

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
จ้างพัฒนาระบบฐานข้อมูลคลังเอกสารดิจิทัล ๑ โครงการ

๑. หลักการและเหตุผล

กองบรรณสารและห้องสมุด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารราชการของกระทรวงฯ ที่รับมอบจากหน่วยงานสังกัดกระทรวงฯ รวมถึงสถานทูตและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ โดยใช้ระบบเอกสารแฟ้มกลางหรือที่เรียกว่า Central Filing System เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลเอกสารและให้บริการสืบค้นอย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการปฏิบัติงานของบุคลากรกระทรวงฯ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กองบรรณสารฯ ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสแกนเอกสารและจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์ควบคู่ไปกับการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลประวัติศาสตร์ไว้ใช้อ้างอิงและให้บริการแก่บุคลากรในกระทรวงฯ แทนเอกสารต้นฉบับ โดยเอกสารกลุ่มแรกที่ได้ดำเนินการเป็นเอกสารกลุ่มการแต่งตั้งทูตและกงสุล พ.ศ. ๒๔๒๘ - ๒๔๖๐ และได้นำวิธีการดังกล่าวมาใช้กับเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของกระทรวงฯ ได้แก่ คำสั่งกระทรวงฯ แฟ้มประวัติข้าราชการ สมุดประวัติข้าราชการ เอกสารงานกงสุล เช่น มรณบัตร สูติบัตร ทะเบียนสมรสและทะเบียนหย่า รวมถึงภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงฯ ด้วยปริมาณของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้พื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ประกอบกับต้องการสำรองข้อมูลเพื่อลดความเสี่ยงในการชำรุดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และผลกระทบด้านอื่น เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล จึงนำเทคโนโลยีการสำรองข้อมูลด้วยการบันทึกลง CD/DVD มาปรับใช้ควบคู่ไปกับการจัดเก็บในคอมพิวเตอร์

ปัจจุบันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้รับผลกระทบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่รองรับการเปิดแผ่น CD/DVD และด้วยข้อจำกัดของแผ่น CD/DVD ที่มีอายุการใช้งานจำกัด ทำให้ไม่สามารถจัดเก็บและสำรองข้อมูลไว้ได้ อาจเกิดการสูญหายของข้อมูลสำคัญในอนาคต กองบรรณสารฯ ตระหนักถึงคุณค่าและความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนทางเทคโนโลยีในการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ให้คงทนถาวรให้ทันกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงไปสู่การจัดเก็บเอกสารในระบบดิจิทัล เพื่อให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัย สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และเพื่อรองรับการดำเนินงานของกระทรวงการต่างประเทศในยุคดิจิทัล อีกทั้งยังสอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ในการยกระดับกระบวนการทำงานของภาครัฐสู่ระบบดิจิทัลเต็มรูปแบบ ที่เน้นการบูรณาการข้อมูล การลดการใช้เอกสารกระดาษ และการพัฒนาระบบบริการดิจิทัลที่ปลอดภัยและมีการคุ้มครองข้อมูลอย่างเหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บเอกสารจากสื่อบันทึกข้อมูลแบบเดิม (CD/DVD) ไปสู่ระบบฐานข้อมูลคลังเอกสารดิจิทัลที่มีความทันสมัย รองรับการใช้งานในระยะยาว สามารถจัดเก็บเอกสารราชการได้อย่างเป็นระบบ มีความปลอดภัย และรองรับการสืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองบรรณสารฯ ในด้านการบริหารจัดการเอกสาร และด้านการให้บริการเอกสารแก่บุคลากรของกระทรวงฯ

๒.๓ เพื่ออนุรักษ์และรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของกระทรวงฯ ไม่ให้สูญหายหรือเสื่อมสภาพจากข้อจำกัดของเทคโนโลยีเดิม

(ลงชื่อ) ปิยนันท์ ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กมลกล กรรมการ (ลงชื่อ) จิณกร กรรมการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นผู้ซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอให้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑๐.๑ การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๓.๑๐.๒ งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานที่ผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๓.๑๐.๓ การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ ๓.๑๐.๓ ดำเนินการซื้อหรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างทำของ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

(ลงชื่อ).....ปิณณิภัท.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กนกภรณ์.....กรรมการ (ลงชื่อ).....จิณณ์.....กรรมการ

๓) การยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง หากผู้เข้าร่วมคำรายได้ได้รับหนังสือเชิญชวนจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ ๓.๑๐.๓ สามารถดำเนินการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๓.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกว่าชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓.๑๒.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๒.๔ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(ลงชื่อ) จินปณณ์ ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) อุทมาล กรรมการ (ลงชื่อ) จินทุภา กรรมการ

๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๑๒.๕ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๓.๑๒.๒ ข้อ ๓.๑๒.๓ และข้อ ๓.๑๒.๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของ กิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการนิติกรณ์เอกสาร พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอ มิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๓.๑๒.๖ กรณีตามข้อ ๓.๑๒.๑ - ข้อ ๓.๑๒.๕ ไม่บังคับใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และ งานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ

๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

๖) กรณีงานจ้างบริการหรือจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

๓.๑๕ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับการจ้างพัฒนาระบบฐานข้อมูลคลังเอกสารดิจิทัล ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๕๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ในสัญญาเดียว ภายในเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจนถึงวันยื่นเอกสาร อย่างน้อย ๑ ผลงาน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยต้องแนบสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงานพร้อมเอกสารแนบท้าย สัญญาที่ระบุรายละเอียดของเนื้อหา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานในวันที่ยื่นเสนอราคา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

๔. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลคลังเอกสารดิจิทัล ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินการ ทั้งนี้ ขอบเขตของงานจ้าง มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ ความต้องการทั่วไป

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบฐานข้อมูลคลังเอกสารดิจิทัลให้สอดคล้องกับขอบเขตของงาน ทดสอบ และติดตั้งฐานข้อมูลและระบบบนพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการด้านเทคนิคและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในโครงการ

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยรวมถึงค่าลิขสิทธิ์ โปรแกรม และค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบ การบำรุงรักษาระบบ และการดำเนินการด้านเทคนิค ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง ไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรวจความต้องการใช้งานระบบ และออกแบบระบบให้สอดคล้อง กับการใช้งานของหน่วยงาน โดยนำเสนอการออกแบบระบบงาน ตัวอย่างหน้าจอผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติ

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องโอนย้ายข้อมูลไฟล์เอกสารจากระบบจัดเก็บเอกสารเดิมที่จัดเก็บอยู่ใน แผ่น CD/DVD จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ แผ่น นำเข้าระบบฐานข้อมูลคลังเอกสารดิจิทัลที่พัฒนาขึ้นนี้

๔.๑.๕ ระบบที่พัฒนาโดยผู้รับจ้างต้องติดตั้ง ดำเนินการด้านเทคนิค และใช้งานบนระบบเครื่องแม่ข่าย เสมือน (Virtual Machines) ที่กระทรวงการต่างประเทศจัดเตรียมไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๖ ระบบที่พัฒนาโดยผู้รับจ้างต้องสามารถเข้าใช้งานได้เฉพาะภายในระบบเครือข่ายของ กระทรวงการต่างประเทศ (ระบบอินทราเน็ต) โดยป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของระบบจากบุคคลภายนอก

๔.๒ คุณสมบัติทางเทคนิค อย่างน้อย ดังนี้

๔.๒.๑ การจัดการผู้ใช้และการยืนยันตัวตน (User & Authentication)

๑) ระบบต้องรองรับการจัดการบัญชีผู้ใช้ (User Account) เช่น ผู้ใช้ทั่วไป (General Member) ผู้ดูแลระบบ (Administrator)

๒) ระบบต้องรองรับการยืนยันตัวตนผู้ใช้ (Authentication) ด้วยวิธีดังต่อไปนี้

- การเข้าสู่ระบบต้องมีการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-Factor Authentication: MFA) หรืออย่างน้อยต้องมีการยืนยันตัวตนแบบสองปัจจัย (Two-Factor Authentication: ๒FA)

- ระบบที่พัฒนาต้องรองรับการเข้าใช้งานในส่วนของผู้ดูแลระบบผ่านการลงชื่อเข้าใช้ครั้งเดียว (Single Sign-On: SSO) ด้วยโปรโตคอล OpenID Connect (OIDC) โดยต้องสามารถเชื่อมต่อกับระบบยืนยันตัวตน กลางของหน่วยงานภาครัฐ หรือระบบที่กระทรวงกำหนดได้อย่างมั่นคง ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานสากล

๓) ระบบต้องรองรับการกำหนดเวลาหมดอายุของการเข้าสู่ระบบเมื่อไม่มีการใช้งาน (Session Timeout)

๔) การเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน จะต้องรองรับข้อกำหนดดังนี้

- รองรับการรีเซ็ตรหัสผ่าน (Password Reset) โดยผู้ใช้งานและโดยผู้ดูแลระบบ
- รองรับการตั้งค่านโยบายความปลอดภัยของรหัสผ่านที่เข้มงวด (Password Policy)

ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- รองรับการตั้งค่านโยบายป้องกันการเข้าสู่ระบบผิดซ้ำ (Account Lockout) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

๕) ระบบต้องรองรับการจัดการสิทธิ์การเข้าถึง (Access Control) ของผู้ใช้ในลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ โดยสามารถเพิ่มประเภทของเงื่อนไขดังกล่าวได้โดยไม่จำกัดจำนวน

- กลุ่มผู้ใช้งาน (User Groups) เช่น กลุ่มตามผังโครงสร้างหน่วยงาน หรือตามโครงการต่าง ๆ
- บทบาทของผู้ใช้งาน (User Roles) เช่น อาชีพ (สายการทูต/สายสนับสนุน) หรือระดับในหน่วยงาน (หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกอง)

- การตั้งสิทธิ์การเปิดเอกสารลับ (ประเภทลับ/ลับมาก/ลับที่สุด)

๖) ผู้ดูแลระบบต้องมีสิทธิ์ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน ประกอบด้วย

- การเพิ่ม แก้ไข ระบุการใช้งาน หรือลบบัญชีผู้ใช้
- การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล หรือลบกลุ่มผู้ใช้งาน
- การเพิ่ม แก้ไขข้อมูล หรือลบบทบาทของผู้ใช้งาน
- การตั้งสิทธิ์การเปิดเอกสารลับ (ประเภทลับ/ลับมาก/ลับที่สุด) ให้กับบัญชีผู้ใช้
- การตั้งสิทธิ์การเป็นเจ้าของ (Owner) ของโพลเดอร์ในระบบ
- การเพิ่มผู้ใช้เข้าและการนำผู้ใช้ออกจากกลุ่มผู้ใช้งาน (Add/Remove User To/

From Groups)

- การมอบหมายบทบาทและยกเลิกบทบาทให้กับผู้ใช้งาน (Assign/Revert Roles)

หรือสิทธิ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๒ การจัดการเอกสาร (Document Management)

๑) ระบบต้องรองรับการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัลในระบบเครื่องแม่ข่ายเสมือนของหน่วยงาน (Virtual Machines) ในลักษณะ Object Storage โดยไม่มีข้อจำกัดในการขยายพื้นที่เก็บข้อมูลของระบบตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๒) ระบบต้องรองรับการจัดเก็บและดาวน์โหลดไฟล์ได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องรองรับการเก็บไฟล์เหล่านี้อย่างน้อย

๑. ไฟล์ข้อความ (.txt, .md, .html, .json, .xml) พร้อมแสดงข้อความระบบ (Plain Text Display)

๒. ไฟล์เอกสารแก้ไขได้ (.doc, .docx, .docm, .dotx, .odt, .rtf, .pages)

๓. ไฟล์ตารางข้อมูล (.xls, .xlsx, .xlsm, .xlsb, .xltx, .ods, .csv, .numbers)

๔. ไฟล์งานนำเสนอ (.ppt, .pptx, .pptm, .ppsx, .potx, .odp, .key)

๕. ไฟล์เอกสารแสดงผล (.pdf) พร้อมแสดงเอกสารบนระบบ (PDF Viewer)

๖. ไฟล์ภาพ (.jpg, jpeg, .png, .gif, .bmp, .webp, .svg, .tiff) พร้อมแสดงไฟล์ภาพบนระบบ (Image Display)

๗. ไฟล์เสียง (.mp3, .wav, .flac, .ogg, .m4a, .wma, .aac) พร้อมเครื่องมือเล่นไฟล์เสียงบนระบบ (Audio Player)

๘. ไฟล์วิดีโอ (.mp4, .mkv, .webm, .avi, .wmv, .mov) พร้อมเครื่องมือเล่นไฟล์วิดีโอบนระบบ (Video Player)

๙. ไฟล์บีบอัด (.zip, .rar, .7z, .tar.gz, .iso, .dmg)

๓) ผู้ดูแลระบบต้องสามารถตั้งค่าเพื่อเพิ่มหรือลบนามสกุลไฟล์ที่อนุญาตให้เก็บข้อมูลในระบบตามความต้องการในอนาคตได้

๔) ระบบต้องรองรับการจัดเก็บเอกสารในโครงสร้างการจัดเก็บแบบลำดับชั้นโฟลเดอร์ (Folder Hierarchy) โดยสามารถแบ่งการจัดเก็บข้อมูลเป็นโฟลเดอร์หลัก (Main Folder) และโฟลเดอร์ย่อย (Subfolder) โดยมีโฟลเดอร์ซ้อนกันได้อย่างน้อย ๑๐ ระดับชั้น

๕) ผู้ใช้ต้องสามารถจัดการไฟล์เอกสารผ่านระบบ โดยสามารถเรียกใช้ และ/หรือ แก้ไขข้อมูลตามสิทธิ์ที่ผู้มีอยู่ ได้ดังต่อไปนี้

- อัปโหลดไฟล์ (Upload) โดยเลือกอัปโหลดไฟล์เดียว หรือหลายไฟล์พร้อม ๆ กันได้ (Multi-Upload)

- เปิดไฟล์ (Open) หากระบบรองรับการเปิดไฟล์บนระบบโดยตรง ตามข้อ (๒)

- ดาวน์โหลดไฟล์ (Download)

- แสดงข้อมูลไฟล์และเมตาดาตาของไฟล์ (Show Metadata)

- เปลี่ยนชื่อไฟล์ และเมตาดาตาของไฟล์ (Rename/Change Metadata)

- คัดลอกไฟล์ (Copy) ย้ายไฟล์ (Cut) และทำซ้ำไฟล์ (Duplicate)

- ลบไฟล์ (Delete) โดยสามารถกู้คืนไฟล์ที่ลบไปแล้วได้ (Recycle Files)

๖) ผู้ใช้ต้องสามารถจัดการโฟลเดอร์เอกสารผ่านระบบ โดยสามารถเรียกใช้ และ/หรือ แก้ไขข้อมูล ตามสิทธิ์ที่ผู้มีอยู่ ได้ดังต่อไปนี้

- สร้างโฟลเดอร์ (Create)

- อัปโหลดโฟลเดอร์ (Upload)

- ดาวน์โหลดโฟลเดอร์ (Download)

- แสดงข้อมูลโฟลเดอร์ และเมตาดาตาของโฟลเดอร์ (Show Metadata)

- เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ และเมตาดาตาของโฟลเดอร์ (Rename/Change Metadata)

- คัดลอกโฟลเดอร์ (Copy) ย้ายโฟลเดอร์ (Cut) และทำซ้ำโฟลเดอร์ (Duplicate)

- ลบโฟลเดอร์ (Delete) โดยสามารถกู้คืนโฟลเดอร์ที่ลบไปแล้วได้ (Recycle Folders)

๗) ระบบต้องรองรับการจัดการสิทธิ์การเข้าถึงในระดับโฟลเดอร์ (Folder-Level Access Control) ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- สิทธิ์ผู้อ่าน (Viewer) สามารถมองเห็น อ่าน และดาวน์โหลดไฟล์ (View/Download)

- สิทธิ์ผู้แก้ไข (Editor) สามารถอัปโหลด แก้ไขข้อมูล ลบ คัดลอก ย้าย ทำซ้ำไฟล์ (Upload/Modify/Delete/Copy/Cut/Duplicate) สร้างโฟลเดอร์ย่อย (Create Folder) และมีสิทธิ์ตามสิทธิ์ผู้อ่านด้วย

- สิทธิ์เจ้าของ (Owner) สามารถแก้ไขและจัดการสิทธิ์การเข้าถึงของโฟลเดอร์ที่ตนเป็นเจ้าของ (Modify Permissions) เพื่อให้สิทธิ์ผู้อ่าน/ผู้แก้ไข สามารถลบ คัดลอก ย้าย ทำซ้ำโฟลเดอร์ (Delete/Copy/Cut/Duplicate) และมีสิทธิ์ตามสิทธิ์ผู้แก้ไขด้วย

- สามารถเลือกจำกัดสิทธิ์ดังกล่าวตามบัญชีผู้ใช้ที่กำหนด (By User) ตามกลุ่มผู้ใช้ (By User Group) และตามบทบาทหน้าที่ (By Role)

๘) ระบบต้องรองรับการจัดการสิทธิ์เข้าถึงตามระดับชั้นความลับของเอกสารในระดับไฟล์ และโฟลเดอร์ โดยไม่แสดงไฟล์เอกสารลับ ลับมาก ลับที่สุด หากผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์ในการอ่านเอกสารในระดับดังกล่าว

๙) ระบบต้องป้องกันข้อผิดพลาดในการใช้งานระบบของผู้ใช้

- ป้องกันการใช้ชื่อไฟล์ที่ซ้ำกันในโฟลเดอร์เดียวกัน โดยรวมถึงขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ คัดลอกไฟล์ และย้ายไฟล์

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

- ปฏิเสธการอัปโหลดไฟล์ในประเภทไฟล์ที่ไม่อนุญาต และแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ

๑๐) ระบบต้องรองรับการนำเข้าเอกสาร (อัปโหลดไฟล์) ผ่านเครื่องสแกน (Scanner) โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดค่าการสแกนพื้นฐานได้ เช่น การสแกนแบบสี แบบขาว-ดำ ความละเอียดของการสแกน หรือปรับตั้งค่าด้วยตนเอง (Manual) ตามคุณสมบัติของเครื่องสแกนที่ใช้งาน

๔.๒.๓ การจัดหมวดหมู่และเมตาดาตาของเอกสาร (Metadata and Document Classification)

๑) ระบบต้องรองรับการจัดหมวดหมู่เอกสาร (Document Classification) และโฟลเดอร์ (Folder Classification) โดยต้องมีหมวดหมู่เอกสาร ดังนี้เป็นอย่างน้อย

- กลุ่มงาน (Document Category)
- ประเด็นเอกสาร (Document Topic)
- ปีงบประมาณ (Fiscal Year)
- ประเภทเอกสาร (Document Type)
- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (Organization)
- หมวดหมู่ว่ากล่าว รวมถึงตัวเลือกภายในหมวดหมู่ สามารถสร้าง แก้ไข และลบได้

โดยผู้ดูแลระบบ

๒) ระบบต้องบันทึกข้อมูลเมตาดาตา (Metadata) ของไฟล์พื้นฐานโดยอัตโนมัติ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ชื่อไฟล์ (File Name) ประเภทไฟล์ (File Type) และขนาดไฟล์ (File Size)
- วันที่อัปโหลด (Uploaded Date) และผู้ใช้งานที่อัปโหลด (Uploaded User)
- ตำแหน่งที่จัดเก็บในโครงสร้างโฟลเดอร์ (File Path)
- ระดับชั้นความลับของเอกสาร (Confidentiality Level) โดยต้องระบุทุกครั้ง

อัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ

๓) ระบบต้องรองรับการบันทึกข้อมูลเมตาดาตาของไฟล์เอกสารเพิ่มเติม โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- หมวดหมู่เอกสาร (Document Classification) ตามตัวเลือกในข้อ (๑)
- วันที่จัดทำเอกสาร (Document Issue Date)
- ข้อมูลเมตาดาตาพื้นฐาน ตามรายการในข้อ (๒)
- ป้ายชื่อ หรือคำสำคัญ (Keywords/Tags)
- สถานะของเอกสาร (ใช้งาน: Active/จัดเก็บ: Archived)

๔) ระบบต้องบันทึกข้อมูลเมตาดาตา (Metadata) ของโฟลเดอร์พื้นฐานโดยอัตโนมัติ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ชื่อโฟลเดอร์ (Folder Name) จำนวนไฟล์ในโฟลเดอร์ (Folder File Count) และขนาดไฟล์รวมในโฟลเดอร์ (Folder File Size)
- วันที่สร้างโฟลเดอร์ (Uploaded Date) และผู้ใช้งานที่สร้างโฟลเดอร์ (Uploaded User)
- ตำแหน่งที่จัดเก็บในโครงสร้างโฟลเดอร์ (Folder Path)
- ระดับชั้นความลับของเอกสาร (Confidentiality Level) โดยต้องระบุทุกครั้ง

โฟลเดอร์บนระบบ

๕) ระบบต้องรองรับการบันทึกข้อมูลเมตาเดตาของโฟลเดอร์เอกสาร โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- หมวดหมู่โฟลเดอร์ (Folder Classification) ตามตัวเลือกในข้อ (๑)
- วันที่เริ่มต้นการใช้โฟลเดอร์ (Folder Usage Start Date)
- วันที่สิ้นสุดการใช้โฟลเดอร์ (Folder Usage End Date)
- ข้อมูลเมตาเดตาพื้นฐาน ตามรายการในข้อ (๔)
- ป้ายชื่อ หรือคำสำคัญ (Keywords/Tags)
- สถานะของโฟลเดอร์ (ใช้งาน: Active/จัดเก็บ: Archived)

๖) ระบบต้องรองรับการนำเข้าข้อมูลเมตาเดตาจำนวนมากพร้อมกัน (Batch Metadata Import) ผ่านการอัปโหลดไฟล์ .csv/.xlsx เป็นอย่างน้อย

๔.๒.๔ การค้นหาเอกสาร (Searching)

๑) ระบบต้องรองรับการค้นหาข้อมูลจากเอกสาร โดยนอกจากชื่อเอกสารแล้ว ยังสามารถค้นหาตัวอักษร (Search Indexing) จากข้อมูลอย่างน้อยดังนี้

- ข้อความเมตาเดตาและหมวดหมู่ของเอกสารดังกล่าว รวมถึงโฟลเดอร์ที่เอกสารดังกล่าวอยู่ ตามข้อ ๔.๒.๓ เช่น ประเภทไฟล์ ป้ายชื่อ/คำสำคัญ ประเด็นเอกสาร หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- เนื้อหาในเอกสาร (Content Index) หากเอกสารเป็นประเภทข้อความ ตามข้อย่อย ๑ ของข้อ ๔.๒.๒ (๒)

- เนื้อหาในเอกสาร หากเอกสารสามารถแปลงเป็นข้อความได้ ตามข้อย่อย ๒ – ๔ ของข้อ ๔.๒.๒ (๒)

- เนื้อหาในเอกสาร หากเอกสารเป็นเอกสารแสดงผล (.pdf) ตามข้อย่อย ๕ ของข้อ ๔.๒.๒ (๒)
- หากเป็นเอกสารดิจิทัลที่ได้มาจากการแปลงไฟล์ ให้แปลงเป็นข้อความโดยตรง
- หากเป็นเอกสารที่ได้มาจากการสแกนรูปภาพ สามารถเก็บข้อความตัวแทน (Text Rendition) ที่ถอดความด้วยวิธี Optical Character Recognition (OCR) ได้ และค้นหาจากข้อความนั้น
- เนื้อหาในเอกสาร หากเอกสารจำเป็นต้องถอดความ ตามข้อย่อย ๖ – ๘ ของข้อ ๔.๒.๒ (๒) โดยสามารถเก็บข้อความ (Text Rendition) ที่ถอดความจากภาพด้วยวิธี OCR หรือจากการถอดไฟล์เสียง (Audio Transcription) ได้ และค้นหาจากข้อความนั้น

๒) ระบบต้องรองรับการค้นหาแบบละเอียด (Advanced Search) โดยรองรับการค้นหาในช่องค้นหาแบบมีหลายเงื่อนไข (AND/OR) /Wildcard/Fuzzy Search

๓) ระบบต้องรองรับการใช้ตัวกรอง (Filter) เพื่อกรองข้อมูลได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- หมวดหมู่ของเอกสาร (ปีงบประมาณ ประเภทเอกสาร หน่วยงาน)
- ช่วงวันที่อัปโหลด/วันที่ของเอกสาร (Uploaded/Issue Date Range)
- ป้ายชื่อ/คำสำคัญ (Keywords/Tags)
- ระดับชั้นความลับของเอกสาร (Confidentiality Level)

๔) เมื่อพิมพ์คำค้นหาแล้ว ระบบต้องแสดงผลการค้นหาอย่างชัดเจน โดยในผลการค้นหาอย่างน้อยต้องมี

- ชื่อไฟล์ ไอคอนประเภทไฟล์ ตามข้อ ๔.๒.๒ (๒) และวันที่อัปโหลดไฟล์
- แสดงเส้นทางโฟลเดอร์ (Folder Path) รวมถึงเมตาเดตาตามที่ได้ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ปุ่มเปิดไฟล์ (View) ปุ่มดาวน์โหลด (Download) ปุ่มแก้ไขข้อมูล (Edit) และปุ่มไปที่โฟลเดอร์ (Go to Folder)

๕) ระบบต้องรองรับการไฮไลต์คำค้นในเนื้อหา (Hit Highlighting) ในกรณีดังต่อไปนี้

- ในผลการค้นหาหากปรากฏในชื่อเรื่องของเอกสาร หรือในเมตาดาตา
- ในหน้าเปิดไฟล์เอกสาร เมื่อเลือกเปิดไฟล์จากหน้าผลการค้นหาดังกล่าว

๖) การแสดงผลการค้นหาต้องทำในลักษณะแบ่งหน้าเอกสาร (Pagination) โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- แสดงผลการค้นหาโดยจำกัดจำนวนของผลการค้นหาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น ๑๐/๓๐/๕๐/๑๐๐ รายการ เพื่อประสิทธิภาพในการค้นหา
- แสดงผลการค้นหาโดยแบ่งหน้าของรายการผลการค้นหา โดยแสดงรายการหน้าทั้งหมด เช่น หน้า ๓ จาก ๑๘ และมีปุ่มเพื่อเปลี่ยนหน้าในการค้นหา ทั้งปุ่มเดินหน้า/ถอยหลัง/กรอกหมายเลขหน้าที่ต้องการ
- การค้นหาในระบบต้องส่งข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยไม่ส่งข้อมูลผลการค้นหาทั้งหมดให้กับผู้ใช้ เพื่อประสิทธิภาพการใช้งาน

๗) ผลการค้นหาที่ปรากฏขึ้น รวมถึงปุ่มที่แสดงในระบบ ต้องคำนึงถึงในสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร และสิทธิ์ในการอ่านเอกสารลับของผู้ใช้ (Access Control List) ตามข้อ ๔.๒.๒ (๗) – (๘) โดยห้ามไม่ให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์เห็นข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบการค้นหา และซ่อนปุ่มที่ผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานได้หากไม่มีสิทธิ์เข้าถึง

๔.๒.๕ การตรวจสอบ จัดทำสถิติ และรายงานผล (Auditing, Dashboard and Reporting)

๑) ระบบต้องมีหน้าจอสรุ้ข้อมูล (Dashboard) สำหรับผู้ดูแลระบบ แสดงข้อมูลสำคัญของระบบแบบ Real-time อย่างน้อย ดังนี้

- จำนวนเอกสารทั้งหมดในระบบ
- จำนวนเอกสารที่เพิ่มเข้ามาในแต่ละเดือน
- จำนวนผู้ใช้งาน และจำนวนผู้เข้าใช้งานในแต่ละวัน/เดือน
- ปริมาณการใช้งานพื้นที่จัดเก็บ (Storage Usage)
- จำนวนไฟล์ที่ถูกอัปโหลด/ดาวน์โหลด

๒) ระบบต้องรองรับการรายงานการใช้งาน (Usage Report) ผู้ดูแลระบบต้องสามารถดูรายงานอย่างน้อย ดังนี้

- รายชื่อเอกสารที่มีสถิติการเข้าถึงสูงสุด
- รายชื่อเอกสารที่มีสถิติการดาวน์โหลดมากที่สุด
- จำนวนครั้งการเข้าถึงไฟล์เอกสารตามช่วงเวลา
- รายงานผู้ใช้งานตาม Role หรือกลุ่มผู้ใช้
- การเข้าถึงระบบตามช่วงเวลา (Login Activity Report)
- คำค้นหายอดนิยม (Top Keywords)
- จำนวนครั้งที่ค้นหาในระบบ
- เอกสารที่ถูกพบ/ถูกเลือกมากที่สุดจากผลการค้นหา
- ระบบต้องสามารถกรองข้อมูลรายงานตามช่วงเวลาได้ (Time Filter) รายวัน รายเดือน

รายปี ช่วงวันที่กำหนดเอง (Custom Date Range)

๓) ระบบต้องรองรับการแสดงผลข้อมูลแบบกราฟและตาราง (Charts & Tables) ตามความเหมาะสมของข้อมูล

(ลงชื่อ).....ยิมมณฑ.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....จุฑามาศ.....กรรมการ (ลงชื่อ).....จิณกร.....กรรมการ

๔) ระบบต้องสามารถส่งออกข้อมูล (Export) ข้อมูลรายงานต้องสามารถ Export ได้อย่างน้อยในรูปแบบ CSV

๕) ระบบต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Audit Log) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยประกอบไปด้วย

- ประวัติการเข้าสู่ระบบ (Sign-In Log)

- ประวัติกิจกรรมการใช้งานของระบบ (Activity Log) โดยเก็บประเภทกิจกรรม ได้แก่ อ่าน/ดาวน์โหลด/สร้าง/อัปเดต/แก้ไขข้อมูล/คัดลอก/ย้าย/ลบ/ยกเลิกการลบเอกสารหรือโฟลเดอร์ เป็นอย่างน้อย โดยข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างปลอดภัย และป้องกันการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง

๔.๒.๖ การสำรองข้อมูล (Backup)

๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรองข้อมูลระบบ (Data Backup) อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อสัปดาห์ โดยข้อมูลที่สำรองไว้ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมนำกลับมาใช้งาน (Restore) ได้ทันทีหากเกิดเหตุขัดข้อง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการทดสอบกู้คืนข้อมูลอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี เพื่อยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูลและรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๒) การสำรองข้อมูลตามข้อ (๑) ต้องสามารถสำรองข้อมูลทั้งแบบเต็มระบบ (Full System Backup) และแบบเฉพาะส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง (Incremental Backup) โดยสามารถเลือกสื่อที่ใช้ในการสำรองได้หลายชนิด และสามารถกำหนดตารางเวลาการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ พร้อมแจ้งเตือนผู้ดูแลระบบก่อนสำรองข้อมูล

๔.๒.๗ การรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Cybersecurity)

๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอัปเดตระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด หรือเหมาะสมที่มีความปลอดภัยและเสถียรภาพ

๒) ระบบที่พัฒนาต้องรองรับการรับ - ส่งข้อมูลผ่านโปรโตคอล HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) ทุกหน้าการใช้งาน เพื่อความมั่นคงปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลและป้องกันการดักจับข้อมูล (Eavesdropping)

๓) ระบบที่พัฒนาต้องสามารถตรวจสอบและจำกัดประเภทไฟล์ที่อัปโหลดเข้าสู่ระบบ โดยอนุญาตเฉพาะประเภทไฟล์ที่กำหนด (เช่น pdf, jpg, png) พร้อมจำกัดขนาดไฟล์ตามที่กระทรวงฯ กำหนด เพื่อป้องกันการอัปโหลดไฟล์ที่ไม่พึงประสงค์เข้าสู่ระบบ

๔) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทุกเครื่องที่อยู่ในขอบเขตของโครงการ ทั้งนี้ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมในช่วงเวลาดังกล่าว เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยของระบบให้ดียิ่งขึ้น

๕) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบช่องโหว่ของระบบ ก่อนเปิดให้บริการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือกระทรวงฯ ตรวจพบช่องโหว่ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องดำเนินการแก้ไขและปิดช่องโหว่ดังกล่าว อย่างน้อยในระดับ Critical และ High ให้เรียบร้อย ตามระยะเวลาที่กระทรวงฯ กำหนด พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบช่องโหว่ และรายงานผลการดำเนินการปิดช่องโหว่ให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดย Log File ต้องสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้อย่างปลอดภัย และป้องกันการแก้ไข หรือปลอมแปลง และต้องแจ้งเตือนกระทรวงฯ ทันทีเมื่อพบเหตุการณ์ หรือกิจกรรมที่อาจเป็นภัยคุกคามต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ

(ลงชื่อ).....จินนาค.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....อุทกพงศ์.....กรรมการ (ลงชื่อ).....จินนาค.....กรรมการ

๔.๓ การจัดทำเอกสารคู่มือและการอบรม

ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบให้แก่บุคลากรที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายก่อนการส่งมอบระบบ พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการอบรมและคู่มือการใช้งานระบบ ดังนี้

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ สำหรับผู้ใช้งาน และคู่มือการใช้งานระบบฯ สำหรับผู้ดูแลระบบ ดังนี้

๑) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) ที่ระบุถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบขั้นตอน

๒) คู่มือบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบอย่างน้อย ๒๐ คน ในรูปแบบออนไลน์ (Online) และรูปแบบภาคปฏิบัติสำหรับการทำงานจริง (On The Job Training) ณ กองบรรณสาร และห้องสมุด สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ถนนแจ้งวัฒนะ โดยเสนอหลักสูตรการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและปรับปรุงเนื้อหา กำหนดการ และระยะเวลาการฝึกอบรมตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่าง และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๔.๔ บุคลากรดำเนินโครงการ

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อบุคลากรของโครงการ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

๑) ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน หนังสือรับรองการผ่านงาน หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของบุคลากรของผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเห็นชอบก่อนวันเริ่มทำงานกับผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

๒) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร ให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างในการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรรายเดิมมาทดแทน โดยส่งรายชื่อและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้ผู้ว่าจ้างทราบและเห็นชอบล่วงหน้า ภายใน ๗ วันทำการ หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด และจัดทำข้อตกลงในการรักษาความลับระหว่างผู้ว่าจ้างกับบุคลากรของผู้รับจ้าง

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีบุคลากรของผู้รับจ้างในโครงการ รายละเอียดดังต่อไปนี้ ภาคผนวก ๓

๑) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จบการศึกษามัธยมศึกษาปริญญาตรีมาแล้วมากกว่า ๑๐ ปี กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ คน

- มีประสบการณ์บริหารโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
- มีทักษะในการวางแผนและควบคุมโครงการ
- มีความรู้และเข้าใจระบบงานด้าน IT และการพัฒนาซอฟต์แวร์
- มีประสบการณ์บริหารทีมและการประสานงาน

๒) สถาปนิกระบบ (System Architect) จบการศึกษามัธยมศึกษาปริญญาตรีมาแล้วมากกว่า ๕ ปี กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ คน

- มีประสบการณ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมระบบซอฟต์แวร์
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีด้าน Software Development เป็นอย่างดี

(ลงชื่อ) นิพนธ์ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) อุทกพรกรรมการ (ลงชื่อ) จันทร์ภากรรมการ

๓) ผู้เชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูล (Database Specialist) จบการศึกษาด้านปริญญาตรีมาแล้วมากกว่า ๕ ปี กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ คน

- มีประสบการณ์ในการดูแลและจัดการระบบฐานข้อมูล
- มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล
- มีความรู้พื้นฐานด้านความปลอดภัยของฐานข้อมูล

๔) นักพัฒนาระบบ (Developer) จบการศึกษาด้านปริญญาตรีมาแล้วมากกว่า ๓ ปี กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี จำนวน ๑ คน

- มีประสบการณ์ในการพัฒนาโปรแกรมหรือระบบงาน
- เข้าใจโครงสร้างฐานข้อมูลหรือจัดการข้อมูลได้
- สามารถทำงานร่วมกับทีมพัฒนาได้ดี

๕) นักทดสอบระบบ (Tester) จบการศึกษาด้านปริญญาตรีมาแล้วมากกว่า ๒ ปี กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี จำนวน ๑ คน

- มีประสบการณ์ในการทดสอบระบบงานหรือซอฟต์แวร์
- มีความเข้าใจขั้นตอนการทดสอบระบบ
- มีประสบการณ์ใช้เครื่องมือทดสอบหรือบันทึกข้อผิดพลาด

๔.๔.๓ บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องรับแจ้งปัญหาต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ทั้งทางเอกสาร โทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางออนไลน์อื่น ๆ

๔.๔.๔ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำและคำปรึกษาเมื่อผู้ว่าจ้างต้องการ รวมถึงการแก้ไขปัญหาหรือวิธีการที่จะแก้ไขงานบนระบบร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ทุกวันทำการตลอดระยะเวลาการพัฒนาและรับประกันผลงาน โดยผู้รับจ้างต้องมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน เช่น อีเมล โทรศัพท์ และชื่อผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๔.๕ กรรมสิทธิ์ในโปรแกรมและข้อมูล

๔.๕.๑ โปรแกรมที่พัฒนา เอกสาร และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน คำสั่ง (Source Code) ข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบ รวมถึงข้อมูลทั้งหมดในโครงการนี้ (Data) ที่ได้พัฒนาใหม่ และ/หรือ พัฒนาเพิ่มเติมให้กับผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการและจัดหาตามสัญญา ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในผลงานทุกอย่างที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ และไม่อนุญาตให้เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือมอบให้แก่ผู้อื่นจนกว่าจะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน หากพบว่าผู้รับจ้างนำข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่หรือทำซ้ำ ไม่ว่าเหตุเกิดจากกรณีใดก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะดำเนินคดีกับผู้รับจ้างตามกฎหมาย ทั้งนี้ ไม่รวมระบบงานสำเร็จรูป (Software Package) ที่ติดตั้งในระบบงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้ใช้งานเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๕.๒ หากมีความจำเป็นต้องใช้ระบบงานสำเร็จรูป (Software Package) ที่มีลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุญาตและชำระค่าลิขสิทธิ์ในระบบงานสำเร็จรูปดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนนำมาใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๓ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ (Software) ในโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

(ลงชื่อ) ณัฐพร ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) จตุรนต์ กรรมการ (ลงชื่อ) จันทน์ กรรมการ

๔.๕.๔ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการพัฒนาระบบในครั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดและขอบเขตที่กำหนดไว้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานที่จะออกแบบ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในกรณีหากมีการกล่าวหาฟ้องร้องค่าเสียหายใด ๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ภาพ/แนวคิด/โลโก้ หรือสิ่งใด ๆ ก็ตามของผู้รับจ้างนำมาใช้งาน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ดำเนินการพัฒนา ติดตั้ง ทดสอบ และส่งมอบระบบฐานข้อมูลคลังเอกสารดิจิทัลและเอกสารทั้งหมด รวมถึงจัดฝึกอบรมให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. เกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ ๑,๓๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง ผลผลิตที่ ๑ ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๘. งานและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบงาน ณ กองบรรณสารและห้องสมุด ถนนแจ้งวัฒนะ โดยแบ่งการส่งมอบงานเป็น ๔ งวด ดังนี้
งวดที่ ๑ ในอัตราร้อยละ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบแผนการดำเนินโครงการ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการ และจัดทำเอกสารสรุปการศึกษาระบบและรูปแบบการทำงานของระบบ โดยมีรายละเอียดเนื้อหาตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔ อย่างชัดเจน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ ในอัตราร้อยละ ๔๐ ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ดังนี้

- เอกสาร System Requirement Specification (SRS) ของระบบ
- การจัดการผู้ใช้และการยืนยันตัวตน (User & Authentication)
- การจัดการเอกสาร (Document Management)
- การจัดทำหมวดหมู่และเมตาดาตาของเอกสาร (Metadata and Document Classification)
- การค้นหาเอกสาร (Searching)
- การตรวจสอบ จัดทำสถิติ และรายงานผล (Auditing, Dashboard and Reporting)
- การสำรองข้อมูล (Backup)
- การรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Cybersecurity)

งวดที่ ๓ ในอัตราร้อยละ ๓๐ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ดังนี้

- ติดตั้งระบบบนพื้นที่ที่กองบรรณสารฯ กำหนดเพื่อทดลองให้ผู้ใช้ใช้งานระบบ
- ทดสอบการทำงานของระบบร่วมกับเจ้าหน้าที่
- ปรับแก้ปัญหาที่พบจากการทดสอบระบบ
- นำเข้าข้อมูลไฟล์เอกสารของกองบรรณสารฯ จากแผ่น CD เข้าระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่
- จัดการฝึกอบรมการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ระบบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

งวดที่ ๔ ในอัตราร้อยละ ๒๐ ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ดังนี้

- ส่งมอบระบบพร้อมใช้งาน
- ส่งมอบโปรแกรม (Source Code)
- ส่งผลการทดสอบ User Acceptance Test (UAT)
- ส่งมอบคู่มือการปฏิบัติงาน (System and Operational Manual) จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์

เอกสารที่บรรจุลง Thumb Drive

- สื่อวิดีโอแนะนำวิธีการเรียนรู้การใช้ระบบฐานข้อมูลคลังเอกสารดิจิทัลความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Soft file)

๙. การเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกำหนดยื่นราคา ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๑๐. อัตราค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานตามที่กำหนดหรือส่งมอบได้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างพัฒนาระบบฐานข้อมูลคลังเอกสารดิจิทัล

๑๑. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องรับประกันการบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้อง ปิดกั้นช่องโหว่ของระบบ ป้องกันภัยคุกคาม หรือเปลี่ยนแทนระบบงานคอมพิวเตอร์ทุกรายการที่เสนอ เป็นระยะเวลา ๒ ปี นับถัดจากวันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์ทั้งหมดตามสัญญา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการรับประกันดังกล่าว

๑๑.๒ ตลอดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ ความรู้ และความชำนาญเกี่ยวกับระบบ ตรวจสอบบำรุงรักษาการทำงานของระบบ (Preventive Maintenance : PM) เพื่อให้ระบบมีสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งานได้ต่อเนื่องเป็นประจำทุก ๓ เดือน

๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานให้คำปรึกษาแนะนำทางโทรศัพท์ตามวันและเวลาทำการของผู้รับจ้าง ตลอดระยะเวลาการรับประกัน ยกเว้นกรณีเกิดเหตุขัดข้องเร่งด่วน จะต้องสามารถติดต่อนอกเวลาทำการได้

๑๑.๔ หากระบบขัดข้องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญ ซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง โดยผู้รับจ้างเป็นฝ่ายรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๑๒. ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินโครงการนี้ ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล แทนหรือในนามผู้ว่าจ้าง ดังนั้น ผู้รับจ้างในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประกาศความเป็นส่วนตัว รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกระทรวงการต่างประเทศที่ปรากฏบนเว็บไซต์

๑๒.๒ ปฏิบัติตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement : DPA) โดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

๑๓. ผู้สนใจสามารถแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ วิจารณ์เพิ่มเติมโครงการนี้ ได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑๓.๑ ผู้ประกอบการ/ประชาชนทั่วไป ผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๑๓.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐที่ลงทะเบียนในระบบ e-GP โดย Login เข้าสู่ระบบ e-GP

โดยหน่วยงานของรัฐแจ้งตอบผู้ประกอบการ/ประชาชนทั่วไป/ผู้ค้ากับภาครัฐที่ลงทะเบียนในระบบ e-GP ให้ทราบ
ผ่านหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

(ลงชื่อ).....นิพนธ์.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....จุฑามาศ.....กรรมการ (ลงชื่อ).....จินภา.....กรรมการ

เอกสารแนบท้าย ผนวก ๑



สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

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

ทั้งคู่สัญญาได้ตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. คำนิยาม

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนรายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล
รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล และไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบ
ที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่า
เป็นความลับ

ข้อ ๒. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

๒.๑ ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดยครบถ้วน และอย่างเคร่งครัด
เป็นเวลา ๑๐ ปี โดยที่ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกันแก่บุคคลอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือ
บางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

๒.๒ ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อการอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินการที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูล
กับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต
หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ อีกทั้งผู้รับข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืน
ซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการใช้อข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่
ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ

๒.๓ ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูล
ที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการการเก็บรักษาข้อมูล
ที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับที่ผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเองซึ่งต้องไม่น้อยกว่าการดูแลที่สมควร

/๒.๔ ผู้รับข้อมูล...

(ลงชื่อ) จินนัท.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กนกพร.....กรรมการ (ลงชื่อ) จิรภัฏ.....กรรมการ

๒.๔ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลภายนอกที่ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นทราบถึงความเป็นความลับและข้อจำกัดสิทธิในการใช้และการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องผูกพันด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ โดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับหรือไม่น้อยกว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญานี้ด้วย

๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อตกลงฉบับนี้ ไม่รวมไปถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อมูลที่ ผู้ให้ข้อมูล เปิดเผยแก่สาธารณะ
- (๒) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบอยู่ก่อนที่ ผู้ให้ข้อมูล จะเปิดเผยข้อมูลนั้น
- (๓) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเอง
- (๔) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือแจ้งให้ ผู้ให้ข้อมูล ได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งหมายศาลและ/หรือ หมายค้นอย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ให้ข้อมูล ก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย
- (๕) เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูล เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่ผู้รับข้อมูล จะเปิดเผยข้อมูลนั้น

ข้อ ๓. ทรัพย์สินทางปัญญา

สัญญานี้ฉบับนี้ไม่มีผลบังคับใช้เป็นการโอนสิทธิหรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม) ให้แก่ผู้รับข้อมูล ที่ได้รับความลับซึ่ง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์รูปประดิษฐ์อื่นใด ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า ไม่ว่าจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม หรือสิทธิอื่น ๆ ของผู้ให้ข้อมูล ซึ่งอาจมีอยู่ใน ปรากฎอยู่ หรือนำมาทำซ้ำไว้ในเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับข้อมูล และเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว จะไม่ยื่นขอรับสิทธิและหรือขอจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ตลอดจนไม่นำไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุญาต เป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลที่เป็นความลับหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของรายละเอียดดังกล่าว

ข้อ ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงที่จะได้แก้ไขในอนาคต รวมทั้งต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ที่จะมีการประกาศใช้ในอนาคตด้วย

ข้อ ๕. การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อการดำเนินการที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับ และสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับไว้คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับการแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลทันที และผู้รับข้อมูลจะต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตลอดไป แม้ว่าการดำเนินการเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม

/ข้อ ๖. การขดใช้...

(ลงชื่อ) อิมมานันท์.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กมลกร.....กรรมการ (ลงชื่อ) จินตนา.....กรรมการ

ข้อ ๖. การชดใช้ค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของผู้รับข้อมูล ฝ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อตกลงนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูลผู้รับข้อมูลจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย

ข้อ ๗. การบังคับใช้

๗.๑ ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในสัญญานับนี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่าข้อกำหนดส่วนที่เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับในสัญญานี้ และข้อกำหนดที่เหลืออยู่ในสัญญานับนี้ ยังคงใช้บังคับและมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

๗.๒ สัญญานับนี้อยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

๗.๓ สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) นิพนธ์ ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) อุทกพล กรรมการ (ลงชื่อ) จิรินทร์ กรรมการ

เอกสารแนบท้าย ผนวก ๒



สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
(ฉบับพนักงานลงนาม)

สัญญานี้ฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กระทรวงการต่างประเทศ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
เมื่อวันที่..... ระหว่าง กระทรวงการต่างประเทศ โดย.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
โดย ซึ่งมีนิติสัมพันธ์กับ กระทรวงการต่างประเทศ
ตาม
.....(ระบุรายละเอียดของสัญญา/ข้อตกลง/โครงการ/การวิจัย)/.....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “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..... |
| ๙. ชื่อ..... | บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... |

ข้อ ๑. คำนิยาม

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนรายละเอียดทั้งปวงที่เป็น
ของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล และไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป
ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใด
และอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

/ข้อ ๒. ข้าพเจ้าจะ...

(ลงชื่อ) ปิ่นพนธ์.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กนกพงศ์.....กรรมการ (ลงชื่อ) จิรินทร์.....กรรมการ

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาข้อความและข้อมูลลับที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และ/หรือที่ได้รับมาจากบุคคลที่สามเป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยให้แก่บุคคลใด ๆ และจะไม่กระทำการหรือร่วมกับบุคคลอื่นใดกระทำการคัด เลียนแบบ สำเนาบันทึก แก้ไข ดัดแปลง ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและแม้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้างแล้วก็ตาม เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่ระบุในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติตามคำสั่งศาล

๒.๒. เป็นการเปิดเผยให้เฉพาะเป็นการภายในของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในโครงการครั้งนี้เท่านั้น เป็นการเปิดเผยให้เฉพาะเป็นการภายในของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในโครงการครั้งนี้เท่านั้น

๒.๓. ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลของกระทรวงการต่างประเทศ

๒.๔. เป็นข้อมูลที่รู้จักกันโดยทั่วไปอยู่แล้ว

๒.๕. เป็นข้อมูลที่ข้าพเจ้าทราบอยู่ก่อนแล้วจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ โดยเปิดเผยและมีหลักฐานที่ระบุชัด

ข้อ ๓. หากข้าพเจ้าได้ฝ่าฝืน ข้อ ๒ หรือบุคคลอื่นใดซึ่งได้ทราบข้อมูลของกระทรวงการต่างประเทศจากข้าพเจ้าโดยมิชอบได้ฝ่าฝืน ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหายทั้งปวงที่เกิดขึ้นจากเหตุดังกล่าวให้แก่กระทรวงการต่างประเทศโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความข้างต้นแล้ว จึงลงลายมือชื่อและประทับตรา ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานพร้อมมอบให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์

(.....)

(ลงชื่อ) ปิ่นพนธ์ ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) ฉัตรกุล กรรมการ (ลงชื่อ) ฉัตรกุล กรรมการ

ภาคผนวก ๓

เอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจ้าง

๑. กรณีบริษัท มูลนิธิและสมาคม

๑.๑ หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๑.๒ 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)

๑.๓ หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

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

๒. กรณีที่ปรึกษาอิสระ

๒.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐจ้างบริษัท/มูลนิธิ สมาคม/องค์กรของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ โดยมีที่ปรึกษาอิสระเป็นทีมงานผู้เชี่ยวชาญ สามารถแบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีที่ปรึกษาอิสระถูกยืมตัวจากองค์กรอื่น ที่ปรึกษาอิสระดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๑) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาขององค์กรที่ยืมตัวมา และหนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อพิจารณาใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัทต้นสังกัด (แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือ ภ.ง.ด. ๑ หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

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

๒.๑.๒ กรณีที่ปรึกษาอิสระไม่ได้เป็นพนักงานประจำในองค์กรใด ๆ ที่ปรึกษาอิสระดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๑) หลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้

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

๒.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐจ้างที่ปรึกษาอิสระโดยตรงเพื่อทำงานในโครงการใดโครงการหนึ่ง ที่ปรึกษาอิสระดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๒.๒.๑ หลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้

๒.๒.๒ หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

๓. กรณีองค์กรของรัฐและสถาบันการศึกษาของรัฐ

๓.๑ หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๓.๒ หนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อนำไปใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการขึ้นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือ ภ.ง.ด. ๑ หรือ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

๓.๓ หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

ภาคผนวก ๓

แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์มรายละเอียดผู้เชี่ยวชาญ/ทีมงาน ของผู้ยื่นข้อเสนอ

เสนอราคาเลขที่.....

ชื่อบริษัทผู้เสนอราคา.....

ชื่อตำแหน่ง.....

ชื่อ-นามสกุล.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ช่องทางในการติดต่อ

อีเมล.....

มือถือ.....

ประสบการณ์ทำงาน

.....

.....

.....

.....

คุณวุฒิการศึกษา (แนบสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาบัตรประชาชน)

.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง
ตรวจสอบข้อมูลตลอดจนใช้ข้อมูลดังกล่าว ในการใด ๆ อันเกี่ยวกับงานจ้างครั้งนี้

ลงชื่อเจ้าของประวัติ ลงชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....ประทับตรา

วันที่ยื่นข้อเสนอ.....บริษัท (ถ้ามี)