

## ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้าง พัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โครงการ : พัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)

โดยสำนัก/ฝ่าย : ฝ่ายบริหารงานบุคคล

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ

1.	<p><b>ความเป็นมา</b></p> <p>ตามที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพได้มีนโยบายที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับหน่วยงาน และช่วยเพิ่มคุณภาพของการบริหารจัดการที่ดียิ่งขึ้น ประกอบกับระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานฯ ที่ใช้ในปัจจุบันซึ่งใช้งานตั้งแต่ปีงบประมาณ 2558 ในโมดูลโครงสร้างองค์กร การจัดการข้อมูลส่วนตัวพนักงาน และการประเมินผล และปีงบประมาณ 2559 ในโมดูลบริหารเวลาและการลา การบริหารเงินเดือน การเบิกเงินชดเชย และฝึกอบรม มีข้อจำกัด ในการปรับปรุงพัฒนา เนื่องจากโปรแกรมดังกล่าวไม่ได้มีการพัฒนาต่อไป โดยการให้บริการของบริษัทฯ จะเน้นการดูแลบำรุงรักษา และปรับปรุงแก้ไขการใช้งานเล็กน้อย ทำให้การปรับปรุงแก้ไขโปรแกรม ให้รองรับความต้องการการใช้งานใหม่ๆ มีข้อจำกัด โดยเฉพาะด้านการพัฒนาบุคลากร (HRD) ซึ่งทางบริษัทไม่ได้ดำเนินการพัฒนาโมดูลด้านนี้แล้ว</p> <p>นอกจากนี้ แนวโน้มการทำงานในยุคดิจิทัล มุ่งไปสู่การทำงานบนแพลตฟอร์มดิจิทัล ด้วยการใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด ลดขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากเสียเวลา ลดปริมาณงานเอกสารที่ไม่จำเป็นแล้วเลือกใช้แอปพลิเคชันหรือซอฟต์แวร์อย่างเหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงเห็นควรมีการศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนศึกษาเปรียบเทียบระบบต่างๆ ที่เหมาะสมและตอบสนองกับความต้องการการใช้งาน อันจะนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์รวมทั้งการใช้ HR digital platform ของสำนักงานฯ ให้มีความทันสมัย ตอบสนองต่อความต้องการการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และรองรับกับการใช้งานภายในหน่วยงานและรองรับกับระบบอื่น ๆ ภายในได้อย่างสมบูรณ์ และสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อกับหน่วยงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว</p>
2.	<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>2.1 เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานในด้านทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>2.2 เพื่อให้มีระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บริการแก่บุคลากรและผู้บริหาร สสส. ในการบันทึกข้อมูลและสามารถ ผ่านระบบ Mobile Application ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง</p> <p>2.3 เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของสายงานต่าง ๆ ใน สสส. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
3.	<p><b>กลุ่มเป้าหมาย</b></p> <p>3.1 บุคลากรทั้งองค์กร</p> <p>3.2 ผู้บริหาร และผู้ใช้ข้อมูลด้านระบบสารสนเทศบุคลากรเพื่อการจัดการ</p>
4.	<p><b>คุณสมบัติของผู้เสนองาน</b></p> <p>4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย</p> <p>4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย</p> <p>4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ</p>

	<p>4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง</p> <p>4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย</p> <p>4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>4.7 เป็น <input checked="" type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input checked="" type="checkbox"/> นิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือรับจ้าง งานที่ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว</p> <p>4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมใน การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้</p> <p>4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น</p> <p>4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>4.11 ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานหรือไม่  <input type="checkbox"/> ต้องการ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการ</p> <p>4.12 **ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานด้านการพัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ให้กับ หน่วยงานในประเทศไทย ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ สสส. อย่างน้อยระบบบริหารงาน ด้าน HRM หรือ ระบบบริหารงานด้าน HRD จำนวน 1 ผลงาน โดยมีวงเงิน ไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท  จะต้องเป็นผลงานที่ดี เป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเสร็จ เรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน 10 ปี นับตั้งแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ และเป็นผลงานที่ ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ที่ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพเพื่อถือ</p> <p>4.13 **ผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติข้อ 4.12</p> <p>4.14 ผู้เสนอราคาต้องเสนอบุคลากรที่จะเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการ โดยผู้เสนอราคาจะต้องแจ้ง จำนวน ชื่อ ประสบการณ์ทำงานและผลงานของบุคลากร ซึ่งประกอบไปด้วย “บุคลากรหลัก” อย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>4.14.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ที่มีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>4.14.1.1 มีประสบการณ์เป็นผู้จัดโครงการที่พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย อย่างน้อย 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ โดย สามารถรวบรวมประสบการณ์ในบริษัทของผู้เสนอราคาหรือประสบการณ์จากที่อื่นก็ได้</p> <p>4.14.1.2 มีประสบการณ์เป็นผู้จัดโครงการที่พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ให้กับหน่วยงานราชการ/หน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ และเอกชน อย่างน้อย 2 โครงการ โดยต้องมีมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า 2 ล้านบาท ทั้งนี้ต้องเป็นโครงการที่ตรวจรับมอบ ผลงานแล้วเสร็จในระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ</p> <p>4.14.1.3 ต้องสามารถเข้าปฏิบัติงานในโครงการตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ</p>
--	--

	<p>4.14.2 ที่ปรึกษาด้านระบบงาน (Functional Consultant) และที่ปรึกษาด้านการเขียนโปรแกรม (Programmer) รวมกันอย่างน้อยด้านละ 1 คน ที่มีประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ให้กับหน่วยงานในประเทศไทย ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ สสส. อย่างน้อย 3 ปี</p> <p>4.14.3 ที่ปรึกษาด้านเทคนิค (Technical Consultant) อย่างน้อย 1 คน ที่มีประสบการณ์ติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ด้วยผลิตภัณฑ์เดียวกับที่เสนอราคาให้กับ สสส.</p> <p>4.14.4 บุคลากรตามข้อ 4.14.1 – 4.14.3 ต้องเป็นบุคลากรประจำของผู้เสนอราคา ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ</p> <p>4.15 ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ต้องการ <input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ</p> <p>ในกรณีที่ผู้เสนอราคาได้รับสิทธิ์ให้เข้าทำสัญญาจ้างกับ สสส. บุคลากรหลักที่แจ้งชื่อ ถือเป็นเงื่อนไขสำคัญของข้อเสนอด้านเทคนิค และเงื่อนไขประกอบสัญญาจ้าง ทั้งนี้บุคลากรหลักจะต้องปฏิบัติงานจริงตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ สสส. ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนบุคลากรหลักในระหว่างดำเนินการตามสัญญา เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สสส. เสียก่อน โดยผู้เสนอราคาต้องทำหนังสือรับรองเงื่อนไขในข้อ 4.15 นี้พร้อมลงนามและประทับตรา (ถ้ามี)</p>
5.	<p><b>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง</b></p> <p>ขอบเขตการดำเนินงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จะต้องดำเนินงานในขอบเขตดังต่อไปนี้</p> <p>5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน แสดงถึงรายละเอียดแผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ</p> <p>5.2 ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาสภาพการใช้งานข้อมูลในการปฏิบัติงาน และการบริหารงานของ สสส. เพื่อให้ทราบถึงมิติข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน</p> <p>5.3 ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาสภาพของข้อมูลในระบบสารสนเทศบุคลากร (HR) ของ สสส. เพื่อทำการ Convert ข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่อย่างสมบูรณ์</p> <p>5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) และติดตั้งในระบบสารสนเทศของ สสส. อย่างน้อยตามเอกสารแนบที่ 1 รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)</p> <p>5.5 การยืนยันตัวตน (Authentication) ผ่าน SSO ของ สสส. หรือสามารถพัฒนา Open ID Connect กับระบบ Identity Access Management (IAM) ของ สสส. ในการ Log-in ใช้งานของผู้ใช้</p> <p>5.6 การกำหนดสิทธิ (Authorization) ผู้ใช้งานระบบ พร้อมจัดทำเอกสารการตั้งค่า User Authorization Profile/Matrix</p> <p>5.7 จัดทำเอกสารคุณลักษณะของโปรแกรม แบบฟอร์มและรายงานที่ใช้งานในระบบ (Program Specification)</p> <p>5.8 จัดฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่นำมาใช้ (Overview Training) ให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการใช้งานระบบ</p> <p>5.9 จัดฝึกอบรมการปรับแต่งระบบ (Configuration Training) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการใช้งานระบบ</p> <p>5.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดฝึกอบรมการใช้ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้แก่ สสส. ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักสูตรการใช้งานระบบทรัพยากรมนุษย์สำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (User Training)</li> <li>● หลักสูตรการใช้งานระบบทรัพยากรมนุษย์สำหรับกลุ่มผู้บริหาร</li> <li>● หลักสูตรการดูแลและใช้งานระบบทรัพยากรมนุษย์สำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก (Admin Training)</li> </ul> <p>โดยสามารถจัดทำรูปแบบการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ หรือ รูปแบบการจัดฝึกอบรมที่ สสส. ทั้งนี้จะต้องมีการจัดทำเอกสารฝึกอบรมออกมาในรูปแบบ e-Learning ใน Function การใช้งานที่ทาง สสส. กำหนด</p>

- 5.11 ผู้รับจะต้องจัดประชุมเพื่อนำเสนอความก้าวหน้าโครงการ สสส. ทุกเดือนและมีการสรุปรายงานการประชุมความก้าวหน้าของโครงการทุกเดือน
- 5.12 จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) ของทั้ง 3 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน , กลุ่มผู้บริหาร และ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานหลัก รวมไปถึง จัดทำเอกสารคู่มือการปรับแต่งระบบ (Configuration Manual)
- 5.13 ให้การสนับสนุนและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ หลังจากนำระบบขึ้นปฏิบัติงานเป็นเวลา 3 เดือน เป็นอย่างน้อย
- 5.14 ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement)

SLA 99.9% Uptime Guarantee ความหมาย ข้อตกลงระดับการให้บริการ หรือ Service Level Agreement (SLA) ของระบบ หมายถึง Uptime Guarantee ของระบบ 99.9% โดยใน 100% ของ Uptime Guarantee ของระบบ นั้นหมายถึง 1 ปี (คิดที่ 525,600 นาที หรือ 43,800 นาทีต่อเดือน) ในทุกๆ 0.1% ของ Downtime มีค่าเท่ากับ 8.76 ชั่วโมงต่อปี ดังนั้น SLA uptime guarantee 99.9% หมายถึง ใน 1 ปียอมให้ระบบสามารถเกิด Downtime ได้ 8.76 ชั่วโมง ทั้งนี้หาก SLA ไม่ถึงเกณฑ์ 99.9% บริษัทจะทำการชดเชยด้วยการเพิ่มจำนวนวันในการให้บริการ โดยขยายช่วงเวลานับจากวันหมดอายุเดิมของสัญญาบริการ โดยมีอัตราการเพิ่มวันและกำหนดระยะเวลาที่ชดเชย ถ้าหาก uptime น้อยกว่าที่กำหนดไว้ตามสัดส่วนดังนี้

เปอร์เซ็นต์การทำงาน (Uptime Percentage) จำนวนวันของบริการที่เพิ่มให้เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของบริการ (Days of Service added to the end of the Service term)	
น้อยกว่า 99.9% ถึง 99.0%	3 วัน
น้อยกว่า 99.0% ถึง 95.0%	7 วัน
น้อยกว่า 95.0%	15 วัน

หมายเหตุ:

1. สสส. จะเป็นผู้วิเคราะห์และกำหนดระดับความเร่งด่วนของปัญหา และจะเป็นผู้กำหนดวิธีการแก้ไขปัญหาว่าจะให้ผู้รับแจ้งติดต่อกลับไปยัง สสส. หรือส่งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานที่ทำการของ สสส. ทั้งนี้ สสส. จะแจ้งระดับความเร่งด่วนของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาให้ผู้รับแจ้งทราบพร้อมกับการแจ้งปัญหาในแต่ละครั้ง

2. ให้บริการสนับสนุนการทำงาน ตามรายละเอียดมาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ (SLA) โดยนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งไม่รวมถึงช่วงวันหยุดราชการ (ยกเว้นหากเพียงในกรณีฉุกเฉิน เช่น ระบบเกิดปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานได้) และเมื่อแก้ไขปัญหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จกับ สสส. รับทราบผ่านทางอีเมล ทั้งนี้ผู้รับแจ้งจะต้องรับแจ้งปัญหาต่างๆ จาก สสส. ได้ทั้งทางเอกสาร โทรศัพท์ อีเมล หรือการริโมตเข้ามาที่ สสส.

3. ข้อยกเว้นของ SLA ของข้อตกลงระดับการให้บริการ

SLA ของระบบจะครอบคลุมเฉพาะในส่วนของการบริการที่รับผิดชอบโดยผู้รับจ้างเท่านั้น และจะไม่มีผลกับ "สิ่งที่ยอยู่นอกเหนือการควบคุม" ของข้อตกลง หรือ ปัญหาที่มีสาเหตุที่เกิดจากอุปกรณ์ของ สสส. หรือ อุปกรณ์ของบุคคลที่สาม หรือทั้งสองอย่าง (ไม่อยู่ในการควบคุมของระบบ) และจะไม่นับรวมเวลาเนื่องจากสาเหตุดังต่อไปนี้

3.1) Downtime ที่เกิดจากแผนการบำรุงรักษาระบบ หรือ การปรับปรุงระบบ (System Maintenance) ซึ่งจะมีการแจ้งแผนกำหนดเวลาที่แน่นอน โดยจะดำเนินการในช่วงเวลาที่ส่งผลกระทบต่อการใช้งานน้อยที่สุด

3.3) Downtime ที่เกิดจากผู้ให้บริการ cloud

3.4) Downtime ที่เกิดจากการร้องขอให้ดำเนินการของ สสส.

3.5) Downtime อันเกิดจากความผิดพลาดของระบบหลักของศูนย์ข้อมูล (IDC) หรือ ระบบการสื่อสารของประเทศ

15.14.1 ระดับความสำคัญและผลกระทบของปัญหาต่อการใช้งาน (Severity Level)

ลำดับความสำคัญ	รายละเอียด
1. Critical Service Outage	ระบบหยุดทำงาน หรือระบบงานไม่สามารถทำงานได้ ระบบการทำงานขัดข้องส่งผลกระทบกับผู้ใช้บริการโดยรวมของทั้งหมด (กระทบต่อผู้ใช้งานมากกว่า 50% ของระบบ)
2. Major Functionality	องค์ประกอบสำคัญของระบบเกิดความบกพร่องส่งผลกระทบต่อการใช้งานบางฟังก์ชัน ระบบยังใช้ได้อยู่แต่ส่งผลกระทบกับผู้ใช้บริการเป็นบางกลุ่ม (กระทบต่อผู้ใช้งานน้อยกว่า 50% ของระบบ)
3. Minor Functionality	องค์ประกอบที่บางส่วนของระบบเกิดการขัดข้อง ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบางฟังก์ชันการใช้งาน ส่งผลกระทบเป็นรายบุคคล โดยส่วนงานอื่นๆ ของบุคคลอื่นยังสามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. General Usage Questions	ปัญหาการใช้งานทั่วไป (Support Request) คำแนะนำในการใช้งาน

15.14.2 ระยะเวลาการตอบสนอง (Initial Response Target Times)

ลำดับความสำคัญ / Severity Level ระยะเวลาการตอบสนอง / Response Target Times	
1. Critical Service Outage	30 นาที
2. Major Functionality	1 ชั่วโมง
3. Minor Functionality	4 ชั่วโมง
4. General Usage Questions	8 ชั่วโมง

ระยะเวลาการตอบสนอง (Initial Response Target Times) หมายถึง ระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่ Helpdesk ของบริษัทได้รับรู้ปัญหา และทำการแก้ไข

**หมายเหตุ :** ขอบเขตงานข้อ 5 มีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารแนบ 1

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงานภายใน 360 วัน

☒ นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา

☐ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน ☐ นับถัดจากวันที่.....

☐ นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

7. การส่งมอบงาน และงวดงานงวดเงิน

☐ (1) เป็นการส่งมอบเป็นคราวๆ ไป โดยมีราคาต่อหน่วยคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญา

☐ (2) เป็นการส่งมอบเป็นคราวๆ ไป โดยมีราคาต่อหน่วยไม่คงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญา

☒ (3) แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน 5 งวด ดังนี้

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบ ภายใน (วัน)	งวด
1	เมื่อคู่สัญญาจัดส่งงานและเอกสารต่างๆที่ระบุไว้อย่างครบถ้วนในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ 1 ตามเอกสารแนบที่ 1 รายละเอียดของงาน โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์	1	งาน	30	10%
งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบ ภายใน (วัน)	งวด
2	เมื่อคู่สัญญาจัดส่งงานและเอกสารต่างๆที่ระบุไว้อย่างครบถ้วนในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ 2 ตามเอกสารแนบที่ 1 รายละเอียดของงาน โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์	1	งาน	120	20%
งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบ ภายใน (วัน)	งวด
3	เมื่อคู่สัญญาจัดส่งงานและเอกสารต่างๆที่ระบุไว้อย่างครบถ้วนในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ 3 ตามเอกสารแนบที่ 1 รายละเอียดของงาน โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์	1	งาน	180	20%
งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบ ภายใน (วัน)	งวด
4	เมื่อคู่สัญญาจัดส่งงานและเอกสารต่างๆที่ระบุไว้อย่างครบถ้วนในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ 4 ตามเอกสารแนบที่ 1 รายละเอียดของงาน โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์	1	งาน	240	25%
งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบ ภายใน (วัน)	งวด
5	เมื่อคู่สัญญาจัดส่งงานและเอกสารต่างๆที่ระบุไว้อย่างครบถ้วนในหัวข้อ “งวดงานและเอกสารที่ต้องส่งมอบ” งวดที่ 5 ตามเอกสารแนบที่ 1 รายละเอียดของงาน โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์	1	งาน	360	25%




8.	ต้องการระบุสถานที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานหรือไม่		
	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ระบุ <input type="checkbox"/> ระบุสถานที่.....		
9.	สถานที่ส่งมอบพัสดุ		
	<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่าย/สำนัก...ส่วนงานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ (ระบุในเอกสาร เรียนประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ชั้น B1 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 <input type="checkbox"/> ที่อยู่อื่น โปรดระบุ.....		
10.	**การจ่ายเงินล่วงหน้า		
	<input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี		
11.	การหักเงินประกันผลงาน (ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาต้องหักเงินประกันผลงานทุกงวด)		
	<input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี		
12.	การรับประกันความชำรุดบกพร่อง		
	(1) ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 1 ปี.....เดือน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ (2) ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง		
13.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		
	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับงานนี้จำนวน <u>10,000,000</u> บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)		
14.	ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง		
	<u>10,462,213.33</u> บาท รายละเอียดการคำนวณราคากลางตามเอกสารแนบ		
15.	**หลักเกณฑ์การพิจารณา		
	<input type="checkbox"/> (1) ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด <input checked="" type="checkbox"/> (2) ใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า .....80.....คะแนน โดยมีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้		
	เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	น้ำหนัก	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
	1. ราคาที่เสนอ	20	100
	2. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ที่เป็นประโยชน์กับสำนักงาน	80	100
	2.1 การนำเสนอและสาธิตระบบ	40	100
	2.2 ผลงานของบริษัท	20	100
	2.3 ประสบการณ์ของบุคลากร	10	100
	2.4 แนวทางที่ทำให้ระบบเกิดประสิทธิภาพ	10	100
	รวมคะแนน	100	100
	15.1 โดยคะแนนรวมของข้อเสนอทางเทคนิคคือ 80 คะแนน และผู้ที่ผ่านพิจารณาด้านเทคนิคจะต้องได้คะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมในแต่ละหัวข้อ 15.2 รายละเอียดเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคแสดงในเอกสารแนบ 1 (ภาคผนวก ค) 15.1 การนำเสนอและสาธิตระบบ มีระยะเวลา 1 วัน ให้นำเสนอภายในเวลา (09:00 – 17:00 น.) โดยซอฟต์แวร์ต้องเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับที่จะนำเสนอในระบบงานจริง และผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารส่งให้		

	สสส. ล่วงหน้าก่อนวันนำเสนอ โดย สสส. กำหนดหัวข้อในการนำเสนอไว้ใน เอกสารแนบ 1 (ภาคผนวก ก ที่บอกกำหนดหัวข้อการนำเสนอ) และแจ้งกำหนดวันนำเสนอและวันส่งเอกสารให้เสนอราคาทราบภายหลัง	
<b>16.</b>	<b>การพิจารณาเรื่องเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</b>	
	กรณีงบประมาณไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาท) <input checked="" type="checkbox"/> ต้องการให้มีการพิจารณาหรือเสนอแนะ <input type="checkbox"/> ไม่ต้องการให้มีการพิจารณาหรือเสนอแนะ	
<b>17.</b>	<b>**วิธีการขอรับเอกสาร</b>	
	<input type="checkbox"/> จำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ชุดละ.....บาท <input checked="" type="checkbox"/> ให้เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีค่าใช้จ่าย	
<b>18.</b>	<b>ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ/จ้าง หรือระยะเวลาการเชิญชวนให้เสนอราคา</b>	
	วงเงินงบประมาณ ในการขอซื้อ/จ้าง	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารการซื้อ/จ้าง
	เกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	<input type="checkbox"/> 5 วันทำการ <input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 5 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ
	เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	<input checked="" type="checkbox"/> 10 วันทำการ <input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 10 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ
	เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท	<input type="checkbox"/> 12 วันทำการ <input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 12 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ
	เกิน 50 ล้านบาท ขึ้นไป	<input type="checkbox"/> 20 วันทำการ <input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 20 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ
<b>19.</b>	<b>วิธีการเสนอราคา</b>	
	<input type="checkbox"/> แบบทั่วไป (เสนอราคาพร้อมข้อเสนอเทคนิคพร้อมกัน) พิจารณาเทคนิคและราคาพร้อมกัน <input checked="" type="checkbox"/> แบบ 2 ชอง (เสนอราคา และข้อเสนอเทคนิค แยกชองกัน) พิจารณาเทคนิคก่อน โดยผู้ที่ผ่านการพิจารณาด้านเทคนิคจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารข้อเสนอต่างๆ แยกเป็น 3 ส่วน ดังนี้ 19.1 ส่วนที่ 1 เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคา 19.2 ส่วนที่ 2 ข้อเสนอด้านเทคนิค 19.3 ส่วนที่ 3 ข้อเสนอด้านราคา 19.1 ส่วนที่ 1 เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคามีรายละเอียด ดังนี้ 19.1.1 ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีถือหุ้นใหญ่ พร้อมสำเนาถูกต้อง 19.1.2 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (ถ้ามี) 19.1.3 แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP 19.1.4 รายละเอียดผลงานประสบการณ์พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ของผู้เสนอราคาย้อนหลัง 10 ปี โดยกรอกเอกสารตามเอกสารแนบ 1 (ภาคผนวก ก1)	



	<p>19.1.5 สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามข้อ 4.12 โดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานเจ้าของผลงานแสดงอย่างชัดแจ้ง หรือสำเนาสัญญาจ้างโครงการดังกล่าว</p> <p>19.1.6 รายละเอียดบุคลากรที่จะเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการตามข้อ 4.14 โดยกรอกเอกสารตามเอกสารแนบ 1 (ภาคผนวก ก2 – ก4)</p> <p>19.2 ส่วนที่ 2 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>19.2.1 โครงสร้างการบริหารโครงการ (Project Organization) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) ผังโครงสร้างทีมบริหารโครงการ</li> <li>2.) รายชื่อและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในโครงการ</li> <li>3.) จำนวนและคุณสมบัติของบุคลากร สสส. ที่จำเป็นต้องเข้าร่วมโครงการ</li> </ol> <p>19.2.2 แผนการดำเนินโครงการ ซึ่งมีหัวข้อดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) หลักการและวิธีการดำเนินโครงการ (Project Methodology)</li> <li>2.) แผนการทำงานตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ ซึ่งแสดงถึงงานหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามลำดับและเวลาที่ใช้ดำเนินการ</li> <li>3.) แผนกำลังคน ซึ่งแสดงจำนวนวันทำงาน (Man-day) ของบุคลากรแต่ละคนตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ</li> <li>4.) อื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ol> <p>19.3 ส่วนที่ 3 เอกสารข้อเสนอด้านราคามีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>19.3.1 ใบเสนอราคาที่แสดงรายละเอียด ชื่อเรื่องระยะเวลาดำเนินการ ราคาที่เสนอ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยกำหนดการยื่นราคา 120 วัน</p> <p>19.3.2 แบบฟอร์มสรุปรายการในใบเสนอราคาราคาที่ปรึกษาในกรณีที่มีการเรียกใช้เกินขอบเขตของงานแบ่งตามตำแหน่งของที่ปรึกษาตามเอกสารแนบ 1 (ภาคผนวก ข)</p> <p>***เมื่อ สสส. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ผู้เสนอราคาต้องนำส่งแบบฟอร์ม ตามข้อ 19.3.1 และ ข้อ 19.3.2 ให้ สสส.</p> <p>ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญของบริษัท (ถ้ามี) ของเอกสารที่ยื่นเสนอทุกแผ่น การเสนอราคาเสนอเป็นราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ระบุตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องตรงกัน โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตก เดิม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง หากผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางด้านราคามาในซองเดียวกับซองเอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาและตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคารายนั้นโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น</p>	
20.	<b>**วิธีการพิจารณา</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> ราคารวม <input type="checkbox"/> ราคาต่อรายการ <input type="checkbox"/> ราคาต่อหน่วย	
21.	<b>กรณีพิจารณาราคาต่อรายการ ระบุจำนวนรายการพร้อมจำนวนงบประมาณต่อรายการ</b>	
	จำนวน.....รายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้	
	ข้อมูลรายการ	งบประมาณต่อรายการ (บาท)
	รายการที่ 1	
	รายการที่ 2	
	ฯลฯ	

22.	ต้องการให้ผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติมานำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายหลังจากวันสิ้นสุดการเสนอราคาหรือไม่
	<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ <input checked="" type="checkbox"/> ต้องการ (กำหนดการจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง)
23.	เงื่อนไขการเสนอราคา
	ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย สามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้
24.	หลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวงเงินงบประมาณในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง เกินกว่า 5,000,000 บาท)
	<p>เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง สำนักงานจึงกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินงบประมาณในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง เกินกว่า 5,000,000 บาท ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) แคชเชียร์เช็ค ซึ่งลงวันที่ที่แคชเชียร์เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ</p> <p>(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตาม (1) (3) หรือ (4) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาวันแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วัน ได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย</p>
25.	กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า
	<input type="checkbox"/> 30 วัน <input type="checkbox"/> 45 วัน <input type="checkbox"/> 60 วัน... <input checked="" type="checkbox"/> 120 วัน
26.	กำหนดวันทำสัญญา นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
	<input type="checkbox"/> 7 วัน <input type="checkbox"/> 15 วัน <input checked="" type="checkbox"/> 30 วัน
27.	สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูล และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น
	<p>สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่</p> <p>สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 e-mail: purchase@thaihealth.or.th</p> <p>สาธารณชนต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์หรือมีความเห็นด้วย</p> <p>ในกรณีที่ท่านต้องการแบบฟอร์ม ตามเอกสารแนบ1 ในรูปแบบไฟล์ Word สามารถติดต่อรับได้ที่ <a href="mailto:Chayapan.p@thaihealth.or.th">Chayapan.p@thaihealth.or.th</a> หรือ <a href="mailto:chanidapha.p@thaihealth.or.th">chanidapha.p@thaihealth.or.th</a></p>

28.	<p><b>การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล</b></p> <p>ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้าง ต้องเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการทำงานด้วยความระมัดระวังและผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 รวมถึงกฎระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และผู้รับจ้างรับทราบถึงประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของผู้เข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ รายละเอียดตาม Link (<a href="http://lln.me/Okdiz3z">http://lln.me/Okdiz3z</a>) และ QR Code นี้</p> 
-----	---

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน

.....ศิริรณกา สถาพรวงษา.....  
(นางสาวศิริรณกา สถาพรวงษา)  
ประธานกรรมการ

.....วิศม์ วงศ์สมาน.....  
(นายวิศม์ วงศ์สมาน)  
กรรมการ

.....สุพัฒน์ตา จันทร์กระจ่าง.....  
(นางสาวสุพัฒน์ตา จันทร์กระจ่าง)  
กรรมการ

.....วสันต์ เลิศสีมา.....  
(นายวสันต์ เลิศสีมา)  
กรรมการ

.....ชญพันธ์ พุ่มสงวน.....  
(นายชญพันธ์ พุ่มสงวน)  
กรรมการและเลขานุการ

วันที่...16.../11/65