

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)  
งานจ้างบริการดำเนินการเพื่อสนับสนุนระบบเชื่อมโยงบริการของหน่วยงานภาครัฐ  
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นหน่วยงานกลางของระบบ รัฐบาลดิจิทัล มีหน้าที่ให้บริการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาบริหารจัดการและให้บริการโครงสร้างพื้นฐาน ทางเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบการให้บริการหรือแอปพลิเคชันพื้นฐานของหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล รวมทั้ง จัดทำมาตรฐาน แนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการทางเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเชื่อมโยง ส่งเสริม สนับสนุนการแลกเปลี่ยน ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยเป็นศูนย์กลาง การแลกเปลี่ยนทะเบียนข้อมูลดิจิทัลภาครัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ ประชาชน และการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนพัฒนาบริการดิจิทัลภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมั่นคงปลอดภัย รวมถึง การให้คำปรึกษา และสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐในการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล อาทิเช่น ส่งเสริม สนับสนุนการให้บริการด้านวิชาการ จัดทำหลักสูตรอบรม เพื่อยกระดับทักษะความรู้ความสามารถ สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐเกี่ยวกับรัฐบาลดิจิทัล ศึกษาวិจัย สร้างนวัตกรรม และส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการงานวิจัยสำหรับนวัตกรรมในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เพื่อยกระดับการบริการของภาครัฐให้ดียิ่งขึ้น

จากหน้าที่ข้างต้นสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ได้มีแผนในการ ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบและการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐหลากหลายหน่วยงาน โดยข้อมูลที่ได้มาจากหลายแหล่ง มีความซ้ำซ้อน หลากหลายประเภทข้อมูล หลากหลายโปรแกรม จึงจำเป็นต้องทำการวิเคราะห์และเก็บความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อนำมาวิเคราะห์และพัฒนาระบบ จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการทำงานเฉพาะด้านเข้ามาสนับสนุนการทำงานขององค์กรให้สามารถดำเนินงานได้ตามภารกิจและแผนงานที่วางไว้ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องเพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อปริมาณงานและข้อมูลที่ได้รับมาจากแหล่งต่าง ๆ รวมทั้งให้สามารถบริหารจัดการระหว่างคน งาน และเวลาให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถผลิตผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ ( นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร ) ลงนาม..... วันที่ 13 กันยายน 2562...  
กรรมการ ( นางสาวศินี ศิริบุญ ) ลงนาม..... ครั้งที่.....1.....  
กรรมการ ( นายศรัณย์ ใจน้อม ) ลงนาม.....

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อจัดหาเจ้าหน้าที่งานเขียนโปรแกรม (Programmer) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ (System Analyst) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analyst) หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลเชิงภาพ (Data Visualization Analyst) สำหรับพัฒนาระบบเชื่อมโยงบริการของหน่วยงานภาครัฐตามที่ สพร. กำหนด
- 2.2. เพื่อวิเคราะห์ระบบและข้อมูลให้กับทาง สพร. และหน่วยงานอื่น ๆ ในการเชื่อมโยงข้อมูลและระบบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน
- 2.3. เพื่อพัฒนาระบบและข้อมูล รวมถึงออกแบบให้กับทาง สพร. และหน่วยงานอื่น ๆ ในการสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลและระบบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพในงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ตบิบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.5 ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 1-2 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื้อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือ สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

## 4. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6 ดังนี้

- 4.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ (System Analyst) จำนวน 1 คน โดยมีคุณสมบัติเบื้องต้นดังนี้
  - 4.1.1 วุฒิปริญญาโท สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์/วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1.2 มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน Web Application หรือ Mobile Application ขั้นต่ำ 5 ปี โดยดำรงตำแหน่ง System Analyst หรือเทียบเท่า และมีหลักฐานแสดงหรือผลงานที่อ้างอิงได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ ( นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร ) ลงนาม..... วันที่ 13 กันยายน 2562...  
กรรมการ ( นางสาวคินี ศิริบุญย ) ลงนาม..... ครั้งที่.....1.....  
กรรมการ ( นายศระณย์ ใจน้อม ) ลงนาม.....

- 4.1.3 มีประสบการณ์ทางด้านระบบจัดการฐานข้อมูล (Database) อย่างน้อย MySQL, PostgreSQL, Microsoft SQL Server, MongoDB โดยแสดงเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น Certificate หรือชื่อระบบงานที่เคยพัฒนา เป็นต้น
- 4.1.4 มีประสบการณ์ทางด้าน การออกแบบและการจัดการระบบเชิงสถาปัตยกรรม (Solution Architecture) (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.1.5 สามารถจับใจความสำคัญ คิด วิเคราะห์ แยกแยะและสรุปด้วยภาษาที่ชัดเจนได้ดี โดยวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากความต้องการของลูกค้าหรือผู้ให้ข้อมูลได้ (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.1.6 สามารถออกแบบหรือมีประสบการณ์เขียนโปรแกรมตามหลัก OOP (Object Oriented Programming) หรือ Microservices ได้ในระดับดี (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.1.7 มีประสบการณ์การในการพัฒนาระบบอย่างน้อย Java, PHP, .NET Core หรืออื่น ๆ ที่ สพร. เห็นสมควร
- 4.1.8 มีความรู้ด้านเข้าใจเกี่ยวกับ Restful API (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.1.9 สามารถบริหารจัดการความต้องการที่มีการเปลี่ยนแปลง (Change Requirement) และวิเคราะห์ถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นได้อย่างครบถ้วน (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.1.10 สามารถบริหารจัดการการทำงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ (Programmer) ในด้านผลงาน/ระบบให้ทำงานได้ตามความต้องการได้อย่างเหมาะสมโดยใช้หลัก Project Management (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.1.11 มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานภายใต้สภาพความกดดันได้ และสามารถปรับตัวเข้ากับกลุ่มคนหลากหลายได้ (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.1.12 มีทักษะภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดี (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.2 เจ้าหน้าที่สำหรับงานเขียนโปรแกรม (Programmer) จำนวน 3 คน โดยมีคุณสมบัติเบื้องต้นดังนี้
- 4.2.1 วุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 4.2.2 มีประสบการณ์ทำงานทางด้าน การเขียนโปรแกรมหรือพัฒนาระบบสารสนเทศขั้นต่ำ 5 ปี

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ ( นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร ) ลงนาม.....

วันที่...13...กันยายน 2562...

กรรมการ ( นางสาววคินี ศิริบุญย ) ลงนาม.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการ ( นายศรัณย์ ใจน้อม ) ลงนาม.....

- 4.2.3 มีประสบการณ์ทางการพัฒนาภาษาอย่างน้อย Java, PHP, .NET Core เป็นอย่างดี หรืออื่น ๆ ที่ สพร. เห็นชอบ โดยแสดงเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น Certificate หรือชื่อระบบงานที่เคยพัฒนา เป็นต้น
- 4.2.4 มีประสบการณ์ทางด้านระบบจัดการฐานข้อมูล (Database) อย่างน้อย MySQL, PostgreSQL, Microsoft SQL Server, Mongo DB โดยแสดงเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น Certificate หรือชื่อระบบงานที่เคยพัฒนา เป็นต้น
- 4.2.5 มีความสามารถในการเขียน Store Procedure (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.2.6 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Restful API (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.2.7 มีความรู้ความเข้าใจด้าน Data Analytics (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.2.8 มีสุขภาพแข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานในหน้าที่แบบ 8 ชั่วโมง x 5 วัน/สัปดาห์ เป็นอย่างน้อย (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.2.9 มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษในระดับพอใช้ โดยเฉพาะการอ่านเข้าใจในระดับดีและสามารถเขียนโต้ตอบได้ในระดับพอใช้ (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.2.10 มีทักษะในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี มีความคิดสร้างสรรค์ ตรงต่อเวลา และสามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analyst) หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลเชิงภาพ (Data Visualization Analyst) จำนวน 1 คน โดยมีคุณสมบัติเบื้องต้นดังนี้
- 4.3.1 วุฒิปริญญาโท สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์/วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 4.3.2 มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน Web Application หรือ Mobile Application ขั้นต่ำ 5 ปี โดยดำรงตำแหน่ง Business Analyst หรือเทียบเท่า และมีหลักฐานแสดงหรือผลงานที่อ้างอิงได้
- 4.3.3 มีประสบการณ์ในการออกแบบ Work flow และ System flow และ Diagram ต่างๆ สำหรับการพัฒนาระบบ (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.3.4 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Restful API (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

|               |                         |            |                               |
|---------------|-------------------------|------------|-------------------------------|
| ประธานกรรมการ | ( นายพิสิษฐ์ ปิยสุนทร ) | ลงนาม..... | วันที่...13...กันยายน 2562... |
| กรรมการ       | ( นางสาววศินี ศิริบุญ ) | ลงนาม..... | ครั้งที่.....1.....           |
| กรรมการ       | ( นายศรัณย์ ใจน้อม )    | ลงนาม..... |                               |

- 4.3.5 มีความรู้ความเข้าใจด้าน Data Analytics หรือ Big Data หรือ Centralize Logging (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.3.6 สามารถวิเคราะห์ ความต้องการทางธุรกิจของลูกค้า และผลกระทบที่เกิดขึ้นได้อย่างครบถ้วน (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.3.7 สามารถจับใจความสำคัญ คิด วิเคราะห์ แยกแยะและสรุปด้วยภาษาที่ชัดเจนได้ดี โดยวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากความต้องการของลูกค้าหรือผู้ให้ข้อมูลได้ (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.3.8 มีประสบการณ์ในการจัดทำเอกสาร UAT และ เอกสารการส่งมอบระบบ (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.3.9 สามารถบริหารจัดการการทำงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ (Programmer) และ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ (System Analyst) ในด้านผลงาน/ระบบให้ทำงานได้ตามความต้องการได้อย่างเหมาะสมโดยใช้หลัก Project Management (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.3.10 มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานภายใต้สภาพความกดดันได้และสามารถปรับตัวเข้ากับกลุ่มคนหลากหลายได้ (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.3.11 ในกรณีของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลเชิงภาพ ต้องมีประสบการณ์ทางด้านการออกแบบแผนภูมิเพื่อการวิเคราะห์มาอย่างน้อย ๒ ปี (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)
- 4.3.12 ในกรณีของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ธุรกิจ ต้องมีประสบการณ์ในการออกแบบ และจัดทำกระบวนการงานในเชิงธุรกิจ (Business Workflow) เพื่อให้งานแต่ละส่วนเกิดขึ้นและดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (พิจารณาจากหลักฐานหรือแสดงในเอกสารประวัติการทำงาน)

## 5. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 5.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 5.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- 5.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วันนับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ ( นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร ) ลงนาม.....  
 กรรมการ ( นางสาวคินี ศิริบุญย์ ) ลงนาม.....  
 กรรมการ ( นายศรัณย์ ใจน้อม ) ลงนาม.....

วันที่ 13 กันยายน 2562....

ครั้งที่.....1.....

- 5.5 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน-เวลาที่ สพร. กำหนด
- 5.6 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

| ขอบเขตการดำเนินงานที่ สพร. กำหนด          | ขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ        | เปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงาน                 | เอกสารอ้างอิง  |
|---|--|---|--|
| ให้คัดลอกขอบเขตการดำเนินงานที่ สพร. กำหนด | ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ | ให้ระบุจุดที่ดีกว่าขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด | ให้ระบุเอกสารอ้างอิงของขอบเขตการดำเนินงานที่เสนอ (ถ้ามี) |

- 5.7 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประวัติการศึกษาและประวัติการทำงาน (CV) ของเจ้าหน้าที่งานเขียนโปรแกรม (Programmer) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ (System Analyst) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analyst) หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลเชิงภาพ (Data Visualization Analyst)

## 6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานหรือบุคลากรมาดำเนินงาน ณ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ (System Analyst) จำนวน 1 คน โดยต้องปฏิบัติงานเป็นเวลา 8 ชั่วโมง (ไม่รวมพักเที่ยง 1 ชั่วโมง) ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 9.30 - 18.30 น. ไม่นับรวมวันหยุดราชการ หรือวันหยุดทำการของ สพร. โดยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้
- 6.1.1 เก็บความต้องการของผู้ใช้งานระบบเชื่อมโยงข้อมูลบริการของหน่วยงานภาครัฐ
  - 6.1.2 เป็นส่วนหนึ่งของทีม Application Development Outsourcing ของ สพร.
  - 6.1.3 ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบเชื่อมโยงข้อมูลบริการของหน่วยงานภาครัฐ
  - 6.1.4 ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบฟังก์ชันโปรแกรมระบบเชื่อมโยงข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ
  - 6.1.5 ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ เช่น การทำ Query Report, Data Preparation โดยใช้ SQL เป็นต้น
  - 6.1.6 ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบอื่น ๆ ที่ทาง สพร. เห็นสมควร

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ ( นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร ) ลงนาม..... วันที่ 13 กันยายน 2562.....  
 กรรมการ ( นางสาวศินี ศิริบุญ ) ลงนาม..... ครั้งที่.....1.....  
 กรรมการ ( นายศรัณย์ ใจน้อม ) ลงนาม.....

- 6.1.7 จัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานการเก็บความต้องการของผู้ใช้งานระบบฯ (ถ้ามี)
- 6.1.8 จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระบบ เช่น System Analytics & Design, Use Case, Activity Diagram, ER Diagram, Data Dictionary เป็นต้น
- 6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับงานเขียนโปรแกรม (Programmer) จำนวน 3 คน โดยต้องปฏิบัติงานเป็นเวลา 8 ชั่วโมง (ไม่รวมพักเที่ยง 1 ชั่วโมง) ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 9.30 – 18.30 น. ไม่นับรวมวันหยุดราชการ หรือวันหยุดทำการของ สพร. โดยเจ้าหน้าที่สำหรับงานเขียนโปรแกรมมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้
- 6.2.1 เป็นส่วนหนึ่งของทีม Application Development Outsourcing ของ สพร.
- 6.2.2 พัฒนาระบบงาน โดยจัดทำ Prototype ของระบบตามที่ สพร. เห็นสมควร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 6.2.3 พัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลบริการของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้ภาษาที่เหมาะสมกับระบบและลักษณะสถาปัตยกรรมของ สพร.
- 6.2.4 พัฒนาระบบงานตามที่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบได้วิเคราะห์และออกแบบ หรือตามที่ สพร. เห็นสมควร และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 6.2.5 ทดสอบระบบเชื่อมโยงข้อมูลบริการของหน่วยงานภาครัฐที่พัฒนาเรียบร้อยแล้วและงานอื่น ๆ ที่ สพร. เห็นควร
- 6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analyst) หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลเชิงภาพ (Data Visualization Analyst) จำนวน 1 คน โดยต้องปฏิบัติงานเป็นเวลา 8 ชั่วโมง (ไม่รวมพักเที่ยง 1 ชั่วโมง) ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 9.30 – 18.30 น. ไม่นับรวมวันหยุดราชการ หรือวันหยุดทำการของ สพร. โดยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ธุรกิจมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้
- 6.3.1 เก็บความต้องการของผู้ใช้งานระบบเชื่อมโยงข้อมูลบริการของหน่วยงานภาครัฐ
- 6.3.2 เป็นส่วนหนึ่งของทีม Application Development Outsourcing ของ สพร.
- 6.3.3 ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบเชื่อมโยงข้อมูลบริการของหน่วยงานภาครัฐ
- 6.3.4 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการทางธุรกิจของระบบเชื่อมโยงข้อมูลบริการของหน่วยงานภาครัฐ
- 6.3.5 จัดทำเอกสาร UAT และ เอกสารการส่งมอบระบบ ของ สพร.
- 6.3.6 จัดทำเอกสาร Ecosystem ของระบบเชื่อมโยงข้อมูลบริการของหน่วยงานภาครัฐ
- 6.3.7 ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบอื่น ๆ ที่ทาง สพร. เห็นสมควร
- 6.4 กรณีเจ้าหน้าที่กลางหรือขาดงาน สพร. มีสิทธิคิดค่าปรับและหักค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามข้อ 9 และ 10

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

|               |                          |            |                            |
|---------------|--------------------------|------------|----------------------------|
| ประธานกรรมการ | ( นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร ) | ลงนาม..... | วันที่ 19 กันยายน 2562.... |
| กรรมการ       | ( นางสาวศินี ศิริบุญ )   | ลงนาม..... | ครั้งที่.....1.....        |
| กรรมการ       | ( นายศรัณย์ ใจน้อม )     | ลงนาม..... |                            |

- 6.5 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) เช่น ค่าที่จอดรถ ฯลฯ
- 6.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เครื่องมือ หรืออื่น ๆ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 6.7 ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมดจะต้องรักษาความลับไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดแก่บุคคลภายนอก และจะต้องลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement : NDA) กับผู้ว่าจ้างเป็นรายบุคคล
- 6.8 การปรับเปลี่ยนหรือทดแทนเจ้าหน้าที่ จะต้องมีความสัมพันธ์ไม่ต่ำกว่า ข้อ 4.1 หรือข้อ 4.2 หรือข้อ 4.3 ตามตำแหน่งที่ปรับเปลี่ยนหรือทดแทน ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง และแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน
- 6.9 กรณีที่ผู้รับจ้างจำเป็นต้องเจ้าหน้าที่ทดแทนที่มีคุณสมบัติต่ำกว่า จะต้องเสนอคุณสมบัติและระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ทดแทนให้ สพร. พิจารณาก่อน โดยนำเสนอการชดเชยคุณภาพงานร่วมด้วย
- 6.10 การทำงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการฯ ที่ผู้รับจ้างจัดหาจะทำงานภายใต้การควบคุมและสั่งการของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหรือผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือที่ได้มอบหมายสั่งการไว้ โดย สพร. เท่านั้น
- 6.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือนและประจำทุก 6 เดือนโดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด รายละเอียดดังนี้
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรประจำเดือนและประจำทุก 6 เดือน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.1 ข้อ 6.2 และ ข้อ 6.3
  - รายงานการลงเวลาเข้า-ออกงานในแต่ละวัน
  - เอกสารรายงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)
- 6.12 ผู้รับจ้างจะต้องมีการตรวจสอบประวัติเจ้าหน้าที่ย้อนหลัง (ประวัติอาชญากรรม) ของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด พร้อมแนบเอกสารผลการตรวจสอบส่งให้ สพร. รวมถึงในกรณีมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ระหว่างสัญญาด้วย
- 6.13 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำผิดกฎระเบียบของ สพร.

## 7. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ปี นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ ( นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร ) ลงนาม..... วันที่...10...กันยายน 2562...

กรรมการ ( นางสาววศินี ศิริบุญ ) ลงนาม..... ครั้งที่.....1.....

กรรมการ ( นายศรัณย์ ใจน้อม ) ลงนาม.....



## 8. เงื่อนไขการส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆ กัน จำนวน 12 เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานการดำเนินงานประจำเดือนตามข้อ 6.11 ในรูปแบบเอกสารจำนวน 1 ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

## 9. เงื่อนไขการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ในแต่ละงวดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานตามสัญญาในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

## 10. ค่าหัก

งานจ้างเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ (System Analyst) เจ้าหน้าที่สำหรับงานเขียนโปรแกรม (Programmer) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analyst) หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลเชิงภาพ (Data Visualization Analyst) กรณีที่เจ้าหน้าที่ขาดงานและมาสาย ผู้ว่าจ้างจะหักเงินตามจำนวนที่ขาดงานและมาสาย โดยเศษของนาที่คิดเป็น 1 ชั่วโมง

$$X = \frac{A * B}{C}$$

X = ค่าหัก

A = ค่าจ้างต่อเดือน (ค่าจ้างทั้งหมด/จำนวนเดือน)

B = จำนวนชั่วโมงที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้โดยเศษของนาที่คิดเป็น 1 ชั่วโมง

C = จำนวนชั่วโมงในการทำงานต่อเดือน

## 11. ข้อยกเว้นเพื่อการงดหรือการลดการหักค่าบริการและค่าปรับ

เหตุสุดวิสัย (Force Majeur) ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ซึ่งหมายถึงไม่สามารถทำงานตามที่จ้างได้อย่างต่อเนื่อง เช่น ภัยที่เกิดจากธรรมชาติ โรคระบาด การกระทำทางรัฐบาล การปฏิวัติรัฐประหาร การเกิดสงคราม การก่อการกบฏ การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย การชุมนุม การจลาจล สารเคมีรั่วไหล หรืออื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานได้ เป็นต้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ ( นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร ) ลงนาม.....

กรรมการ ( นางสาววศินี ศิริบุญ ) ลงนาม.....

กรรมการ ( นายศรัณย์ ใจน้อม ) ลงนาม.....

วันที่...13...กันยายน 2562...

ครั้งที่.....1.....

## 12. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น 4,800,000 บาท (สี่ล้านแปดแสนบาทถ้วน)

## 13. ทรัพย์สินทางปัญญา

- 13.1 “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและความสามารถของผู้รับจ้างเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- 13.2 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลเอกสารและงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นของ “ผู้ว่าจ้าง” และบรรดาข้อมูลเอกสาร ตลอดจนงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นนี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็น กรรมสิทธิ์และสิทธิของ “ผู้ว่าจ้าง” แต่เพียงผู้เดียว โดยห้ามมิให้ “ผู้รับจ้าง” นำไปเผยแพร่ หรือพัฒนาต่อกับบุคคลอื่นที่มีไขผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับการอนุญาตเด็ดขาด
- 13.3 กรณีที่ “ผู้รับจ้าง” มีความจำเป็นต้องการนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการว่าจ้าง) ที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้น ไปดำเนินการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อทำการขายสินค้า นั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำความตกลงกันกับ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็นหนังสือเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย
- 13.4 “ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เมื่อสิ้นสุดสัญญา โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญาไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “ผู้ว่าจ้าง” ก่อน
- 13.5 ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ หรือสื่อใด ๆ ที่ได้จากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่รับจ้างนำมาใช้ประกอบการดำเนินงาน “ผู้รับจ้าง” ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่โดยมิได้อนุญาตจาก “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อพัฒนาแล้วเสร็จ
- 13.6 “ผู้รับจ้าง” ตกลงว่าจะไม่จ้างงานที่รับจ้างตามสัญญานี้ไปให้บุคคลอื่นได้รับจ้างช่วง เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก “ผู้ว่าจ้าง”
- 13.7 “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทนหรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้อง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ ( นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร ) ลงนาม..... วันที่ 13 กันยายน 2562...  
กรรมการ ( นางสาวศินี ศิริบุญ ) ลงนาม..... ครั้งที่.....1.....  
กรรมการ ( นายศรัณย์ ใจน้อม ) ลงนาม.....

โตว่ามีภาระละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีอำนาจกระทำได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอก อันเนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

#### 14. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้าง ได้รับจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้เป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็น ความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อม สัญญาจ้าง

#### 15. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 15.1 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะ พิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 15.2 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 15.3 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทิ้งงานและ จะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 15.4 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 15.5 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา
- 15.6 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไป จ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ ( นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร ) ลงนาม..... *พิ* วันที่ 13 กันยายน 2562...  
กรรมการ ( นางสาวศินี ศิริบุญ ) ลงนาม..... *ศ* ครั้งที่.....1.....  
กรรมการ ( นายศรัณย์ ใจน้อม ) ลงนาม..... *ศ*

- 15.7 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 15.8 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ตาม เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

#### 16. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายเดตาโซลูชันส์ภาครัฐ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

#### 17. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เลขที่ 108 ชั้น 17 อาคารบางกอกไทย ทาวเวอร์ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
- E-mail : cmp\_division@dga.or.th
- Website : www.dga.or.th
- โทรศัพท์ 0-2612-6000
- โทรสาร 0-2612-6012

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ ( นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร ) ลงนาม..... *HP* วันที่ 13 กันยายน 2562...  
กรรมการ ( นางสาวศินี ศิริบุญ ) ลงนาม..... *ศษย* ครั้งที่.....1.....  
กรรมการ ( นายศรัณย์ ใจน้อม ) ลงนาม..... *ศษย*