้อมูลและจัดส่งข้อมูล อย่างน้อย 1 ระบบ โดยออกแบบและพัฒนาในรูปแบบ RESTful API เพื่อรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบที่เกี่ยวข้อง โดย API ต้องมีมาตรการ

- ด้านความมั่นคงปลอดภัย เช่น มีการพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วย JSON Web Token (JWT) กำหนดตามขอบเขตงาน ข้อ 4.3.2 ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมส่งมอบเอกสารรายละเอียดการออกแบบระบบของส่วนพัฒนาปรับปรุงระบบเพิ่มเติม ในงวดงานที่ 2
- 6.2.2 ดำเนินการพัฒนาระบบให้สามารถบันทึกข้อมูลใหม่ (fields) ได้ ตามที่ สป.พม. และสามารถเพิ่ม Field ใหม่ได้ตามที่ สป.พม. กำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลที่เพิ่มขึ้นต้องสามารถเชื่อมโยงและทำงานร่วมกับระบบงานเดิมได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน กำหนดตามขอบเขตงานข้อ 4.3.3 ให้แล้วเสร็จภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมส่งมอบเอกสารรายละเอียดการออกแบบระบบของส่วนพัฒนาปรับปรุงระบบเพิ่มเติม ภายในงวดงานที่ 5
- 6.2.3 ดำเนินการ ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนของข้อมูลระดับครัวเรือน ครอบครัว และสมาชิก รวมถึงเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่ สป.พม. กำหนด กำหนดตามขอบเขตงานข้อ 4.3.4 ให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมส่งมอบเอกสารรายละเอียดการออกแบบระบบของส่วนพัฒนาปรับปรุงระบบเพิ่มเติม ภายในงวดงานที่ 6
- 6.2.4 ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมรายงานตามรูปแบบที่ สป.พม. กำหนด อย่างน้อย 3 รายงาน และสามารถส่งออกข้อมูล (Export) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf .csv .xlsx) ได้ และส่งออกข้อมูล (Export) ในรูปแบบ Machine Readable ตามมาตรฐานคุณลักษณะแบบเปิดที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนด กำหนดตามขอบเขตงานข้อ 4.3.5 ให้แล้วเสร็จภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมส่งมอบเอกสารรายละเอียดการออกแบบระบบของส่วนพัฒนาปรับปรุงระบบเพิ่มเติม ในงวดงานที่ 7
- 6.2.5 ดำเนินการจัดอบรมตาม กำหนดขอบเขตงานข้อ 4.3.9 ให้แล้วเสร็จภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมส่งมอบเอกสารรายละเอียดการจัดอบรมดังกล่าว ภายในงวดงานสุดท้าย
- 6.3 เดือนสุดท้ายของการว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานในวันสุดท้ายของเดือนที่สิ้นสุดการจ้างตามสัญญา พร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
- 6.3.1 ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำรายงาน ตามข้อ 4.3.5 ให้สามารถส่งออกข้อมูล (Export) ในรูปแบบ Machine Readable ตามมาตรฐานคุณลักษณะแบบเปิดที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนด พร้อมส่งมอบเอกสารรายละเอียดการออกแบบระบบของส่วนพัฒนาปรับปรุงระบบเพิ่มเติม
- 6.3.2 เอกสารการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ
- 6.3.3 เอกสารทดสอบระบบงาน
- 6.3.4 คู่มือการสำรองและกู้คืนข้อมูล
- 6.3.5 รายงานผลการทดสอบการกู้คืนระบบ
- 6.3.6 เอกสารคู่มือการดูแลระบบและเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ
- 6.3.7 รายงานการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- 6.3.8 Source Code ที่ไม่มีการเข้ารหัส (Encryption Source Code) และฐานข้อมูล (Database) ของระบบงานเดิม และระบบงานที่ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพทั้งหมด (ถ้ามี) พร้อมลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (ถ้ามี)
- 6.3.9 Thumb Drive สำหรับติดตั้งระบบงาน (ถ้ามี)

- 6.4 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน ตามข้อ 6.1 - 6.3 โดยจะต้องจัดทำเป็นเอกสาร พร้อมบันทึกไฟล์ทั้งหมดลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 4 ชุด นำส่งให้กับ สป.พม. พิจารณา
- 6.5 เดือนสุดท้ายผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมไฟล์เอกสาร, โปรแกรมต้นฉบับ (Source Code) หรือโปรแกรมต่างๆ / ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง, ฐานข้อมูลของระบบ ที่ส่งมอบงานในแต่ละงวดงานทั้งหมด จัดเก็บลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Hard Disk) ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์มาให้เพียงพอในการบันทึกไฟล์ข้อมูลทั้งหมด
- 6.6 สป.พม. จะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานรายเดือนและผ่านการตรวจรับจากกรรมการ ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว

7. เอกสารสิทธิ์และลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

- 7.1 ข้อมูล เอกสาร และผลการดำเนินงานทั้งหมด ถือเป็นเรื่องปกปิด และเป็นกรรมสิทธิ์ของ สป.พม. ซึ่งภายหลังที่จัดทำรายงานเสร็จสิ้นจะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารสิทธิ์ให้แก่ สป.พม. หากผู้รับจ้างต้องการเผยแพร่เอกสารนี้บางส่วนหรือทั้งหมด จะต้องได้รับอนุญาตจาก สป.พม. เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- 7.2 ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และระบบงานที่พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไขขึ้นหรือซอฟต์แวร์ที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพิ่มเติมในการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว ที่ส่งมอบให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ สป.พม. พื้นที่ที่มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- 7.3 กรรมสิทธิ์และ/หรือลิขสิทธิ์ในการวิเคราะห์ออกแบบและปรับปรุงระบบรวมถึง Source Code ทั้งหมดที่ผู้รับจ้างพัฒนาขึ้นให้ตกเป็นของ สป.พม. โดยที่ผู้รับจ้างจะนำไปใช้หรือเผยแพร่หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ทั้งหมดและ/หรือบางส่วนไม่ได้
- 7.4 สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อกำหนดตามที่เห็นสมควรในระหว่างขั้นตอนการเก็บความต้องการพัฒนาปรับปรุงระบบ เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์มากที่สุด โดยที่ผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

8. การขอยกเลิกสัญญา

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

9. การรักษาความลับของข้อมูล

- 9.1 สิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาในเอกสารทุกฉบับ ระบบงาน และสิ่งอื่นใด ที่จัดทำขึ้นตามข้อกำหนดนี้ ถือเป็นความลับ ผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูล เอกสาร ระบบงาน และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 9.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามแนวทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และจะต้องคำนึงถึงการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ โดยจะต้องไม่นำไปเผยแพร่หรือทำซ้ำอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน
- 9.3 ผู้รับจ้างต้องลงนามในข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement : NDA) และลงนามในสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) กับผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มให้บริการและจัดส่งรายชื่อผู้ที่ประมวลผลข้อมูลและผู้ที่มิสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบกับผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มบำรุงรักษาและพัฒนาาระบบหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ตามแบบสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure

Agreement) และสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่แนบ

10. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น

- 10.1 ผู้รับจ้างจะทำการติดตั้งและพัฒนาระบบงานตามโครงการให้เป็นที่ยอมรับและสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี หากในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการใดๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ระบบงานและ/หรือ ข้อมูลอื่นๆ ของผู้ว่าจ้าง ที่มีอยู่เดิม ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น
- 10.2 การติดตั้งระบบงานที่พัฒนา หากต้องมีการติดตั้งฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์อื่นที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ที่เพิ่มเติมขึ้น ภายใต้การตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง
- 10.3 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ที่จัดซื้อ ผู้รับจ้างจะดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับไป โดยเร็วผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 10.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติมซอฟต์แวร์ในลักษณะ Upgrade Release หรือ Version ใหม่ของระบบงานให้ทันสมัยขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน อย่างน้อย 1 วันทำการ
- 10.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การใช้งานอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2553 หรือประกาศอื่นที่ได้มีการประกาศเพิ่มเติมภายหลัง

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สป.พม. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ น้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40 และข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ น้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60 โดยจะนำคะแนนข้อเสนอราคาและข้อเสนอด้านเทคนิคมารวมกัน เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา โดยผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ชนะการเสนอราคาหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

11.1 เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ 40 ซึ่ง คะแนนเต็มเท่ากับ 100 คะแนน

11.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักร้อยละ 60 โดยพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------|
| (1) การบริหารโครงการและแผนการบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน | 20 คะแนน |
| (2) ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา | 20 คะแนน |
| (3) แนวคิดการบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน | 30 คะแนน |
| (4) เครื่องมือที่ใช้พัฒนาระบบและภาษาที่ใช้ | 30 คะแนน |

รายการ	คะแนน
1. การบริหารโครงการและแผนการดำเนินงาน (20 คะแนน) (โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากข้อเสนอที่แสดงให้เห็นว่าผู้รับจ้างมีความเข้าใจตามขอบเขตงาน การจ้างฯ และสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ทันทีที่เริ่มสัญญาจ้างทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ) 1) มีแผนการดำเนินงานโครงการที่สอดคล้องกับขอบเขตที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน และระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละส่วน 2) มีรายละเอียดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมที่สอดคล้องกับบุคลากรที่นำเสนอ	คะแนนเต็ม 100
ไม่มีการนำเสนอ หรือมีการนำเสนอไม่ครบถ้วน ตามข้อ 1) และข้อ 2)	0
มีการนำเสนอครบถ้วน ตาม ข้อ 1) และข้อ 2)	100
2. ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา (20 คะแนน)	คะแนนเต็ม 100
มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยมีวงเงินต่อโครงการ ไม่น้อยกว่า 400,000 บาท จำนวน 1 ผลงาน โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร	70
มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยมีวงเงินต่อโครงการ ไม่น้อยกว่า 400,000 บาท จำนวน 2 ผลงาน โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร	80
มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยมีวงเงินต่อโครงการ ไม่น้อยกว่า 400,000 บาท จำนวน 3 ผลงานขึ้นไป โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร	100
3. แนวคิดการบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน (30 คะแนน) 1) เสนอแนวคิดการบำรุงรักษา ตามข้อ 4.2 ขอบเขตงานการบำรุงรักษาทั่วไป (30 คะแนน) 2) เสนอแนวคิดการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน ตามข้อ 4.3 ขอบเขตงานการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ (30 คะแนน) 3) มีรายละเอียดการดำเนินงานทางเทคนิคแต่ละขั้นตอน ตามขอบเขตงานข้อ 4.3.2 - 4.3.5 (20 คะแนน) 4) มีตัวอย่างหน้าจอ Mock Up มาประกอบเพื่อแสดงให้เห็นว่าดำเนินการได้จริงตามข้อเสนอ ตามขอบเขตงานข้อ 4.3.2 - 4.3.5 (20 คะแนน) ทั้งนี้หากไม่นำเสนอข้อมูลครบถ้วนตามข้อ 1) และ ข้อ 2) จะไม่พิจารณาให้คะแนนด้านแนวคิดการบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน	คะแนนเต็ม 100
มีการนำเสนอครบถ้วนตามข้อ 1) และ ข้อ 2)	60
มีการนำเสนอครบถ้วนตามข้อ 1) และข้อ 2) และนำเสนอครบถ้วนตาม ข้อ 3) หรือข้อ 4)	80
มีการนำเสนอครบถ้วนทุกข้อ	100

รายการ	คะแนน
4. เครื่องมือที่ใช้พัฒนาระบบและภาษาที่ใช้ (30 คะแนน) พิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้องของเทคโนโลยีที่ผู้เสนอระบุ ตามเกณฑ์ดังนี้ 1) มีการนำเสนอภาษาและกรอบการทำงานที่ใช้พัฒนาระบบ - HTML5 CSS3 JavaScript Node.js Molecular Vue.js (30 คะแนน) 2) แสดงความเข้ากันได้กับฐานข้อมูล – MongoDB มี ODM/ORM ที่รองรับดี เช่น Mongoose (Node.js), Spring Data MongoDB, Motor/PyMongo, Go Mongo Driver (30 คะแนน) 3) แสดงความสอดคล้องกับสถาปัตยกรรม – Microservice ใช้ Framework/ภาษาเหมาะสมกับ microservice (เช่น Node.js, Java Spring Boot, Go, .NET Core), รองรับ container/Kubernetes (20 คะแนน) 4) แสดงความเข้ากันได้กับระบบยืนยันผู้ใช้งาน – Keycloak (20 คะแนน) ทั้งนี้ หากไม่มีการนำเสนอข้อมูลครบถ้วนตามข้อ 1) และข้อ 2) จะไม่พิจารณาให้คะแนนด้านเครื่องมือที่ใช้พัฒนาระบบและภาษาที่ใช้	คะแนนเต็ม 100
มีการนำเสนอครบถ้วนตามข้อ 1) และ ข้อ 2)	60
มีการนำเสนอครบถ้วนตามข้อ 1) และ ข้อ 2) และ นำเสนอครบถ้วนตามข้อ 3) หรือข้อ 4)	80
มีการนำเสนอครบถ้วนทุกข้อ	100

12. วงเงินงบประมาณ

จำนวนทั้งสิ้น 909,000 บาท (เก้าแสนเก้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

13. ค่าปรับ

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

14. ผู้รับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โทรศัพท์ 02 202 9004-5 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ data.ictc@m-society.go.th



สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ เมื่อวันที่..... ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ฝ่ายหนึ่ง กับ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อดำเนินโครงการจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ (MSO-LOGBOOK) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญา”

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อมูลที่เป็นความลับ

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ตลอดจนรายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล และไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่เปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

ข้อ ๒ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ

ในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับที่อยู่ในรูปของเอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกลงในสื่อต่าง ๆ หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นรูปธรรมแก่คู่สัญญาฝ่ายผู้รับข้อมูล คู่สัญญาฝ่ายผู้ให้ข้อมูลจะต้องทำเครื่องหมาย “ลับ” หรือเครื่องหมายที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้ไว้กับสิ่งนั้นอย่างชัดเจน ส่วนการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวาจาหรือด้วยวิธีการอื่นใดที่ไม่เป็นรูปธรรม ซึ่งคู่สัญญาฝ่ายผู้ให้ข้อมูลได้แจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายผู้รับข้อมูลทราบ เวลาเปิดเผยนั้นว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ คู่สัญญาฝ่ายผู้ให้ข้อมูลจะต้องสรุปสาระสำคัญของข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นหนังสือพร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับ” หรือเครื่องหมายที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้ไว้กับข้อความสรุปนั้นอย่างชัดเจน พร้อมทั้งส่งมอบข้อความสรุปดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาฝ่ายผู้รับข้อมูลภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาฝ่ายผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับนั้น

ข้อ ๓ การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

๓.๑ ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดยครบถ้วน และอย่างเคร่งครัด ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกันกับบุคคลอื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

๓.๒ ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อการอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินงานตามสัญญาระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ อีกทั้ง ผู้รับข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการใช้อข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ

๓.๓ ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับที่ผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าระดับที่วิญญูชนพึงรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง

๓.๔ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของผู้รับข้อมูล และ/หรือ บุคคลภายนอกที่ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ทราบถึงความลับและข้อจำกัดสิทธิในการใช้และเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวผูกพันด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับหรือไม่น้อยไปกว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาฉบับนี้ด้วย

๓.๕ 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 ๔ ทรัพย์สินทางปัญญา

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

ข้อ ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

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

ในกรณีผู้รับข้อมูลมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของผู้ให้ข้อมูล นอกจากจะต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามสรุปรายละเอียดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการภายนอก และต้องดำเนินการให้ถูกต้องสอดคล้องตามนโยบายการพัฒนาระบบสารสนเทศด้วย

ข้อ ๖ การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อการดำเนินการตามสัญญาระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้ผู้รับข้อมูลดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับ และสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับไว้คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล

๖.๒ ลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับการแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล โดยการกระทำดังกล่าวต้องเป็นการลบอย่างถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้อีก

๖.๓ ยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลทันที

๖.๔ ต้องรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตลอดไป แม้ว่าการดำเนินงานเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม

ทั้งนี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ การชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญานี้ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับข้อมูล ฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูล ผู้รับข้อมูลจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย

ข้อ ๘ การบังคับใช้

๘.๑ ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในสัญญานี้เป็นโมฆะ ไม่สมบูรณ์ ไม่มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่าข้อกำหนดส่วนที่ไม่เป็นโมฆะยังคงมีผลใช้บังคับและมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

๘.๒ สัญญานี้มีผลอยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับข้อมูล
(.....)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement – DPA)
โครงการจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ (MSO-LOGBOOK)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ระหว่าง
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กับ

.....

ข้อตกลง ฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. ณ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรู
พ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
โดย ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า "สป.พม." ฝ่ายหนึ่ง
กับ..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่
โดย ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ประมวลผล” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ สป.พม. ตกลงจ้าง และผู้ประมวลผลตกลงบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสมุดพก
ครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ (MSO-LOGBOOK) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามสัญญา เลขที่
.....ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า “สัญญา” ตามสัญญา
ดังกล่าว สป.พม. มอบหมายให้ ผู้ประมวลผล เป็นผู้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และดำเนินการ
เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

สป.พม. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ กำหนดรูปแบบและกำหนด
วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้มอบหมายให้.....ในฐานะ
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อบำรุงรักษาระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพให้สามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับหน่วยงานอื่นได้
๓. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบให้สามารถบริการข้อมูลสถิติที่มีความหลากหลายและตรงต่อความต้องการ
๔. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพให้ระบบรองรับการปรับปรุงข้อคำถามของสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์
และบันทึกข้อมูลรายการใหม่ (fields) ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบและนโยบายของหน่วยงานได้
๕. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการใช้งานข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลให้กับผู้ใช้งานระบบ เพื่อนำข้อมูลไป
ใช้ประโยชน์ในการช่วยเหลือประชาชนได้อย่างทันท่วงที่โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่ สป.พม. มอบหมายให้ผู้ประมวลผล
ดำเนินการประมวลผล ประกอบด้วย

๑) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ประชาชนหรือผู้รับบริการของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ
มนุษย์ (พม.) ได้รับการบันทึกเข้าสู่ระบบงานบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์
(MSO-LOGBOOK) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งอาจครอบคลุมถึง

- ๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล เช่น เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล วันเดือนปี พ.ศ. เกิด เป็นต้น
- ๑.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด เช่น ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ศาสนา ความพิการ พฤติกรรมทางเพศ ข้อมูล
สุขภาพ ความเห็นทางการเมือง ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น

๑.๓ ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (contact information) เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ อีเมล แผนที่ตั้งของที่พัก เป็นต้น

๑.๔ ข้อมูลที่เกี่ยวกับครอบครัว เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ วันเกิด สถานภาพ จำนวนบุตร เป็นต้น

๑.๕ ข้อมูลสวัสดิการ เช่น สวัสดิการที่ได้รับ ข้อมูลการจ่ายเงิน เป็นต้น

๒) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบันทึกเข้าสู่ระบบของหน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า และเจ้าหน้าที่ที่นำข้อมูลเข้าสู่ระบบที่พัฒนาขึ้นภายใต้โครงการจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ (MSO-LOGBOOK) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓) ข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานที่เชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานภายใน พม. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ (MSO-LOGBOOK) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔) ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ซึ่ง สป.พม. จำเป็นต้องจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งครอบคลุมถึงข้อมูล IP Address ของผู้ใช้งาน รายละเอียดของเว็บไซต์เซอร์

ด้วยเหตุนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงจัดทำข้อตกลงฉบับนี้ และให้ถือข้อตกลงฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา เพื่อเป็นหลักฐานการควบคุมดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ สป.พม. มอบหมายให้ผู้ประมวลผลดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญา และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ รวมเรียกว่า "กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ ณ วันทำข้อตกลงฉบับนี้และที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ประมวลผลรับทราบ ว่า ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดย สป.พม. จะดำเนินการตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดเพื่อคุ้มครองให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมาย

โดยในการดำเนินการตามข้อตกลงนี้ ผู้ประมวลผลจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจาก สป.พม. แล้วเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้ปราศจากข้อสงสัย การดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ประมวลผลตามหน้าที่และความรับผิดชอบในสัญญา ถือเป็นการได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจาก สป.พม. แล้ว

๒. ผู้ประมวลผลจะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ถูกจำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือมีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น และจะดำเนินการเพื่อให้พนักงาน และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประมวลผลทำการประมวลผลและรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยมาตรฐานเดียวกัน

๓. ผู้ประมวลผลจะควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการตามข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น โดยจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขของบันทึกความร่วมมือหรือสัญญา หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องบัญญัติไว้เป็นประการอื่น

๔. ผู้ประมวลผลจะดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุน สป.พม. ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อ สป.พม. อันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในขอบเขตของข้อตกลงฉบับนี้

อย่างไรก็ดี ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าวต่อผู้ประมวลผลโดยตรง ผู้ประมวลผลจะดำเนินการแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่ สป.พม. ทันที โดยผู้ประมวลผลจะไม่ใช่ผู้ตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าว เว้นแต่ สป.พม. จะได้อนุญาตให้ผู้ประมวลผลดำเนินการเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้องดังกล่าว

๕. ผู้ประมวลผลจะจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่ผู้ประมวลผลดำเนินการประมวลผลในขอบเขตของข้อตกลงฉบับนี้ และจะส่งมอบบันทึกการดังกล่าวให้แก่ สป.พม. ทุกเดือนหรือทันทีที่ สป.พม. ร้องขอ

๖. ผู้ประมวลผลจะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสมทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิคตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนดหรือตามมาตรฐานสากล โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในข้อตกลงฉบับนี้เป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหายอันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เผยแพร่หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น

๗. เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น ผู้ประมวลผลจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการประมวลผลเสร็จสิ้นหรือวันที่ สป.พม. และผู้ประมวลผลได้ตกลงเป็นหนังสือให้ยกเลิกการดำเนินการตามสัญญาแล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน

นอกจากนี้ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ประมวลผลหมดความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงฉบับนี้ก่อนสิ้นระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้ประมวลผลจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงฉบับนี้ทันที

๘. กรณีที่ผู้ประมวลผลพบเหตุการณ์ใด ๆ ที่มีลักษณะกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ประมวลผลทำการประมวลผลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เผยแพร่หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายแล้วผู้ประมวลผลจะแจ้งให้ สป.พม. ทราบโดยทันทีภายในเวลาไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ

๙. การแจ้งถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายใต้ข้อตกลงนี้ ผู้ประมวลผลจะใช้มาตรการตามที่เห็นสมควรในการระบุถึงสาเหตุของการละเมิด และป้องกันปัญหาดังกล่าวมิให้เกิดซ้ำ และจะให้ข้อมูลแก่ สป.พม. ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนด ดังต่อไปนี้

- รายละเอียดของลักษณะและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของการละเมิด
- มาตรการที่ถูกใช้เพื่อลดผลกระทบของการละเมิด
- ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด หากมีปรากฏ
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด

๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประมวลผลในการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ปฏิบัติงานตามที่ตกลงตามสัญญาเสร็จสิ้นหรือวันที่ผู้ประมวลผลและ สป.พม. ได้ตกลงเป็นหนังสือให้ยกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน อย่างไรก็ตาม การสิ้นสุดของข้อตกลงนี้ ไม่กระทบต่อหน้าที่ของผู้ประมวลผลในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้กำหนดในข้อ ๗ ของข้อตกลงนี้

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)