

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference)

### จ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวมและบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน และระบบฐานข้อมูลเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

#### 1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (สำนักงาน กสม.) ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวมและการบริการด้านสิทธิมนุษยชน และระบบฐานข้อมูลเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับสนับสนุนปฏิบัติงานภารกิจหลักของสำนักงาน กสม. อาทิ งานรับเรื่องร้องเรียน งานตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน งานติดตามแก้ไขปัญหาคกรละเมิดสิทธิมนุษยชน งานด้านการส่งเสริมเครือข่ายสิทธิมนุษยชน เป็นต้น เพื่อให้ระบบงานดังกล่าวได้รับการปรับปรุงแก้ไข ให้สามารถบริการได้อย่างต่อเนื่องทันเวลา ได้รับการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องมีการจ้างผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ เพื่อให้ระบบงานดังกล่าว สามารถให้บริการกับผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับภายในสำนักงาน กสม. และผู้ใช้บริการภายนอกได้อย่างต่อเนื่องต่อไป

#### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบำรุงรักษาและปรับปรุงกระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวมและบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนระบบฐานข้อมูลเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนให้รองรับการทำงานร่วมกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ และสอดคล้องตามลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไป

2.2 เพื่อให้ระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวมและบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนระบบฐานข้อมูลเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

2.3 เพื่อบำรุงรักษา ปรับปรุงระบบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวมและบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนระบบฐานข้อมูลเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพโดยทีมงานผู้เชี่ยวชาญ

#### 3. ขอบเขตการดำเนินงาน

3.1 ดำเนินการบำรุงรักษาและปรับปรุงกระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวมและบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนระบบฐานข้อมูลเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน

3.2 สำรวจ ทบทวน และวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน ระบบฐานข้อมูลเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนและระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน ว่ามีจุดใดที่ต้องพัฒนาปรับปรุงด้านเทคโนโลยีให้มีความทันสมัยยิ่งขึ้น และนำเสนอเทคโนโลยีที่ทันสมัย พร้อมทั้งข้อเสนอแนะการพัฒนาระบบที่ดีเพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลที่มีปริมาณมากขึ้นรองรับการพัฒนาต่อไปในอนาคต

3.3 ศึกษากระบวนการรับคำร้อง การตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน และการติดตามกลั่นกรองการดำเนินการตามข้อเสนอแนะมาตรการในปัจจุบัน รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้งาน ตลอดจนข้อมูลที่เป็นต่อการออกแบบพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้รองรับกับภารกิจ ขั้นตอน ระยะเวลา และความต้องการของผู้ใช้งาน

3.4 ศึกษากระบวนการระบบฐานข้อมูลเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้งาน ตลอดจนข้อมูลที่เป็นต่อการออกแบบพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้รองรับกับภารกิจ ขั้นตอน ระยะเวลา และความต้องการของผู้ใช้งาน



3.5 จัดทำเอกสารผลการวิเคราะห์ระบบเดิมและออกแบบการปรับปรุงพัฒนาระบบเพิ่มเติม (System Analysis and Design) โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

3.5.1 รายละเอียดของระบบเดิมในแต่ละจุดที่ต้องปรับปรุงพัฒนาเปรียบเทียบกับรายละเอียดที่ได้ออกแบบปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน

3.5.2 แผนภาพการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและคำอธิบายประกอบ ซึ่งแสดงถึงความต้องการของผู้ใช้งาน และลักษณะของข้อมูลที่มีอยู่ในระบบฐานข้อมูล เช่น Data Flow Diagram, System Flow Diagram, User Case Diagram, Class Diagram, Sequence Diagram หรือ Activity Diagram เป็นต้น โดยมีแผนภาพประกอบด้วย Data Flow Diagram , Data Dictionary , ER-Diagram ที่เป็นปัจจุบันเป็นอย่างน้อย เพื่อให้ได้ระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ตรงกับความต้องการและสามารถพัฒนาเพิ่มเติมได้ในอนาคต

3.5.3 รายละเอียดการพัฒนาการรักษาความปลอดภัยและการรักษาความลับของระบบฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เช่น การสำรองข้อมูล การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ การกำหนดประเภทผู้ใช้งาน การกำหนดระดับการเข้าถึงฐานข้อมูล การบันทึกข้อมูลการใช้งาน เป็นต้น

3.6 ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาและติดตั้งระบบฐานข้อมูล และทดสอบการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสม. พร้อมทั้งจัดทำสรุปการดำเนินการแก้ไขเป็นข้อ ๆ และประเมินระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขเป็นรายเดือน และจัดทำเอกสารผลการทดสอบเพื่อการยอมรับระบบของผู้ใช้งาน (User Acceptant Test : UAT) รายงานให้สำนักงาน กสม. ทราบ

3.7 ดำเนินการพัฒนา Web Service , Application Programming Interface (API) หรือรูปแบบการเชื่อมโยงรูปแบบอื่นของระบบฐานข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลอื่นจากองค์กรภายใน หรือองค์กรภายนอกตามที่สำนักงาน กสม. ร้องขอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

3.8 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวมและบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนระบบฐานข้อมูลเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล 2562 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.9 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดอบรมการใช้งานให้กับผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดูแลและใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานระบบที่เป็นปัจจุบัน

3.10 จัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวมและบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนเดิม รวมทั้งระบบฐานข้อมูลเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนตลอดระยะเวลาดำเนินการ

3.11 ทำการทดสอบโปรแกรมเพื่อหาช่องโหว่ของระบบ (Penetration Test) และจัดทำรายงานสรุปการทดสอบ

#### 4. ขอบเขตของงานจ้าง

4.1 บำรุงรักษา ปรับปรุงระบบงาน หรือพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวมและบริการสารสนเทศ ด้านสิทธิมนุษยชนให้เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้งานตามฟังก์ชันการทำงานต่อไปนี้

4.1.1 การสร้างรายงานจากฐานข้อมูล (Dynamic Data Query Tools)

4.1.1.1 ผู้ใช้งานสามารถกำหนดหัวข้อในการค้นหาได้เองจากตัวเลือกที่มีอยู่ในฐานข้อมูล

4.1.1.2 ผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลได้เองจากตัวเลือกที่มีอยู่ในฐานข้อมูล



- 4.1.1.3 สามารถแสดงผลการค้นหาข้อมูลจากหัวข้อในการค้นหา และรูปแบบการแสดงผลได้ในรูปแบบตาราง
- 4.1.1.4 สามารถทำการ Export การแสดงผลข้อมูลในส่วนของตารางออกมาในรูปแบบ Microsoft Excel (.xlsx) หรือ CSV File หรือ PDF ได้
- 4.1.2 การจัดการผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน (Dynamic Auto re-assign responsible person)
  - 4.1.2.1 สามารถโอนย้ายงานที่ค้าง และหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคลอื่นรับผิดชอบแทนได้ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบ มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ที่รับผิดชอบ
  - 4.1.2.2 สามารถตรวจสอบกระบวนการทำงานได้ (Report for Tracking work)
  - 4.1.2.3 สามารถเรียกดู report เป็นรายบุคคล หรือประเภทของงานได้
  - 4.1.2.4 สามารถเรียกดูงานที่ยังค้างและงานที่ทำแล้วเสร็จได้
  - 4.1.2.5 สามารถสรุปงานที่ยังค้าง และทำการสร้างเมล พร้อมแนบ Link ไปแจ้งเตือนผู้ใช้งานในแต่ละสัปดาห์ได้
  - 4.1.2.6 ระบบสามารถแจ้งเตือนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ งานที่ยังคงค้าง โดยใช้เงื่อนไขของระยะเวลาตามระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้แจ้งเตือนการทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยให้แสดงเป็น Popup , Message box หรือข้อมูลรายงานผลโดยปรากฏในหน้าแรกของระบบเมื่อเจ้าหน้าที่เข้าใช้งาน
  - 4.1.2.7 สามารถทำการ Export การแสดงผลข้อมูลในส่วนของตาราง ออกมาในรูปแบบ Microsoft Excel (.xlsx) หรือ CSV File หรือ PDF ได้
- 4.1.3 การตรวจสอบการเรียกดูเอกสาร (History Activities Dashboard)
  - 4.1.3.1 สามารถทำการบันทึกข้อมูลการเรียกดูเอกสารในงานดังต่อไปนี้
    - งานรับเรื่องร้องเรียนและกลั่นกรอง
    - งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
    - งานติดตามเรื่องร้องเรียนโดยมีหน้าจอในการแสดงผลบันทึกข้อมูลการเรียกดูเอกสารแต่ละประเภท และสามารถกำหนดประเภทของการค้นหาได้ ดังนี้
    - ผู้ใช้งานระบบที่เรียกดูเอกสาร
    - ชนิดของเอกสารที่มีการเรียกดู
  - 4.1.3.2 รองรับการทำงานร่วมกับระบบการแจ้งเตือนผ่านอีเมล เพื่อส่งอีเมลแจ้งเตือนเมื่อมีผู้ใช้เรียกดูเอกสารมากกว่าจำนวนที่กำหนดได้
- 4.1.4 การกำหนดผู้รับผิดชอบคำร้องในแต่ละส่วนงาน
  - 4.1.4.1 หัวหน้างานต้องสามารถกำหนดเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือโอนย้ายผู้รับผิดชอบคำร้องได้
  - 4.1.4.2 หัวหน้างานต้องสามารถเรียกดูรายการเลขคำร้องทั้งหมดในส่วนงานที่รับผิดชอบ โดยสามารถแยกตามรายชื่อผู้รับผิดชอบคำร้องที่อยู่ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบได้
- 4.1.5 การใช้งานแต่ละส่วนงาน
  - 4.1.5.1 งานรับเรื่องร้องเรียนและกลั่นกรอง
    - ออกเลขรับเรื่องร้องเรียน
      - ระบบสามารถกำหนดเลขรับเรื่องร้องเรียนได้โดยอัตโนมัติ



- สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าเดียวกัน
- สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบได้
- สามารถแสดงผลเอกสารเลขรับเรื่องร้องเรียนก่อนการพิมพ์
- สามารถพิมพ์เลขรับเรื่องร้องเรียน โดยสามารถกำหนดหัวเอกสารได้จากระบบ
- สามารถแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ Word และ PDF ได้เป็นอย่างดีน้อย
- สามารถยกเลิกเลขรับเรื่องร้องเรียนได้
- บันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียน
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าเดียวกัน
  - สามารถกำหนด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนได้
  - สามารถแสดงผลเอกสารเรื่องร้องเรียนก่อนการพิมพ์
  - สามารถพิมพ์เอกสารคำร้อง โดยสามารถกำหนดหัวเอกสารได้จากระบบ
  - สามารถแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ Word และ PDF ได้เป็นอย่างดีน้อย
  - สามารถยกเลิกเลขรับเรื่องร้องเรียนได้
- สถานะ/ความคืบหน้าเรื่องร้องเรียน
  - สามารถกำหนดสถานะความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียน
  - สามารถแสดงผลสถานะความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนให้กับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน กสม. หรือ ผู้ใช้บริการภายนอกได้
  - สามารถแสดงผลรายละเอียดของข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
  - ปรับปรุงให้สามารถแก้ไขรายละเอียดของข้อมูลได้หากเป็นเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนนั้น
  - ปรับปรุงให้สามารถกำหนด แก้ไข ลบ เพิ่มเติมผู้รับผิดชอบคำร้องได้
- การโอนเรื่อง/การส่งต่อเรื่อง
  - สามารถลบการแสดงผลข้อมูลและค้นหาข้อมูลได้ในหน้าเดียวกัน
  - ปรับปรุงการจัดกลุ่มการแสดงผลข้อมูล เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะการใช้งานมากขึ้น
- ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน จำแนกเป็นรายเดือน
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน จำแนกตามลักษณะการร้องเรียน
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน จำแนกตามช่องทางการร้องเรียน
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน จำแนกพื้นที่เกิดเหตุ
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน จำแนกตามประเภทสิทธิ
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน ที่คณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนฯ/หน่วยงาน
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน แยกตามเพศสภาพของผู้ถูกละเมิด
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน แยกตามสถานภาพที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน กำหนดโดยผู้ใช้
  - เลขที่เรื่องร้องเรียน จำแนกเป็นรายเดือน

- จำนวนเรื่องร้องเรียน ที่ได้รับเป็นคำร้อง ไม่รับเป็นคำร้อง และอยู่ระหว่างการดำเนินการ

#### 4.1.5.2 งานรับคำร้อง

- ออกเลขคำร้อง
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าเดียวกัน
  - สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบคำร้องได้
  - สามารถแสดงผลเอกสารเลขคำร้องก่อนการพิมพ์
  - สามารถพิมพ์เลขคำร้อง โดยสามารถกำหนดหัวเอกสารได้จากระบบ
  - สามารถแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ Word และ PDF ได้เป็นอย่างน้อย
  - สามารถยกเลิกเลขคำร้องได้
- บันทึกข้อมูลคำร้อง
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าเดียวกัน
  - สามารถกำหนด แก้ไข ลบ เพิ่มเติมผู้รับผิดชอบคำร้องได้
  - สามารถแสดงผลเอกสารคำร้องก่อนการพิมพ์
  - สามารถพิมพ์เอกสารคำร้อง โดยสามารถกำหนดหัวเอกสารได้จากระบบ
  - สามารถแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ Word และ PDF ได้เป็นอย่างน้อย
  - สามารถยกเลิกเลขคำร้องได้
- รายการหนังสือออก-ตอบกลับ
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลหนังสือออกได้ในหน้าเดียวกัน
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลหนังสือตอบกลับได้ในหน้าเดียวกัน
  - พัฒนาลักษณะการแจ้งเตือนการตอบกลับ
- บันทึกการชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าเดียวกัน
- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณา
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าเดียวกัน
  - ปรับปรุงรูปแบบการทำรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณา ให้สอดคล้องกับลักษณะการทำงานของกลุ่มงาน
  - สามารถแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ Word และ PDF ได้เป็นอย่างน้อย
  - สามารถแสดงผลเอกสารรายงานผลการตรวจสอบ /รายงานผลการพิจารณา ก่อนการพิมพ์
  - สามารถพิมพ์เอกสารรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณา โดยสามารถกำหนดหัวเรื่องเอกสารได้จากระบบ
- การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณา
  - สามารถเพิ่ม แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าเดียวกัน



- สามารถแสดงสถานะ/ความคืบหน้าคำร้อง
- สามารถแสดงรายละเอียดของข้อมูลและค้นหาข้อมูลได้ในหน้าเดียวกัน
- สถานะ/ความคืบหน้าคำร้อง
  - สามารถแสดงผลรายละเอียดของข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
  - ปรับปรุงให้สามารถแก้ไขรายละเอียดของข้อมูลได้หากเป็นเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบคำร้องนั้น
  - ปรับปรุงให้สามารถกำหนด แก้ไข ลบ เพิ่มเติมผู้รับผิดชอบคำร้องได้
- การโอนเรื่อง/การส่งต่อเรื่อง
  - สามารถลบการแสดงผลข้อมูลและค้นหาข้อมูลได้ในหน้าเดียวกัน
  - ปรับปรุงการจัดกลุ่มการแสดงผลข้อมูล เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะการใช้งานมากขึ้น
- ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนคำร้อง จำแนกเป็นรายเดือน
  - จำนวนคำร้อง จำแนกตามลักษณะการร้องเรียน
  - จำนวนคำร้อง จำแนกตามช่องทางการร้องเรียน
  - จำนวนคำร้อง จำแนกพื้นที่เกิดเหตุ
  - จำนวนคำร้อง จำแนกตามประเภทสิทธิ
  - จำนวนคำร้อง ที่คณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนฯ/หน่วยงาน
  - จำนวนคำร้อง แยกตามเพศสภาพของผู้ถูกละเมิด
  - จำนวนคำร้อง แยกตามสถานภาพที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด
  - จำนวนคำร้อง กำหนดโดยผู้ใช้
  - จำนวนคำร้อง จำแนกตามช่วงเวลาที่ย่อเลขคำร้องและออกเลขรายงาน
  - เลขที่คำร้อง จำแนกเป็นรายเดือน

#### 4.1.5.3 งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

- รายการเรื่องร้องเรียน
  - สามารถแก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
  - สามารถกำหนดเพิ่ม แก้ไข ลบผู้รับผิดชอบคำร้องได้
- รายการหนังสือออก-ตอบกลับ
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
  - พัฒนาหน้าจอในการบันทึกรายการหนังสือส่งออก
  - พัฒนาหน้าจอในการบันทึกรายการหนังสือตอบกลับ
  - พัฒนาลักษณะการแจ้งเตือนการตอบกลับ
- บันทึกการชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
  - สามารถแสดงผลการบันทึกชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมก่อนการพิมพ์
  - สามารถพิมพ์การบันทึกชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม โดยกำหนดหัวเรื่องเอกสารได้จากระบบ

- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณา
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
  - ปรับปรุงรูปแบบการทำรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณาให้สอดคล้องกับลักษณะการทำงานของกลุ่มงาน
  - สามารถแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ Word และ PDF ได้เป็นอย่างน้อย
  - สามารถพิมพ์เอกสารรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณา
- การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณา
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
- สถานะ/ความคืบหน้าเรื่องร้องเรียน
  - สามารถแสดงผลรายละเอียดของข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
  - ปรับปรุงให้สามารถแก้ไขรายละเอียดของข้อมูลได้หากเป็นเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบคำร้องนั้น
  - สามารถกำหนด แก้ไข ลบ เพิ่มเติมผู้รับผิดชอบคำร้องได้
  - สามารถเลือก แก้ไข และลบการจัดอันดับเรื่องร้องเรียนให้เป็นเรื่องในสถานการณ์เด่นได้
- การโอนเรื่อง/การส่งต่อเรื่อง
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
- ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน จำแนกตามคณะกรรมการที่รับไปดำเนินการ
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน จำแนกตามประเภทการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน จำแนกตามประเภทรายงานของคณะกรรมการ
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน จำแนกตามประเภทสิทธิที่ถูกละเมิด
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน จำแนกตามรายชื่อผู้รับผิดชอบคำร้อง
  - จำนวนเรื่องร้องเรียนที่มีการเสนอรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ
  - จำนวนหนังสือส่งออกตามประเภทหนังสือของคณะกรรมการ

#### 4.1.5.4 งานติดตามเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะมาตรการ

- การออกเลขรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณา/ข้อเสนอแนะมาตรการ
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
- สารະสำคัญผลการตรวจสอบ
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
  - พัฒนาการแสดงผลข้อมูลให้สามารถแสดงข้อมูลได้สอดคล้องกับการทำงานของส่วนงานมากขึ้น
- งานจัดเก็บแฟ้ม
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
- รายการหนังสือออก - ตอบกลับ



- สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
- พัฒนาหน้าจอในการบันทึกรายการหนังสือส่งออกให้สอดคล้องกับการทำงานของส่วนงานมากขึ้น
- พัฒนาหน้าจอในการบันทึกรายการหนังสือตอบกลับให้สอดคล้องกับการทำงานของส่วนงานมากขึ้น
- พัฒนาลักษณะการแจ้งเตือนการตอบกลับ
- การลงพื้นที่
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
- สถานะ/ความคืบหน้าเรื่องร้องเรียน
  - สามารถแสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน
- ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนการออกเลขรายงาน จำแนกเป็นรายเดือน
  - จำนวนหนังสือส่งออก (แจ้งผล) เพื่อดำเนินการติดตาม จำแนกตามหน่วยงาน
  - จำนวนมาตรการและข้อเสนอแนะ
  - จำนวนการออกเลขรายงาน แยกตามสาเหตุการออกรายงาน
  - จำนวนการออกเลขรายงาน แยกตามประเด็นสิทธิ
  - จำนวนการออกเลขรายงาน แยกตามคณะทำงาน/หน่วยงาน
  - จำนวนการออกเลขรายงาน แยกตามสถานะการติดตาม
  - จำนวนการออกเลขรายงาน แยกตามสาเหตุแห่งการยุติ
  - จำนวนเรื่องร้องเรียน จำแนกตามช่วงเวลาที่ยื่นคำร้องและออกเลขรายงาน
  - จำนวนการออกเลขรายงาน จำแนกตามพื้นที่เกิดเหตุ

#### 4.1.6 งานรับเรื่องร้องเรียนและติดตามเรื่องร้องเรียนออนไลน์

- φόρμรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน
  - ผู้ร้องสามารถร้องเรียนออนไลน์ โดยรายละเอียดฟอร์มออนไลน์ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
  - ข้อมูลผู้ร้อง ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์
  - พฤติการณ์เรื่องร้องเรียน
  - ความประสงค์ของผู้ร้อง
  - ข้อมูลผู้ถูกร้อง ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล/ชื่อองค์กร ที่อยู่ของผู้ถูกร้อง
  - ข้อมูลอื่น ๆ ตามที่สำนักงาน กสม. กำหนด
  - สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าเดียวกัน
  - สามารถแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ Word และ PDF ได้เป็นอย่างน้อย
  - ผู้ร้องสามารถยกเลิกข้อมูลเรื่องร้องเรียนได้



- มีฟังก์ชันหรือกลไกอัตโนมัติด้านความปลอดภัยเพื่อป้องกันการโจมตีจากโปรแกรมอัตโนมัติ (bots)
- เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นระบบต้องส่งข้อมูลไปยังงานรับเรื่องร้องเรียนและกลับกรองเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- การติดตามสถานะ/ความคืบหน้าเรื่องร้องเรียน
  - ผู้ร้องสามารถติดตามสถานะความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียน จากเลขรับเรื่องร้องเรียน เลขคำร้อง และเลขรายงานผลการตรวจสอบ/พิจารณา แล้วแต่กรณีได้เป็นอย่างดี
  - สามารถแสดงผลสถานะความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนให้กับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน กสม. หรือ ผู้ใช้บริการภายนอกได้
  - สามารถแสดงผลรายละเอียดของข้อมูล และค้นหาข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน โดยข้อมูลความคืบหน้า รายละเอียดดังนี้ ชื่อเรื่องร้องเรียน คณะทำงาน/ส่วนงานที่รับผิดชอบ เลขที่คำร้อง เลขที่รายงาน การปฏิบัติงาน ความคืบหน้าล่าสุด เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และข้อมูลอื่น ๆ ตามที่สำนักงาน กสม. กำหนด
  - มีฟังก์ชันหรือกลไกอัตโนมัติด้านความปลอดภัยเพื่อป้องกันการโจมตีจากโปรแกรมอัตโนมัติ (bots)

#### 4.2 บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบงาน ระบบสารสนเทศภาคีเครือข่ายด้านด้านสิทธิมนุษยชนให้เป็นปัจจุบัน ตามฟังก์ชันการทำงานต่อไปนี้

- 4.2.1 หน้าโปรแกรม (User Interface) ให้มีความสวยงาม ทันสมัยและเข้าใจง่าย
- 4.2.2 ระบบรองรับการใช้ภาษาไทยได้ในการจัดเก็บ การสืบค้นข้อมูลและการแสดงผล รวมทั้งการออกรายงานต่าง ๆ
- 4.2.3 ระบบจัดการเนื้อหาของระบบงาน (Content Management System : CMS) โดยสามารถเปลี่ยนแปลงเนื้อหาบนระบบงานได้อย่างง่ายดายและรวดเร็ว โดยสามารถทำงานได้อย่างน้อยดังนี้
  - 4.2.3.1 สามารถเปลี่ยนรูปแบบและขนาดของตัวอักษร (Font type and font size) ได้
  - 4.2.3.2 สามารถสร้างเนื้อหาเป็นภาษาต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - 4.2.3.3 สามารถจัดรูปแบบย่อหน้า ชิดซ้าย ชิดขวา และกึ่งกลาง ได้
  - 4.2.3.4 สามารถคัดลอกข้อความจาก Clipboard ของเครื่องผู้ใช้งานและวาง (Paste) ลงบนหน้าระบบการใช้งาน
  - 4.2.3.5 สามารถแทรกรูปภาพและทำการย่อขยายการแสดงผลรูปภาพโดยไม่กระทบขนาดของไฟล์ต้นฉบับได้
  - 4.2.3.6 สามารถแทรกตารางได้
  - 4.2.3.7 สามารถกำหนดลิงค์ต่าง ๆ ได้
- 4.2.4 เครื่องมือกำหนดให้ข้อมูลในระบบงานแสดงผลในรูปแบบ RSS ได้
- 4.2.5 เครื่องมือสำหรับผู้ดูแลระบบในการบริหารจัดการระบบทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วยความสามารถอย่างน้อย ดังนี้



- 4.2.5.1 การจัดการดูแล แก้ไข ปรับปรุงและการทำงานของงานต้องสามารถดำเนินการผ่านทางโปรแกรมบราวเซอร์ได้
- 4.2.5.2 สามารถสร้างและกำหนดการแสดงผลเนื้อหาหน้าหลักและหน้าย่อยได้
- 4.2.5.3 มีเครื่องมือในการจัดการเนื้อหาในระบบงาน (Content Editor)
- 4.2.5.4 มีแผนผังแบบไดนามิก (Dynamic Sitemap)
- 4.2.5.5 สามารถค้นหาข้อมูล (Search) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 4.2.5.6 มีระบบปฏิทินกิจกรรม (Calendar)
- 4.2.5.7 มีระบบบริหารกิจกรรม
- 4.2.5.8 มีระบบภาพกิจกรรม (Gallery)
- 4.2.5.9 สามารถแสดงไฟล์เสียงและไฟล์วิดีโอ (Multimedia) ในลักษณะ streaming ได้ โดยรองรับไฟล์ Multimedia MP4 ,MP3,SMIL ได้เป็นอย่างดีน้อย และสามารถกำหนดชื่อและรายละเอียด รวมถึงจำนวนไฟล์ที่จะแสดงต่อหน้าได้
- 4.2.6 ระบบจัดการไฟล์ อย่างน้อยดังนี้
  - 4.2.6.1 ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดไฟล์ผ่านหน้าระบบการใช้งานได้
  - 4.2.6.2 สามารถนำเข้าไฟล์ประเภทต่าง ๆ ได้ อย่างน้อยดังนี้ DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPG, PNG, GIF, Flash , WMA, WMV, WAV, MP3 , AVI, MPEG ได้ เป็นอย่างน้อย
  - 4.2.6.3 มีระบบจัดการเอกสารไฟล์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าชมสามารถ Download ไฟล์ได้
  - 4.2.6.4 สามารถกำหนดขนาดไฟล์ (File size) ที่อนุญาตให้ upload เข้า Web Server ได้
- 4.2.7 มีเมนู Contact Us เพื่อใส่รายละเอียดการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสม. โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
  - 4.2.7.1 เบอร์โทรศัพท์
  - 4.2.7.2 อีเมล
  - 4.2.7.3 ที่อยู่
- 4.2.8 มีเมนูให้ผู้ใช้งานเสนอแนะข้อคิดเห็น แนะนำ ทิชม โดยต้องกำหนดให้ระบุรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
  - 4.2.8.1 ชื่อ-นามสกุล
  - 4.2.8.2 เบอร์โทรศัพท์
  - 4.2.8.3 อีเมล
  - 4.2.8.4 อาชีพ/หน่วยงาน
  - 4.2.8.5 ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ/ติชม
- 4.2.9 จัดทำ Link banner ของเครือข่ายต่าง ๆ
- 4.2.10 ต้องออกแบบฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนให้มีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้
  - 4.2.10.1 ประเภทเครือข่าย เช่น องค์กร บุคคล หน่วยงาน เป็นต้น
  - 4.2.10.2 ชื่อ-นามสกุล/ชื่อภาคีเครือข่าย
  - 4.2.10.3 ที่ตั้ง



- 4.2.10.4 พื้นที่การทำงาน
- 4.2.10.5 ประเด็นการทำงาน
- 4.2.10.6 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
- 4.2.10.7 กิจกรรม
- 4.2.10.8 รายละเอียดกิจกรรม
- 4.2.10.9 วันที่ดำเนินการกิจกรรม
- 4.2.10.10 บทสรุปกิจกรรม โดยสามารถแนบไฟล์ภาพกิจกรรมได้
- 4.2.11 ระบบสืบค้นหาที่สามารถค้นหาตามประเภทและหมวดหมู่ที่ต้องการได้อย่างน้อย ดังนี้
  - 4.2.11.1 ค้นหาตามประเด็นของการทำงาน ได้แก่ เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้หญิง ผู้พิการ ชาวประมง ชุมชนแออัด กลุ่มชาติพันธุ์ ผู้อพยพ ผู้บริโภค สุขภาพ พลังงาน มลภาวะ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สื่อสาธารณะ เกษตร การศึกษา ทางเลือก แรงงาน กฎหมาย กระบวนการยุติธรรม สิทธิชุมชน เป็นต้น
  - 4.2.11.2 ค้นหาทรหัสและรายชื่อ
  - 4.2.11.3 ค้นหาตามประเภทเครือข่าย
  - 4.2.11.4 ค้นหาตามภูมิภาค ได้แก่ ภาคกลาง ภาคตะวันตก ภาคตะวันออก ภาคใต้ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือตอนบน ภาคเหนือตอนล่าง
  - 4.2.11.5 ค้นหาตามจังหวัด
  - 4.2.11.6 ค้นหาตามประเภทหลักและประเภทย่อย โดยแบ่งตามประเภทองค์กรภาคี เครือข่าย เช่น องค์กร บุคคล เป็นต้น
  - 4.2.11.7 มีระบบบริหารกิจกรรม
  - 4.2.11.8 จัดทำระบบการสืบค้น/เรียกดูข้อมูล โดยสามารถกำหนดเป็น Check list หรือ สามารถเลือกได้ไม่ต่ำกว่า 2 เงื่อนไข
- 4.2.12 ระบบรายงาน (Report System) ต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้
  - 4.2.12.1 ข้อมูลที่เป็นไฟล์เอกสาร สามารถแสดงเป็น Excel ได้
  - 4.2.12.2 ข้อมูลเชิงสถิติ/รายงานเชิงสถิติ สามารถแสดงและส่งออกเป็นเอกสาร PDF ได้
  - 4.2.12.3 สรุปผลรายงานจำนวนเครือข่ายสิทธิมนุษยชน จำแนกตามประเภทเครือข่าย เป็นรายเดือน/รายปี
  - 4.2.12.4 สรุปผลรายงานจำนวนเครือข่ายสิทธิมนุษยชน จำแนกตามประเภทเครือข่าย แบ่งตามภาค/จังหวัด/อำเภอ
  - 4.2.12.5 สรุปผลรายงานจำนวนเครือข่ายสิทธิมนุษยชนที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เป็น รายเดือน/รายปี
  - 4.2.12.6 สรุปผลรายงานจำนวนการจัดกิจกรรมจำแนกตามประเด็นการทำงาน/พื้นที่ เป็นรายเดือน/รายปี
  - 4.2.12.7 สามารถแสดงรายงานโดยเลือกจากเงื่อนไข หรือ Check list ได้
  - 4.2.12.8 ต้องดำเนินการนำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจากระบบต่าง ๆ ของสำนักงาน กสม. เข้าสู่ระบบสารสนเทศภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน



4.2.13 ปรับปรุงภาพแผนที่ประเทศไทย เพื่อประโยชน์ในการแสดงภาพรวมของเครือข่ายของสำนักงาน กสม. โดยสามารถแยกย่อยได้ดังนี้

4.2.13.1 ระดับภาค/จังหวัด/อำเภอ โดยให้แสดงผลได้ ดังนี้

- ความหนาแน่นเครือข่ายในแต่ละพื้นที่
- การกระจายของเครือข่ายตามพื้นที่ต่าง ๆ
- แสดงความหนาแน่นและการกระจายของเครือข่ายตามประเภทเครือข่าย

4.2.13.2 ระดับจังหวัด สามารถแสดงพื้นที่การทำงานของเครือข่ายในระดับจังหวัดได้ โดยแสดงที่ตั้งพร้อมพื้นที่ทำงานด้วยสีที่แตกต่างกันได้

4.2.14 ระบบจัดการผู้ใช้งาน (User Management System) ซึ่งสามารถกำหนดสิทธิการเข้ามาใช้งานระบบ ดังนี้

4.2.14.1 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิและดำเนินการปรับปรุงข้อมูลได้ทุกกรณี

4.2.14.2 ผู้นำเข้าข้อมูลสามารถนำเข้าข้อมูลขึ้นสู่ระบบได้เท่านั้น

4.2.14.3 เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสม. สามารถเข้าดูข้อมูลได้ทุกส่วน

4.2.14.4 บุคคลทั่วไปสามารถเรียกดูข้อมูลได้เท่านั้น

4.2.15 ระบบเก็บสถิติการใช้งานระบบงาน โดยสามารถดูแบบรายเดือนและรายปีได้

4.2.16 ระบบถึงขยะสำหรับพักข้อมูลที่ถูกลบไปแบบตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ เพื่อกรณีที่ต้องการกู้คืนข้อมูลมาใช้ใหม่ และสามารถส่งลบข้อมูลถาวรได้หากมีความต้องการที่จะลบออกจากระบบ

4.2.17 ระบบการควบคุมเวอร์ชัน (Version Control) ข้อมูลและเก็บประวัติความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น (Version Control and Page History) ได้

4.2.17.1 สามารถเก็บความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในแต่ละเวอร์ชัน วันและเวลาที่เกิดความเปลี่ยนแปลงนั้น รวมถึงผู้ใช้ที่ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลง

4.2.17.2 สามารถย้อนกลับไปใช้เวอร์ชันเดิมที่ต้องการได้

4.2.17.3 สามารถล็อกหน้าย่อยของระบบงานที่กำลังแก้ไข เพื่อป้องกันการบันทึกแทนที่ (Replace) โดยผู้ใช้งานอื่น (Check-Out/Check-In) ได้

4.2.17.4 สามารถเก็บประวัติการใช้งานของผู้ใช้ได้ โดยจัดเก็บชื่อผู้ใช้งาน ,หมายเลขไอพีแอดเดรส

### 4.3 ขอบเขตงานทั่วไป

4.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญการด้านการพัฒนาระบบมาเพื่อบำรุงรักษา ปรับปรุงพัฒนา หรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวมและบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนและระบบสารสนเทศภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน โดยให้เข้ามาปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอย่างน้อย 1 คน ในวันและเวลาราชการ อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการประชุมหรือให้คำปรึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

4.3.2 ในกรณีที่ระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวมและบริการสารสนเทศ ด้านสิทธิมนุษยชนและระบบสารสนเทศภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนใช้งานไม่ได้หรือถูกเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยผู้ไม่ได้รับ



อนุญาต (แฮกเกอร์) หรือกรณีปัญหาที่เกิดจากโปรแกรมหรือฐานข้อมูล เช่น Bug เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและแก้ไขระบบฯ ให้สามารถใช้งานได้ โดยต้องเริ่มดำเนินการภายใน 4 ชั่วโมงนับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน กสม. ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้แก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับทราบพร้อมเหตุผลเป็นกรณี และคณะกรรมการตรวจรับจะเป็นผู้พิจารณาว่าอนุญาตที่จะขยายระยะเวลาให้หรือไม่

4.3.3 ในกรณีมีปัญหาหรือข้อคำถามเกี่ยวกับการใช้งานหรือดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวมและบริการสารสนเทศ ด้านสิทธิมนุษยชนและระบบสารสนเทศภาคีเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการใช้งาน ตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบร้องขอ

4.3.4 ผู้รับจ้างต้องรักษาความลับหรือไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ได้จากการรับจ้างนี้ โดยอาจทำเป็นหนังสือสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการรักษาความลับ หรือการไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเพิ่มเติมกับทางผู้รับจ้าง หรือกับเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเป็นรายบุคคล

## 5. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

5.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

5.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

5.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

5.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

5.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

5.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

5.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

5.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

5.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศหรืองานประเภทเดียวกันให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ ที่มีมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า 375,000 บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 สัญญาภายในระยะเวลา 2 ปีนับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานหรือหลักฐานการจ้างแสดง ณ วันยื่นเอกสารเสนอราคาด้วย



5.12 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อทีมงาน ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ ด้านต่าง ๆ (พร้อมแนบหลักฐานประกอบ อาทิ สัญญาจ้าง) ดังนี้

5.12.1 ผู้จัดการโครงการด้านการพัฒนาและออกแบบระบบ ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี อย่างน้อย 1 คน

5.12.2 ผู้เชี่ยวชาญระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี อย่างน้อย 1 คน

5.12.3 นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี อย่างน้อย 1 คน

5.12.4 นักโปรแกรมเมอร์ (Application Developer) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี อย่างน้อย 2 คน

## 6. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

## 7. งบประมาณ

ภายในวงเงินจำนวน 750,000 บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) จากงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

## 8. เกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

## 9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน รวม 4 งวด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### 9.1 งานงวดที่ 1

9.1.1 ส่งมอบแผนการปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศฯ และระบบฐานข้อมูลเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนตลอดระยะเวลาดำเนินการตามข้อ 3.10 ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9.1.2 ส่งมอบงานตามต่อไปนี้ ภายในห้าวันทำการแรกของเดือนมกราคม 2565

(1) รายงานสรุปการตรวจสอบ ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบประจำเดือนตุลาคม 2564

(2) รายงานสรุปการตรวจสอบ ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบประจำเดือนพฤศจิกายน 2564

(3) รายงานสรุปการตรวจสอบ ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบประจำเดือนธันวาคม 2564

9.2 งานงวดที่ 2 ส่งมอบงานภายในห้าวันทำการแรกของเดือนเมษายน 2565 ดังนี้

9.2.1 รายงานสรุปการตรวจสอบ ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบประจำเดือนมกราคม 2565

9.2.2 รายงานสรุปการตรวจสอบ ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2565

9.2.3 รายงานสรุปการตรวจสอบ ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบประจำเดือนมีนาคม 2565



9.2.4 รายงานผลความคืบหน้าการวิเคราะห์ระบบเดิมและออกแบบการปรับปรุงพัฒนาระบบ ตามข้อ 3.2 - 3.5

9.3 งานงวดที่ 3 ส่งมอบงานห้าวันทำการแรกของเดือนกรกฎาคม 2565 ดังนี้

9.3.1 รายงานสรุปการตรวจสอบ ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบประจำเดือนเมษายน 2565

9.3.2 รายงานสรุปการตรวจสอบ ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบประจำเดือนพฤษภาคม 2565

9.3.3 รายงานสรุปการตรวจสอบ ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบประจำเดือนมิถุนายน 2565

9.3.4 เอกสารรายงานผลการวิเคราะห์ระบบเดิมและออกแบบการปรับปรุงพัฒนาระบบ ตามข้อ 3.2 - 3.5

9.4 งานงวดที่ 4 ส่งมอบงานภายในวันที่ 30 กันยายน 2565

9.4.1 รายงานสรุปการตรวจสอบ ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบประจำเดือนกรกฎาคม 2565

9.4.2 รายงานสรุปการตรวจสอบ ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบประจำเดือนสิงหาคม 2565

9.4.3 รายงานสรุปการตรวจสอบ ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบประจำเดือนกันยายน 2565

9.4.4 จัดทำรายงานสรุปรายงานผลการอบรมตามข้อ 3.9 พร้อมส่งมอบเอกสารคู่มือการใช้งาน ดังนี้

- (1) คู่มือการใช้งานระบบในส่วนของผู้ใช้งานสำหรับการฝึกอบรมและการใช้งานจริงจำนวน ไม่น้อยกว่า 30 ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลทั้งหมด ลงใน CD/DVD-ROM จำนวน 5 ชุด
- (2) คู่มือการใช้งานระบบในส่วนของผู้ดูแลระบบจำนวน 5 ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลทั้งหมด ลงใน CD/DVD-ROM จำนวน 5 ชุด
- (3) รหัสโปรแกรมต้นฉบับไฟล์ (Source Code) รูปภาพ ข้อมูลประกอบต่าง ๆ ทั้งหมด ลงใน CD/DVD-ROM จำนวน 1 ชุด

9.4.5 จัดทำรายงานสรุปการทดสอบโปรแกรมเพื่อหาช่องโหว่ของระบบ (Penetration Test) ตามข้อ 3.11

อนึ่ง ในระหว่างที่การส่งมอบ ติดตั้งและการตรวจรับยังไม่สมบูรณ์ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีสิทธิที่จะใช้ซอฟต์แวร์หรือระบบงานในส่วนที่ส่งมอบแล้วได้ และหากมีเหตุให้ต้องเลิกสัญญาอันเนื่องมาจากความผิดของผู้รับจ้างเอง ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้ซอฟต์แวร์หรือระบบงานในระหว่างที่การส่งมอบ ติดตั้งและการตรวจรับยังไม่สมบูรณ์

## 10. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างจำนวน 4 งวด ภายหลังจากได้รับหนังสือส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน และใบแจ้งค่าบริการจากผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

## 11. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน



12. คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน



(นางสาวจิราพร อาจเจริญ)

นักวิชาการสิทธิมนุษยชนเชี่ยวชาญ

บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศฯ

ประธานกรรมการ



(นายวณัท รุจันตกุล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ



(นายกุลกฤษ งามเกิดเกียรติ)

นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ

กรรมการ



(นายนพดล คงสมฤทธิ)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

กรรมการ

13. ผู้เสนอขอบเขตงาน



(นางนภัทร รัชตะวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน

14. ผู้อนุมัติขอบเขตงาน



(นางสาวอจฉรา ฉายากุล)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ