

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)  
โครงการศูนย์บริการประชาชนเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน  
ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a checkmark-like mark, and several smaller initials or signatures on the right.

ขอบเขตของงาน  
จ้างโครงการศูนย์บริการประชาชนเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน  
ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากจนสร้างความเดือดร้อนรำคาญหรือความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการล่วงละเมิดดังกล่าว ทำได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเศรษฐกิจโดยรวม ด้วยเหตุนี้ นานาอารยประเทศ รวมทั้งประเทศไทย จึงให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยประเทศไทยได้มีการตราพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น ซึ่งประกาศราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ กลไก หรือมาตรการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหลักการทั่วไป รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศ โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีลักษณะเป็นกฎหมายกลาง ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการของบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ตั้งแต่ธุรกิจขนาดใหญ่-เล็ก ที่ทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติฯ กำหนด ดังนั้น การนำหลักการของพระราชบัญญัติฯ ไปปรับใช้ในกิจกรรมของแต่ละองค์กรหรือการปฏิบัติงานจึงมีรายละเอียดแตกต่างกันไป ซึ่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ถือเป็นกฎหมายใหม่สำหรับประเทศไทย

ในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่พระราชบัญญัติฯ กำหนดนั้นมีรายละเอียดมากและซับซ้อนซึ่งส่งผลทำให้ทุกหน่วยงานต้องปรับตัวเพิ่มมากขึ้นในการทำความเข้าใจต่อกฎหมาย การดูแลเรื่องความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล หรือแม้กระทั่งการให้ความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับคนในองค์กร ประกอบกับมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติฯ กำหนดให้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าวจึงได้มีจัดทำโครงการศูนย์บริการประชาชนฯ ขึ้น เพื่อเป็นช่องทางอำนวยความสะดวกในการดำเนินการยื่นเรื่องร้องเรียนจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อีกทั้ง เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ใช้เป็นช่องทางอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่ต้องการยื่นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๒ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานในการบริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อจัดเตรียมพื้นที่สำหรับเป็นศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานเอกชน ในการเข้ารับคำปรึกษา การยื่นเรื่องร้องเรียน และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

๓. เป้าหมายของโครงการ

๓.๑ มีระบบบริหารจัดการในการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

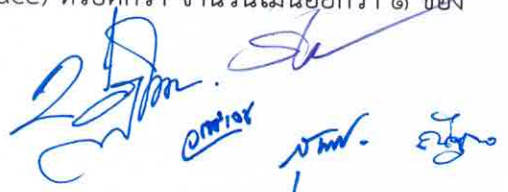
- ๓.๒ จัดเตรียมพื้นที่เพื่อเป็นศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ๓.๓ สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานในการบริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียน

#### ๔. ขอบเขตภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

##### ๔.๑ บริการจัดเตรียมและปรับปรุงสถานที่ศูนย์บริการประชาชนฯ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมและปรับปรุงสถานที่ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายศูนย์บริการประชาชนฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๔.๑.๑ พื้นที่ประชาสัมพันธ์ สำหรับต้อนรับผู้เข้าใช้บริการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมจุดรับเรื่องร้องเรียน มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ตารางเมตร ให้พร้อมสำหรับปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดอุปกรณ์ตามภาคผนวก ๑
- ๔.๑.๒ พื้นที่สำนักงาน มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ตารางเมตร ให้พร้อมสำหรับปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดอุปกรณ์ตามภาคผนวก ๑
- ๔.๑.๓ พื้นที่ประชุม มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๙๐ ตารางเมตร พร้อมจัดให้มีจอแสดงผลเพื่อการประชุม อุปกรณ์บันทึกสื่อต่างๆ และมีอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้พร้อมสำหรับปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดอุปกรณ์ตามภาคผนวก ๑
- ๔.๑.๔ พื้นที่สำหรับผู้บริหาร มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕๐ ตารางเมตร ให้พร้อมสำหรับปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดอุปกรณ์ตามภาคผนวก ๑
- ๔.๑.๕ รับผิดชอบค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ เครื่องปรับอากาศ ค่ารักษาความปลอดภัย ฯลฯ
- ๔.๑.๖ เชื่อมต่อ Internet ณ ศูนย์บริการประชาชนฯ จำนวน ๑ วงจร โดยมีความเร็วรวมไม่น้อยกว่า ๒๐๐/๕๐ Mbps. พร้อมอุปกรณ์กระจายสัญญาณ Access Point จำนวน ๔ จุด
- ๔.๑.๗ มีระบบกล้องวงจรปิด (CCTV Smart IP Camera) พร้อมชุดบันทึกภาพสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการประชาชนฯ จำนวน ๓ จุดติดตั้ง พร้อมชุดบันทึกภาพจำนวน ๑ ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - ๔.๑.๗.๑ กล้องวงจรปิดมีความละเอียดของภาพสูงสุดไม่น้อยกว่า ๑,๙๒๐x๑,๐๘๐ Pixel หรือไม่น้อยกว่า ๒,๐๗๓,๖๐๐ Pixel
  - ๔.๑.๗.๒ มี frame rate ไม่น้อยกว่า ๒๕ ภาพต่อวินาที (frame per second)
  - ๔.๑.๗.๓ ใช้เทคโนโลยี IR-Cut filter หรือ Infrared Cut-off Removable (ICR) สำหรับการบันทึกภาพได้ทั้งกลางวันและกลางคืนโดยอัตโนมัติ
  - ๔.๑.๗.๔ สามารถตรวจจับความเคลื่อนไหวอัตโนมัติ (Motion Detection) ได้
  - ๔.๑.๗.๕ ได้รับมาตรฐาน Onvif (Open Network Video Interface Forum)
  - ๔.๑.๗.๖ สามารถส่งสัญญาณภาพได้ตามมาตรฐาน H.๒๖๔ เป็นอย่างน้อย
  - ๔.๑.๗.๗ สามารถใช้งานตามโปรโตคอล (Protocol) IPv๔ หรือดีกว่า
  - ๔.๑.๗.๘ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง



๔.๑.๗.๙ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลสำหรับกล้องวงจรปิดโดยเฉพาะ (Surveillance Hard Disk) ชนิด SATA ขนาดความจุรวมไม่น้อยกว่า ๕๑๒ GB

ในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยเหตุสุดวิสัย อาทิ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ การจลาจล การก่อการร้ายภายในประเทศหรือตามที่รัฐบาลประกาศ เป็นต้น ให้ผู้รับจ้างจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานให้พร้อมภายใน ๒๔ ชั่วโมง โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และสามารถปฏิบัติงานได้ทันที หลังจากแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบแล้ว

- ๔.๑.๘ จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ๔.๑.๘.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) สำหรับประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๒๕ เครื่อง โดยมีคุณสมบัติดังนี้
  - ๔.๑.๘.๒ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๘ แกนหลัก (๘ core) และ ๑๒ แกนเสมือน (๑๒ Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๔ GHz จำนวน ๑ หน่วย
  - ๔.๑.๘.๓ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๔ หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ GB
  - ๔.๑.๘.๔ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB จำนวน ๑ หน่วย
  - ๔.๑.๘.๕ มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑,๓๖๖ x ๗๖๘ Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว
  - ๔.๑.๘.๖ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
  - ๔.๑.๘.๗ มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
  - ๔.๑.๘.๘ มีชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และมีชุดโปรแกรมจัดการสำนักงานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๒๕ ลิขสิทธิ์
  - ๔.๑.๘.๙ มีชุดโปรแกรมป้องกันไวรัส สำหรับเครื่องลูกข่าย จำนวน ๒๕ ชุด
- ๔.๑.๙ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ ๒ (๓๘ หน้า/นาที) จำนวน ๔ เครื่อง โดยมีคุณสมบัติดังนี้
- ๔.๑.๙.๑ มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
  - ๔.๑.๙.๒ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
  - ๔.๑.๙.๓ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
  - ๔.๑.๙.๔ สามารถใช้ได้กับ A๔, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้



- ๔.๑.๑๐ เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สีชนิด Network แบบที่ ๒ (๒๗ หน้า/นาที) จำนวน ๔ เครื่อง โดยมีคุณสมบัติดังนี้
- ๔.๑.๑๐.๑ มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
  - ๔.๑.๑๐.๒ สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
  - ๔.๑.๑๐.๓ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
  - ๔.๑.๑๐.๔ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
  - ๔.๑.๑๐.๕ สามารถใช้ได้กับ A๔, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้
- ๔.๑.๑๑ เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี จำนวน ๒ เครื่อง โดยมีคุณสมบัติดังนี้
- ๔.๑.๑๑.๑ เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier และ Scanner ภายในเครื่องเดียวกัน
  - ๔.๑.๑๑.๒ มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
  - ๔.๑.๑๑.๓ สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A๔ (ขาวดำ และ สี) ได้
  - ๔.๑.๑๑.๔ สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
  - ๔.๑.๑๑.๕ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
  - ๔.๑.๑๑.๖ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
  - ๔.๑.๑๑.๗ สามารถใช้ได้กับ A๔, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้
- ๔.๑.๑๒ สแกนเนอร์สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๓ จำนวน ๒ เครื่อง โดยมีคุณสมบัติดังนี้
- ๔.๑.๑๒.๑ มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
  - ๔.๑.๑๒.๒ มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ ppm
  - ๔.๑.๑๒.๓ สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A๔
  - ๔.๑.๑๒.๔ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- ๔.๑.๑๓ บริการโทรศัพท์สำนักงาน/องค์กรผ่านระบบ VoIP (Cloud PBX) พร้อมอุปกรณ์ เพื่อรับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบโทรศัพท์
- ๔.๑.๑๓.๑ มีเลขหมายนำหมู่ ใช้เรียก เข้า/ออก เข้าสู่ระบบ เป็นหมายเลขรหัส ๐๒ อย่างน้อย ๑ เลขหมาย
  - ๔.๑.๑๓.๒ มีหมายเลขภายใน ที่สามารถกำหนดได้ ๓ หรือ ๔ หลัก อย่างน้อย ๑๑ เลขหมาย
  - ๔.๑.๑๓.๓ มีระบบตอบรับอัตโนมัติ (IVR)
  - ๔.๑.๑๓.๔ มีความสามารถรองรับการใช้งาน (Feature) พื้นฐาน ดังนี้
    - ๔.๑.๑๓.๔.๑ Call Forward Always บริการโอนสายที่โทรเข้ามาในทุกกรณี
    - ๔.๑.๑๓.๔.๒ Call Forward Busy บริการโอนสายในกรณีที่สายไม่ว่าง
    - ๔.๑.๑๓.๔.๓ Call Forward No Answer บริการโอนสายในกรณีที่ไม่มีผู้รับสาย
    - ๔.๑.๑๓.๔.๔ Call Pickup สามารถรับสายเรียกเข้า แทนเลขหมายอื่นภายในกลุ่มได้



- ๔.๑.๑๓.๔.๕ Call Transfer บริการโอนสายไปยังหมายเลขภายในที่ต้องการ
  - ๔.๑.๑๓.๔.๖ Call Hold บริการพักสายระหว่างการสนทนาได้
  - ๔.๑.๑๓.๔.๗ Speed Dial ๑Digit บริการตั้งค่าโทรด่วน ด้วยเลขหนึ่งหลัก
  - ๔.๑.๑๓.๔.๘ Speed Dial ๒ Digit บริการตั้งค่าหมายเลขโทรด่วน ด้วยหมายเลขสองหลัก
  - ๔.๑.๑๓.๔.๙ Hunting Group การกำหนดกลุ่มผู้รับสาย
  - ๔.๑.๑๓.๔.๑๐ Call Queues ระบบคิว
- ๔.๑.๑๓.๕ เครื่อง IP Phone สำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไป จำนวน ๖ เครื่อง รายละเอียดดังนี้
- ๔.๑.๑๓.๕.๑ สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อเชื่อมต่อไปยังผู้ให้บริการ Cloud PBX
  - ๔.๑.๑๓.๕.๒ ทำงานด้วยมาตรฐาน SIP (Session Initiation Protocol)
  - ๔.๑.๑๓.๕.๓ มีพอร์ตเชื่อมต่อแบบ RJ๔๕ ความเร็ว ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Mbps อย่างน้อย ๒ พอร์ต
  - ๔.๑.๑๓.๕.๔ สามารถทำงานร่วมกับแหล่งจ่ายไฟจากภายนอก (Adapter) และ Power over Ethernet (IEEE ๘๐๒.๓af), Class ๒
  - ๔.๑.๑๓.๕.๕ มีจอแสดงผล Display มีความละเอียด ๑๓๒x๖๔ เป็นอย่างน้อย
  - ๔.๑.๑๓.๕.๖ มีลำโพงรองรับการทำงานแบบ Full-duplex, AEC
  - ๔.๑.๑๓.๕.๗ สามารถเชื่อมต่อกับชุดหูฟัง (Operator Headset) แบบ RJ๙ ได้อย่างน้อย ๑ ช่อง
  - ๔.๑.๑๓.๕.๘ สามารถตั้งค่า SIP ได้อย่างน้อย ๒ SIP Account
  - ๔.๑.๑๓.๕.๙ สามารถตั้งค่า Backup SIP server ในกรณีที่ SIP Server หลัก ไม่สามารถใช้งานได้ (Redundant server support)
  - ๔.๑.๑๓.๕.๑๐ สามารถใช้งาน IPv๔ และ IPv๖ ได้
  - ๔.๑.๑๓.๕.๑๑ สามารถ Trace การทำงานของอุปกรณ์โดยสามารถส่งข้อมูลและดึงข้อมูลออกไปใช้งานได้ (Package tracking and system log export)
- ๔.๑.๑๓.๖ เครื่อง IP Phone สำหรับโอเปอเรเตอร์และพนักงานรับสายรับเรื่องร้องเรียน จำนวน 5 เครื่อง รายละเอียดดังนี้
- ๔.๑.๑๓.๖.๑ เครื่องโทรศัพท์ชนิด IP Phone รองรับการทำงานมาตรฐาน SIP Protocol เป็นอย่างน้อย
  - ๔.๑.๑๓.๖.๒ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ Dual-port Gigabit Ethernet
  - ๔.๑.๑๓.๖.๓ รองรับ 12 SIP Account
  - ๔.๑.๑๓.๖.๔ สามารถตั้งค่าได้อย่างน้อย 21 Line Keys
  - ๔.๑.๑๓.๖.๕ สามารถทำงานร่วมกับแหล่งจ่ายไฟจากภายนอก (Adapter) และ Power over Ethernet (IEEE 802.3af), Class 2
  - ๔.๑.๑๓.๖.๖ มีจอแสดงผล Display 3.7 นิ้ว, มีความละเอียด 360x160 pixel graphical LCD with backlight
  - ๔.๑.๑๓.๖.๗ มีปุ่ม Feature Key ดังนี้ ปิดเสียงไมโครโฟน (Mute), Do not disturb (DND) เป็นต้น



- ๔.๑.๑๓.๖.๘ มีปุ่มฟังก์ชันการทำงานแบบ 6 navigation keys และปุ่มเพิ่ม-ลดเสียง (Volume control keys)
- ๔.๑.๑๓.๖.๙ สามารถสนทนาได้โดยไม่ต้องยกหูโทรศัพท์ (Full-duplex Hands-free Speakerphone with AEC)
- ๔.๑.๑๓.๖.๑๐ สามารถบันทึกสายสนทนาผ่าน USB Port
- ๔.๑.๑๓.๖.๑๑ รองรับการต่ออุปกรณ์แป้นกดเพื่อเพิ่มจำนวนปุ่มกดและจอแสดงเบอร์ปลายทางได้ (Expansion Module)

## ๔.๒ บริการจัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการประชาชน

จัดส่งบุคลากรมาปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการประชาชนฯ ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือที่อื่นๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เห็นสมควร โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๔.๒.๑ จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมาย จำนวน ๑๐ คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

#### ๔.๒.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะ

- ๔.๒.๑.๑.๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี นิติศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันกับนิติศาสตร์ หรือสูงกว่า ในสาขาวิชากฎหมาย
- ๔.๒.๑.๑.๒ มีความรู้เรื่องพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๒.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๒.๑.๒.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการรับคำร้องเรียน เรื่องร้องเรียน และการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตอปปัญหา ชี้แจง
- ๔.๒.๑.๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายต่อประชาชนผู้มารับบริการ
- ๔.๒.๑.๒.๓ ติดตามประสานงาน กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๔.๒.๑.๒.๔ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

### ๔.๒.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

#### ๔.๒.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะ

- ๔.๒.๒.๑.๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๒.๒.๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านใดด้านหนึ่ง ต่อไปนี้ ได้แก่ ระบบเครือข่าย (Network) สนับสนุน (IT Support) การรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Cyber Security) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑ ปี



๔.๒.๒.๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านใดด้านหนึ่ง ต่อไปนี้ ได้แก่ ระบบเครือข่าย (Network) สนับสนุน (IT Support) การรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Cyber Security) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๒.๒.๒.๑ วิเคราะห์ ปรับปรุง และบริหาร ระบบสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ของ สำนักงาน คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ๔.๒.๒.๒.๒ ติดตั้งและบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงาน
- ๔.๒.๒.๒.๓ ออกแบบ ติดตั้ง ตั้งค่า และบริหารเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๒.๒.๒.๔ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานด้านการจัดการงานทั่วไป จำนวน ๖ คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

๔.๒.๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะ

- ๔.๒.๓.๑.๑ มีปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า ในทุกสาขาวิชา
- ๔.๒.๓.๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านใดด้านหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน งานพัสดุ ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๒.๓.๒.๑ ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน
- ๔.๒.๓.๒.๒ จัดเก็บ รวบรวม บันทึก และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒.๓.๒.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงการประชุมและรายงานอื่น ๆ
- ๔.๒.๓.๒.๔ ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๔.๒.๓.๒.๕ ตอบปัญหา ชี้แจง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายต่อประชาชนผู้มารับบริการ และประชาสัมพันธ์องค์กร
- ๔.๒.๓.๒.๖ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๔ เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔.๒.๑ ๔.๒.๒ และ ๔.๒.๓ จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- ๔.๒.๔.๑ มีสัญชาติไทย อายุ ๒๑-๔๕ ปีบริบูรณ์
- ๔.๒.๔.๒ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง
- ๔.๒.๔.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๒.๔.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา

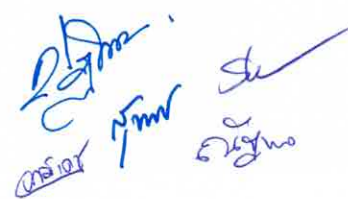
ร้ายแรง เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี และไม่มีประวัติการกระทำความผิดซ้ำ

- ๔.๒.๔.๕ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรวมทั้งองค์กรอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนอื่นใด
- ๔.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องมีมาตรการให้เจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๔.๒.๑ ๔.๒.๒ และ ๔.๒.๓ ดำเนินการดังต่อไปนี้
- ๔.๒.๕.๑ มีมาตรการรักษาความลับของข้อมูล เช่น ไม่นำข้อมูลที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานไปเผยแพร่แก่ผู้อื่น ทั้งที่อยู่ในระหว่างสัญญาและหลังสิ้นสุดสัญญา
- ๔.๒.๕.๒ เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔.๒.๑ ๔.๒.๒ และ ๔.๒.๓ ต้องมีการลงบันทึกการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการประชาชนฯ ตามเวลาการปฏิบัติงานของ สำนักงานฯ
- ๔.๒.๕.๓ กรณีที่เจ้าหน้าที่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อหรือเปลี่ยนแปลงบุคลากร ให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างในการสรรหาบุคลากรทดแทน โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีหลังจากแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบแล้ว
- ๔.๒.๕.๔ กรณีที่เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔.๒.๑ ๔.๒.๒ และ ๔.๒.๓ ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ต้องจัดหาบุคลากรมาทดแทน หากผู้รับจ้างไม่มีการจัดหาบุคลากรทดแทนได้ ให้คิดค่าปรับเป็นจำนวน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนบุคลากร หากบุคลากรดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายได้ หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม

#### ๔.๓ บริการออกแบบและพัฒนาระบบเว็บไซต์ ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รายละเอียดดังนี้

- ๔.๓.๑ คุณสมบัติในการออกแบบและพัฒนาระบบการใช้งานของระบบเว็บไซต์ รายละเอียดดังนี้
- ๔.๓.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยวิเคราะห์และออกแบบให้สอดคล้องและเหมาะสมตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ ในลักษณะเป็น Web Content Management System (CMS)
- ๔.๓.๑.๒ ระบบเว็บไซต์ที่พัฒนาสามารถแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนอุปกรณ์ Smart Phone, Tablet และ Desktop ภายใน URL เดียวได้อย่างเหมาะสม (Responsive website)
- ๔.๓.๑.๓ ระบบเว็บไซต์ที่พัฒนาสามารถแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์บน Smart Phone และ Tablet ได้ดังนี้ Google Chrome สำหรับ Android, Safari สำหรับ iOS
- ๔.๓.๑.๔ ระบบเว็บไซต์ที่พัฒนาสามารถแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop) ได้ดังนี้ Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari เวอร์ชันล่าสุดได้

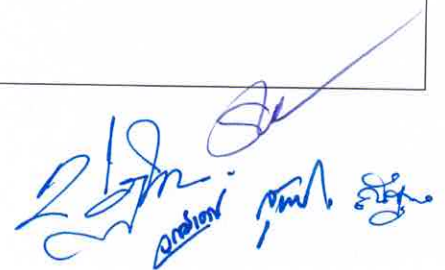


และภาษาอังกฤษ เพื่อแสดงผลบนเว็บไซต์สำหรับส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึงประโยชน์และความเข้าใจของผู้ใช้งานในประเทศไทยเป็นหลัก และสามารถรองรับการให้ข้อมูลแก่ชาวต่างชาติที่เข้ามาค้นหาข้อมูลด้วย

- ๔.๓.๑.๗ ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลและรายงานผล สถิติการเยี่ยมชมเว็บไซต์ อาทิ จำนวนครั้ง จำนวนหน้า ความสนใจ ระยะเวลา และรายงานการใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ โดยสามารถแสดงผลข้อมูลเป็นรายวัน รายเดือน และรายปี
- ๔.๓.๒ ขอบเขตการพัฒนาเว็บไซต์ ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระบบที่พัฒนาต้องมีลักษณะเป็น Web Content Management System ที่ผู้ใช้งานสามารถบริหารจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ได้ โดยประกอบด้วยคุณสมบัติดังนี้
- ๔.๓.๒.๑ การออกแบบรูปแบบของระบบเว็บไซต์ เพื่อนำเสนอให้หน่วยงานพิจารณาก่อนนำไปพัฒนาระบบเว็บไซต์ รายละเอียดดังนี้
- ๔.๓.๒.๑.๑ ออกแบบรูปแบบเว็บไซต์จำนวน ๑ เทมเพลต (Template) ให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของหน่วยงาน สวยงาม ทันสมัย น่าเชื่อถือ และใช้งานง่าย
- ๔.๓.๒.๑.๒ ออกแบบการแสดงผลที่รองรับมาตรฐาน Web Accessibility และแสดงผลอย่างเหมาะสม โดยสามารถปรับเปลี่ยนโทนสีได้ 3 รูปแบบ ได้แก่
- ๔.๓.๒.๑.๒.๑ ปกติ : การแสดงผลรูปแบบสีตามการออกแบบที่ได้รับการพิจารณาจากหน่วยงาน
- ๔.๓.๒.๑.๒.๒ ขาว – ดำ : การแสดงผลในลักษณะพื้นหลังสีดำ ตัวอักษรสีขาว หรือ พื้นหลังสีขาว ตัวอักษรสีดำ
- ๔.๓.๒.๑.๒.๓ ดำ – สีที่เหมาะสม : การแสดงผลในลักษณะพื้นหลังสีดำ สีตัวอักษรเป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด
- ๔.๓.๒.๑.๓ ออกแบบการแสดงผลรองรับมาตรฐาน Web Accessibility โดยสามารถเพิ่มลดขนาดตัวอักษรได้
- ๔.๓.๒.๑.๔ ออกแบบให้มีช่องทางการเข้าถึง Social Media ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ๔.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบจัดการข้อมูลเว็บไซต์ Web Content Management System (CMS) ต้องมีคุณสมบัติรองรับ หรือสามารถบริหารจัดการข้อมูลของเว็บไซต์ได้อย่างน้อยดังนี้
- ๔.๓.๒.๒.๑ พัฒนาให้ระบบเว็บไซต์มีการแสดงผลเมนูและรองรับประเภทของข้อมูลอย่างน้อยดังนี้



ลำดับ	เมนูหลัก	เมนูย่อย	ประเภทข้อมูล
๑.	หน้าแรก (Home)	- -๑๑-	ข้อมูลสำคัญที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณาเห็นความจำเป็นที่จะนำขึ้นหน้าแรกของเว็บไซต์
๒.	คณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>• คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>• คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ๑</li> <li>• คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ๒</li> </ul>	ประเภทของข้อมูลได้แก่ Text, Image, Document File
๓.	เกี่ยวกับ สำนักงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประวัติความเป็นมา</li> <li>• วิสัยทัศน์ พันธกิจ</li> <li>• โครงสร้าง อำนาจหน้าที่</li> <li>• คณะกรรมการกำกับ</li> <li>• คณะผู้บริหาร</li> <li>• กฎหมาย อื่นๆ</li> <li>• การกำกับดูแลกิจการที่ดี</li> <li>• ภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>• ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ</li> <li>• รายงานประจำปี และรายงานงบการเงิน</li> <li>• คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>• การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>• ตราสัญลักษณ์</li> <li>• ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</li> <li>• ทำเนียบคณะกรรมการฯ หน่วยงาน</li> <li>• ITA</li> <li>• นโยบายองค์กร</li> </ul>	ประเภทของข้อมูลได้แก่ Text, Image, Document File, Link VDO, File Download
	บริการของเรา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเรื่องปรึกษา</li> <li>• แจ้งเหตุละเมิด</li> <li>• แจ้งเรื่องร้องเรียน</li> <li>• แจ้งข้อมูล DPO</li> </ul>	ประเภทของข้อมูลได้แก่ Text, Image, Document File, Form
	คลังความรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบ่งปันความรู้</li> <li>• กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>• ศัพท์ชวนรู้</li> <li>• เอกสารเผยแพร่</li> </ul>	ประเภทของข้อมูลได้แก่ Text, Image, Document File, Link VDO, File Download
	ข่าวสารและ กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ข่าวประชาสัมพันธ์</li> <li>• ประกาศสำนักงาน</li> <li>• กิจกรรมเพื่อสังคม</li> <li>• ปฏิทินกิจกรรม</li> </ul>	ประเภทของข้อมูลได้แก่ Text, Image, Document File, Link VDO
	ติดต่อเรา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ที่ตั้งหน่วยงาน</li> <li>• รับเรื่องร้องเรียนสำนักงาน</li> <li>• ถาม-ตอบ</li> </ul>	ประเภทของข้อมูลได้แก่ Text, Image, Document File, Form



- ๔.๓.๒.๒.๒ พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้สามารถบริหารจัดการ Landing Page ได้โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
  - ๔.๓.๒.๒.๒.๑ สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข Landing Page ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๒.๒ สามารถแสดงผลเป็นรูปภาพ โดยรองรับไฟล์ นามสกุล .jpeg, .jpg, .png ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๒.๓ สามารถกำหนดวันที่เผยแพร่และวันที่สิ้นสุดของ Landing Page ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๒.๔ สามารถดูตัวอย่าง (Preview) ก่อนการบันทึกได้
  - ๔.๓.๒.๒.๒.๕ สามารถกำหนดได้ว่าแสดงผล (Public) หรือซ่อน (Draft) Landing Page ได้
- ๔.๓.๒.๒.๓ พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้สามารถบริหารจัดการ Banner ได้โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
  - ๔.๓.๒.๒.๓.๑ สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข Banner ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๓.๒ สามารถรองรับไฟล์ นามสกุล .jpeg, .jpg, .png ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๓.๓ สามารถกำหนดวันที่เผยแพร่และวันที่สิ้นสุดของ Landing Page ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๓.๔ สามารถกำหนดการแสดงผล หรือ ซ่อน Banner ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๓.๕ สามารถจัดลำดับการแสดงผลของ Banner ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๓.๖ สามารถเชื่อมโยง Banner ไปยังปลายทาง (URL) อื่นๆ ได้ตามที่คุณใช้งานกำหนด
- ๔.๓.๒.๒.๔ พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้สามารถบริหารจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (Content Management) ได้โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๑ สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เรียงลำดับ ของเนื้อหาได้
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๒ สามารถแนบหรือแสดงผลรูปภาพ โดยรองรับไฟล์ นามสกุล .jpeg, .jpg, .png ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๓ สามารถกำหนดวันที่เผยแพร่และวันที่สิ้นสุดของรายการเนื้อหานั้นได้
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๔ สามารถดูตัวอย่าง (Preview) ก่อนการบันทึกได้
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๕ สามารถกำหนดได้ว่าแสดงผล (Public) หรือซ่อน (Draft) รายการเนื้อหานั้นได้
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๖ สามารถเชื่อมโยงเนื้อหาไปยังปลายทาง (URL) อื่นๆ ได้ตามที่คุณใช้งานกำหนดได้
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๗ สามารถใส่ Tag เพื่อรองรับการค้นหาได้
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๘ สามารถบริหารจัดการเนื้อหา เช่น ข้อความ รูปภาพ ตาราง ของแต่ละรายการเนื้อหา ได้อย่างสะดวก โดยสามารถใช้ ตัวอักษรเอียง หนา ใສ່สี ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๙ รองรับการแนบไฟล์เอกสาร (Document File) ในรายการเนื้อหาได้เช่น .doc/.xls/pdf และ .ppt
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๑๐ รองรับการใส่ Code HTML ในเนื้อหาข้อมูลได้
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๑๑ รองรับการแนบไฟล์รูป วิดีโอขนาดที่เหมาะสม และ Embed Code ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๑๒ สามารถจัดการหมวดหมู่ของเนื้อหาได้ เช่น เพิ่ม ลบ แก้ไข เป็นต้น
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๑๓ สามารถแสดงชื่อผู้สร้างรายการเนื้อหา วันที่เผยแพร่ วัน เวลาที่แก้ไขได้
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๑๔ สามารถแสดงประวัติการแก้ไข (Revisions) ของรายการเนื้อหานั้นๆ ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๑๕ สามารถนับสถิติการเปิดอ่านได้
  - ๔.๓.๒.๒.๔.๑๖ สามารถส่งต่อข้อมูล (Share) ไปยังระบบ Social Media เช่น Facebook, Twitter, Line ของผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ได้
- ๔.๓.๒.๒.๕ พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้ระบบสามารถดึง และกระจายข่าว (RSS Feed) ได้ดังนี้
  - ๔.๓.๒.๒.๕.๑ สามารถกระจายข้อมูลข่าวสารแก่องค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่าน RSS ในรูปแบบ XML ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๕.๒ สามารถรับข่าวสารจากเว็บไซต์อื่น ผ่านระบบ RSS ในรูปแบบ XML ได้



- ๔.๓.๒.๒.๕.๓ การดึงและกระจายข่าวเมื่อเชื่อมโยงแล้วจะต้องสามารถดึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้อัตโนมัติ
- ๔.๓.๒.๒.๖ พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้สามารถบริหารจัดการคลังสื่อ (Media) ของเว็บไซต์ได้โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
  - ๔.๓.๒.๒.๖.๑ สามารถ เพิ่ม ลบ รูปภาพ โดยรองรับไฟล์ นามสกุล .jpeg, .jpg, .png ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๖.๒ สามารถ เพิ่ม ลบ ไฟล์เอกสาร (Document File) โดยรองรับไฟล์ เช่น .doc/.xls/pdf และ .ppt ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๖.๓ สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ คำอธิบาย/ชื่อ ของรูปภาพและไฟล์เอกสารได้
  - ๔.๓.๒.๒.๖.๔ สามารถจัดหมวดหมู่ของสื่อที่อัปโหลดเข้าสู่ระบบได้
  - ๔.๓.๒.๒.๖.๕ สามารถค้นหาสื่อที่อัปโหลดเข้าสู่ระบบได้
- ๔.๓.๒.๒.๗ พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้สามารถบริหารจัดการแบบฟอร์มเพื่อไปใช้บนเว็บไซต์ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๗.๑ สามารถ สร้าง แก้ไข ลบ ฟอร์มได้
  - ๔.๓.๒.๒.๗.๒ สามารถเพิ่มฟิลด์ข้อมูลที่ต้องการให้กรอกได้
  - ๔.๓.๒.๒.๗.๓ รองรับการแนบไฟล์เอกสาร (Document File) โดยรองรับไฟล์ เช่น .doc/.xls และ pdf ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๗.๔ รองรับการแนบไฟล์รูปภาพ โดยรองรับไฟล์ นามสกุล .jpeg, .jpg, .png ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๗.๕ สามารถกำหนดวันเริ่ม และสิ้นสุดการแสดงผลได้
  - ๔.๓.๒.๒.๗.๖ สามารถส่งออกข้อมูล (Export) ข้อมูลในรูปแบบ .csv หรือ .xlsx ได้
- ๔.๓.๒.๒.๘ พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้สามารถบริหารจัดการระบบปฏิทินกิจกรรมได้โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
  - ๔.๓.๒.๒.๘.๑ รองรับการแสดงข้อมูลรายวัน สัปดาห์ เดือน
  - ๔.๓.๒.๒.๘.๒ สามารถแสดงผลสำหรับวันที่มีข้อมูลหรือกิจกรรมได้
  - ๔.๓.๒.๒.๘.๓ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข รายการกิจกรรมได้
- ๔.๓.๒.๒.๙ พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้สามารถจัดการโครงสร้างแผนผัง (Site Map) เว็บไซต์ได้
- ๔.๓.๒.๒.๑๐ พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้สามารถจัดการระบบ Flipbook ได้โดยมีคุณสมบัติดังนี้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๐.๑ สามารถ Generate Flipbook จาก PDF ได้ตามรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสม
  - ๔.๓.๒.๒.๑๐.๒ สามารถแก้ไข ลบ Flipbook ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๐.๓ สามารถจัดหมวดหมู่ของ Flipbook ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๐.๔ สามารถนำ Flipbook ไปเผยแพร่ร่วมกับเนื้อหาบนเว็บไซต์ได้
- ๔.๓.๒.๒.๑๑ พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้สามารถจัดการเมนูของเว็บไซต์ได้ ได้โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๑.๑ สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เมนูของระบบเว็บไซต์ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๑.๒ สามารถนำรายการเนื้อหาบนเว็บไซต์มาเป็นเมนูได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๑.๓ สามารถจัดทำเมนูย่อยได้ (Submenu)
  - ๔.๓.๒.๒.๑๑.๔ สามารถจัดเรียงเมนูได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๑.๕ สามารถเพิ่มเมนูที่สามารถ Link ไปยังปลายทางอื่นได้ (External Link)
- ๔.๓.๒.๒.๑๒ พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้สามารถค้นหาข้อมูลบนเว็บไซต์ โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๒.๑ ระบบสามารถค้นหาโดยตรงจากเนื้อหาและข้อมูลที่มีทั้งหมดได้ (Simple Search)

- ๔.๓.๒.๒.๑๒.๒ ระบบสามารถค้นหาข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจงโดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา (Advance Search) เช่น ตามกลุ่มเนื้อหา ตามช่วงวันที่ ตามคำสำคัญ เป็นต้น
- ๔.๓.๒.๒.๑๓ พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้สามารถบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน (User Profile) ได้โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๓.๒.๒.๑๓.๑ สามารถแก้ไข ชื่อ-นามสกุล ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๓.๒ สามารถแก้ไขอีเมลในกรณีเปลี่ยนรหัสผ่านได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๓.๓ สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบด้วยตนเองได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๓.๔ สามารถประเมินได้ว่ารหัสของผู้ใช้งานความปลอดภัยหรือไม่
  - ๔.๓.๒.๒.๑๓.๕ สามารถเปลี่ยนรูปผู้ใช้งานได้
- ๔.๓.๒.๒.๑๔ พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้สามารถบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานได้โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้
- ๔.๓.๒.๒.๑๔.๑ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งานได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๔.๒ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลบนระบบเว็บไซต์ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๔.๓ สามารถกำหนดรหัสผ่าน เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือแจ้งเปลี่ยนรหัสผ่านการใช้งานรายบุคคลได้
- ๔.๓.๒.๒.๑๕ แบบฟอร์มขอคำปรึกษา มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๓.๒.๒.๑๕.๑ สามารถเพิ่มเติมฟิลด์ที่ต้องการให้บันทึกข้อมูลได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๕.๒ มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
  - ๔.๓.๒.๒.๑๕.๓ รองรับการแนบไฟล์ นามสกุล .jpeg, .jpg, .png ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๕.๔ รองรับการแนบไฟล์เอกสาร (Document File) นามสกุล .doc /.pdf /.ppt ได้ เป็นอย่างน้อย
  - ๔.๓.๒.๒.๑๕.๕ สามารถนำข้อมูลออก (Export) ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .xlsx หรือ .csv ได้
- ๔.๓.๒.๒.๑๖ แบบฟอร์มแจ้งเหตุละเมิด มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- ๔.๓.๒.๒.๑๖.๑ สามารถเพิ่มเติมฟิลด์ที่ต้องการให้บันทึกข้อมูลได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๖.๒ มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
  - ๔.๓.๒.๒.๑๖.๓ รองรับการแนบไฟล์ นามสกุล .jpeg, .jpg, .png ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๖.๔ รองรับการแนบไฟล์เอกสาร (Document File) นามสกุล .doc /.pdf /.ppt ได้ เป็นอย่างน้อย
  - ๔.๓.๒.๒.๑๖.๕ สามารถนำข้อมูลออก (Export) ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .xlsx หรือ .csv ได้
- ๔.๓.๒.๒.๑๗ แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน และสามารถแจ้งเบาะแสทุจริตของสำนักงาน คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีคุณสมบัติดังนี้
- ๔.๓.๒.๒.๑๗.๑ สามารถรองรับการบันทึกเรื่องร้องเรียนของประชาชนผ่านทางหน้าเว็บไซต์ได้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๗.๒ สามารถแนบเอกสารประกอบการร้องเรียนรองรับการแนบไฟล์ นามสกุล .jpeg, .jpg, .png ได้



- ๔.๓.๒.๒.๑๗.๓ รองรับการแนบไฟล์เอกสาร (Document File) นามสกุล .doc /.pdf /.ppt ได้ เป็นอย่างน้อย
- ๔.๓.๒.๒.๑๗.๔ มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับประชาชน
- ๔.๓.๒.๒.๑๗.๕ สามารถนำข้อมูลออก (Export) ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .xlsx หรือ .csv ได้
- ๔.๓.๒.๒.๑๗.๖ มีระบบตอบรับอัตโนมัติ (Auto Email) ตอบกลับประชาชน
- ๔.๓.๒.๒.๑๗.๗ สามารถแจ้งเตือนผู้ดูแลระบบผ่านทาง ระบบ/e-mail เมื่อมีประชาชนส่งเรื่อง ร้องเรียน
- ๔.๓.๒.๒.๑๗.๘ มีการจัดการในเรื่องการรักษาความลับของข้อมูล
- ๔.๓.๒.๒.๑๘ ระบบจัดการความเป็นส่วนตัวที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้
  - ๔.๓.๒.๒.๑๘.๑ การแจ้ง Privacy Notice
  - ๔.๓.๒.๒.๑๘.๒ Cookies Consent Form ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- ๔.๓.๒.๓ การเชื่อมโยงไปยังบริการ ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - ๔.๓.๒.๓.๑ รองรับการเชื่อมโยงไปยังระบบบริการประชาชน ของ สำนักงานคณะกรรมการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - ๔.๓.๒.๓.๒ รองรับการเชื่อมโยงไปยังระบบ TTRS ศูนย์บริการถ่ายทอดการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ๔.๓.๒.๔ การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนระบบเว็บไซต์
  - ๔.๓.๒.๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการถ่ายโอนข้อมูล (Migrate Data) หรือลงข้อมูลที่มีอยู่บน เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเดิม หรือได้รับความ เห็นชอบจากผู้ดูแลข้อมูลเนื้อหาของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ไปยังเว็บไซต์ที่พัฒนาขึ้น ใหม่ได้ถูกต้องครบถ้วน
  - ๔.๓.๒.๔.๒ ผู้รับจ้างดำเนินการถ่ายทำภาพนิ่ง บุคลากร หรือส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องขององค์กร ตามที่ตกลงร่วมกันเพื่อนำมาใช้ประกอบในการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ โดยเป็น ลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ๔.๓.๓ ส่วนงานดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ DPO (DPO- Data Protection Officer) ของ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รายละเอียดดังนี้
  - ๔.๓.๓.๑ คุณสมบัติในการพัฒนาระบบ DPO (DPO- Data Protection Officer) รายละเอียดดังนี้
    - ๔.๓.๓.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์และออกแบบระบบ DPO (DPO- Data Protection Officer) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ DPO ที่รองรับการลงทะเบียน และแจ้งรายชื่อ DPO โดยนำเสนอให้สอดคล้องกับการใช้งานของนิติบุคคล และสำนักงาน คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาเพื่อนำไปพัฒนา
    - ๔.๓.๓.๑.๒ ออกแบบรูปแบบระบบจำนวน ๑ เทมเพลต (Template) ให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ ของหน่วยงาน สวยงาม ทันสมัย น่าเชื่อถือ และใช้งานง่าย



- ๔.๓.๓.๑.๓ ระบบที่พัฒนาสามารถแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนอุปกรณ์ Smart Phone, Tablet และ Desktop ภายใน URL เดียวได้อย่างเหมาะสม (Responsive website)
- ๔.๓.๓.๑.๔ ระบบที่พัฒนาสามารถแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์บน Smart Phone และ Tablet ได้ ดังนี้ Google Chrome สำหรับ Android, Safari สำหรับ iOS
- ๔.๓.๓.๑.๕ ระบบที่พัฒนาสามารถแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop) ได้ดังนี้ Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari เวอร์ชันล่าสุดได้
- ๔.๓.๓.๒ ขอบเขตการพัฒนาระบบ DPO (DPO- Data Protection Officer)
- ๔.๓.๓.๒.๑ ระบบลงทะเบียน DPO มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
  - ๔.๓.๓.๒.๑.๑ สามารถลงทะเบียนบันทึกข้อมูลเบื้องต้น เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ชื่อ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ได้เป็นอย่างน้อย
  - ๔.๓.๓.๒.๑.๒ สามารถแจ้ง Privacy Notice ได้
  - ๔.๓.๓.๒.๑.๓ สามารถแจ้งรายละเอียดเงื่อนไขของการรับบริการได้
  - ๔.๓.๓.๒.๑.๔ สามารถเพิ่มเติมฟิลด์ที่ต้องการให้บันทึกข้อมูลได้
  - ๔.๓.๓.๒.๑.๕ เมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนแล้วสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้
  - ๔.๓.๓.๒.๑.๖ สามารถค้นหาและแสดงผลรายการผู้ลงทะเบียน DPO ได้
  - ๔.๓.๓.๒.๑.๗ สามารถนำข้อมูลออก (Export) ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .xlsx หรือ csv ได้
- ๔.๓.๓.๒.๒ ระบบแจ้งรายชื่อ DPO มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
  - ๔.๓.๓.๒.๒.๑ สามารถเพิ่มเติมฟิลด์ที่ต้องการให้บันทึกข้อมูลได้
  - ๔.๓.๓.๒.๒.๒ รองรับการแนบไฟล์ นามสกุล .jpeg, .jpg, .png
  - ๔.๓.๓.๒.๒.๓ รองรับการแนบไฟล์เอกสาร (Document File) ได้เช่น .docx/.pdf/.ppt ได้ เป็นอย่างน้อย
  - ๔.๓.๓.๒.๒.๔ สามารถค้นหาและแสดงผลรายการแจ้งรายชื่อ DPO ได้
  - ๔.๓.๓.๒.๒.๕ สามารถนำข้อมูลออก (Export) ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .xlsx หรือ csv ได้
- ๔.๓.๔ การติดตั้งและการทดสอบระบบเว็บไซต์ที่พัฒนา
  - ๔.๓.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้ง และตั้งค่าระบบที่พัฒนาในโครงการนี้ตามที่ สำนักงาน คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด พร้อมทั้งทดสอบการดำเนินงานของระบบให้ สามารถใช้งานได้ถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
  - ๔.๓.๔.๒ ผู้รับจ้างต้อง Configuration ระบบรวมถึงความเชื่อมโยงในระดับ Infrastructure, System, Database และระบบแวดล้อมให้สามารถใช้งานได้สมบูรณ์
  - ๔.๓.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องทดสอบ ติดตั้งระบบที่ปรับปรุงแก้ไขอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
  - ๔.๓.๔.๔ การทดสอบการทำงานของระบบร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างและสำนักงาน เมื่อทดสอบร่วมกับ สำนักงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบที่ปรับปรุงแก้ไขยังหน่วยงานตามที่ระบุ พร้อมทั้งทดสอบการทำงานของระบบฯและเครือข่ายให้สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ
  - ๔.๓.๔.๕ ในกรณีผลการทดสอบการทำงานของระบบยังไม่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การทดสอบผ่าน เงื่อนไขตามข้อกำหนดดังกล่าว

- ๔.๓.๔.๖ ในระหว่างที่ทำการทดสอบระบบ หากอุปกรณ์ใดของสำนักงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับความเสียหายระหว่างการทดสอบ และส่งผลให้เกิดข้อบกพร่องของระบบคอมพิวเตอร์ โดยความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างการทดสอบนั้นเกิดจากความบกพร่องของบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมแซม แก้ไขหรือเปลี่ยนแทนโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากสำนักงาน
- ๔.๓.๕ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- ๔.๓.๕.๑ พัฒนาระบบตามมาตรฐานความปลอดภัยของเว็บแอปพลิเคชัน OWASP TOP ๑๐ : ๒๐๒๑
- ๔.๓.๕.๒ มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล รวมทั้งเงื่อนไขที่จำเป็นของข้อมูลที่ผู้ใช้งานบันทึกในรูปแบบฟอร์มก่อนส่งข้อมูล
- ๔.๓.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบริการการป้องกันเว็บไซต์ เช่น Cloudflare เป็นต้น โดยมีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๔.๓.๕.๔ ระบบตรวจสอบเว็บไซต์จากภายนอก
- ๔.๓.๕.๕ สามารถเข้ารหัส (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย ในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การใช้ Secure Sockets Layer (SSL) (https) หรือเทคโนโลยีที่ดีกว่า โดยผู้รับจ้างต้องเป็นรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียน (Secure Sockets Layer) ในนามของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๓.๕.๖ สามารถทดสอบผู้ใช้งานด้วย CAPTCHA เป็นรูปแบบตัวเลขก่อนการเข้าสู่ระบบได้
- ๔.๓.๕.๗ สามารถจัดเก็บประวัติการ Login เข้าสู่ระบบทั้ง แบบที่ Login สำเร็จ และ Login ไม่สำเร็จได้
- ๔.๓.๕.๘ ระบบงานที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องผ่านการตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Scan) ก่อนเริ่มใช้งานจริง
- ๔.๓.๖ การรับประกันผลงาน / การบำรุงรักษา
- ๔.๓.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องและดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นกับโครงการนับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วเป็นระยะเวลา ๑ ปี
- ๔.๓.๖.๒ ผู้รับจ้างจัดเตรียมช่องทางสำหรับรับแจ้งปัญหาและสามารถรับแจ้งเหตุได้ทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลารับประกัน ทั้งโทรศัพท์พื้นฐาน, โทรศัพท์เคลื่อนที่, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail), Line หรือตามช่องทางที่ตกลงร่วมกัน
- ในกรณีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนที่ทำให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งเกิดในเวลาทำการหรือนอกเวลาทำการ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเพื่อให้ระบบกลับมาใช้งานได้ไปพลางก่อน เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้ใช้งาน โดยให้ผู้รับจ้างรายงานความคืบหน้าให้ผู้ว่าจ้างเป็นระยะจนกว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจดำเนินการจัดจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแก้ไขแทน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- ๔.๓.๗ ในระหว่างการแก้ไขปัญหา หากปัญหานั้นเกิดจากส่วนอื่นที่ผู้รับจ้างไม่ได้เป็นผู้ควบคุม และเป็นผลจากความเสียหายที่ผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขได้ ส่งผลให้ระยะเวลานั้นเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ถือว่า การแก้ไขปัญหาไม่เกินไปกว่าระยะเวลาดำเนินการ โดยให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเป็นรายกรณี
- ๔.๓.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำใดๆ ของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้าง จะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอตลอดระยะเวลาประกัน ด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

๔.๓.๙ ผู้รับจ้างต้องรับทราบปัญหาและดำเนินการแก้ไขปัญหาในระหว่างวันและเวลาทำการ โดยให้เริ่มดำเนินการแก้ไขปัญหาลงหลังจากรับทราบปัญหาตามระยะเวลาที่กำหนด

กิจกรรม	ระยะเวลา	หมายเหตุ
รับทราบปัญหา	๑๕ นาที	ผู้รับจ้างดำเนินการแจ้งรับทราบปัญหา ภายในระยะเวลาที่กำหนดผ่านช่องทางที่ตกลงร่วมกัน
การแก้ไขปัญหาที่ส่งผลให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ เช่น เว็บไซต์หรือระบบไม่สามารถเข้าใช้งานได้	๑๒ ชั่วโมง	หลังจากที่ผู้รับจ้างรับทราบปัญหาแล้วผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบปัญหาโดยนับเวลาหลังจากที่ผู้รับจ้างทราบปัญหาผ่านช่องทางที่กำหนดร่วมกัน
การแก้ไข Bug อันทำให้การทำงานของระบบมีความผิดพลาด	๓ วันทำการ	หลังจากที่ผู้รับจ้างแจ้งรับทราบปัญหาแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยต้องวิเคราะห์สาเหตุแห่งปัญหาพร้อมแจ้งแนวทางการปรับปรุงพร้อมแก้ไขปัญหา โดยนับเวลาหลังจากเวลาที่ผู้รับจ้างแจ้งรับทราบปัญหา ผ่านช่องทางที่กำหนดร่วมกัน

#### ๔.๔ บริการออกแบบพร้อมพัฒนาระบบศูนย์บริการประชาชน

๔.๔.๑ โดยมีความสามารถทั่วไป รายละเอียดดังนี้

- ๔.๔.๑.๑ การพัฒนาและการสร้างโปรแกรมประยุกต์สำหรับระบบงาน (Application) ให้ใช้เทคโนโลยีและสถาปัตยกรรมที่ได้มาตรฐาน เช่น React, Node.js, Java, Python หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ
- ๔.๔.๑.๒ ระบบที่พัฒนาในรูปแบบ Web Application ต้องสามารถใช้งานบน Web browser ของ Microsoft Edge และ Google Chrome ได้เป็นอย่างดี
- ๔.๔.๑.๓ ระบบสามารถทำงานได้บนเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Edge เวอร์ชัน ๑๑๑ ขึ้นไป และ Google Chrome เวอร์ชัน ๑๑๐ ขึ้นไป ในระบบปฏิบัติการ Windows ๑๐ ขึ้นไป
- ๔.๔.๑.๔ ระบบสามารถทำงานได้บนเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชัน ๑๑๐ ขึ้นไป ในระบบปฏิบัติการ Android เวอร์ชัน ๘ ขึ้นไป และระบบปฏิบัติการ iOS เวอร์ชัน ๑๔ ขึ้นไป
- ๔.๔.๑.๕ ระบบที่พัฒนาต้องรองรับภาษาไทยเป็นอย่างดี
- ๔.๔.๑.๖ การพัฒนาระบบบริการประชาชน จะติดตั้งบน Sever Cloud ที่สำนักงานฯ จัดหาให้ และระบบจะต้องทำงานบน Web Sever IIS ของระบบปฏิบัติการ Window Sever และมีระบบฐานข้อมูล (DBMS) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- ๔.๔.๑.๗ รองรับการเชื่อมต่อข้อมูลบุคคลกับกระทรวงมหาดไทย โดยผ่านทาง API ที่ทางมหาดไทย จัดเตรียมไว้ให้ (ไม่รวมการติดต่อประสานงานกับทางกระทรวงมหาดไทย)
- ๔.๔.๑.๘ รองรับการเชื่อมต่อ AD (Active Directory) โดยผ่านทาง API ที่สำนักงานฯ จัดเตรียมไว้ให้

- ๔.๔.๒ คุณลักษณะของระบบ มีรายละเอียดดังนี้
- ๔.๔.๒.๑ ประชาชนสามารถบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียน ดังนี้
- ๔.๔.๒.๑.๑ ข้อมูลผู้ร้องเรียน
  - ๔.๔.๒.๑.๒ ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน
  - ๔.๔.๒.๑.๓ เรื่องร้องเรียน
  - ๔.๔.๒.๑.๔ ลักษณะความเสียหาย
  - ๔.๔.๒.๑.๕ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
    - ๔.๔.๒.๑.๕.๑ สามารถอัปโหลดรูปภาพและเอกสารประกอบอื่น ๆ ในรูปแบบ jpg และ pdf ไฟล์ได้
    - ๔.๔.๒.๑.๖ วัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน
    - ๔.๔.๒.๑.๗ การดำเนินการอื่นๆ ก่อนการร้องเรียน
- ๔.๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนแทนประชาชน ดังนี้
- ๔.๔.๒.๒.๑ ข้อมูลผู้ร้องเรียน
  - ๔.๔.๒.๒.๒ ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน
  - ๔.๔.๒.๒.๓ เรื่องร้องเรียน
  - ๔.๔.๒.๒.๔ ลักษณะความเสียหาย
  - ๔.๔.๒.๒.๕ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
    - ๔.๔.๒.๒.๕.๑ สามารถอัปโหลดรูปภาพและเอกสารประกอบอื่น ๆ ในรูปแบบ jpg และ pdf ไฟล์ได้
    - ๔.๔.๒.๒.๖ วัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน
    - ๔.๔.๒.๒.๗ การดำเนินการอื่นๆ ก่อนการร้องเรียน
- ๔.๔.๒.๓ สามารถออกรายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือเจ้าหน้าที่บันทึกเรื่องร้องเรียนตามแบบฟอร์มที่กำหนด (๑ แบบฟอร์ม)
- ๔.๔.๒.๔ สามารถแสดงข้อมูลสรุปจำนวนเรื่องร้องเรียนผ่านทางแดชบอร์ดอย่างน้อย ๑ แดชบอร์ด โดยมีรูปแบบตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๔.๓ การรับประกันผลงาน / การบำรุงรักษา
- ๔.๔.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง และดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นกับโครงการนับถัดจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วเป็นระยะเวลา ๑ ปี
  - ๔.๔.๓.๒ ผู้รับจ้างจัดเตรียมช่องทางสำหรับรับแจ้งปัญหาและสามารถรับแจ้งเหตุได้ทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลารับประกัน ทั้งโทรศัพท์พื้นฐาน , โทรศัพท์เคลื่อนที่ , จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) , Line หรือตามช่องทางที่ตกลงร่วมกัน
  - ๔.๔.๓.๓ ในกรณีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนที่ทำให้ระบบไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ซึ่งเกิดในเวลาทำการหรือนอกเวลาทำการ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเพื่อให้ระบบกลับมาใช้งานได้ไปพลางก่อน เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้ใช้งาน



- ๔.๔.๓.๔ ในกรณีมีเหตุสุดวิสัยทำให้เกิดความล่าช้าในการบริการ ทางผู้รับจ้างจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันนับจากวันสิ้นสุดกำหนดการแก้ไข จนถึงวันที่ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ
- ๔.๔.๓.๕ ในระหว่างการแก้ไขปัญหา หากปัญหานั้นเกิดจากส่วนอื่นที่ผู้รับจ้างไม่ได้เป็นผู้ควบคุม และเป็นผลจากความเสียหายที่ผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขได้ ส่งผลให้ระยะเวลาที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ถือว่า การแก้ไขปัญหานั้นไม่เกินไปกว่าระยะเวลาดำเนินการ โยให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเป็นรายกรณี
- ๔.๔.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำใด ๆ ของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้คืออยู่เสมอตลอดระยะเวลารับประกัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง
- ๔.๔.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องรับทราบปัญหาและดำเนินการแก้ไขปัญหาในระหว่างวันและเวลาทำการ โดยให้เริ่มดำเนินการแก้ไขปัญหาภายหลังจากรับทราบปัญหาตามระยะเวลาที่กำหนด

กิจกรรม	ระยะเวลา	หมายเหตุ
รับทราบปัญหา	๑๕ นาที	ผู้รับจ้างดำเนินการแจ้งรับทราบปัญหา ภายในระยะเวลาที่กำหนดผ่านช่องทางที่ตกลงร่วมกัน
การแก้ไขปัญหาที่ส่งผลให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ เช่น เว็บไซต์หรือระบบไม่สามารถเข้าใช้งานได้	๑๒ ชั่วโมง	หลังจากที่ผู้รับจ้างรับทราบปัญหาแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบปัญหา โดยนับเวลาหลังจากที่ผู้รับจ้างทราบปัญหาผ่านช่องทางที่กำหนดร่วมกัน
การแก้ไข Bug อันทำให้การทำงานของระบบมีความผิดพลาด	๓ วันทำการ	หลังจากที่ผู้รับจ้าง แจ้งรับทราบปัญหาแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยต้องวิเคราะห์สาเหตุแห่งปัญหา พร้อมแจ้งแนวทางการปรับปรุงพร้อมแก้ไขปัญหา โดยนับเวลาหลังจากที่ผู้รับจ้างแจ้งรับทราบปัญหา ผ่านช่องทางที่กำหนดร่วมกัน

#### ๔.๕ บริการเปิดศูนย์บริการประชาชนและผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ศูนย์ให้บริการประชาชนของสำนักงานฯ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นประชาชนทั่วไป และเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของสำนักงานฯ ที่มีอยู่แล้วโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำแผนงานเปิดศูนย์บริการประชาชนและผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพิธีเปิดศูนย์บริการประชาชนฯ จำนวน ๑ งาน โดยมีผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ท่าน

- ๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของภายในศูนย์บริการประชาชนฯ และของสำนักงานฯ โดยมีรายละเอียดตามภาคผนวก ๑.
- ๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำแผน ออกแบบ ถ่ายทำ และ ผลิตรายการ/สื่อวิดีโอสั้น โดยมีเนื้อหาเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินการของศูนย์บริการประชาชนฯ ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ โดยส่งเป็นแผนปฏิทินสำหรับเนื้อหาที่จะนำเสนอในแต่ละตอนทั้งโครงการและรายละเอียดเนื้อหาในแต่ละตอนต้องได้รับความเห็นชอบจากทาง สำนักงานฯ ก่อนการผลิต โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ๔.๕.๔.๑ เนื้อหาสำหรับร่างของเนื้อหาสื่อวิดีโอทั้ง ๑๒ ตอน
- ๔.๕.๔.๒ เนื้อหาสำหรับร่างของเนื้อหาที่ออกฉายสำหรับแต่ละเดือน (Posting Plan)
- ๔.๕.๕ ความยาวของแต่ละตอนต้องมีความยาวตอนละไม่น้อยกว่า ๓ นาทีแต่ไม่เกิน ๗ นาที จำนวนทั้งสิ้นตลอดระยะเวลาของสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๒ ตอน โดยการผลิตต้องเป็นไปตามแผนที่กำหนด ทั้งนี้ในจำนวนสื่อวิดีโอที่ผลิตอาจมีการถ่ายทอดสด (Live) และนำเนื้อหาการถ่ายทอดสด (Live) มาเป็นส่วนหนึ่งของสื่อวิดีโอที่ผลิต โดยวิดีโอดังกล่าวต้องมีความละเอียดไม่ต่ำกว่า Full HD ๑๐๘๐ นามสกุล MP๔ เพื่อรองรับการนำเสนอขึ้นแพลตฟอร์ม Facebook และ YouTube
- ๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาผู้ดำเนินรายการ แกรับเชิญ และ/หรือ วิทยากรรับเชิญ ที่มีความเชี่ยวชาญในเนื้อหา ที่สามารถดึงดูดความสนใจ และสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย โดยต้องส่งรายชื่อเพื่อให้สำนักงานฯ พิจารณาก่อนดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาในแต่ละตอน
- ๔.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบ ผลิต รวมทั้งกำหนดแผนการเผยแพร่ infographic โดยมีเนื้อหาเพื่อประชาสัมพันธ์ศูนย์บริการประชาชนของสำนักงานฯ และ/หรือเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๒๔ ชิ้นงาน โดยแผนงานดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากสำนักงานฯ
- ๔.๕.๘ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเผยแพร่เนื้อหารายการ/สื่อวิดีโอสั้นรวมทั้ง infographic ตามข้อ ๔.๕.๔ และ ๔.๕.๗ ข้างต้นบนแพลตฟอร์ม Facebook และ YouTube ของสำนักงานฯ ที่มีอยู่แล้ว รวมทั้งชื่อโฆษณาเพื่อเพิ่มช่องทางการมองเห็น โดยต้องแจ้งถึงแผนการชื่อโฆษณาสำหรับการเข้าถึงเนื้อหาบนช่องทางทั้ง ๒ ช่องทางและได้รับความเห็นชอบจากทาง สำนักงานฯ ก่อนเป็นรายไตรมาส
- ๔.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานประจำไตรมาส เพื่อสรุปผลการดำเนินการเป็นรายเดือน (Monthly Report) โดยแสดงเนื้อหา เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับยอดการเข้าถึง Facebook และ YouTube ของแต่ละการเผยแพร่



๕. ผลงานที่ส่งมอบและการเบิกจ่ายเงิน

งวดงาน	วันส่งมอบงาน (นับถัดจากวัน ลงนามสัญญา)	การส่งมอบงาน	การชำระเงิน (ร้อยละ) ของวงเงินตามสัญญา
๑	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการจัดส่งรายงานดังนี้	ร้อยละ ๑๐
		๑. รายงานแผนงานโครงการฯ	
		๒. รูปแบบการออกแบบศูนย์บริการประชาชนฯ	
		๓. แนวความคิดในการออกแบบ สถาปัตยกรรม และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องของ ระบบเว็บไซต์ ระบบ DPO และ ระบบศูนย์บริการประชาชนฯ	
		๔. แผนและรูปแบบการทำ PR	
		โดยนำส่งรายงานพิมพ์สีจำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงใน USB Flash Drive จำนวน ๕ อัน ให้แก่ สำนักงานฯ	
๒	ภายใน ๖๐ วัน	ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการและจัดส่งรายงานดังนี้	ร้อยละ ๔๐
		๑. ส่งมอบบริการศูนย์บริการประชาชนฯ	
		๒. ส่งมอบระบบ	
		โดยนำส่งรายงานพิมพ์สีจำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงใน USB Flash Drive จำนวน ๕ อัน ให้แก่ สำนักงานฯ	
๓	ภายใน ๙๐ วัน	ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการและจัดส่งรายงานดังนี้	ร้อยละ ๑๐
		๑. ส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน	
		๒. ส่งมอบงาน PR	
		โดยนำส่งรายงานพิมพ์สีจำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงใน USB Flash Drive จำนวน ๕ อัน ให้แก่ สำนักงานฯ	
๔	ภายใน ๑๘๐ วัน	ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการและจัดส่งรายงานดังนี้	ร้อยละ ๑๐
		๑. ส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน	
		๒. ส่งมอบงาน PR	
		โดยนำส่งรายงานพิมพ์สีจำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงใน USB Flash Drive จำนวน ๕ อัน ให้แก่ สำนักงานฯ	
๕	ภายใน ๒๗๐ วัน	ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการและจัดส่งรายงานดังนี้	ร้อยละ ๑๐
		๑. ส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน	
		๒. ส่งมอบงาน PR	
		โดยนำส่งรายงานพิมพ์สีจำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงใน USB Flash Drive จำนวน ๕ อัน ให้แก่ สำนักงานฯ	
๖	ภายใน ๓๖๕ วัน	ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการและจัดส่งรายงานดังนี้	ร้อยละ ๒๐
		๑. ส่งมอบสรุปผลการดำเนินการโครงการฯ	

	<b>๒. ส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน</b>	
	<b>๓. ส่งมอบงาน PR</b>	
	โดยนำส่งรายงานพิมพ์สีจำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงใน USB Flash Drive จำนวน ๕ อัน ให้แก่ สำนักงานฯ ภายใน ๑๐ นับถัดจากครบกำหนดการส่งมอบงาน	

**๖. เงื่อนไขค่าปรับ**

กรณีไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตรงตามกำหนดเวลา คิดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าตามสัญญา

**๗. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- ๗.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๗.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๗.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๗.๕ ไม่เป็นผู้ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๗.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๗.๗ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มครองซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะได้อำนาจสั่งสละสิทธิและความคุ้มครองเช่นนั้น
- ๗.๘ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๗.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอให้แก่สำนัก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๗.๑๐ ไม่เป็นเอกผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๗.๑๑ ผู้ยื่นเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic-Government Procurement e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๗.๑๒ ผู้ยื่นเสนอต้องได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic-Government Procurement e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๗.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

(๑) มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามกรมบัญชีกลางกำหนด

## ๒. ข้อยกเว้น

๒.๑ กรณีตามข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๔ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

## ๘. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงาน

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วหากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานนี้ ภายในกำหนด ๑ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า ภายใน ๓ วัน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

## ๙. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระยะเวลา ๓๖๕ วัน

## ๑๐. งบประมาณประจำปี ๒๕๖๖

จำนวน ๓๕,๘๙๖,๐๓๐ บาท

## ๑๑. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาต่ำสุด

## ๑๒. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ทั้งหมดที่ผู้รับจ้างดำเนินการและจัดทำมาให้ตามสัญญาถือเป็นความลับ และเป็นสมบัติของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างละเมิดโดยการนำไปเผยแพร่ และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ว่าจ้างมีสิทธิฟ้องเรียกค่าเสียหาย และดำเนินการตามกฎหมายตามแต่กรณี

ทั้งนี้ บุคลากรของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในโครงการทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อรับทราบ ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูลด้วยตนเอง

ภาคผนวก ๑

รายการอุปกรณ์สำหรับโครงการศูนย์บริการประชาชนเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน  
ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑. สำหรับพื้นที่ประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดรับเรื่องร้องเรียน			
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
๑.๑	โต๊ะข้างเก้าอี้พักผ่อน	๑	ตัว
๑.๒	เก้าอี้พักผ่อน	๒	ตัว
๑.๓	เก้าอี้รับแขก (โซฟา) ๓ ที่นั่ง	๑	ตัว
๑.๔	โต๊ะกลาง	๒	ตัว
๑.๕	โซฟา ๒ ที่นั่ง	๒	ตัว
๑.๖	โต๊ะข้างโซฟา ๒ ที่นั่ง	๒	ตัว
๑.๗	โต๊ะและเก้าอี้ ๔ ตัว	๔	ชุด
๑.๘	โต๊ะประชุมกลม	๖	ตัว
๑.๙	เก้าอี้โต๊ะประชุมกลม	๒๔	ตัว
๑.๑๐	จอ Monitor ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๓.๘ นิ้ว พร้อมสายเชื่อมต่อ (HDMI) และขวยึดจอ	๔	ชุด
๑.๑๑	โต๊ะทำงาน	๔	ตัว
๑.๑๒	เก้าอี้สำนักงานสำหรับเจ้าหน้าที่	๔	ตัว
๑.๑๓	เก้าอี้สำนักงานสำหรับผู้ร้องเรียน	๘	ตัว
๑.๑๔	ตู้เอกสาร บานเปิด	๔	ตู้
๑.๑๕	โทรศัพท์	๕	เครื่อง
๑.๑๖	จอภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๕ นิ้ว	๒	เครื่อง
๑.๑๗	แอร์เคลื่อนที่ ๑๘,๐๐๐ BTU	๑	เครื่อง
๒. สำหรับพื้นที่สำนักงาน			
๒.๑	โต๊ะทำงานเข้ามุม	๘	ตัว
๒.๒	เก้าอี้สำนักงาน	๘	ตัว
๒.๓	ชุดโต๊ะ อาหาร พร้อมเก้าอี้ ๔ ตัว	๒	ชุด
๒.๔	โต๊ะทำงานเข้ามุม	๑๒	ตัว
๒.๕	เก้าอี้สำนักงาน	๑๒	ตัว
๒.๖	ตู้เอกสารบานเปิดคู่	๔	ตู้
๒.๗	ตู้เอกสาร โถง ๔ ชั้น	๒	ตู้
๒.๘	เก้าอี้รับแขก (โซฟา) ๓ ที่นั่ง	๑	ตัว
๒.๙	โต๊ะกลาง	๒	ตัว
๒.๑๐	โซฟา ๒ ที่นั่ง	๒	ตัว
๒.๑๑	โต๊ะข้างโซฟา ๒ ที่นั่ง	๒	ตัว
๒.๑๒	เก้าอี้พักผ่อน	๔	ตัว
๒.๑๓	โต๊ะข้างเก้าอี้พักผ่อน	๒	ตัว

*(Handwritten signatures and initials)*

๒.๑๔	ระบบเปิดปิดประตู เข้า-ออก ด้วยการสแกนลายนิ้วมือ แบบ Stand alone	๑	ชุด
๒.๑๕	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ ๒	๔	เครื่อง
๒.๑๖	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สีชนิด Network แบบที่ ๒	๔	เครื่อง
๒.๑๗	เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี	๒	เครื่อง
๒.๑๘	เครื่องสแกนเนอร์	๒	เครื่อง
๒.๑๙	เครื่องทำลายเอกสาร ทำลายได้ ๓๐ แผ่น/ครั้ง ตัดแบบเส้นตรง	๒	เครื่อง
๒.๒๐	เครื่องพิมพ์บัตร รองรับบัตรประเภท PVC ความเร็วในการพิมพ์ ๒๐ วินาที/Print ความละเอียดการพิมพ์ ๓๐๐dpi	๑	เครื่อง
๒.๒๑	เครื่องพิมพ์นามบัตร	๑	เครื่อง
๒.๒๒	ตู้ลิ้นเลื่อน ๓ ถังชัก	๑๕	ชุด
๒.๒๓	ตู้เอกสารสองบานเปิด	๑๕	ชุด
๒.๒๔	ตู้เอกสารประสงค์ทรงสูง	๓	ชุด
๒.๒๕	โทรศัพท์	๓	เครื่อง
๒.๒๖	ตู้เย็นขนาด ๕ คิวบิกฟุต	๑	เครื่อง
๒.๒๗	เครื่องไมโครเวฟ ความจุไม่น้อยกว่า ๒๓ ลิตร	๑	เครื่อง
๒.๒๘	ตู้กักน้ำดื่มระบบจ่ายน้ำ ๒ หัวก๊อก น้ำร้อน และน้ำเย็น	๑	เครื่อง
๒.๒๙	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) สำหรับประมวลผล แบบที่ ๑	๒๕	เครื่อง
๒.๓๐	กล้องถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ ความละเอียด ๒๖.๒MP Full-Frame CMOS Sensor โฟกัสเร็ว ๐.๐๕ วินาที	๑	เครื่อง
๒.๓๑	เลนส์กล้องถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ RF ๒๔-๒๔๐mm f/๔-๖.๓	๑	ตัว
๒.๓๒	อุปกรณ์เสริมกล้องถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ (ฟิลเตอร์ใส ปกป้องหน้าเลนส์จากฝุ่น น้ำ และการกระแทก แสงสามารถผ่านฟิลเตอร์ได้ ๙๙.๖ %)	๑	ชุด
๒.๓๓	หน่วยบันทึกฟลैชกล้องถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ ๑๒๘GB SD Card ๒๐๐MB/s	๒	อัน
๒.๓๔	อุปกรณ์เสริมกล้องถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ (Dummy Battery AC Adapter Input: AC ๑๐๐-๒๔๐ ~ ๑.๕A ๕๐-๖๐Hz Output: ๘V ๓A )	๑	ชุด
๒.๓๕	แบตเตอรี่รีชาร์จกล้องถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ ความจุ ๑๐๔๐ mAh output ๘.๔V	๒	อัน
๒.๓๖	ตู้จัดเก็บกล้องถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอแบบควบคุมความชื้น ขนาด ๕๐ ลิตร	๑	ตู้
๒.๓๗	ไมโครโฟนไร้สาย สามารถรับส่งสัญญาณได้ไกล ๒๐๐ เมตร ประกอบไปด้วยไมค์ตัวรับ ๒ ตัว และตัวส่ง ๑ ตัว	๑	ตัว
๒.๓๘	เครื่องจับสัญญาณภาพและเสียงชนิดดิจิทัล (Video Capture Card ๑๐๘๐ P)	๑	เครื่อง
๒.๓๙	เครื่องจับสัญญาณภาพและเสียงชนิดดิจิทัล (HDMI to USB Converter)	๑	เครื่อง
๒.๔๐	เครื่องควบคุมการทำงานซอฟต์แวร์สตรีมมิ่ง มีปุ่มใช้งาน LED แสดงผลตามคำสั่ง ๑๕ ปุ่ม	๑	เครื่อง
๒.๔๑	เครื่องกระจายช่องสัญญาณ USB Type C / ThunderBolt ๓ มัลติพอร์ต ๑๐ ใน ๑	๑	เครื่อง
๒.๔๒	เครื่องบันทึกไฟล์ชนิดดิจิทัล (๖๔ GB Flash Drive)	๕	เครื่อง
๒.๔๓	เครื่องบันทึกไฟล์ชนิดดิจิทัล (HDD Ext ๔ TB)	๒	เครื่อง
๒.๔๔	ขาตั้งกล้องถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ	๑	ตัว

๒.๔๕	สาย HDMI ยาว ๓ เมตร		
๒.๔๖	สาย HDMI ยาว ๕ เมตร	๑	ชุด
๒.๔๗	เครื่องกระจายช่องสัญญาณ HDMI	๑	เครื่อง
๒.๔๘	ไฟสตูดิโอ พร้อมขาตั้ง และหลอดไฟ พร้อมฉากหลัง	๑	ชุด
๒.๔๙	HDMI Hub	๒	ชุด
<b>๓. สำหรับพื้นที่ห้องประชุม</b>			
๓.๑	โต๊ะประชุมแบบ ๓ ที่นั่ง	๗	ตัว
๓.๒	เก้าอี้โต๊ะประชุม	๑๘	ตัว
๓.๓	เก้าอี้โต๊ะประชุมสำหรับประธาน	๑	ตัว
๓.๔	โต๊ะทำงานผู้ติดตาม แบบ ๒ ที่นั่ง	๔	ตัว
๓.๕	เก้าอี้โต๊ะทำงานผู้ติดตาม แบบ ๒ ที่นั่ง	๘	ตัว
๓.๖	กล้องสำหรับประชุมทางไกล ระบบภาพความละเอียด Ultra-HD รองรับ ๔K, ๑๔๔๐p, ๑๐๘๐p, ๙๐๐p, ๗๒๐p, และ SD ที่ ๓๐fps / ๑๐๘๐p, ๗๒๐p ที่ ๓๐fps และ ๖๐ fps แพน ก้ม-เงย และซูมด้วยระบบมอเตอร์อย่างนุ่มนวล ๙๐ องศา มุมมองภาพ: แนวทแยงมุม: ๙๐ องศา / แนวนอน: ๘๒.๑ องศา / แนวตั้ง: ๕๒.๒ องศา	๑	ชุด
๓.๗	เครื่องโปรเจคเตอร์ ความสว่าง : ๕๕๐๐ ANSI Lumens ความละเอียด : ๑๐๒๔ x ๗๖๘(XGA) ค่า Contrast : ๑๖,๐๐๐:๑	๑	เครื่อง
๓.๘	จอรับภาพโปรเจคเตอร์ จอแขวนมือดึง (Wall screen) ๘๔ นิ้ว (๔:๓)	๑	จอ
๓.๙	ไมโครโฟนแบบก้านยาวพร้อมฐานวาง	๑๙	ชุด
๓.๑๐	ชุดควบคุมไมโครโฟน มีฟังก์ชันการทำงาน ๖ ฟังก์ชัน สามารถรองรับชุดไมโครโฟนประชุมได้ ๖๐ ตัว และสามารถขยายได้สูงสุดถึง ๕,๐๐๐ ตัว สามารถเปิดใช้งานไมโครโฟนผู้เข้าประชุมพร้อมกันทั้งหมด หรือกำหนดให้เปิดใช้งานแค่ ๑,๓,๖ ตัวพร้อมกัน มีระบบป้องกันสัญญาณเสียงกระซก	๑	ชุด
๓.๑๑	ชุดลำโพง คอลัมน์ ๓ นิ้ว แบบ ๒ ทาง ๖๐ วัตต์ รองรับการใช้แรงดันไฟฟ้า ๗๐V/๑๐๐V ได้มาตรฐาน IP๖๕	๒	ชุด
๓.๑๒	จอภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๕ นิ้ว	๕	เครื่อง
<b>๔. สำหรับพื้นที่ผู้บริหาร</b>			
๔.๑	โต๊ะข้าง ห้องผู้บริหารสูงสุด	๑	ตัว
๔.๒	ชุดโต๊ะ ทำงานผู้บริหารสูงสุด	๑	ตัว
๔.๓	เก้าอี้ผู้บริหารสูงสุด	๑	ตัว
๔.๔	เก้าอี้สำนักงาน พนักงานกลาง ห้องผู้บริหารสูงสุด	๒	ตัว
๔.๕	เก้าอี้รับแขก (โซฟา) ๓ ที่นั่ง ห้องผู้บริหารสูงสุด	๑	ตัว
๔.๖	โต๊ะกลาง ห้องผู้บริหารสูงสุด	๑	ตัว
๔.๗	ตู้โชว์ SKU ห้องผู้บริหารสูงสุด	๑	ตู้
๔.๘	โต๊ะข้างโซฟา ๓ ที่นั่ง ห้องผู้บริหารสูงสุด	๑	ตัว

Handwritten signature and notes in blue ink at the bottom right corner of the page.

๕.๙	ชุดโต๊ะ ทำงานผู้บริหาร	๑	ตัว
๕.๑๐	เก้าอี้ผู้บริหาร	๑	ตัว
๕.๑๑	เก้าอี้สำนักงาน พนักงานกลาง ห้องผู้บริหาร	๒	ตัว
๕.๑๒	ตู้โชว์ SKU ห้องผู้บริหาร	๑	ตู้
๕.๑๓	โซฟา ๒ ที่นั่ง	๑	ตัว
๕.๑๔	โต๊ะข้างโซฟา ๒ ที่นั่ง ห้องผู้บริหาร	๑	ตัว
๕.๑๕	โต๊ะกลาง ห้องผู้บริหาร	๑	ตัว
๕.๑๖	โต๊ะประชุม	๑	ตัว
๕.๑๗	เก้าอี้โต๊ะประชุม	๘	ตัว
๕.๑๘	โต๊ะทำงานเข้ามุม	๑	ตัว
๕.๑๙	เก้าอี้สำนักงาน	๑	ตัว
๕.๒๐	จอภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๕ นิ้ว พร้อมขาตั้งแบบล้อเลื่อน	๑	ชุด
๕.๒๑	โทรศัพท์	๓	เครื่อง

