

ขอบเขตงาน (Terms of Reference)
โครงการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ความเป็นมา

๑.๑ ที่ผ่านมาระบบบริหารจัดการข้อมูลด้านบุคลากรของสำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ ยังมีข้อจำกัด ได้แก่ (๑) ข้อมูลในแต่ละฝ่ายจัดเก็บมีความซ้ำซ้อนและกระจัดกระจาย เพราะระบบฐานข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่เป็นระบบเดียวกัน (๒) ยังไม่มีระบบการประมวลผลข้อมูล จึงต้องใช้เวลามากในการรวบรวมประมวลผลและนำเสนอ และไม่ครอบคลุมเท่าที่ควร และ (๓) ในสำนักบริหารบุคคล มีงานประจำหลายชนิดที่มีขั้นตอนในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลที่ใช้เวลานานในการจัดทำ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวมีปริมาณมากและเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ โครงการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลจะนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยบริหารจัดการในการจัดเก็บ สืบค้น พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล ตลอดจนเป็นระบบที่มีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๑.๓ นอกเหนือจากข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในเชิงบริหารแล้ว โครงการดังกล่าวจะวางโครงสร้างเพื่อเตรียมรองรับการขยายขอบเขตระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมงานด้านอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารบุคคลต่อไป

๑.๔ โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสอดคล้องกับ (๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยการนำนวัตกรรมและระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีมาตรฐานสากล (๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หมวดหมายที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน กลยุทธ์ที่ ๓ การปรับเปลี่ยนข้อมูลและกระบวนการทำงานเป็นดิจิทัล และ (๓) นโยบายของรัฐบาลและของกระทรวงการต่างประเทศด้านการยกระดับความมั่นคงและพัฒนาระบบงานและโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่างประเทศ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนย่อยที่ ๕ : Synergy/มีพลัง โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในทุกมิติและทุกระดับเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่สำคัญซึ่งอยู่ภายใต้ภารกิจงานของสำนักบริหารบุคคลให้อยู่บนระบบฐานข้อมูลเดียวกัน

๒.๓ เพื่อพัฒนาโปรแกรมระบบข้อมูลเพื่อให้สามารถประมวลผลและแสดงผลตามความต้องการของผู้ใช้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงการต่างประเทศ

๒.๔ เพื่อวางโครงสร้างพื้นฐานให้พร้อมรองรับการขยายขอบเขตให้ครอบคลุมข้อมูลทั้งหมดของสำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีกรรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการนิรโทษกรรมเอกสาร พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบหรือกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ

๔.๒ ศึกษาและจัดเก็บความต้องการด้านระบบงาน (Get Requirement) ระบบฐานข้อมูลฯ จากฝ่ายที่เกี่ยวข้องในสำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ

๔.๓ ศึกษาระบบงานที่มีอยู่ในกระทรวงการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบฐานข้อมูลและหาวิธีบริหารจัดการการนำข้อมูลเดิม (Data Cleansing) ที่มีอยู่ในระบบงานอื่นในกระทรวงการต่างประเทศนำเข้าสู่ระบบฯ ได้ทั้งหมด

๔.๔ ออกแบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ที่ง่ายต่อการใช้งาน (User Friendly) โดยจัดทำระบบตามแนวทางที่ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอให้กระทรวงการต่างประเทศให้ความเห็นชอบแล้ว

๔.๕ จัดทำระบบโดยมีความต้องการพื้นฐานของระบบ ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ ระบบการจัดเก็บข้อมูล โดยมีรายการข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐาน (วันเดือนปีเกิด / วันเข้ารับราชการ - วันครบเกษียณอายุ / ที่อยู่และข้อมูลการติดต่อ / การเปลี่ยนชื่อ - สกุล / ครอบครัว / ผู้รับผลประโยชน์ / รูปภาพ)

- การดำรงตำแหน่ง รวมถึงเวลาราชการและเวลาการปฏิบัติราชการ

- การประเมินเงินเดือน

- การศึกษาและอบรม รวมถึงการรับทุน / ลาศึกษา / ลาฝึกอบรม

- ความเชี่ยวชาญพิเศษ/ความสามารถพิเศษ

- เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ราชการพิเศษ

- กรณีทางวินัย (หากมี)

- กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายท้องถิ่นสำหรับลูกจ้างในต่างประเทศ

๔.๕.๒ ระบบการค้นหาและการแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยสามารถนำข้อมูลตามข้อ ๔.๕.๑ มาแสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด อาทิ ลำดับอาวุโส ทำเนียบข้าราชการประจำ หน่วยงาน โดย

- ต้องมีตัวเลือกในลักษณะ drop down ที่เลือกปัจจัยต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ รวมถึงสร้าง keyword/tag เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหาข้อมูล

- แสดงข้อมูลมาเปรียบเทียบและแสดงผลออกมาในรูปแบบกราฟิก / Infographic

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ที่มีรูปแบบสวยงามและอยู่ในลักษณะ Responsive Design

- สามารถดูรายละเอียดและคลิกดูรายละเอียดได้ทั้งหมด
- Dashboard ที่สามารถสรุปข้อมูลและแสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ บนหน้าจอเดียวกันได้
- นำข้อมูลมาประมวลเป็นประวัติย่อ (รูปแบบไฟล์ .doc .xls และ .pdf) ซึ่งระบบจะต้อง

สามารถจัดการข้อมูลที่ต้องการได้หลากหลายรูปแบบ (ตามความต้องการที่แตกต่างกันไป) อาทิ สามารถปรับแต่งข้อความ กำหนดรูปแบบการจัดวางย่อหน้า การวางตำแหน่ง และองค์ประกอบต่าง ๆ ได้ มีเครื่องมือให้ผู้ใช้สามารถสร้างและแก้ไขตาราง รวมทั้งกำหนดคุณลักษณะของตาราง เช่น ขนาดขอบ สีตาราง สีพื้น และการจัดตำแหน่งได้ เป็นต้น

๔.๕.๓ ระบบบัญชีถือจ่าย โดยรวบรวมรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตรา ระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีถือจ่ายประจำปีเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๔.๕.๔ ระบบรองรับการเชื่อมต่อและบูรณาการข้อมูลกับฐานข้อมูลอื่นของกระทรวงการต่างประเทศ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การเชื่อมโยงระบบของสำนักงาน ก.พ. โดยผ่านมาตรฐาน API, Web Service (REST/JSON/XML) เป็นอย่างน้อย

๔.๕.๕ ระบบการวิเคราะห์เชิงคาดการณ์ (Predictive Analytics) โดยใช้ Time Series Analysis และ Regression Models เพื่อคำนวณแนวโน้มและความน่าจะเป็น รวมถึงโมดูล AI-based HR Analytics สำหรับคาดการณ์แนวโน้ม และวิธีการวิเคราะห์ตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด อาทิ

- เส้นทางอาชีพ (Career path)
 - ตำแหน่งว่างในแต่ละปี โดยคำนึงถึงการเกษียณอายุ การลาออก และการโอนย้าย
- จาก Time Series Analysis และข้อมูลสถิติ มาคำนวณความน่าจะเป็นของตำแหน่งที่จะว่างโดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ
- จำนวน/ตำแหน่งที่ควรรับเพิ่ม หรือเพื่อคาดการณ์ความต้องการในอนาคต
 - จำนวนปี (เฉลี่ย) ที่บุคคลหนึ่งจะต้องคงอยู่ในตำแหน่งนั้น ๆ (โดยคำนึงถึงช่วงเวลาในแต่ละ

ช่วงด้วย) โดยคำนวณค่าเฉลี่ยและใช้ Regression Analysis

๔.๕.๖ ระบบการจัดทำรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด รวมถึงการส่งออกข้อมูล และการสร้างรายงานในรูปแบบไฟล์ตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- สามารถประมวลผลข้อมูลแบบ real-time processing และอัปเดตข้อมูลทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
- สามารถสรุปข้อมูลจากหลายแหล่งหรือหลายช่วงเวลา เพื่อสร้างรายงานที่ครอบคลุมและมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ
- สามารถแสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด
- ระบบสามารถส่งออกข้อมูลและรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการต่างประเทศ

กำหนด อาทิ .pdf / .doc / .docx / .xls / .xlsx / CSV

๔.๕.๗ เมนูหลักของระบบฐานข้อมูลฯ สามารถเพิ่มเติมได้ภายหลังในระยะเวลาที่รับประกัน

๔.๕.๘ ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์และไฟล์เดอ์บนเครื่องแม่ข่าย (Server) ให้ผู้ใช้งานสามารถอ่าน (Read) เขียน (Write) หรือเรียกใช้งาน (Execute) ข้อมูลได้เท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของตนเท่านั้น เพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือแก้ไขข้อมูลที่นอกเหนือจากความรับผิดชอบ โดยประเภทและสิทธิ์ในการใช้งานของผู้ใช้งาน ได้แก่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- a) ผู้ดูแลระบบ (Admin) ทำหน้าที่บริหารจัดการระบบและฐานข้อมูลฯ และสามารถดำเนินการทุกอย่างได้เหมือนผู้บันทึกข้อมูลและผู้ใช้งานในระบบ
- b) ผู้บันทึกข้อมูลทำหน้าที่กรอกข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคลหรือแต่ละฝ่าย
- c) ผู้ใช้งานจากหน่วยงานต่าง ๆ สามารถเข้าดูข้อมูลในระบบตามสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องได้
- d) ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถดูข้อมูลบางส่วนของระบบได้
- e) ผู้บริหารมีสิทธิ์ในการเรียกดูข้อมูลในส่วนจากรูปแบบรายงานสรุป

๔.๕.๙ ระบบสามารถรองรับการขยายขอบเขตของฐานข้อมูลในอนาคตให้ครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ

๔.๕.๑๐ สร้าง Workflow Automation สำหรับกระบวนการบันทึก และอัปเดตข้อมูลบุคลากร

๔.๖ คุณลักษณะทางเทคโนโลยี

๔.๖.๑ จัดทำระบบป้องกันการเข้าถึงข้อมูลผ่านเว็บไซต์ให้มีความปลอดภัยของข้อมูล โดยจะต้องสามารถป้องกันภัยคุกคามและการโจมตีแบบต่าง ๆ โดยอ้างอิงตามมาตรฐาน OWASP Top Ten

๔.๖.๒ ระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นรองรับการใช้งานผ่าน Web Browser มาตรฐาน (ในเวอร์ชันล่าสุด) เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Microsoft Edge เป็นต้น รวมถึงสามารถรองรับการแสดงผลแบบ Responsive บนอุปกรณ์ที่หลากหลาย เช่น Desktop / PC / Laptop / Tablet / iPad / Mobile / Smartphone เป็นต้น

๔.๖.๓ จัดหาและติดตั้งซอฟต์แวร์ที่เป็นที่รู้จักในท้องตลาดและมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

a) ระบบปฏิบัติการเวอร์ชันล่าสุดของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงเวอร์ชัน (Update Patch) ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด

b) โปรแกรม Antivirus

c) ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบภายใต้โครงการ

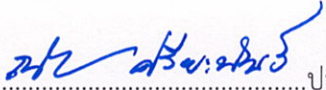

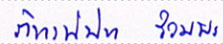

๔.๖.๔ ระบบสามารถรองรับการเข้าใช้งานผ่าน Single Sign-On (SSO) ด้วยโปรโตคอล OpenID Connect (OIDC) โดยเชื่อมต่อกับ Identity Provider ของกระทรวงฯ เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าถึงระบบจากหน้า Portal ได้โดยไม่ต้องทำการลงชื่อเข้าใช้งานซ้ำ

๔.๗ คุณลักษณะด้านความปลอดภัยของข้อมูล

๔.๗.๑ ระบบต้องปฏิบัติตามมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยตามแนวปฏิบัติ ISO/IEC ๒๗๐๐๑/๒๗๐๐๒ ทั้งในด้านการควบคุมการเข้าถึง การเข้ารหัสข้อมูล และการจัดการเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยไซเบอร์

(๑) มีระบบรักษาความปลอดภัยผ่านทางชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) โดยการเข้าใช้งานระบบจะต้องผ่านการ Log in เสมอ และต้องมีระบบการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-Factor Authentication - MFA) หรืออย่างน้อยสองปัจจัย (๒ Factor Authentication: ๒FA) ในการเข้าสู่ระบบเป็นอย่างน้อย โดยเฉพาะสำหรับการเข้าถึงข้อมูลและฟังก์ชันที่มีความสำคัญสูง เพื่อเก็บข้อมูลของผู้ใช้งาน และต้องรองรับช่องทางการยืนยันตัวตนทางดิจิทัลอื่น ๆ เพื่อเป็นทางเลือกเพิ่มเติม เช่น การเชื่อมต่อผ่าน ThaiID เป็นต้น พร้อมบันทึกข้อมูลการเข้าสู่ระบบ

(๒) ระบบสามารถใช้เทคโนโลยีการเก็บค่า Hash+Salt ของรหัสผ่าน ซึ่งจะต้องมีการเข้ารหัส - ถอดรหัส และความปลอดภัยของข้อมูล (Data Encryption and Security) แทนการเก็บรหัสผ่านจริงในฐานข้อมูล โดยเฉพาะข้อมูลที่อ่อนไหวหรือข้อมูลที่มีชั้นความลับ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(๓) มีการกำหนดนโยบาย จัดเก็บ ป้องกัน และควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล อย่างมีมาตรฐาน และกรณีที่มีการเก็บรหัสผ่าน จะต้องมีการเข้ารหัสให้มีมาตรฐานความปลอดภัย

(๔) มีการวางแนวทางการรักษาความปลอดภัยในเครือข่ายภายใน และเครือข่ายสาธารณะ โดยมีการป้องกันการบุกรุกโจมตีและป้องกันโปรแกรมประสงค์ร้ายต่าง ๆ

(๕) ระบบตัด Log off อัตโนมัติ

๔.๗.๒ พัฒนาและติดตั้งระบบและโปรแกรม พร้อมระบบและโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้องในเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่ายและคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

๔.๗.๓ ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบให้รองรับการรับส่งข้อมูลผ่านโปรโตคอล HTTPS โดยต้องกำหนดให้ เข้ารหัสลับข้อมูลตามมาตรฐาน TLS (Transport Layer Security) เวอร์ชัน ๑.๒ ขึ้นไป เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัย ขณะส่งข้อมูลผ่านเครือข่าย และหากกระทรวงการต่างประเทศพิจารณาใช้ SSL Certification อื่นที่มีใช้ mfa.go.th ผู้รับจ้างต้องสามารถติดตั้ง SSL Certification สำหรับการใช้งานระบบฐานข้อมูลฯ ให้เป็นไปอย่างปลอดภัย

๔.๗.๔ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการ Hardening ตามมาตรฐานสากลและตรวจสอบหาช่องโหว่ ด้านความปลอดภัย พร้อมดำเนินการปิดช่องโหว่ดังกล่าวให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ต้องทำการปรับปรุงเวอร์ชัน (Update Patch) ให้กับระบบปฏิบัติการ โปรแกรมระบบฐานข้อมูล และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุดอยู่เสมอ อย่างเหมาะสม โดยต้องมีการ Backup ระบบฐานข้อมูลฯ ก่อนการดำเนินการ และพร้อมย้อนกลับ (Roll Back) ระบบเป็นเวอร์ชันสุดท้าย ก่อนการ Update และระบบจะต้องสามารถใช้งานได้ตามปกติ

๔.๗.๕ มีการควบคุมไม่ให้แสดงข้อมูลของซอฟต์แวร์เวอร์ชัน และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลฯ ที่จะเป็ประโยชน์ต่อการโจมตีได้

๔.๗.๖ มีระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติ (Full Backup) อย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ (ทุกวันศุกร์) โดยพิจารณาความถี่ตามความสำคัญของระบบ และมีแผนการกู้คืนข้อมูลเมื่อเกิดเหตุด้านความปลอดภัยหรือการสูญหาย ของข้อมูล และต้องสามารถคืนค่าข้อมูลได้ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์

๔.๗.๗ ระบบต้องมีมาตรการตามหมวดหมู่ NIST CSF ๒.๐ เช่น การระบุความเสี่ยง, การป้องกัน, การติดตามเหตุผิดปกติ, การตอบสนอง และการกู้คืนหลังเหตุการณ์ความมั่นคง


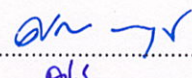
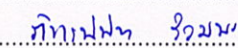

๔.๗.๘ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแนวทาง IEC ๒๙๑๑๐ เช่น การบริหารความต้องการ (Requirement Management), การทดสอบ (Verification/Validation), การส่งมอบระบบตามกระบวนการมาตรฐาน

๔.๗.๙ ระบบต้องมีมาตรการควบคุมความปลอดภัยตามตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ประกอบด้วย Access Control, Data Encryption ทั้งขณะจัดเก็บและส่งผ่าน การกำหนดระยะเวลาเก็บข้อมูล การลบข้อมูลเมื่อหมดความจำเป็น รวมถึงรองรับสิทธิของเจ้าของข้อมูล เช่น การขอเข้าถึงข้อมูล การแก้ไข และการลบข้อมูล พร้อมทั้งสนับสนุนการจัดการความยินยอม

๔.๗.๑๐ ระบบที่พัฒนาต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลที่จัดเก็บต้องมีความถูกต้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างปลอดภัย และป้องกันการแก้ไข หรือปลอมแปลง

๔.๗.๑๑ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบช่องโหว่ของระบบ ก่อนเปิดให้บริการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือกระทรวงฯ ตรวจสอบช่องโหว่ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องดำเนินการแก้ไขและปิดช่องโหว่ดังกล่าว อย่างน้อยในระดับ Critical และ High ให้เรียบร้อยตามระยะเวลาที่กระทรวงฯ กำหนด พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบช่องโหว่และรายงานผล การดำเนินการปิดช่องโหว่ให้กระทรวงฯ ทราบ

๔.๘ ทำการนำเข้าข้อมูลที่มีอยู่เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลฯ ทั้งหมดก่อนการส่งมอบงาน

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ
ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

๔.๙ ทดสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบฐานข้อมูลฯ จนกว่าจะใช้งานได้ ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความต้องการของกระทรวงการต่างประเทศ

๔.๑๐ นำเสนอวิธีการทำการทดสอบระบบ โดยการติดตั้งระบบและโปรแกรมที่เกี่ยวข้องในเครื่องบริการแม่ข่าย (Server) และ (๑) ทดสอบระบบรวมว่า มีการทำงานตามระบบที่กำหนดไว้หรือไม่ สามารถเชื่อมต่อฐานข้อมูล และประมวลผลได้ถูกต้องหรือไม่ ถ้าระบบทำงานผิดพลาด ให้ปรับปรุงในส่วนต่าง ๆ จนระบบทำงานสมบูรณ์ (๒) หากมีการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงข้อมูลและความต้องการต่าง ๆ ในระบบฐานข้อมูลภายใต้ข้อกำหนดที่มีอยู่ใน TOR ต้องดำเนินการจัดการเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดตามตกลง

๔.๑๑ จัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลระบบ ในเรื่องการบริหารจัดการระบบ และฐานข้อมูล ให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๒ จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานทั้งในส่วนของคู่มือการใช้งานระบบด้านเทคนิค (System Document) และคู่มือผู้ใช้งานระบบ (User Manual และ Admin Manual)

๔.๑๓ ดำเนินการจักระบบสำรองข้อมูล โดยระบบที่ใช้ในการสำรองข้อมูลต้องสามารถใช้งานร่วมกับเครื่องแม่ข่าย (Server) ที่กระทรวงการต่างประเทศมีอยู่แล้วได้

๔.๑๔ ไม่นำข้อมูลที่จัดทำระบบฐานข้อมูลทั้งหมดรวมไปถึงข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ เผยแพร่สู่ภายนอก

๔.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลฯ

๔.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนสำรองฉุกเฉิน เช่น แผนสำรองกรณีระบบไม่สามารถให้บริการได้ทั้งหมด หรือแผนสำรองกรณีระบบไม่สามารถให้บริการได้บางส่วน เป็นต้น

๔.๑๗ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านเทคนิค หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในโครงการฯ

๔.๑๘ ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญาตามแบบสัญญาของกระทรวงการต่างประเทศ รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ ของการจ้างของกระทรวงการต่างประเทศ ข้อเสนอเพิ่มเติมในการต่อรองให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

๔.๑๙ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอมานั้น หากมีปัญหาในการตีความของข้อความใด ให้ถือว่า คำวินิจฉัยของกระทรวงการต่างประเทศเป็นที่ยุติ

๕. บุคลากรดำเนินโครงการ

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูลฯ ให้มีความสอดคล้องตรงกับความต้องการของกระทรวงการต่างประเทศ

๕.๒ ผู้เชี่ยวชาญ/ทีมงาน ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีคณะทำงานที่ประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ และเป็นพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้ทำงานประจำ (Full Time) อยู่ด้วย ดังนี้

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์การทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน
๑. บุคลากรหลัก			
๑. ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน	ต้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วมากกว่า ๑๐ ปี ในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	๙ เดือน
๒. นักออกแบบระบบ (UX/UI Designer) จำนวน ๑ คน	ต้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วมากกว่า ๑๐ ปี ในสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๘ เดือน

ลงชื่อ *[ลายเซ็น]* ประธานกรรมการ ลงชื่อ *[ลายเซ็น]* กรรมการ
 ลงชื่อ *[ลายเซ็น]* กรรมการ ลงชื่อ *[ลายเซ็น]* กรรมการ

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์การทำงาน	ระยะเวลาการทำงาน
๓. สถาปนิกซอฟต์แวร์ (Software Architect) จำนวน ๑ คน	ต้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วมากกว่า ๑๐ ปี ในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๘ เดือน
๔. วิศวกรระบบ ด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI Engineer) จำนวน ๑ คน	ต้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วมากกว่า ๑๐ ปี ในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๙ เดือน
๕. นักพัฒนาซอฟต์แวร์อาวุโส (Senior Programmer) จำนวน ๑ คน	ต้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วมากกว่า ๑๐ ปี ในสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๘ เดือน
๖. นักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer/ Programmer) จำนวน ๑ คน	ต้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วมากกว่า ๑๐ ปี ในสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๘ เดือน
๗. ผู้ทดสอบระบบ (Tester) จำนวน ๑ คน	ต้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วมากกว่า ๑๐ ปี ในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๗ เดือน
๒. บุคลากรสนับสนุน			
๑. เลขานุการโครงการ จำนวน ๑ คน	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๙ เดือน

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่เชี่ยวชาญ เพื่อให้คำปรึกษาและสอบถามปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมด (เมื่อมีการร้องขอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น) ทางโทรศัพท์หรือช่องทางติดต่ออื่น ทั้งในวันเวลาทำการและนอกเวลาทำการโดยจะต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ดังกล่าวพร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรือช่องทางติดต่ออื่นที่ติดต่อได้สะดวก เป็นลายลักษณ์อักษรต่อกระทรวงการต่างประเทศ

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ตามเอกสารแนบ ๓ และ ๔ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๕ ในกรณีผู้ว่าจ้างขอเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญ/ทีมงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้เชี่ยวชาญ/ทีมงานของผู้รับจ้างใหม่มาทดแทน ภายใน ๗ วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง พร้อมนำส่งหนังสือประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน การฝึกอบรม พร้อมสำเนาปริญญาบัตร พร้อมผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับพนักงาน) ตามเอกสารแนบ ๔

ลงชื่อ.....*ดร. อภิชาติ*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*ดร. อนุชิต*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*กิตติพงษ์ รอมพ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พิรุณ*.....กรรมการ

๖. การฝึกอบรม

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการฝึกอบรม ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศ จนมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานที่พัฒนาขึ้นได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ โดยอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

(๑) หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลัก ในลักษณะ Train the Trainer เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหลักสามารถฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน (User) ต่อไปได้

(๒) หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Admin)

๖.๒ กระทรวงการต่างประเทศจะแจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรมให้ทราบ และผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือ/เอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ชุด ต่อ ๑ คน โดยแบ่งเป็น (๑) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) ที่ระบุถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบขั้นตอน และ (๒) คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ (Admin Manual)

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรม อาทิ ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๖.๔ กำหนดให้ดำเนินการฝึกอบรมที่กระทรวงการต่างประเทศ

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมให้กระทรวงการต่างประเทศทราบล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการจัดฝึกอบรม อาทิ รายชื่อผู้สอน รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนชั่วโมงในการจัดฝึกอบรม หลักสูตรในการอบรม หรือตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

๖.๗ กระทรวงการต่างประเทศขอสงวนสิทธิ์ที่จะเลือกปรับปรุงเนื้อหาการฝึกอบรม ระยะเวลาฝึกอบรม และจัดอบรมซ้ำสำหรับบุคคลเดิมในทุกหลักสูตรอีกครั้ง ในกรณีที่กระทรวงการต่างประเทศเห็นว่าผู้เข้ารับการอบรมยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ทั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศจะเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่ในการฝึกอบรม

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๘. วงเงินงบประมาณ

กำหนดวงเงินเป็นจำนวน ๑๔,๗๕๐,๐๐๐ บาท (สิบสี่ล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว

๙. งานงวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบระบบฐานข้อมูลฯ ตามรายละเอียดที่เสนอทุกรายการ โดยให้รายงานความคืบหน้าการพัฒนาระบบให้กระทรวงการต่างประเทศทราบและเห็นชอบทั้งสองสัปดาห์ และทำการส่งมอบให้กระทรวงการต่างประเทศภายใต้เงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ/ทีมงานของผู้รับจ้าง (ตามรายชื่อในวันที่ยื่นข้อเสนอ) โดยแนบหนังสือประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน การฝึกอบรม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง และสำเนาปริญญาบัตร พร้อมผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ซึ่งออกให้ไม่เกินระยะเวลา ๑ เดือน) แผนการดำเนินงาน (Detailed Implementation Plan) รายงานผลการสำรวจข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานระบบ (User Requirement) และรายงานการวิเคราะห์ และการออกแบบระบบตามข้อ ๔.๑ - ๔.๔ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และหากผู้ว่าจ้างมีแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานที่แก้ไขภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งแก้ไขจากผู้ว่าจ้าง

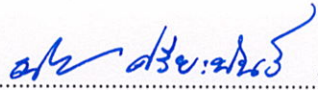
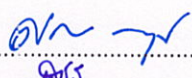
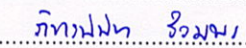

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

งวดที่ ๒ ส่งมอบงานตามข้อ ๔.๕ - ๔.๑๐ ภายในระยะเวลา ๒๑๙ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และหากผู้ว่าจ้างมีแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานที่แก้ไขภายใน ๑๔ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งแก้ไขจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและรายละเอียดด้านเทคนิค และทำการ Deploy source code ที่สามารถใช้งานได้จริง พร้อมเข้ามาอธิบายรายละเอียดของงานดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำรูปแบบหน้าจอ (Draft User Interface) ของระบบ เพื่อเสนอให้กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

งวดที่ ๓ ส่งมอบโปรแกรมทั้งหมดที่เสร็จสมบูรณ์พร้อมใช้งาน และดำเนินการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๔.๑๑ - ๔.๑๖ รวมทั้งส่งมอบ source code ทั้งหมดที่ไม่ผ่านการเข้ารหัสของระบบ ฐานข้อมูลฯ ถูกต้องและครบถ้วน โดยบรรจุในอุปกรณ์เก็บข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่สำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และหากผู้ว่าจ้างมีแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานที่แก้ไขภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งแก้ไขจากผู้ว่าจ้างรวมถึงส่งมอบรายงาน เอกสาร และระบบงาน ดังนี้

- (๑) System Diagram แผนผังระบบงาน
- (๒) Hardware ทรัพยากรเครื่อง Server ที่ใช้งานและหน้าที่การทำงาน เช่น Application Server, Database Server, File Server เป็นต้น
- (๓) จำนวน Network Interface ทั้งหมดของแต่ละระบบจากโครงการนี้
- (๔) รายการระบบปฏิบัติการ และ Software ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) Sequence Diagram / Activity Diagram
- (๖) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และ Diagram ที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๗) User case Diagram
- (๘) Class Diagram
- (๙) การเรียกใช้งาน web Service/API ของระบบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ตารางทรัพยากรของระบบ (Asset Inventory) ภายใต้โครงการนี้ ทั้งในส่วนที่เป็น Hardware และ Software
- (๑๑) รายการ Username และ Password ของผู้ดูแลระบบทุกระบบภายในโครงการนี้
- (๑๒) ตาราง Matrix Policy ของระบบนี้
- (๑๓) ลิขสิทธิ์การใช้งานของซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ใช้ในโครงการ
- (๑๔) เอกสารคู่มือการใช้งานระบบด้านเทคนิค (System Document) สำหรับผู้ดูแลระบบ (System Admin) พร้อมคำอธิบายโดยละเอียดทุกขั้นตอน โดยใช้ภาษาไทยเป็นหลัก จำนวน ๓ ชุด ทั้งที่เป็น Hard Copy และ Soft File โดยบรรจุในอุปกรณ์เก็บข้อมูล อาทิ USB Flash Drive หรือ media อื่นใดที่เหมาะสม
- (๑๕) เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) จำแนกตามประเภทของผู้ใช้งานและคู่มือระบบงาน (System Manual) โดยใช้ภาษาไทยเป็นหลัก จำนวน ๕ ชุด ในรูปแบบ USB Flash Drive หรือ media อื่นใด อย่างน้อย ๑๐ ชุด
- (๑๖) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบคู่มือการปฏิบัติงานทุกระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ โปรแกรมเมอร์ และผู้ควบคุมระบบ เป็นภาษาไทย อย่างน้อย ๓ ชุด ให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ
- (๑๗) ส่งมอบ source code ทั้งหมดของระบบงานในรูปแบบ Soft file โดยบรรจุในอุปกรณ์เก็บข้อมูล อาทิ USB Flash Drive หรือ media อื่นใดที่เหมาะสม ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ณ กระทรวงการต่างประเทศ ผู้รับจ้างต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบงานแต่ละงวดเป็นลายลักษณ์อักษรให้กระทรวงการต่างประเทศ อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนวันส่งมอบงาน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(๑๘) ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือมีการพัฒนาระบบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารที่ปรับปรุงแก้ไขให้ครบทุกชุดที่เสนอตลอดระยะเวลาการรับประกัน ทั้งนี้จะต้องจัดส่งเอกสารฉบับปรับปรุงแก้ไขใหม่ให้กระทรวงการต่างประเทศ ภายใน ๑๔ วัน หลังจากที่มีการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ จะชำระเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ถูกต้องครบถ้วน และส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับตามเงื่อนไขในสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยจะชำระค่าจ้างเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่	อัตรา (ร้อยละ) ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา	ระยะเวลา (วัน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	รายการส่งมอบงาน
๑	ร้อยละ ๒๐	ภายใน ๙๐ วัน	เมื่อผู้รับจ้าง ส่งมอบงานงวดที่ ๑ โดยมีหนังสือแจ้งการส่งมอบงาน และกระทรวงการต่างประเทศได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
๒	ร้อยละ ๔๐	ภายใน ๒๑๙ วัน	เมื่อผู้รับจ้าง ส่งมอบงานงวดที่ ๒ โดยมีหนังสือแจ้งการส่งมอบงาน และกระทรวงการต่างประเทศได้ตรวจรับและทดสอบการใช้งานระบบงานแล้ว
๓	ร้อยละ ๔๐	ภายใน ๒๗๐ วัน	เมื่อผู้รับจ้าง ส่งมอบงานงวดที่ ๓ โดยมีหนังสือแจ้งการส่งมอบงาน และกระทรวงการต่างประเทศได้ตรวจรับและทดสอบการใช้งานระบบงานแล้ว

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๑.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยกำหนดเป็นเกณฑ์ราคา (ร้อยละ ๔๐) และเกณฑ์อื่น (ร้อยละ ๖๐) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕

๑๑.๒ ให้ผู้ยื่นเสนอราคานำเสนอเทคนิคการทำงานของระบบ แนวคิดและข้อพิจารณาต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอทั้งหมดต้องจัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document File) รวมถึงในรูปแบบกระดาษทั้งหมด ๔ ชุด และนำเสนอในรูปแบบของ PowerPoint หรือรูปแบบอื่นใดที่เหมาะสม โดยให้เวลาในการนำเสนอไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที (รวมเวลาถาม - ตอบ) ณ กระทรวงการต่างประเทศ โดยมีหัวข้อนำเสนอ ดังนี้

(๑) สถาปัตยกรรมการทำงานในภาพรวมของระบบ (System Architecture Design)

(๒) สถาปัตยกรรมแอปพลิเคชัน (Application Architecture Design)

(๓) แนวคิดการพัฒนาระบบ (Conceptual Design)

(๔) แผนภาพกิจกรรม (Activity Diagram)

(๕) รายละเอียดของแผนงานในการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลฯ

(๖) มาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และแผนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ด้านความปลอดภัย

(๗) แผนสำรองฉุกเฉิน เช่น แผนสำรองกรณีระบบไม่สามารถให้บริการได้ทั้งหมด หรือแผนสำรองกรณี

ระบบไม่สามารถให้บริการได้บางส่วน เป็นต้น

(๘) แบบจำลองระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล และ AI-based HR Analytics (mock up)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่สำหรับการนำเสนอภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันยื่นข้อเสนอ

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนรวมสูงที่สุด และเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ได้ สำนักบริหารบุคคลจะยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอ ขอดกลางที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

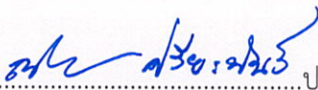
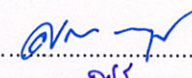
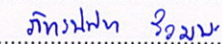

(๓) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๔.๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามสัญญา

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ
ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

(๔.๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๔.๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (๒) ข้อ (๓) และข้อ (๔) (๔.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการนิติกรณ์เอกสาร พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดตามขอบเขตของงานข้อ ๔ และ ข้อ ๕.๒ ผู้เชี่ยวชาญ/ทีมงาน ตามเอกสารแนบ ๑ โดยแนบมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา/ใบเสนอราคา

(๒) รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ/ทีมงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามขอบเขตงานข้อ ๕.๒ ผู้เชี่ยวชาญ/ทีมงาน ตามเอกสารแนบ ๒

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสำหรับบุคลากร รายละเอียด ดังนี้

(๓.๑) กรณีบริษัท มูลนิธิและสมาคม

(๑) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

ลงชื่อ.....*ดร. อธิวัฒน์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*ดร. กฤษ*.....กรรมการ
ลงชื่อ.....*กัทพิน วัฒน*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พ.ศ.*.....กรรมการ

(๒) หนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อนำไปใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือ ภ.ง.ด. ๑ หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

(๓) หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา และเอกสารหลักฐานสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- ใบรับรองด้านการบริหารโครงการตามแนวทาง Agile จากสถาบันที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลของตำแหน่งผู้จัดการโครงการ

- ใบรับรองหรือผ่านการอบรมด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) จากสถาบันหรือหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับของตำแหน่งวิศวกรระบบด้านปัญญาประดิษฐ์

(๔) หลักฐานการพัฒนาของบริษัท มูลนิธิ และสมาคม (ถ้ามี) ได้แก่ ใบรับรองคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล (ISO) หลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมาย ใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance)

(๓.๒) กรณีที่ปรึกษาอิสระจากบริษัท/มูลนิธิ สมาคม/องค์กรของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ โดยมีที่ปรึกษาอิสระเป็นทีมงานผู้เชี่ยวชาญ สามารถแบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีที่ปรึกษาอิสระที่ถูกยืมตัวจากองค์กรอื่น ที่ปรึกษาอิสระดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

(ก) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาขององค์กรที่ยืมตัวมาและหนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อพิจารณาใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท ต้นสังกัด (แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือ ภ.ง.ด. ๑ หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

(ข) หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา และเอกสารหลักฐานสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- ใบรับรองด้านการบริหารโครงการตามแนวทาง Agile จากสถาบันที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลของตำแหน่งผู้จัดการโครงการ

- ใบรับรองหรือผ่านการอบรมด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) จากสถาบันหรือหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับของตำแหน่งวิศวกรระบบด้านปัญญาประดิษฐ์

(๒) กรณีที่ปรึกษาอิสระไม่ได้เป็นพนักงานประจำในองค์กรใด ๆ ที่ปรึกษาอิสระดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้


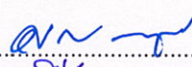
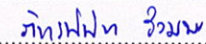

(๒) หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา และเอกสารหลักฐานสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- ใบรับรองด้านการบริหารโครงการตามแนวทาง Agile จากสถาบันที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลของตำแหน่งผู้จัดการโครงการ

- ใบรับรองหรือผ่านการอบรมด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) จากสถาบันหรือหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับของตำแหน่งวิศวกรระบบด้านปัญญาประดิษฐ์

(๓.๓) กรณีที่ปรึกษาอิสระโดยตรง ที่ปรึกษาอิสระดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(๒) หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา และเอกสารหลักฐานสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- ใบรับรองด้านการบริหารโครงการตามแนวทาง Agile จากสถาบันที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลของตำแหน่งผู้จัดการโครงการ
- ใบรับรองหรือผ่านการอบรมด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) จากสถาบันหรือหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับของตำแหน่งวิศวกรระบบด้านปัญญาประดิษฐ์

(๓.๔) กรณีองค์กรของรัฐและสถาบันการศึกษาของรัฐ

(๑) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

(๒) หนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อนำไปใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary)

ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือ ภ.ง.ด. ๑ หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

(๓) หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร

เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา และเอกสารหลักฐานสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- ใบรับรองด้านการบริหารโครงการตามแนวทาง Agile จากสถาบันที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลของตำแหน่งผู้จัดการโครงการ

- ใบรับรองหรือผ่านการอบรมด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) จากสถาบันหรือหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับของตำแหน่งวิศวกรระบบด้านปัญญาประดิษฐ์

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งเอกสารประกอบการนำเสนอเทคนิคการทำงานของระบบ รายละเอียด ดังนี้

(๑) สถาปัตยกรรมการทำงานในภาพรวมของระบบ (System Architecture Design)

(๒) สถาปัตยกรรมแอปพลิเคชัน (Application Architecture Design)

(๓) แนวคิดการพัฒนาระบบ (Conceptual Design)

(๔) แผนภาพกิจกรรม (Activity Diagram)

(๕) รายละเอียดของแผนงานในการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลฯ

(๖) มาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และแผนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ด้านความปลอดภัย

(๗) แผนสำรองฉุกเฉิน เช่น แผนสำรองกรณีระบบไม่สามารถให้บริการได้ทั้งหมด หรือแผนสำรองกรณีระบบไม่สามารถให้บริการได้บางส่วน เป็นต้น

๑๓. อัตราค่าปรับ

๑๓.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องดำเนินการส่งมอบงานทั้งสิ้นให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้กระทรวงการต่างประเทศในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาในสัญญาจ้างจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

๑๓.๒ กรณีที่กระทรวงการต่างประเทศเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ หรือทำงานล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาแล้วเสร็จเกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา กระทรวงการต่างประเทศสงวนสิทธิ์ในการเลิกสัญญาเมื่อใดก็ได้ โดยผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการดำเนินงานไม่แล้วเสร็จตามสัญญา และจะเรียกร้องใด ๆ ต่อกระทรวงการต่างประเทศไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๓.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้ามูลเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันที

ลงชื่อ.....*ช.ช. ธีระพันธ์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อนันต์*.....กรรมการ
ลงชื่อ.....*กัทธพงษ์ วิมลพ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พิไล*.....กรรมการ

๑๓.๔ ค่าปรับในช่วงการรับประกันผลงานของงานจ้าง

การแก้ไขปัญหาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในช่วงการรับประกันผลงานภายใต้โครงการนี้ ให้เป็นไปตามตารางระดับของการให้บริการ (SLA) ที่กำหนด โดยผู้ว่าจ้างยอมรับให้บริการนี้มีระยะเวลาการตอบสนอง และการแก้ไขปัญหาเกินกว่าที่ระบุไว้ในตารางระดับของการให้บริการ (SLA) รวมแล้วไม่เกินเดือนละ ๔ ชั่วโมง เศษของชั่วโมง คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าการให้บริการนี้ขัดข้องเกินระยะเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในส่วนที่เกิน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๒๕ (ศูนย์จุดศูนย์สองห้า) ต่อชั่วโมงของราคาจ้างของงานงวดนั้นจนกว่างานในครั้งนี้จะแล้วเสร็จ

เกณฑ์การคำนวณนับชั่วโมงและค่าถ่วงน้ำหนัก

กรณีที่ระบบหรือการให้บริการที่อยู่ภายใต้รายการใดของตารางค่าตัวถ่วงเกิดขัดข้องให้ถือว่าเป็นการขัดข้องของรายการนั้น และหากเกิดการขัดข้องพร้อมกันหลายรายการให้นับเวลาขัดข้องของรายการ ที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงรายการเดียว

สูตรการคำนวณค่าปรับ

จำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในงวดงานนั้น เท่ากับ ค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องของระบบแต่ละระบบหรือบริการคูณด้วยค่าตัวถ่วง

จำนวนชั่วโมง^๑ = ค่าสูงสุด (เท่ากับผลรวมจำนวนชั่วโมงในเดือนที่ขัดข้อง x ค่าตัวถ่วง^๒)

ค่าปรับในเดือนที่ขัดข้อง = ๐.๐๐๐๒๕ x (ผลรวมจำนวนชั่วโมงเดือนที่ขัดข้อง - ๔) x (ค่าจ้างของงานงวดนั้น)

ค่าปรับ = ผลรวมค่าปรับทุกเดือนในงวดงานนั้น

หมายเหตุ (๑) เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

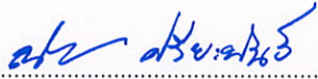
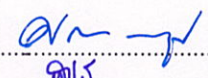
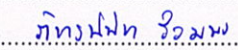

(๒) อ้างอิงจากตารางค่าตัวถ่วง

- การขัดข้อง หมายถึง สถานการณ์ที่เกิดขึ้นตามระดับการขัดข้องของปัญหาที่อยู่ในตารางระดับของการให้บริการ (SLA)
- ระยะเวลาการขัดข้อง หมายถึง ระยะเวลาการตอบสนองและการแก้ไขปัญหาเกินกว่าที่กำหนดในตารางระดับของการให้บริการ (SLA)

ตารางค่าตัวถ่วง		
ลำดับที่	รายการ	ค่าถ่วงน้ำหนัก
๑	จัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูล โดยมีรายการข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลพื้นฐาน (วันเดือนปีเกิด / วันเข้ารับราชการ - วันครบเกษียณอายุ / ที่อยู่และข้อมูลการติดต่อ / การเปลี่ยนชื่อ - สกุล / ครอบครัว / ผู้รับผลประโยชน์ / รูปภาพ) - การดำรงตำแหน่ง รวมถึงเวลาราชการและเวลาการปฏิบัติราชการ - การประเมินเงินเดือน - การศึกษาและอบรม รวมถึงการรับทุน / ลาศึกษา / ลาฝึกอบรม - ความเชี่ยวชาญพิเศษ/ความสามารถพิเศษ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ราชการพิเศษ - กรณีทางวินัย (หากมี) - กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายท้องถิ่นสำหรับลูกจ้างในต่างประเทศ 	๑

ลงชื่อ *ดร. ประพนธ์* ประธานกรรมการ ลงชื่อ *ดร. นพ.* กรรมการ
 ลงชื่อ *กิติเมตตา วิมลพ.* กรรมการ ลงชื่อ *ณัฐ* กรรมการ

ตารางค่าตัวถ่วง		
ลำดับ ที่	รายการ	ค่าถ่วง น้ำหนัก
๒	<p>ระบบการค้นหาและการแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยสามารถนำข้อมูลตามข้อ ๓.๕.๑ มาแสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด อาทิ ลำดับอาวุโส ทำเนียบข้าราชการประจำหน่วยงาน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีตัวเลือกในลักษณะ drop down ที่เลือกปัจจัยต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ รวมถึงสร้าง keyword/tag เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหาข้อมูล - แสดงข้อมูลมาเปรียบเทียบและแสดงผลออกมาในรูปแบบกราฟิก / infographic ที่มีรูปแบบสวยงามและอยู่ในลักษณะ Responsive Design - สามารถดูรายละเอียดและคลิกดูรายละเอียดได้ทั้งหมด - Dashboard ที่สามารถสรุปข้อมูลและแสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ บนหน้าจอเดียวกันได้ - นำข้อมูลมาประมวลเป็นประวัติย่อ (รูปแบบไฟล์ .doc xls และ .pdf) ซึ่งระบบจะต้องสามารถจัดการข้อมูลที่ต้องการได้หลากหลายรูปแบบ (ตามความต้องการที่แตกต่างกันไป) อาทิ สามารถปรับแต่งข้อความ กำหนดรูปแบบการจัดวางย่อหน้า การวางตำแหน่ง และองค์ประกอบต่าง ๆ ได้ มีเครื่องมือให้ผู้ใช้สามารถสร้างและแก้ไขตาราง รวมทั้งกำหนดคุณลักษณะของตาราง เช่น ขนาดขอบ สีตาราง สีพื้น และการจัดตำแหน่งได้ เป็นต้น 	๑
๓	<p>ระบบการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลอื่นของกระทรวงการต่างประเทศ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การเชื่อมโยงระบบของสำนักงาน ก.พ.</p>	๑
๔	<p>ระบบบัญชีถือจ่าย โดยรวบรวมรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตรา ระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีถือจ่ายประจำปี เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม</p>	๑
๕	<p>ระบบการวิเคราะห์เชิงคาดการณ์ (Predictive Analytics) โดยใช้ Time Series Analysis และ Regression Models เพื่อคำนวณแนวโน้มและความน่าจะเป็น รวมถึงโมดูล AI-based HR Analytics สำหรับคาดการณ์แนวโน้ม และวิธีการวิเคราะห์ตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เส้นทางอาชีพ (career path) - ตำแหน่งว่างในแต่ละปี โดยคำนึงถึงการเกษียณอายุ การลาออก และการโอนย้าย จาก Time Series Analysis และข้อมูลสถิติ มาคำนวณความน่าจะเป็นของตำแหน่งที่จะว่างโดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ - จำนวน/ตำแหน่งที่ควรรับเพิ่ม หรือเพื่อคาดการณ์ความต้องการในอนาคต - จำนวนปี (เฉลี่ย) ที่บุคคลหนึ่งจะต้องคงอยู่ในตำแหน่งนั้น ๆ (โดยคำนึงถึงช่วงเวลาในแต่ละช่วงด้วย) โดยคำนวณค่าเฉลี่ยและใช้ Regression Analysis 	๑

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ
 ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

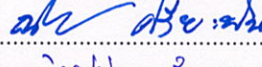
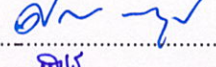


ตารางค่าตัวถ่วง		
ลำดับ ที่	รายการ	ค่าถ่วง น้ำหนัก
๖	ระบบการจัดทำรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด รวมถึงการส่งออกข้อมูล และการสร้างรายงานในรูปแบบไฟล์ตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้ - สามารถประมวลผลข้อมูลแบบ real-time processing และอัปเดตข้อมูลทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน - สามารถสรุปข้อมูลจากหลายแหล่งหรือหลายช่วงเวลา เพื่อสร้างรายงานที่ครอบคลุม และมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ - สามารถแสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด - ระบบสามารถส่งออกข้อมูลและรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด อาทิ .pdf / .doc / .docx / .xls / .xlsx / CSV	๑
๗	ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและการแบ่งระดับการใช้งาน (Access Control) โดยประเภทและสิทธิ์ในการใช้งานของผู้ใช้ระบบ ได้แก่ a) ผู้ดูแลระบบ (Admin) ทำหน้าที่บริหารจัดการระบบและฐานข้อมูลฯ และสามารถดำเนินการทุกอย่างได้เหมือนผู้บันทึกข้อมูลและผู้ใช้งานในระบบ b) ผู้บันทึกข้อมูลทำหน้าที่กรอกข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคลหรือแต่ละฝ่าย c) ผู้ใช้งานจากหน่วยงานต่าง ๆ สามารถเข้าดูข้อมูลในระบบตามสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องได้ d) ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถดูข้อมูลบางส่วนจากระบบได้ e) ผู้บริหารมีสิทธิ์ในการเรียกดูข้อมูลในส่วนจากรูปแบบรายงานสรุป	๑
๘	ระบบสามารถรองรับการขยายขอบเขตของฐานข้อมูลในอนาคตให้ครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ	๑
๙	จัดทำระบบป้องกันการเข้าถึงข้อมูลผ่านเว็บไซต์ให้มีความปลอดภัยของข้อมูล โดยจะต้องสามารถป้องกันภัยคุกคามและการโจมตีแบบต่าง ๆ โดยอ้างอิงตามมาตรฐาน OWASP Top Ten	๑
๑๐	ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการ Hardening ตามมาตรฐานสากลและตรวจสอบหาช่องโหว่ด้านความปลอดภัย พร้อมดำเนินการปิดช่องโหว่ดังกล่าวให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ต้องทำการปรับปรุงเวอร์ชัน (Update Patch) ให้กับระบบปฏิบัติการ โปรแกรมระบบฐานข้อมูล และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องให้เป็นเวอร์ชันล่าสุดอยู่เสมอ อย่างเหมาะสม โดยต้องมีการ Backup ระบบฐานข้อมูลฯ ก่อนการดำเนินการ และพร้อมย้อนกลับ (Roll Back) ระบบเป็นเวอร์ชันสุดท้ายก่อนการ Update และระบบจะต้องสามารถใช้งานได้ตามปกติ	๑

๑๔. การรับประกันและการบำรุงดูแลรักษาระบบ

๑๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำการรับประกันการใช้งานและบำรุงดูแลรักษาระบบอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการรับประกันฯ เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่กระทรวงฯ รับบอบงานงวดสุดท้ายโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

๑๔.๒ ในระหว่างช่วงเวลากการรับประกัน ผู้รับจ้างต้องมีการปรับปรุงเวอร์ชัน (Update Patch) ซอฟต์แวร์และระบบปฏิบัติการให้เป็นเวอร์ชันล่าสุดอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม เพื่อป้องกัน/ลดช่องโหว่ที่อาจเกิดขึ้นโดยเร็ว

๑๔.๓ ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงแก้ไขระบบให้แล้วเสร็จตาม Service Level Agreement (SLA) นับจากได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศ ดังนี้

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ
ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

ตารางระดับของการให้บริการ (SLA)			
ระดับการขัดข้องของปัญหา	สถานการณ์	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการตอบสนองและติดตามการแก้ไขปัญหา
ระดับสูง	ระบบทั้งหมดภายใต้โครงการนี้ไม่สามารถทำงานได้ และกระทบต่อการทำงานในภาพรวมของผู้ใช้งาน หรือเกิดเหตุขัดข้องจนไม่สามารถใช้งานระบบ	บริการแก้ไขปัญหาแบบ Onsite Services และ/หรือผ่านการ Remote Access ตามความเห็นชอบของกระทรวงการต่างประเทศ	<u>กรณีขัดข้องในวันทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.</u> - ตอบสนองภายใน ๒ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๒ ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศ <u>กรณีขัดข้องนอกวันและเวลาทำการ</u> - ตอบสนองภายใน ๒ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๔ ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศ
ระดับปานกลาง	ระบบทั้งหมดหรือบางส่วนภายใต้โครงการนี้ไม่สามารถทำงานได้ และกระทบต่อการทำงานของผู้ใช้งานส่วนใหญ่	บริการแก้ไขปัญหาแบบ Onsite Services และ/หรือผ่านการ Remote Access ตามความเห็นชอบของกระทรวงการต่างประเทศ	<u>กรณีขัดข้องในวันทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.</u> - ตอบสนองภายใน ๒ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๔ ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศ <u>กรณีขัดข้องนอกวันและเวลาทำการ</u> - ตอบสนองภายใน ๒ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๘ ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศ
ระดับต่ำ	ระบบทั้งหมด หรือบางส่วนภายใต้โครงการนี้ มีการแจ้งเตือนหรือผิดพลาด หรือความไม่ครบถ้วนที่เกิดจากการดำเนินงาน หรือได้รับการแจ้งเตือนเหตุการณ์หรือสิ่งผิดปกติ และกระทบต่อการทำงานของผู้ใช้งานบางส่วน	บริการแก้ไขปัญหาแบบ Onsite Services และ/หรือผ่านการ Remote Access ตามความเห็นชอบของกระทรวงการต่างประเทศ	<u>กรณีขัดข้องในวันทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.</u> - ตอบสนองภายใน ๒ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศ <u>กรณีขัดข้องนอกวันและเวลาทำการ</u> - ตอบสนองภายใน ๒ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศ

ลงชื่อ.....*อลัน อภิชาติ*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*อลัน งาม*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*กิตติพงษ์ วิวัฒน์*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พิณ*.....กรรมการ

ทั้งนี้ การเริ่มนับระยะเวลาการตอบสนองและการแก้ปัญหาจะเริ่มตั้งแต่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างแจ้งปัญหาแก่ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ถือเวลาแจ้งเหตุของกระทรวงการต่างประเทศ เป็นหลัก โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) หรือทางโทรศัพท์ ไม่ว่าจะป็นวิธีใดวิธีหนึ่งถือเป็นการแจ้งโดยชอบแล้ว

๑๔.๔ ดำเนินการสนับสนุนการนำระบบมาใช้งานจริง เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่วันเริ่มใช้งานจนสิ้นสุดสัญญารับประกัน โดยต้องดำเนินการปรับแต่งระบบ พร้อมทั้งดูแลติดตามการปฏิบัติงานรวมถึงให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์แก่กระทรวงการต่างประเทศในระหว่างการทำงาน และในระหว่างการแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ

๑๔.๕ จัดเจ้าหน้าที่เพื่อสนับสนุนและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของระบบงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกระทรวงการต่างประเทศ

๑๕. การทำสัญญา

ภายใน ๗ วันทำการ นับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามในสัญญา

๑๖. แผนการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมระบุระยะเวลาดำเนินงานอย่างละเอียดมาให้ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๗. กรรมสิทธิ์ในโปรแกรมและข้อมูล

๑๗.๑ โปรแกรมที่พัฒนา เอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานคำสั่ง (source code) ข้อมูลที่นำขึ้น “ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล” ให้กับผู้ว่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้ดำเนินการจัดหาตามสัญญานี้ จะถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมายแต่เพียงผู้เดียว และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในผลงานทุกอย่าง โดยไม่มอบให้แก่ผู้อื่นจนกว่าจะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน หากพบว่าผู้รับจ้าง และหรือผู้พัฒนาระบบนำข้อมูลดังกล่าว ไปเผยแพร่ทำซ้ำไม่ว่าเหตุเกิดจากกรณีใดก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะดำเนินคดีกับผู้รับจ้างและ/หรือผู้พัฒนาระบบตามกฎหมาย

๑๗.๒ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างถึงหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร เกี่ยวกับการดำเนินงานในโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็วและผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

๑๗.๓ การดำเนินโครงการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามโครงการนี้ หากจำเป็นต้องใช้ระบบงานสำเร็จรูปหรืออื่น ๆ ที่มีลิขสิทธิ์ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุญาต และชำระค่าลิขสิทธิ์หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เรียบร้อยก่อนนำมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้าง

๑๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

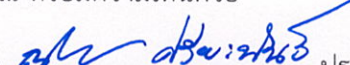
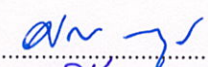
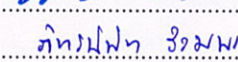
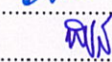
ผู้สนใจสามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างงานนี้ได้ที่

สำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๕๔๔๐

e-mail: pmbinfo@mfa.go.th

หมายเหตุ: สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ
ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

ตารางเปรียบเทียบขอบเขตของงานโครงการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายละเอียดตาม ขอบเขตของงานของผู้ว่าจ้าง	ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ (ชื่อบริษัท นิติบุคคล)	เทียบเท่า หรือดีกว่า	เอกสารอ้างอิง
	ข้อ ๔ ด้านเทคนิค			
๑				
๒				
๓				
	ข้อ ๕ บุคลากรดำเนินโครงการ			
๑				
๒				
๓				

คำอธิบาย

๑. ลำดับ ให้ระบุลำดับตาม “ขอบเขตของงาน” ข้อ ๔
๒. รายละเอียดขอบเขตของงาน ให้ระบุเนื้อหาตาม “ขอบเขตของงาน” ข้อ ๔
๓. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ กรณีเป็นรายละเอียดเชิงอธิบาย เป็นไปตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ให้ระบุ “สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด” หากเป็นข้อมูลเชิงปริมาณได้ ให้ระบุ “จำนวนตามข้อเท็จจริงข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ” แต่ต้องไม่ต่ำกว่า และหรือไม่น้อยกว่าตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง
 - ๓.๒ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ให้ระบุ “ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง” พร้อม ระบุ “สาเหตุของผู้ยื่นข้อเสนอ” และให้นำเสนอข้อเสนอของผู้รับจ้างที่ “เทียบเท่าหรือดีกว่า” ในช่องถัดไป

ลงชื่อ.....*ส.ช. ชัยวัฒน์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*ส.ช. ฐ.*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*กฤษณ์ วัฒน*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พิศ*.....กรรมการ

แบบฟอร์มรายละเอียดผู้เชี่ยวชาญ/ทีมงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

ใบเสนอราคาเลขที่.....
ชื่อบริษัทผู้เสนอราคา.....

ชื่อตำแหน่ง.....

ชื่อ - นามสกุล.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ช่องทางในการติดต่อ.....

อีเมล.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

ประสบการณ์ทำงาน.....

.....
.....
.....
.....
.....

คุณวุฒิการศึกษา (แนบสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาบัตรประชาชน)

.....
.....
.....

อื่น ๆ

.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ
ข้อมูลตลอดจนใช้ข้อมูลดังกล่าว ในการใดๆ อันเกี่ยวกับงานจ้างครั้งนี้

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บริษัท.....ประทับตรา

วันที่ยื่นข้อเสนอ.....บริษัท (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กระทรวงการต่างประเทศ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เมื่อวันที่..... ระหว่าง กระทรวงการต่างประเทศ
โดย..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล”
ฝ่ายหนึ่ง กับ
โดยซึ่งมีนิติสัมพันธ์กับ กระทรวงการต่างประเทศ
ตาม
..... (ระบุรายละเอียดของสัญญา/ข้อตกลง/โครงการ/การวิจัย/)
.....
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งคู่สัญญาได้ตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. คำนิยาม

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจน
รายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล
และไม่ใช่ที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่า
จะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

ข้อ ๒. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

๒.๑ ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดยครบถ้วน
และอย่างเคร่งครัดเป็นเวลา ๑๐ ปี โดยที่ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกัน
แก่บุคคลอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

๒.๒ ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อการอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินการ
ที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผย
ข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญา อีกทั้งผู้รับข้อมูลจะต้อง
ให้ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการ
ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ

๒.๓ ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกัน
มิให้ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้
มาตรการการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับที่ผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง
ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าการดูแลที่สมควร

/๒.๔ ผู้รับข้อมูล...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๒.๔ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของผู้รับข้อมูล และ/หรือ บุคคลภายนอกที่ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นทราบถึงความเป็นความลับและข้อจำกัดสิทธิในการใช้ และการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องผูกพันด้วยสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับหรือไม่น้อยกว่าข้อกำหนด และเงื่อนไขในสัญญาฉบับนี้ด้วย

๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อตกลงฉบับนี้ ไม่รวมไปถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อมูลที่ ผู้ให้ข้อมูล เปิดเผยแก่สาธารณะ
- (๒) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบอยู่ก่อนที่ ผู้ให้ข้อมูล จะเปิดเผยข้อมูลนั้น
- (๓) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเอง
- (๔) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตาม คำสั่งศาล ทั้งนี้ผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือ

แจ้งให้ ผู้ให้ข้อมูล ได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งหมายศาลและ/หรือ หมายค้นอย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ให้ข้อมูล ก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผย ต่อสาธารณะด้วย

(๕) เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูล เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

ข้อ ๓. ทรัพย์สินทางปัญญา

สัญญาฉบับนี้ไม่มีผลบังคับใช้เป็นการโอนสิทธิหรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม) ให้แก่ผู้รับข้อมูลที่ได้รับ ความลับซึ่ง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์รูปประดิษฐ์อื่นใด ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า ไม่ว่าจะจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม หรือสิทธิอื่น ๆ ของผู้ให้ข้อมูล ซึ่งอาจมีอยู่ใน ปรากฏอยู่ หรือนำมาทำซ้ำไว้ในเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับข้อมูล และเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว จะไม่ยื่นขอรับสิทธิและหรือขอจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ตลอดจนไม่นำไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลที่เป็นความลับหรือส่วนหนึ่งส่วนใด ของรายละเอียดดังกล่าว

ข้อ ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงที่จะได้แก้ไขในอนาคต รวมทั้งต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ที่จะมีการประกาศใช้ในอนาคตด้วย

ข้อ ๕. การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อการดำเนินการที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบ ข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับไว้คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล ตลอดจน ลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับการแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ ที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลทันที และผู้รับข้อมูลจะต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตลอดไป แม้ว่าการดำเนินการเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม

/ข้อ ๖. การขดใช้...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ข้อ ๖. การชดใช้ค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ
ดูแลของผู้รับข้อมูล ฝ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อตกลงนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูลผู้รับข้อมูลจะต้องชดใช้
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย

ข้อ ๗. การบังคับใช้

๗.๑ ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในสัญญานี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่า
ข้อกำหนดส่วนที่เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับในสัญญานี้ และข้อกำหนดที่เหลืออยู่ในสัญญานี้ ยังคงใช้บังคับและ
มีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

๗.๒ สัญญานี้ขึ้นอยู่กับอยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

๗.๓ สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน
และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ *ดร. อรุณ ทรัพย์* ประธานกรรมการ ลงชื่อ *ดร. กว* กรรมการ
ลงชื่อ *กัทิรพพิท งามมา* กรรมการ ลงชื่อ *พิณ* กรรมการ



สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
(ฉบับพนักงานลงนาม)

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กระทรวงการต่างประเทศ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เมื่อวันที่..... ระหว่าง กระทรวงการต่างประเทศ
โดย..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ให้ข้อมูล"
ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
โดย..... ซึ่งมีนิติสัมพันธ์กับ กระทรวงการต่างประเทศ
ตาม.....
.....(ระบุรายละเอียดของสัญญา/ข้อตกลง/โครงการ/การวิจัย/)

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับข้อมูล" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งคู่สัญญาได้ตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้
โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า

- ๑. ชื่อ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
๒. ชื่อ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
๓. ชื่อ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
๔. ชื่อ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
๕. ชื่อ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
๖. ชื่อ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
๗. ชื่อ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
๘. ชื่อ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ข้อ ๑. คำนิยาม

"ข้อมูลที่เป็นความลับ" หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจน
รายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล
และไม่ใช่ที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูก
ตัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

/ ข้อ ๒ ข้าพเจ้า...

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาข้อความและข้อมูลลับที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และ/หรือที่ได้รับมาจากบุคคลที่สามเป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยให้แก่บุคคลใด ๆ และจะไม่กระทำการหรือร่วมกับบุคคลอื่นใด กระทำการคัด เลียนแบบ สำเนาบันทึก แก๊ซ ดัดแปลง ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้างและแม้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้างแล้วก็ตาม เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่ระบุในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติตามคำสั่งศาล

๒.๒. เป็นการเปิดเผยให้เฉพาะเป็นการภายในของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการใน โครงการครั้งนี้ เท่านั้นเป็นการเปิดเผยให้เฉพาะเป็นการภายในของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการใน โครงการครั้งนี้เท่านั้น

๒.๓. ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลของกระทรวง การต่างประเทศ

๒.๔. เป็นข้อมูลที่รู้จักกันโดยทั่วไปอยู่แล้ว

๒.๕. เป็นข้อมูลที่ข้าพเจ้าทราบอยู่ก่อนแล้วจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ โดยเปิดเผยและมีหลักฐาน ที่ระบุชัด

ข้อ ๓. หากข้าพเจ้าได้ฝ่าฝืน ข้อ ๒ หรือบุคคลอื่นใดซึ่งได้ทราบข้อมูลของกระทรวงการต่างประเทศ จากข้าพเจ้าโดยมิชอบได้ฝ่าฝืน ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายทั้งปวงที่เกิดขึ้นจากเหตุดังกล่าวให้แก่ กระทรวงการต่างประเทศโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความข้างต้นแล้ว จึงลงลายมือชื่อและประทับตรา ไว้เป็นหลักฐาน ต่อหน้าพยานพร้อมมอบให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ *ดร. อภิชาติ* ประธานกรรมการ ลงชื่อ *ดร. พ.* กรรมการ
ลงชื่อ *อภิสิทธิ์ อภิสิทธิ์* กรรมการ ลงชื่อ *พิภพ* กรรมการ

การกำหนดเกณฑ์สำหรับประกอบการพิจารณา

เกณฑ์สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอสำหรับโครงการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เกณฑ์ราคา ร้อยละ ๔๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐)
๒. เกณฑ์อื่น ร้อยละ ๖๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

เกณฑ์ที่ ๒.๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค ร้อยละ ๓๕ (คะแนนเต็ม ๑๐๐) โดยประกอบด้วย

- ✓ ๒.๑.๑ ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ร้อยละ ๑๐ คะแนนเต็ม ๑๐๐

วิธีการให้คะแนน คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ครบถ้วนตามระดับคะแนน (Benchmark) ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

เกณฑ์	คะแนนเต็ม	ระดับคะแนน (Benchmark)	คะแนนที่ให้
ความครอบคลุมและความทันสมัยของมาตรการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์	๕๐	ไม่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ที่ชัดเจน	๐
		มีมาตรการฯ พื้นฐาน อาทิ การป้องกันไวรัสทั่วไป	๓๐
		มีมาตรการฯ ขั้นสูง อาทิ การป้องกันมัลแวร์ (malware) การตรวจจับภัยคุกคามแบบเรียลไทม์	๔๐
		มีมาตรการฯ ขั้นสูงพร้อมแนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง อาทิ การใช้ AI ในการตรวจสอบความปลอดภัย	๕๐
แผนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ด้านความปลอดภัย (Incident Response Plan)	๕๐	ไม่มีแผนการตอบสนองต่อเหตุการณ์	๐
		มีแผนการตอบสนองทั่วไปที่มีมาตรการพื้นฐาน อาทิ การแจ้งเตือนเหตุการณ์	๓๐
		มีแผนการตอบสนองที่ครอบคลุม อาทิ แนวทางการกู้คืนข้อมูลหลังเหตุการณ์	๔๐
		แผนการตอบสนองที่ครอบคลุม พร้อมการทดสอบและปรับปรุงแผนเป็นประจำ	๕๐
รวมคะแนนทั้งสิ้น (ร้อยละ ๑๐)			๑๐๐

- ✓ ๒.๑.๒ การออกแบบและตรวจสอบ UX/UI (UX/UI Design and Review) ร้อยละ ๑๐ คะแนนเต็ม ๑๐๐

วิธีการให้คะแนน คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ครบถ้วนตามระดับคะแนน (Benchmark) ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

เกณฑ์	คะแนนเต็ม	ระดับคะแนน (Benchmark)	คะแนนที่ให้
การออกแบบที่คำนึงถึง ประสบการณ์ผู้ใช้ (User- Centric Design)	๓๕	การออกแบบไม่คำนึงถึง ประสบการณ์ ของผู้ใช้ เช่น ไม่มี UX ที่ชัดเจน	๐
		มีการออกแบบ UX/UI พื้นฐาน อาทิ เน้นความเรียบง่ายและการใช้งานทั่วไป	๑๕
		การออกแบบที่คำนึงถึงความง่ายในการใช้ งานและความสะดวกรวดเร็ว อาทิ การใช้ งานเบราว์เซอร์หรืออุปกรณ์ที่ต่างกัน	๒๕
		UX/UI ที่ใช้งานได้ดีเยี่ยม ครอบคลุม ผู้ใช้ทุกกลุ่ม พร้อมการทดสอบจริง	๓๕
มีการทดสอบและ การตรวจสอบ UX/UI อย่างต่อเนื่อง (Continuous UX/UI Testing and Review)	๓๕	ไม่มีการทดสอบหรือปรับปรุง UX/UI อย่างชัดเจน	๐
		มีการทดสอบ UX/UI เฉพาะช่วงพัฒนาครั้ง แรกหรือช่วงเปลี่ยนแปลงใหญ่	๑๕
		มีการทดสอบ UX/UI เป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงการใช้งาน	๒๕
		มีการทดสอบและปรับปรุง UX/UI อย่างสม่ำเสมอ โดยเก็บ Feedback จากผู้ใช้	๓๕
การนำเสนอ ตัวอย่างระบบ	๓๐	มีการนำเสนอที่สามารถแสดงให้เห็นถึง ความเข้าใจในการทำงานของระบบ ตามขอบเขตของงาน	๑๐
		มีการนำเสนอแผนภาพการทำงานของระบบ พร้อมภาพจำลองหน้าจอ (mock up) ในรูปแบบกราฟฟิกที่สามารถแสดงให้เห็นถึง ความเข้าใจในการทำงานของระบบ ตามขอบเขตของงาน	๒๐
		มีการนำเสนอแผนภาพการทำงานของระบบ พร้อมภาพจำลองหน้าจอ (mock up) ในรูปแบบกราฟฟิก และโปรแกรมจำลอง (prototype) ที่สามารถแสดงให้เห็นถึง ความเข้าใจในการทำงานและสามารถอธิบาย โครงสร้างสถาปัตยกรรมของระบบ ตามขอบเขตของงานได้อย่างครบถ้วน	๓๐
รวมคะแนนทั้งสิ้น (ร้อยละ ๑๐)			๑๐๐

ลงชื่อ.....*ดร. ชวรงค์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*ดร. ฐิติ*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*กิตติพงษ์ วัฒน*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พิสิ*.....กรรมการ

✓ ๒.๑.๓ แผนงาน (Plan of Action) ร้อยละ ๕ คะแนนเต็ม ๑๐๐

วิธีการให้คะแนน คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้
เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ให้นำเสนองานได้ครบถ้วนตามระดับคะแนน (Benchmark) ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

เกณฑ์	คะแนนเต็ม	ระดับคะแนน (Benchmark)	คะแนนที่ให้
โครงสร้างแผนงานและ ความชัดเจนของ เป้าหมาย (Plan Structure and Clear Objectives)	๔๐	ไม่มีแผนการดำเนินงานที่แสดงกิจกรรมหลัก และกิจกรรมย่อยสอดคล้องกับขอบเขตงาน งวดงาน และระยะเวลาในการทำงานเป็น Gantt Chart หรือ Agile Model	๐
		มีแผนการดำเนินงานแสดงกิจกรรมหลักและ กิจกรรมย่อยบางส่วน สอดคล้องกับขอบเขต งาน งวดงาน และระยะเวลาในการทำงาน เป็น Gantt Chart หรือ Agile Model	๒๐
		มีแผนการดำเนินงานแสดงกิจกรรมหลักและ กิจกรรมย่อยครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขต งาน งวดงาน และระยะเวลาในการทำงาน เป็น Gantt Chart หรือ Agile Model	๔๐
การระบุขั้นตอนและ ทรัพยากรที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติตามแผน (Resources and Stepwise Implementation)	๔๐	ไม่มีรายละเอียดขั้นตอนหรือทรัพยากร ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการ	๐
		ระบุขั้นตอนพื้นฐานและทรัพยากร ที่จำเป็นบางส่วน	๒๐
		ระบุขั้นตอนและทรัพยากรอย่างละเอียด พร้อมการระบุขอบเขตความรับผิดชอบ	๓๐
		มีขั้นตอนและทรัพยากรที่ครบถ้วน พร้อมระบบติดตามการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ	๔๐
การบริหารโครงการ	๒๐	มีการบริหารการเปลี่ยนแปลง ติดตาม และควบคุมโครงการรวมถึงการบริหาร ความเสี่ยง บางขั้นตอน ตั้งแต่วางแผน การปฏิบัติการ การติดตามและการควบคุม การบริหาร ความเสี่ยงจนถึงสิ้นสุดโครงการ	๑๐
		มีการบริหารการเปลี่ยนแปลง ติดตาม และควบคุมโครงการรวมถึงการบริหาร ความเสี่ยง ครบถ้วนทุกขั้นตอน ตั้งแต่ วางแผน การปฏิบัติการ การติดตามและ การควบคุม การบริหาร ความเสี่ยงจนถึง สิ้นสุดโครงการ	๒๐
รวมคะแนนทั้งสิ้น (ร้อยละ ๕)			๑๐๐

ลงชื่อ.....*ดร. อ. ชว. ชาญ*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*ดร. ก. งาม*.....กรรมการ
ลงชื่อ.....*ก. งาม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พิ. ณี*.....กรรมการ

✓ ๒.๑.๔ ความสามารถในการพัฒนาและติดตั้งระบบงานคอมพิวเตอร์กับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ร้อยละ ๑๐ คะแนนเต็ม ๑๐๐

วิธีการให้คะแนน คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้ เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ครบถ้วนตามระดับคะแนน (Benchmark) ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

เกณฑ์	คะแนนเต็ม	ระดับคะแนน (Benchmark)	คะแนนที่ให้
ความสามารถในการพัฒนาและติดตั้งระบบงานคอมพิวเตอร์กับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) โดยครอบคลุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ การเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning), การประมวลผลภาษาธรรมชาติ (Natural Language Processing: NLP), แบบจำลองภาษาขนาดใหญ่ (Large Language Models: LLM)	๑๐๐	มีแนวทางการพัฒนาแบบจำลองเชิงคาดการณ์ (Time Series Analysis และ Regression Models) และ AI-based HR Analytics	๖๐
		(๑) มีแนวทางการพัฒนาแบบจำลองเชิงคาดการณ์ (Time Series Analysis และ Regression Models) และ AI-based HR Analytics (๒) มีแผนการทดสอบและเกณฑ์การตรวจรับที่ชัดเจน (Acceptance Criteria) รวมถึงแผนการติดตามผล/เฝ้าระวังโมเดล (Monitoring Plan)	๘๐
		(๑) มีแนวทางการพัฒนาแบบจำลองเชิงคาดการณ์ (Time Series Analysis และ Regression Models) และ AI-based HR Analytics (๒) มีแผนการทดสอบและเกณฑ์การตรวจรับที่ชัดเจน (Acceptance Criteria) รวมถึงแผนการติดตามผล/เฝ้าระวังโมเดล (Monitoring Plan) (๓) มีผลงานที่แสดงให้เห็นว่ามีประสบการณ์พัฒนาแบบจำลองเชิงคาดการณ์ (Time Series Analysis และ/หรือ Regression Models) และมีการใช้งานได้จริง โดยแสดงหลักฐานที่ตรวจสอบได้ ดังนี้ - เอกสารสรุปผลงานหรือรายงานการพัฒนาแบบจำลอง (Model Development & Validation Report) ที่ระบุวัตถุประสงค์ วิธีการสร้างแบบจำลอง และผลการทดสอบความแม่นยำ - ตัวอย่างผลลัพธ์จากการใช้งานจริง เช่น	๑๐๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

เกณฑ์	คะแนนเต็ม	ระดับคะแนน (Benchmark)	คะแนนที่ให้
		หน้าจอตัดขอบอร์ด/รายงานผลการพยากรณ์ (สามารถปกป้องข้อมูลอ่อนไหว) - หลักฐานการส่งมอบหรือการใช้งานจริงของระบบ/โมดูลดังกล่าว ที่มีมูลค่างานไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ ปี	
รวมคะแนนทั้งสิ้น (ร้อยละ ๑๐)			๑๐๐

- ✓ เกณฑ์ที่ ๒.๒ บริการหลังการขาย ร้อยละ ๑๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐) โดยประกอบด้วย
- ๒.๒.๑ การรับประกันระบบหลังการส่งมอบ (Post-Delivery System Warranty) ร้อยละ ๕ คะแนนเต็ม ๑๐๐.
- ✓ วิธีการให้คะแนน คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารหรือใบเสนอราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมามาตามระดับคะแนน (Benchmark) ที่ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

เกณฑ์	คะแนนเต็ม	ระดับคะแนน (Benchmark)	คะแนนที่ให้
ระยะเวลาการรับประกัน (Warranty Duration)	๑๐๐	รับประกัน ๑๒ เดือน	๖๐
		รับประกัน ๑๓ - ๒๔ เดือน	๘๐
		รับประกันมากกว่า ๒๔ เดือน	๑๐๐
รวมคะแนนทั้งสิ้น (ร้อยละ ๕)			๑๐๐

- ๒.๒.๒ ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อปัญหา และข้อเสนอด้านการบำรุงรักษา ร้อยละ ๕ คะแนนเต็ม ๑๐๐
- วิธีการให้คะแนน คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมามาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ครบถ้วนตามระดับคะแนน (Benchmark) ที่ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา



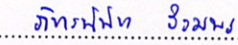

เกณฑ์	คะแนนเต็ม	ระดับคะแนน (Benchmark)	คะแนนที่ให้
เวลาตอบสนองสำหรับการแก้ไขปัญหาทั่วไป (Response Time for General Issues)	๕๐	ใช้เวลาเกิน ๔๘ ชั่วโมงในการตอบสนองหรือไม่ตอบสนอง	๐
		ตอบสนองภายใน ๒๔ - ๔๘ ชั่วโมง	๓๐
		ตอบสนองภายใน ๑๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๔๐
		ตอบสนองภายใน ๑๒ ชั่วโมงหรือน้อยกว่า	๕๐
การบำรุงรักษา	๕๐	ไม่มีแนวทางการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) มีการซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ และระบบงานคอมพิวเตอร์ พร้อมทรัพยากรที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง และมีการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)	๐
		มีแนวทางการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) มีการซ่อมแซม	๒๕

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

เกณฑ์	คะแนนเต็ม	ระดับคะแนน (Benchmark)	คะแนนที่ให้
		แก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ และระบบงานคอมพิวเตอร์ พร้อมทรัพยากรที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง และมีการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) บางส่วน	
		มีแนวทางการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) มีการซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ และระบบงานคอมพิวเตอร์ พร้อมทรัพยากรที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง และมีการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ที่ครบถ้วน	๕๐
รวมคะแนนทั้งสิ้น (ร้อยละ ๕)			๑๐๐

- ✓ เกณฑ์ที่ ๒.๓ คุณลักษณะ (profile) และผลงานขององค์กร ร้อยละ ๑๕ (คะแนนเต็ม ๑๐๐) โดยประกอบด้วย
- ✓ ๒.๓.๑ ผลงาน ประสิทธิภาพ และความน่าเชื่อถือของบริษัท ร้อยละ ๑๐ คะแนนเต็ม ๑๐๐
 - ✓ วิธีการให้คะแนน คณะกรรมการพิจารณาผล จะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาตามระดับคะแนน (Benchmark) ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

เกณฑ์	คะแนนเต็ม	ระดับคะแนน (Benchmark)	คะแนนที่ให้
การมีใบรับรองมาตรฐานด้านความปลอดภัย (Cybersecurity Certifications and Standards Compliance)	๒๐	ไม่มีใบรับรองมาตรฐาน	๐
		มีใบรับรองหนึ่งรายการที่เกี่ยวข้อง อาทิ ISO ๒๗๐๐๑ / IEC ๒๙๑๑๐ หรือมาตรฐานที่เทียบเท่า	๑๐
		มีใบรับรองมากกว่าหนึ่งรายการ อาทิ ISO ๒๗๐๐๑ / IEC ๒๙๑๑๐ หรือมาตรฐานที่เทียบเท่า	๒๐
จำนวนผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาซื้อ/จ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่กระทรวงการต่างประเทศเชื่อถือ	๘๐	จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ สัญญา	๔๐
		จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๒ สัญญา	๖๐

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ
 ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

เกณฑ์	คะแนนเต็ม	ระดับคะแนน (Benchmark)	คะแนนที่ให้
		จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๓ สัญญา ขึ้นไป	๘๐
รวมคะแนนทั้งสิ้น (ร้อยละ ๑๐)			๑๐๐

- ๒.๓.๒ ทีมงานและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Team and Specialized Skills) ร้อยละ ๕ คะแนนเต็ม ๑๐๐
- วิธีการให้คะแนน คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารประวัติบุคลากร (CV) ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาตามระดับคะแนน (Benchmark) ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

เกณฑ์	คะแนนเต็ม	ระดับคะแนน (Benchmark)	คะแนนที่ให้
คุณสมบัติและใบรับรองของทีมงานที่เกี่ยวข้อง (Qualifications and Certifications of Key Personnel)	๘๐	ทีมงานไม่มีใบรับรองที่เกี่ยวข้อง	๐
		ทีมงานมีใบรับรองทั่วไป อาทิ CompTIA Security+	๔๐
		ทีมงานมีใบรับรองระดับสูง อาทิ CISSP CISM	๖๐
		ทีมงานมีใบรับรองเฉพาะด้าน อาทิ มีใบรับรองหรือผ่านการอบรมด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) จากสถาบันหรือหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับ	๘๐
คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ	๒๐	บุคลากรหลักผู้รับผิดชอบโครงการมีคุณวุฒิและประสบการณ์ตรงตามขอบเขตของงาน	๑๐
		บุคลากรหลักผู้รับผิดชอบโครงการมีคุณวุฒิและประสบการณ์สูงกว่าที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน	๒๐
รวมคะแนนทั้งสิ้น (ร้อยละ ๕)			๑๐๐

ลงชื่อ.....*ชว. อภิเชษฐ์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*ชว. ฐว*.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....*วิฑรณโง รังษมา*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*พิณ*.....กรรมการ