

คู่ฉบับ



สัญญาจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สัญญาเลขที่ ๒๑ /๒๕๖๒

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย จังหวัดกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดย นางสาวโสภา สังข์วรรณะ ผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เฟเวอร์ดีไซน์ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดนนทบุรี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๑๐๓๕๔๖๐๑๖๘๖๕ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ ๒๑๑/๖๓ หมู่บ้านนนทรี แกลลอรี่ หมู่ที่ ๑ ถนนนครอินทร์ ตำบลบางไผ่ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี โดย นางนุจนาง รุมเมล-อิริคเซน ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปราบกฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ. ๐๐๒๔๙๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ขอบเขตของงาน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง บำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ตามข้อกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งติดตั้งอยู่ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ผู้รับจ้างจะจัดหาสิ่งของชนิดที่ดี ใช้เครื่องมือดี และช่างผู้ชำนาญและมีฝีมือ เพื่อใช้ในงานจ้างที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....



ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ข้อกำหนดการจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพ จำนวน ๑๕ หน้า
ระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม.

๒.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคาและรายละเอียดข้อเสนอ จำนวน ๖๓ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นแคชเชียร์เช็คของธนาคาร กรุงเทพ สาขานนทบุรี เลขที่ ๐๐๐๗๖๔๖๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตามใบเสร็จรับเงิน ในราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เล่มที่ ๑๓๕๑๔ เลขที่ ๐๑๙ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงิน ๑๗๔,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ข. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน ๓,๔๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๒๒๘,๓๑๗.๗๖ บาท (สองแสนสองหมื่นแปดพันสามร้อยสิบเจ็ดบาทเจ็ดสิบหกสตางค์) ตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๓๑๗,๓๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน ๓๑๗,๒๗๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงิน ๓๑๗,๒๗๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง



งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงิน ๓๑๗,๒๗๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงิน ๓๑๗,๒๗๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงิน ๓๑๗,๒๗๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงิน ๓๑๗,๒๗๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงิน ๓๑๗,๒๗๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงิน ๓๑๗,๒๗๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

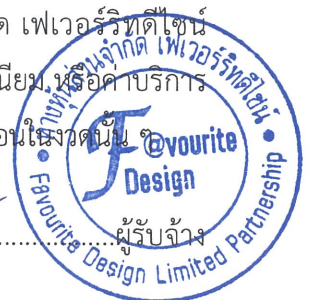
งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงิน ๓๑๗,๒๗๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน ๓๑๗,๒๗๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างชื่อธนาคารกรุงเทพ สาขานนลาดพร้าว ซอย ๙๙ ชื่อบัญชี ห้างหุ้นส่วนจำกัด เฟเวอร์ดีไซน์ บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ ๑๘๑-๔-๔๖๗๘๕-๖ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง



ข้อ ๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๖. การรับประกันผลงาน

ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ตามสัญญานี้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ โดยให้มีเวลาแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรมระบบงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้ใช้งานได้อยู่เสมอตลอดเวลา โดยจะต้องเริ่มดำเนินการภายใน ๘ ชั่วโมงทำการนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งและสรุปข้อผิดพลาดเพื่อรายงานต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทุกครั้ง ชัดข้อรวมตามเกณฑ์การคำนวณนับไม่เกินเดือนละ ๗ วันทำการ ของเวลาใช้งานทั้งหมดของโปรแกรมระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของเดือนนั้น มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเวลาที่ไม่สามารถแก้ไขระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ในอัตราวันละ ๓,๔๙๐.๐๐ บาท (สามพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) เท่ากับร้อยละ (๐.๑๐%)

ข้อ ๗. การให้บริการ

ผู้รับจ้างตกลง บำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ตลอดระยะเวลาตามสัญญานี้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากค่าจ้างบริการตามข้อ ๔ แห่งสัญญานี้

จัดฝึกอบรมในหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานและ/หรือหลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ ในส่วนของระบบที่มีการปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่จัดอบรมผู้ใช้งาน ณ ต่างจังหวัด ผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนวิทยากร โดยไม่คิดค่าตอบแทนสำหรับวิทยากร

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....



คู่ฉบับ

ข้อ ๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้ความชำนาญพอ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ เป็นเหตุให้ โปรแกรมประยุกต์ระบบงานของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยไม่อาจแก้ไขได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาโปรแกรมประยุกต์ระบบงานที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่า ของเดิมชดใช้แทน หรือชดใช้ราคาโปรแกรมประยุกต์ขณะที่เกิดความเสียหายในกรณีที่ไม้อาจจัดหาโปรแกรม ประยุกต์ ดังกล่าวชดใช้แทนได้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างบอกกล่าว ให้ผู้รับจ้างจัดหาโปรแกรมประยุกต์มาชดใช้ให้แทน หรือชดใช้ราคาโปรแกรมประยุกต์ตามวรรคแรก ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๓,๔๙๐.๐๐ บาท (สามพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) จนกว่าผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๙

ข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา

ในระหว่างอายุสัญญา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้หรือ ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการนอกเหนือจากการเรียกค่าปรับตามสัญญาข้อ ๖ หรือสัญญาข้อ ๘ จนถึงวันบอกเลิกสัญญา ดังต่อไปนี้

๙.๑ รับผิดชอบประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๓ ทั้งหมด หรือแต่บางส่วน แล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร

๙.๒ เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง

ถ้าการไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างเกินกว่า จำนวนหลักประกันตามสัญญาข้อ ๓ ผู้รับจ้างยอมรับผิด และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....





ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....






คู่ฉบับ


สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... .....ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวโสภา สังข์วรรณะ)

ผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ลงชื่อ)..... .....ผู้รับจ้าง
(นางนุชรา รุมเมิล-อริชเช่น)
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เฟเวอร์ริตี้ไซน์


(ลงชื่อ)..... .....พยาน
(นางรติรัตน์ กำลั้ง)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..... .....พยาน
(นางสิริลดา สิงเนาถ้ำ)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เลขที่โครงการ ๖๑๑๐๗๐๐๔๘๗๗

เลขคู่สัญญา ๖๑๑๐๐๕๐๐๙๐๙๘

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม.
ประจำปีงบประมาณ 2562

1. หลักการและเหตุผล

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.) เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.พม. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้น เพื่อเป็นการช่วยสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของ สป.พม. ดังนั้น เพื่อตอบสนองทุกความต้องการของผู้ใช้งานระบบ จึงจำเป็นต้องมีการบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การบริการสารสนเทศเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์โครงการ

- 1) เพื่อให้ระบบงานสารสนเทศของ สป.พม. ที่ให้บริการมีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อปรับเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ให้รองรับการทำงานต่างๆ ที่เพิ่มมากขึ้นและที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
- 3) เพื่อให้มีการบริหารจัดการระบบสารสนเทศและเว็บไซต์กระทรวงอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การรับแจ้งปัญหาการใช้งาน การวิเคราะห์ปัญหาการใช้งาน การแก้ไขปัญหาการใช้งานในเบื้องต้น การประสาน/ส่งต่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ดูแลรักษาระบบสารสนเทศ และการติดตามผลการประสาน/ส่งต่อ การให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ เป็นต้น
- 4) เพื่อให้คำปรึกษา ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นแก่ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน พมจ. 76 จังหวัด
- 5) เพื่อให้เว็บไซต์กระทรวง (www.m-society.go.th) มีข้อมูล/สารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน
- 6) เพื่อให้มีช่องทางในการรับแจ้งปัญหาและให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศของ สป.พม. ที่มีประสิทธิภาพแบบรวมศูนย์

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

3.1 ระบบงานที่จ้างบำรุงรักษา ประกอบด้วย

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

- 1) ระบบงานการคลัง
- 2) ระบบติดตามและประเมินผล
- 3) ระบบตรวจราชการ
- 4) ระบบงานพัฒนาระบบบริหาร
- 5) ระบบงานกองทุนคุ้มครองเด็ก
 - 5.1) ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก : รายโครงการ แบบออนไลน์
 - 5.2) ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก : รายบุคคล
 - 5.3) ระบบติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก
 - 5.4) ระบบบริหารสัญญาจ่ายเงินอุดหนุน


ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....



- 6) ระบบงานกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
 - 6.1) ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แบบออนไลน์
 - 6.2) ระบบติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
 - 6.3) ระบบบริหารสัญญารับเงินอุดหนุน
 - 7) ระบบงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
 - 7.1) ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
 - 7.2) ระบบติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
 - 7.3) ระบบบริหารสัญญารับเงินอุดหนุน
 - 8) งานทะเบียนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
 - 8.1) ระบบทะเบียนองค์กรสาธารณประโยชน์
 - 8.2) ระบบทะเบียนองค์กรสวัสดิการชุมชน
 - 8.3) ระบบทะเบียนหน่วยงานรัฐ
 - 8.4) ระบบทะเบียนนักสังคมสงเคราะห์
 - 8.5) ระบบทะเบียนอาสาสมัคร
 - 8.6) ระบบทะเบียนคณะกรรมการ
- 3.1.2 ระบบงานภายใต้ Domain : intranet.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบอินทราเน็ต
 - 3.1.3 ระบบงานภายใต้ Domain : budget.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบจัดทำคำของบประมาณ
 - 3.1.4 ระบบงานภายใต้ Domain : funds.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบบัญชีเงินกองทุน
 - 3.1.5 ระบบงานภายใต้ Domain : law.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย
 - 2) ระบบสนับสนุนงานการพัฒนากฎหมาย
 - 3.1.6 ภายใต้ Domain : directory.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบทำเนียบหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์
 - 3.1.7 ระบบงานภายใต้ Domain : msosocial.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) เว็บไซต์งาน พ.ร.บ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
 - 3.1.8 ระบบงานภายใต้ Domain : fund.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) เว็บไซต์งานบริหารกองทุน
 - 3.1.9 ระบบงานภายใต้ Domain : 4southern.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้
 - 3.1.10 ระบบงานภายใต้ Domain : ebooks.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)
 - 3.1.11 ระบบภายใต้ Domain : cmd.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ฐานข้อมูลกระบวนการคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

ผู้ว่าจ้าง..... 

ผู้รับจ้าง..... 



- 3.1.12 ระบบภายใต้ Domain : ictc-asset.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุคอมพิวเตอร์ของ ศทส.
- 3.1.13 Mobile Application ระบบปฏิบัติการ Android และ iOS จำนวน 2 Application
 - 1) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)
 - 2) ฐานข้อมูลกฎหมาย
- 3.2 ขอบเขตงานการบำรุงรักษาทั่วไป ประกอบด้วย
 - 3.2.1 การดูแลบำรุงรักษาจะต้องครอบคลุมถึงองค์ประกอบ ต่อไปนี้
 - 1) System Configuration
 - 2) System Service
 - 3) System Database
 - 4) Software Application
 - 3.2.2 การบำรุงรักษาจะต้องครอบคลุมถึงงานหรือกิจกรรม ดังต่อไปนี้
 - 3.2.2.1 ตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน (Performance) ของซอฟต์แวร์
 - 3.2.2.2 ให้คำปรึกษาด้านโปรแกรมระบบงาน รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปเสนอแนวทางให้ สป.พม. ในกรณีที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างข้อมูล หรือแนวทางปฏิบัติในการทำงาน
 - 3.2.2.3 ผู้รับจ้างจะต้องวิเคราะห์ สรุปสาเหตุ แนวทางการแก้ไขปัญหาและระยะเวลา ดำเนินการหลังจากได้รับแจ้งจาก สป.พม. ภายใน 24 ชม. และจะต้องแก้ไขปัญหา ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ในกรณี ที่ผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ภายใน 3 วันทำการ จะต้องแจ้ง สป.พม. เพื่อพิจารณาเป็นรายการนี้ ทั้งนี้ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องแจ้ง สป.พม. ทุกครั้ง
 - 3.2.2.4 ติดตามตรวจสอบข้อผิดพลาดของโปรแกรมระบบงาน หากพบข้อผิดพลาด จะต้องแจ้ง สป.พม. และดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดนั้น
 - 3.2.2.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ระบบงานตามที่ สป.พม. ร้องขอ และพิจารณาร่วมกันโดยไม่กระทบกับโครงสร้างฐานข้อมูลเดิม ดังนี้
 - 1) ปรับปรุงแก้ไขระบบงาน
 - 2) ปรับปรุงแก้ไขระบบรายงานผล
 - 3) ปรับปรุงแก้ไขหน้าจอแสดงผล และการเรียกใช้ข้อมูล (Query)
 - 3.2.2.6 การสำรอง Source Code และฐานข้อมูล (Database)
 - 1) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรอง Source Code และฐานข้อมูล (Database) ของระบบงาน เมื่อเริ่มสัญญาจ้าง โดยฐานข้อมูลในโครงการนี้ประกอบด้วย Oracle 11g, DB2, MySQL
 - 2) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรองและกู้คืนระบบ (Backup and Restore) Source Code และฐานข้อมูล (Database) ของระบบงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้อง ร่วมประชุมกับ สป.พม. เพื่อจัดทำแผนการสำรองและกู้คืนระบบและดำเนินการ ตามแผนการสำรองและกู้คืนระบบ ที่ได้พิจารณาร่วมกับ สป.พม. ตลอดช่วงอายุ สัญญาจ้าง

ผู้ว่าจ้าง.....  

ผู้รับจ้าง.....  



- 3) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรอง Source Code ของระบบงาน ทั้งก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลง Source Code ของระบบงาน ลงอุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้ทุกครั้ง
 - 4) ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบหรือทดสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ทำการสำรองทุกครั้ง ถ้าหากพบข้อมูลเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรายงานให้ สป.พม. ทราบภายใน 2 ชั่วโมงทำการ และวิเคราะห์หาสาเหตุปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมกับแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็วที่สุด
 - 5) ผู้รับจ้างจะต้องทำการทดสอบการกู้คืนข้อมูลระบบงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี
 - 6) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรองข้อมูล ทั้ง Source Code และฐานข้อมูล (Database) ตลอดช่วงอายุสัญญาจ้าง ตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และส่งมอบให้กับ สป.พม.
- 3.2.2.7 การติดตั้งระบบงานที่แก้ไข/ปรับปรุง/บำรุงรักษา หากต้องมีการติดตั้ง Hardware หรือ Software อื่นที่จำเป็นเพิ่มเติมทั้งบนเครื่องแม่ข่ายและ/หรือลูกข่าย เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง สป.พม. ทราบก่อนการดำเนินงานอย่างน้อย 1 วันทำการ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหา Hardware หรือ Software ที่เพิ่มเติมขึ้น
- 3.2.2.8 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับ Software ที่จัดซื้อ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับไปโดยเร็วและผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 3.2.2.9 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม Software ในลักษณะ Upgrade Release หรือ Version ใหม่ของระบบงานให้ทันสมัยขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง สป.พม. ทราบก่อนการดำเนินงาน 2 สัปดาห์เป็นอย่างน้อย โดยที่ Software นั้นจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ และหากมีค่าใช้จ่ายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 3.2.2.10 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดการระบบที่พัฒนาในรูปแบบ Mobile Application ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องจากผู้ให้บริการดาวนโหลดซอฟต์แวร์อาจรวมถึงค่าใช้จ่ายในการเข้าพื้นที่กับผู้ให้บริการดาวนโหลดซอฟต์แวร์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- 3.2.2.11 ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการปรับปรุง/เพิ่มเติมผู้ใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน โดยจะต้องได้รับอนุญาตจาก สป.พม. ก่อนเสมอ (ถ้ามี)
- 3.2.2.12 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต พ.ศ.2553 ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2553
- 3.2.2.13 ในการดำเนินงานผู้รับจ้างจะต้องหารือกับ สป.พม. ก่อนเริ่มดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมตามแผนที่กำหนด
- 3.2.2.14 หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบงาน, ฐานข้อมูลหรือ เครื่อง server ของระบบฯ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงระบบฯ เพื่อการเคลื่อนย้าย

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....



และเมื่อมีการเคลื่อนย้ายเรียบร้อยแล้วจะต้องมีการทดสอบการใช้งานของระบบฯ โดยระบบต้องสามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติ

3.2.2.15 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำผังแสดงรายละเอียดการติดตั้งระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูลทั้งหมด พร้อมรายละเอียดที่อยู่ในสัญญา

3.3 ขอบเขตงานการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

3.3.1 ปรับเพิ่มประสิทธิภาพระบบรายงานจากระบบฐานข้อมูลกระบวนการคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

3.3.1.1 ปรับปรุงระบบรายงานในระบบฐานข้อมูลกระบวนการคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ให้สามารถแสดงผลในรูปแบบรายงานสถิติและกระดานสถานการณ์ (Dashboard) ในหน้าแรกของระบบ

3.3.1.2 ปรับเพิ่มประสิทธิภาพระบบรายงานจากระบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและสามารถ Export รายงานในรูปแบบไฟล์ Excel ได้เป็นอย่างน้อย

3.3.2 ปรับเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดการสิทธิการใช้งานของระบบทำเนียบหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์

3.3.2.1 ให้สามารถบริหารจัดการกลุ่มสิทธิในระดับหน่วยงานย่อยได้

3.3.3 ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้

3.3.3.1 ปรับปรุงระบบการจ่ายเงินครอบครัวอุปถัมภ์ให้สามารถจ่ายเงินได้ในปีงบประมาณ

3.3.3.2 เพิ่มการแนบหลักฐานไฟล์ต่างๆ ได้มากกว่า 1 ไฟล์

3.3.3.3 เพิ่มการคำนวณอายุของข้อมูลบุคคลโดยอัตโนมัติ

3.3.3.4 ปรับปรุงการเก็บประวัติการศึกษาให้สามารถเก็บข้อมูลได้หลายรายการ และสามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์

3.3.3.5 ปรับปรุงเอกสารแนบส่วนของข้อมูลบุคคล

3.3.3.6 ปรับปรุงเมนูการจ่ายเงิน สำหรับกรณีผู้พิการเพิ่มช่องหมายเหตุ

3.3.3.7 ปรับเพิ่มประสิทธิภาพระบบรายงานจากระบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

3.3.3.7.1 เพิ่มรายงานผู้ได้รับสิทธิจำแนกตามประเภทการได้รับผลกระทบของผู้ประสบเหตุ

3.3.3.7.2 เพิ่มรายงานรายชื่อเด็กที่บิดามารดาเสียชีวิตทั้งคู่

3.3.3.7.3 สามารถ Export รายงานในรูปแบบไฟล์ Excel ได้เป็นอย่างน้อย

3.3.4 ปรับเพิ่มประสิทธิภาพระบบติดตามแผนงาน/โครงการภายใต้กรอบอาเซียนประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน

3.3.4.1 ระบบสามารถบันทึกข้อมูลแผนงาน โครงการ กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ตามแบบฟอร์มที่ สป.พม. กำหนด

3.3.4.2 มีระบบตั้งค่าข้อมูลหลัก ประกอบด้วย หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน แหล่งงบประมาณ เป็นอย่างน้อย ตามที่ สป.พม. กำหนด

3.3.4.3 สามารถบันทึกผลการดำเนินงานได้ตามสิทธิ์ของแต่ละหน่วยงาน

3.3.4.4 สามารถบันทึกแผนงาน ASCC และมาตรการต่างๆ ตามที่ สป.พม. กำหนด

3.3.4.5 ระบบสามารถบันทึก พันธกรณีระหว่างประเทศ/ข้อตกลง/ยุทธศาสตร์/แผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

ผู้ว่าจ้าง..... 

ผู้รับจ้าง..... 



- 3.3.4.6 หน่วยงานสามารถบันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์หลักและมาตรการเชิงกลยุทธ์ รายงานความก้าวหน้า ตามที่หน่วยงานรับผิดชอบได้
- 3.3.4.7 หน่วยงานสามารถบันทึกข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงาน เวลาดำเนินการ ตามประเด็น/มาตรา ที่หน่วยงานรับผิดชอบได้
- 3.3.4.8 มีระบบบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน
 - 3.3.4.8.1 ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวน
 - 3.3.4.8.2 มีระบบจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.3.4.9 สามารถแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง โดยรายละเอียดการแนบไฟล์ สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ ให้รายละเอียดขั้นตอนการพัฒนา
- 3.3.4.10 มีระบบรายงานจากระบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และสามารถ Export รายงาน ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้เป็นอย่างดี
- 3.3.5 ปรับเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน
 - 3.3.5.1 ปรับปรุงระบบการใช้งานให้สามารถรองรับการเข้าใช้งานแบบพิสูจน์ตัวตน เพียงครั้งเดียว มีระบบดังนี้ 1) ระบบอินทราเน็ต 2) ระบบฐานข้อมูล ผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้ 3) ระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 4) ระบบทำเนียบหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์
 - 1) ระบบต้องสามารถระบุตัวตนเพื่อใช้งานระบบสารสนเทศที่กำหนด โดยทำการ พิสูจน์ตัวตนเพียงครั้งเดียว
 - 2) ปรับปรุงระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน ให้สามารถเชื่อมโยงตรวจสอบสิทธิ์ การเข้าใช้งานในระบบต่างๆ ตามที่ สป.พม. กำหนด
 - 3) ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวน
 - 4) มีระบบกึ่งนรหัสผ่าน กรณีสมัครรหัสผ่านทางอีเมลได้
 - 5) ระบบสามารถแก้ไขข้อมูลบุคคลได้ตามสิทธิ์
 - 6) มีระบบจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามที่ สป.พม. กำหนด
 - 7) มีระบบสมัครสมาชิก สำหรับบุคลากรใหม่และเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ต้องการ เข้าใช้งานในระบบ
 - 8) ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานจะต้องรองรับการเชื่อมต่อจากระบบสารสนเทศอื่นๆ ในอนาคต
 - 3.3.6 ปรับเพิ่มประสิทธิภาพระบบอินทราเน็ต ประกอบด้วย
 - 3.3.6.1 เพิ่ม ระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation) ประกอบด้วย
 - 3.3.6.1.1 การใช้ห้องประชุม มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้
 - 3.3.6.1.1.1 จัดการสิทธิ์ผู้ดูแลห้องแต่ละห้องได้
 - 3.3.6.1.1.2 สามารถจัดการเพิ่ม ลบ แก้ไข ห้องประชุม ได้
 - 3.3.6.1.1.3 สามารถตรวจสอบสถานะของห้องประชุมแต่ละห้องได้จากวันที่ตามตารางปฏิทิน
 - 3.3.6.1.1.4 สามารถแสดงรายละเอียดห้องประชุมได้
 - 1) ภาพถ่ายภายในห้องประชุม
 - 2) ชื่อห้องประชุม

ผู้ว่าจ้าง.....

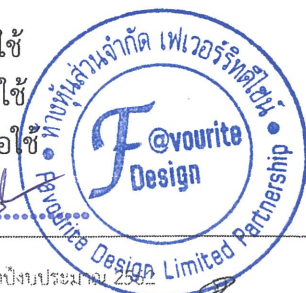
ผู้รับจ้าง.....



- 3) จำนวนคนที่รับรองได้
 - 4) อุปกรณ์ที่ติดตั้งในห้อง
 - 5) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - 6) ผู้รับผิดชอบห้องประชุม
 - 7) เบอร์ติดต่อ
 - 8) ค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียมในการขอใช้ห้องประชุม (ถ้ามี)
- 3.3.6.1.1.5 สามารถกำหนดรายละเอียดการบันทึกข้อมูลการจองห้องประชุมได้อย่างน้อย ดังนี้
- 1) ห้องที่ขอใช้ / ชื่อห้องประชุม
 - 2) ชื่อเรื่อง / หัวข้อการประชุม
 - 3) วัน เวลา ที่ต้องการใช้ห้องประชุม
 - 4) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - 5) ชื่อผู้ขอใช้ห้องประชุม
 - 6) สังกัด / หน่วยงานของผู้ขอใช้ห้อง
 - 7) ข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้ เช่น เบอร์โทรศัพท์, อีเมล เป็นอย่างน้อย
- 3.3.6.1.1.6 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการ การขอใช้ห้องประชุมได้ โดยสามารถอนุมัติหรือยกเลิกการขอใช้ห้องประชุมได้
- 3.3.6.1.1.7 สามารถแจ้งผลการขอใช้ห้องประชุมไปยังผู้ขอใช้ห้องแบบอัตโนมัติทางอีเมลได้
- 3.3.6.1.1.8 สามารถออกรายงานการใช้ห้องประชุมแต่ละห้องได้
- 3.3.6.1.1.9 สามารถยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงวันเวลาในการขอใช้ห้องประชุมได้
- 3.3.6.1.2 การขอใช้ยานพาหนะราชการ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- 3.3.6.1.2.1 สามารถตรวจสอบสถานะของยานพาหนะตามหน่วยงานได้ จากวันที่ตามตารางปฏิทิน เป็นต้น
- 3.3.6.1.2.2 สามารถแสดงรายละเอียดของยานพาหนะ เช่น
- 1) ภาพถ่ายของยานพาหนะ
 - 2) ประเภท / ยี่ห้อ / ทะเบียน
 - 3) จำนวนคนที่รับรองได้
 - 4) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - 5) พนักงานขับยานพาหนะ (ถ้ามี)
 - 6) เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อพนักงานขับยานพาหนะ
- 3.3.6.1.2.3 สามารถกำหนดรายละเอียดการบันทึกข้อมูลการขอใช้ยานพาหนะได้ เช่น
- 1) ยานพาหนะที่ขอใช้
 - 2) วัน เวลา ที่จะขอใช้
 - 3) ชื่อ นามสกุล ผู้ขอใช้

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....



- 4) สังกัด / หน่วยงานของผู้ขอใช้
- 5) ข้อมูลการติดต่อผู้ขอใช้ เช่น เบอร์โทรศัพท์, อีเมล เป็นอย่างน้อย
- 3.3.6.1.2.4 สามารถแจ้งผลการขอใช้ยานพาหนะไปยังผู้ขอใช้แบบอัตโนมัติทางอีเมลได้
- 3.3.6.1.2.5 สามารถออกรายงานการใช้พาหนะแต่ละรายการได้
- 3.3.6.1.2.6 สามารถยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงวันเวลาในการขอใช้ยานพาหนะได้
- 3.3.6.1.3 ระบบสามารถรองรับการเพิ่มการขอให้ทรัพยากรอื่นได้ ตามรูปแบบเดียวกับข้อ 3.3.6.1.1 หรือ 3.3.6.1.2 โดยผู้ดูแลระบบ
- 3.3.6.2 เพิ่มเมนู ข้อมูลระบบควบคุมภายใน
 - 3.3.6.2.1 สามารถสร้างรายการข้อมูลตามองค์ประกอบของมาตรฐานควบคุมภายใน จำแนกตามหน่วยงานภายใน สป.พม. ได้
 - 3.3.6.2.2 สามารถเพิ่ม เนื้อหา บทความ ไฟล์ ภาพ หรือ LINK ในเนื้อหาได้ในแต่ละรายการข้อมูลที่สร้างขึ้น
 - 3.3.6.2.3 ระบบบริหารจัดการสิทธิ์
 - 1) สามารถกำหนดสิทธิ์ การเข้าใช้งาน ดู เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลในแต่ละรายการได้
 - 2) สามารถสร้างกลุ่มสิทธิ์ในการจัดการหัวข้อรายการต่างๆ ได้
 - 3.3.6.2.4 สามารถสืบค้นข้อมูลจากหัวข้อ และ keyword ได้เป็นอย่างน้อย
 - 3.3.6.2.5 สามารถออกรายงานในภาพรวมของหน่วยงานได้
- 3.3.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานแยกตามระบบงาน ประกอบด้วย ขั้นตอน การดำเนินงานและการนำเสนอความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน พร้อมรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักโดยจะต้องมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน ให้ สป.พม. พิจารณาภายใน 10 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สป.พม. ก่อนเริ่มดำเนินงานตามแผน
- 3.3.8 กรณีที่ใกล้กำหนดส่งมอบงานแต่ละระบบ หรือหาก สป.พม. เห็นว่า ควรให้โปรแกรมเมอร์ หรือเจ้าหน้าที่ฯ เข้ามาทำงาน ณ สป.พม. เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่และโปรแกรมเมอร์นั้นๆ เข้ามาทำงานใน สป.พม. ตามคำร้องขอโดยเคร่งครัด
- 3.3.9 ก่อนการปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานทุกระบบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสาร กระบวนการทำงานโดยละเอียด (Work Flow) ตามความต้องการของระบบ นำเสนอต่อ สป.พม. พิจารณาก่อนการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน
- 3.3.10 สป.พม. จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับลิขสิทธิ์โปรแกรมที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ ตามข้อ 3.3.1 - 3.3.6 ทั้งนี้ หากมีปัญหาผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

ผู้ว่าจ้าง.....  

ผู้รับจ้าง.....  



3.4 การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ครอบคลุมระบบงาน ดังนี้

- 1) ระบบงานภายใต้ข้อ 3.1
- 2) เว็บไซต์กระทรวง : www.m-society.go.th
- 3) พื้นที่จัดเก็บเว็บไซต์

โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 3.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย วิธี/ขั้นตอนการรับแจ้ง การส่งต่อการติดตามการแก้ไขปัญหา เป็นต้น รูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละเดือน เพื่อส่งมอบตามงวดงาน สิ่งที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียม ส่งให้ สป.พม.พิจารณา ภายใน 10 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
- 3.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรับแจ้งเหตุขัดข้อง (Help desk) ในการใช้งานระบบสารสนเทศฯ จากผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค และทำการวิเคราะห์ปัญหา และวิธีแก้ไข ดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น (หากทำได้) หรือประสาน/ส่งต่อปัญหา ให้กับผู้รับผิดชอบโดยตรง และดำเนินการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานแก้ไข ปัญหาทางานที่ส่งต่อ
- 3.4.3 ในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศผู้รับจ้างจะต้องใช้โปรแกรมระบบสนับสนุน การบริหารระบบสารสนเทศ (Helpdesk System) ที่มีประสิทธิภาพในการรับแจ้ง และติดตามการแก้ไขปัญหา โดยระบบดังกล่าวจะต้องติดตั้งที่ สป.พม. และจะต้องกำหนด สิทธิการใช้งานให้เจ้าหน้าที่ สป.พม. สามารถติดตามการทำงานของผู้รับจ้างได้
- 3.4.4 ในการรับแจ้งปัญหาจากผู้ใช้งานระบบต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกการรับแจ้งปัญหาทุกครั้ง ตามแบบฟอร์มการรับแจ้งปัญหา เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องบันทึกผลการแก้ไขปัญหา และรายงานผลการแก้ไขปัญหาทุกครั้ง เพื่อรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้งทราบ ทั้งนี้ รายการใดที่ผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องเขียนแจ้งเหตุผลให้ผู้ที่มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบลงลายมือชื่อรับทราบภายในกำหนด
- 3.4.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานประจำเดือนส่งมอบให้ สป.พม. ตามงวดงานตลอดอายุ สัญญา โดยจะต้องจัดทำตัวอย่างรายงานเสนอให้ สป.พม. พิจารณาเห็นชอบก่อน ที่จะดำเนินการ ทั้งนี้ สป.พม. อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงรายงานได้ในภายหลัง เพื่อความเหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขรายงานตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.4.6 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการนำเข้า/ปรับปรุงข้อมูลในส่วนที่ สป.พม. รับผิดชอบภายใต้ เว็บไซต์กระทรวง : www.m-society.go.th ให้เป็นปัจจุบัน ตามที่ สป.พม. มอบหมาย
- 3.4.7 ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและ/หรือประสานงานการแก้ไขปัญหาการใช้งาน พื้นที่จัดเก็บเว็บไซต์ (Web Host) ของ สป.พม. ที่ได้จัดสรรให้ พมจ. /สสว. /หน่วยงานอื่น ภายใต้กระทรวง
- 3.4.8 ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบ สารสนเทศของ สป.พม.หรือตามที่ร้องขอ

ผู้ว่าจ้าง..... 

ผู้รับจ้าง..... 



3.5 บุคลากร

3.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บริหารโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 คน
 - 1.1. ต้องจัดหาผู้บริหารโครงการ ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารโครงการ ไม่น้อยกว่า 10 ปี
 - 1.2. ทำหน้าที่บริหารโครงการและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในข้อ 2) – 5) ให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 2) นักวิเคราะห์ระบบงาน (System Analyst) จำนวน 2 คน
 - 2.1 ต้องจัดหานักวิเคราะห์ระบบงาน ที่มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์ระบบ ไม่น้อยกว่า 8 ปี
 - 2.2 ทำหน้าที่วิเคราะห์กระบวนการทำงานของระบบที่ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพ
- 3) ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล (Database Administrator) จำนวน 2 คน
 - 3.1. ต้องจัดหาผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ที่มีประสบการณ์ในการดูแลระบบฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า 6 ปี
 - 3.2. ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- 4) ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรม ประกอบด้วย
 - 4.1. ต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรม ที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 6 ปี จำนวน 1 คน โดยต้องมาปฏิบัติงานที่ สป.พม. อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน
 - 4.2. ต้องจัดหานักพัฒนาโปรแกรม ที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 4 ปี จำนวน 3 คน
- 5) เจ้าหน้าที่ Graphic Designer จำนวน 1 คน
 - 5.1. ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ Graphic Design ที่มีประสบการณ์ในการออกแบบหน้าจอการแสดงผล ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 5.2. ทำหน้าที่ออกแบบหน้าจอการแสดงผลระบบที่ทำการปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพ
- 6) เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ (Software Tester) จำนวน 2 คน
 - 6.1. ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ ที่มีประสบการณ์ในการทดสอบระบบ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 6.2. ทำหน้าที่ทดสอบระบบที่ทำการปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพ
- 7) เจ้าหน้าที่ Data Cleansing จำนวน 1 คน
 - 7.1. ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ Data Cleansing ที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านระบบฐานข้อมูล สามารถบริหารจัดการข้อมูลในระบบฐานข้อมูลได้ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 7.2. ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลในระบบฐานข้อมูลที่ทำการปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพ
- 8) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) จำนวน 1 คน
 - 8.1. ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ที่มีประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานโครงการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 8.2. ต้องมาปฏิบัติงานที่ สป.พม. อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 วัน

ผู้ว่าจ้าง..... 

ผู้รับจ้าง..... 



9) เจ้าหน้าที่ IT Helpdesk จำนวน 1 คน

- 9.1. ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk ที่มีประสบการณ์ในการแนะนำ ตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 9.2. ทำหน้าที่รับ-ตอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
- 9.3. ต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ สป.พม. ทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานภายในอายุสัญญา

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามข้อ 4) ข้อ 8) และข้อ 9) เว้นวันหยุดราชการ โดยต้องบันทึกเวลาการเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง หากมีการป่วยหรือลา ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาทำงานปฏิบัติงานแทน และแจ้งล่วงหน้าให้ สป.พม. ทราบทุกครั้ง

3.5.2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติของเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 3.5.1 ประสบการณ์การทำงาน และแผนการเข้าปฏิบัติงานให้ สป.พม. แนบมาพร้อมเอกสารยื่นข้อเสนอ โดยเจ้าหน้าที่ที่ผู้รับจ้างจัดหาจะต้องมีความรู้และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติงานได้ทันทีที่เริ่มสัญญาและเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี และผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารประจำตัว เพื่อใช้ติดต่อประสานงานขณะปฏิบัติหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

3.5.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่มาประจำที่ สป.พม. ระหว่างอายุสัญญาผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง สป.พม. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ และต้องได้รับความเห็นชอบก่อนจาก สป.พม. ก่อน และ สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานตามข้อ 3.5.1 คนหนึ่งคนใดหรือทั้งหมด โดยจะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขใดๆ ของการจ้างอันเนื่องมาจากเหตุนี้

3.6 การฝึกอบรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

3.6.1 อบรมผู้ดูแลระบบงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน

3.6.2 อบรมผู้ใช้งาน จำนวน 6 หลักสูตร รวมทุกหลักสูตรไม่น้อยกว่า 40 คน ระยะเวลา รวมทุกหลักสูตรไม่น้อยกว่า 6 วัน ดังนี้

3.6.2.1 ฐานข้อมูลกระบวนการคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ำมนุษย์

3.6.2.2 ระบบทำเนียบหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์

3.6.2.3 ฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้

3.6.2.4 ระบบติดตามแผนงาน/โครงการภายใต้กรอบอาเซียนประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน

3.6.2.5 ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน

3.6.2.6 ระบบอินเทอร์เน็ต

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้ ค่าวิทยากร อาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เอกสารและวัสดุในการอบรม

4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 11 เดือน (1 พฤศจิกายน 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562)

ผู้ว่าจ้าง.....



ผู้รับจ้าง.....



5. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

- 5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบและรายงานสรุปผลการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบ เป็นเอกสารรูปเล่มและจัดส่งให้ สป.พม. พิจารณาทุกเดือนตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยไม่เกินวันที่ 6 ของเดือนถัดไป พร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.1.1 รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบประจำเดือน
 - 5.1.2 รายงานสรุปความก้าวหน้าการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบ
- 5.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง/ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานให้แล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงานและส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.2.1 ดำเนินการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบรายงานจากระบบฐานข้อมูลกระบวนการคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ำมนุษย์ ตามข้อ 3.3.1 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ 2 ของสัญญาจ้าง พร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.2.1.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน
 - 5.2.1.2 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
 - 5.2.1.3 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ
 - 5.2.2 ดำเนินการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดการสิทธิการใช้งานระบบทำเนียบหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 3.3.2 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ 3 ของสัญญาจ้าง พร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.2.2.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน
 - 5.2.2.2 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
 - 5.2.2.3 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ
 - 5.2.3 ดำเนินการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบติดตามแผนงาน/โครงการภายใต้กรอบอาเซียนประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ตามข้อ 3.3.4 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ 5 ของสัญญาจ้าง พร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.2.3.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน
 - 5.2.3.2 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
 - 5.2.3.3 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ
 - 5.2.4 ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้ ตามข้อ 3.3.3 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ 6 ของสัญญาจ้าง พร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.2.4.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน
 - 5.2.4.2 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
 - 5.2.4.3 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ
 - 5.2.5 ดำเนินการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบอินทราเน็ต ตามข้อ 3.3.6.1 เพิ่มเมนูระบบการขอใช้ทรัพยากร ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ 7 ของสัญญาจ้าง พร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.2.5.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน
 - 5.2.5.2 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
 - 5.2.5.3 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....



- 5.2.6 ดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบอินทราเน็ต ตามข้อ 3.3.6.2 เพิ่มเมนู ข้อมูลระบบควบคุมภายใน ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ 7 ของสัญญาจ้าง พร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.2.6.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน
 - 5.2.6.2 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
 - 5.2.6.3 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ
- 5.2.7 ดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน ตามข้อ 3.3.5 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่ 8 ของสัญญาจ้าง พร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.2.7.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน
 - 5.2.7.2 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
 - 5.2.7.3 เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ
- 5.3 เดือนสุดท้ายของการว่าจ้าง ผู้รับจะต้องส่งมอบงานในวันสุดท้ายก่อนสิ้นเดือนปฏิทินนั้น พร้อมส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.3.1 ผังแสดงรายละเอียดการติดตั้งระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลพร้อมรายละเอียด
 - 5.3.2 คู่มือการสำรองและกู้คืนข้อมูล
 - 5.3.3 รายงานผลการทดสอบการกู้คืนระบบ
 - 5.3.4 เอกสารสรุปสิทธิ์การใช้งานพร้อมแบบกำหนดสิทธิ์ (ถ้ามี)
 - 5.3.5 รายงานการฝึกอบรม
 - 5.3.6 Source Code และข้อมูลของระบบงานเดิม และระบบงานที่ปรับปรุงประสิทธิภาพทั้งหมด (ถ้ามี) พร้อมลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (ถ้ามี)
 - 5.3.7 แผ่น CD หรือ DVD Software สำหรับติดตั้งระบบงาน (ถ้ามี)
- 5.4 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน ตามข้อ 5.1 - 5.3 โดยจะต้องจัดทำเป็นเอกสารพร้อมแผ่น CD/DVD หรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลอื่นๆ จำนวน 4 ชุด
- 5.5 เดือนสุดท้ายผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมไฟล์เอกสาร, โปรแกรมต้นฉบับ (Source Code) หรือโปรแกรมต่างๆ / ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง, ฐานข้อมูลของระบบ ที่ส่งมอบงานในแต่ละงวดงานทั้งหมด จัดเก็บลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Hard disk) ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์มาให้เพียงพอในการบันทึกไฟล์ข้อมูลทั้งหมด
- 5.6 สป.พม. จะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานรายเดือนและผ่านการตรวจรับจากกรรมการ ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว

6. เอกสารสิทธิ์และลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

- 6.1 ข้อมูล เอกสาร และผลการดำเนินงานทั้งหมด ถือเป็นเรื่องปกปิด และเป็นกรรมสิทธิ์ของ สป.พม. ซึ่งภายหลังจากที่จัดทำรายงานเสร็จสิ้นจะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารสิทธิ์ ให้แก่ สป.พม. หากผู้รับจ้างต้องการเผยแพร่เอกสารนี้บางส่วนหรือทั้งหมด จะต้องได้รับอนุญาตจาก สป.พม. เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- 6.2 ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และระบบงานที่พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไขขึ้น หรือซอฟต์แวร์ที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพิ่มเติมในการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว ที่ส่งมอบให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ สป.พม. ทั้งนี้ที่มีกรรมตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้าง..... 

ผู้รับจ้าง..... 



- 6.3 กรรมสิทธิ์และ/หรือลิขสิทธิ์ในการวิเคราะห์ออกแบบและปรับปรุงระบบ รวมถึง Source Code ทั้งหมดที่ผู้รับจ้างพัฒนาขึ้นให้ตกเป็นของ สป.พม. โดยที่ผู้รับจ้างจะนำไปใช้หรือเผยแพร่หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ทั้งหมด และ/หรือบางส่วนไม่ได้
- 6.4 สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อกำหนดตามที่เห็นสมควร ในระหว่างขั้นตอนการเก็บความต้องการพัฒนาปรับปรุงระบบ เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์มากที่สุด โดยที่ผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

7. การขอยกเลิกสัญญา

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

8. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น

- 8.1 ผู้รับจ้างจะทำการติดตั้งและพัฒนาระบบงานตามโครงการให้เป็นที่เรียบร้อยและสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี หากในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการใดๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ระบบงานและ/หรือข้อมูลอื่นๆ ของผู้ว่าจ้างที่มีอยู่เดิม ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น
- 8.2 การติดตั้งระบบงานที่พัฒนา หากต้องมีการติดตั้งฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์อื่นที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ที่เพิ่มเติมนั้น ภายใต้การตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง
- 8.3 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ที่จัดซื้อ ผู้รับจ้างจะดำเนินการทักท้วงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับไปโดยเร็ว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 8.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติมซอฟต์แวร์ในลักษณะ Upgrade Release หรือ Version ใหม่ของระบบงานให้ทันสมัยขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน อย่างน้อย 1 วันทำการ
- 8.5 ในการปรับปรุงประสิทธิภาพผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาหรือปรับปรุงระบบให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อมูลกลาง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 8.6 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การใช้งานอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2553 หรือประกาศอื่นที่ได้มีการประกาศเพิ่มเติมภายหลัง

9. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 9.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการประกอบอาชีพและธุรกิจในด้านการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ บำรุงรักษาและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะ Web Base Application บริการรับแจ้งปัญหาและติดตามประเมินผลระบบสารสนเทศ (IT Helpdesk) ภายในประเทศไทยกับหน่วยงานราชการ/หรือรัฐวิสาหกิจ/องค์กรภาครัฐ/หรือเอกชน ที่น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้และมีผลงานในด้านดังกล่าวอย่างน้อย 2 โครงการหรือ 2 สัญญา ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยวันยื่นเอกสารผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารรับรองผลงาน/สำเนาหนังสือสัญญาโครงการและแนบมาพร้อมกับข้อเสนอด้านเทคนิคในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่ง สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง

ผู้ว่าจ้าง..... 

ผู้รับจ้าง..... 



- 9.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้เวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 9.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์หรือความคุ้มกันเช่นนั้น

10. หลักฐานการเสนอราคา

การยื่นข้อเสนอของผู้เสนอราคาจะต้องประกอบด้วย

- 10.1 หลักฐานเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
- 10.2 คณะกรรมการจะพิจารณาผู้เสนอราคาตามหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยกำหนดเกณฑ์ราคาที่เสนอราคา (Price) ร้อยละ 60 และกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ร้อยละ 40 ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
<p>แนวคิดหรือข้อเสนอในการบำรุงรักษาระบบและเพิ่มประสิทธิภาพระบบ</p> <p>(โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากแนวคิดหรือข้อเสนอฯ ที่แสดงให้เห็นว่าผู้รับจ้างมีความเข้าใจตามขอบเขตงานการจ้างฯ และสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ทันทีที่เริ่มสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. แนวคิดการบำรุงรักษา 30 2. แนวคิดการบริหารจัดการสารสนเทศ (Help Desk) 20 3. แนวคิดการออกแบบและการปรับเพิ่มประสิทธิภาพระบบ 50 <ul style="list-style-type: none"> - ระบบฐานข้อมูลกระบวนการคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ - ระบบทำเนียบหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้ - ระบบติดตามแผนงาน/โครงการภายใต้กรอบอาเซียนประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน - ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน - ระบบอินทราเน็ต 	
รวม	100

- 10.3 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการเสนอราคาทั้งหมดในรูปแบบไฟล์เอกสาร pdf และจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาในการยื่นเสนอราคา
- 10.4 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอด้านราคาเป็นเงินบาท และต้องสอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิคโดยเสนอในอัตราเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว อนึ่งหากผู้เสนอราคาไม่ได้รับการพิจารณาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ไม่ได้

ผู้ว่าจ้าง..... 

ผู้รับจ้าง..... 