

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ ก แบบฟอร์มรายละเอียดบุคลากรประจำโครงการ

เอกสารแนบ ข แบบข้อตกลงการรักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement: NDA)

เอกสารแนบ ค แบบข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA)

ทั้งนี้ เอกสารแนบดังกล่าวให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อกำหนด และหน้าที่ที่ระบุไว้ในเอกสารแนบดังกล่าวโดยเคร่งครัด

แบบฟอร์มรายละเอียดบุคลากรประจำโครงการ

แบบฟอร์ม MSDHS-MA-HR-01

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เวอร์ชัน 1.0

โครงการจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม.

ประจำปีงบประมาณ 2570

คำชี้แจง: กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง 필ด์ที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลที่เป็นจำเป็นต้องกรอก
โดยบริษัทต้องจัดทำฟอร์มนี้ 1 ชุดต่อบุคลากร 1 คน และรับรองสำเนาวุฒิการศึกษา / ใบรับรองทุกฉบับ

ส่วนที่ 1 * ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)		ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
ตำแหน่งที่เสนอ		เลขบัตรประชาชน	
วัน/เดือน/ปีเกิด		สัญชาติ	
หมายเลขโทรศัพท์		อีเมล	
ที่อยู่ปัจจุบัน			

ส่วนที่ 2 * ประวัติการศึกษา (เรียงจากระดับสูงสุด)

ลำดับ	ระดับ / คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่สำเร็จ
1				
2				
3				
4				
5				

ส่วนที่ 3 ใบรับรองวิชาชีพ / ใบประกาศนียบัตร

ลำดับ	ชื่อใบรับรอง / ใบประกาศ	ออกโดย	วันหมดอายุ / ยังไม่หมดอายุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			

หมายเหตุ: แนบสำเนาใบรับรองทุกฉบับที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันยื่นข้อเสนอ

ปฐพี อัคราดี พว.12

ส่วนที่ 4* ประสพการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง (เรียงจากล่าสุด)

ลำดับ	ชื่อโครงการ / งาน	ผู้ว่าจ้าง / หน่วยงาน	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	บทบาท
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

หมายเหตุ: ระบุเฉพาะประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอ หากมีเพิ่มเติมให้แนบเอกสารเพิ่มเติม

ส่วนที่ 5 ความสามารถเฉพาะด้าน

ทักษะ / เทคโนโลยี	ระดับความสามารถ	ปีที่เริ่มใช้	ปีสุดท้ายที่ใช้
ภาษาโปรแกรม (Programming Languages)			
	☐ ผู้เชี่ยวชาญ ☐ ดี ☐ พอใช้		
	☐ ผู้เชี่ยวชาญ ☐ ดี ☐ พอใช้		
Framework / Library			
	☐ ผู้เชี่ยวชาญ ☐ ดี ☐ พอใช้		
	☐ ผู้เชี่ยวชาญ ☐ ดี ☐ พอใช้		
ระบบฐานข้อมูล (Database)			
	☐ ผู้เชี่ยวชาญ ☐ ดี ☐ พอใช้		
	☐ ผู้เชี่ยวชาญ ☐ ดี ☐ พอใช้		
เครื่องมือ / เทคโนโลยีอื่น ๆ (Tools & Technologies)			
	☐ ผู้เชี่ยวชาญ ☐ ดี ☐ พอใช้		
	☐ ผู้เชี่ยวชาญ ☐ ดี ☐ พอใช้		

ระดับความสามารถ: ผู้เชี่ยวชาญ = ใช้งานอย่างเชี่ยวชาญ / ดี = ใช้งานได้ดี / พอใช้ = ใช้งานได้เบื้องต้น

น/ช ชลวิทย์ นวระ

ส่วนที่ 6* การรับรองข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอ

ลายมือชื่อผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ลายมือชื่อผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ศ/สจ

อ/สจ

น/สจ

แบบฟอร์มรายละเอียดบุคลากรประจำโครงการ

แบบฟอร์ม MSDHS-MA-HR-01

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เวอร์ชัน 1.0

โครงการจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม.

ประจำปีงบประมาณ 2570

ส่วนสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ

สำหรับคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ทำเครื่องหมาย ☒ เท่านั้น

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน / ไม่มี	
2	สำเนาวุฒิการศึกษา	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน / ไม่มี	
3	สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript)	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน / ไม่มี	
4	สำเนาใบรับรองวิชาชีพ หรือใบประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) (ทุกฉบับที่ระบุในส่วนที่ 3)	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน / ไม่มี	
5	เอกสารอ้างอิงประสบการณ์ทำงาน เช่น หนังสือรับรองการทำงาน สำเนาสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นที่สามารถยืนยันประสบการณ์ทำงานตามคุณสมบัติที่กำหนด	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน / ไม่มี	

หมายเหตุ: กรณีเอกสารข้อใดไม่ครบถ้วน ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในช่องหมายเหตุ

สรุปผลการตรวจสอบเอกสารโดยรวม

☐ เอกสารครบถ้วน ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน (โปรดระบุ)

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ตรวจสอบ / /

น.ส.ย

อ.ส.ก.ว.คิ

ว.ร.ร.



สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement : NDA)
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อดำเนินงานจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามใบสั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาจ้าง”
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อมูลที่เป็นความลับ

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า บรรดาข้อมูล เอกสาร ข้อมูล รายละเอียด หรือสารสนเทศทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง ควบคุมดูแล หรือที่ผู้ให้ข้อมูลได้รับจากหน่วยงานหรือบุคคลอื่น และไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรืออยู่ในสื่อหรือรูปแบบใด และไม่ว่าจะถูกดัดแปลง แก้ไข ประมวลผล หรือจัดทำขึ้นใหม่โดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ รวมทั้งไม่ว่าจะเปิดเผยให้แก่ผู้รับข้อมูลเมื่อใดหรือด้วยวิธีการใด ให้ถือว่าเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ

ข้อมูลที่เป็นความลับตามวรรคหนึ่ง หมายความว่ารวมถึงข้อมูลที่จัดเก็บ ใช้ หรือประมวลผลภายในระบบสารสนเทศภายใต้โครงการจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ ข้อมูลผู้รับสวัสดิการหรือผู้ได้รับความช่วยเหลือ ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลตำแหน่งและหน่วยงาน ข้อมูลผลการประเมิน ข้อมูลแบบฟอร์ม ข้อมูลเอกสาร ข้อมูลการใช้งานระบบ และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบสารสนเทศภายใต้โครงการ

ในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวสามารถระบุตัวบุคคลได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ให้ถือว่าเป็นข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาฉบับนี้ด้วย รวมถึงข้อมูล เช่น เลขประจำตัวประชาชน ชื่อและนามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล เลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับสวัสดิการหรือความช่วยเหลือ ประวัติการจ่ายเงิน รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ได้รับผลกระทบ ตลอดจนข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่มีอยู่ในระบบสารสนเทศภายใต้โครงการ

นอกจากนี้ ข้อมูลที่เป็นความลับให้หมายความรวมถึงฐานข้อมูล โครงสร้างฐานข้อมูล Source Code โปรแกรม ชุดคำสั่ง ระบบงาน เอกสารทางเทคนิค การออกแบบระบบ Configuration รายละเอียดเครื่องมือข่าย หมายเลขไอพี ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน API Key, Token, Client Secret หรือข้อมูลรับรองการเข้าใช้งานระบบในรูปแบบอื่น ข้อมูลบันทึกการใช้งานหรือการทำงานของระบบ (Log) ข้อมูลสำรอง (Backup) ไฟล์ข้อมูล

น/รพ

อ/ทว

๒๖๖

ส่งออกจากระบบ ข้อมูลที่ใช้ในสภาพแวดล้อม Production หรือ User Acceptance Test (UAT) ตลอดจน ข้อมูลหรือสำเนาข้อมูลที่ใช้สำหรับการพัฒนา การทดสอบ การแก้ไข การบำรุงรักษา หรือการสนับสนุนการใช้งาน ระบบ

ข้อ ๒ การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

๒.๑ ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับและเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา คัดลอก ดาวน์โหลด ส่งต่อ เผยแพร่ หรือดำเนินการอื่นใดในลักษณะเดียวกันกับข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและอยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับอนุญาตจากผู้ให้ข้อมูล

๒.๒ ผู้รับข้อมูลต้องใช้ เข้าถึง เก็บรวบรวม ประมวลผล หรือดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลที่เป็นความลับเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเท่านั้น และจะต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ของผู้รับข้อมูล บุคคลอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลพบหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการเข้าถึง ใช้ เปิดเผย คัดลอก เปลี่ยนแปลง สูญหาย ทำลาย หรือเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่อาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันที และต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการตรวจสอบ ระบุเหตุ จำกัดผลกระทบ เรียกคืนข้อมูล ป้องกันการใช้ข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และป้องกันมิให้ข้อมูลดังกล่าวถูกเปิดเผยหรือเผยแพร่ต่อบุคคลอื่นหรือสาธารณะ

๒.๓ ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการจัดเก็บและควบคุมข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลดังกล่าวถูกนำไปใช้ เข้าถึง เปิดเผย แก้ไข ทำลาย สูญหาย หรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยต้องใช้มาตรการในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับที่ผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง และต้องไม่น้อยกว่าระดับที่วิญญูชนพึงรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง

ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับออกจากระบบ เครื่องแม่ข่าย ศูนย์ข้อมูล หรือสภาพแวดล้อมที่ผู้ให้ข้อมูลกำหนด รวมทั้งไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพา ระบบ Cloud หรือระบบสารสนเทศภายนอก เว้นแต่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานและได้รับอนุญาตจากผู้ให้ข้อมูล

๒.๔ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา หรือบุคคลอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับข้อมูล และมีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับ ทราบถึงสถานะความเป็นความลับ ข้อจำกัดสิทธิในการใช้ และข้อห้ามในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และต้องควบคุมให้บุคคลดังกล่าวเข้าถึงข้อมูลเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

ผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวผูกพันด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไขเช่นเดียวกับหรือไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และการกระทำของบุคคลดังกล่าวให้ถือเสมือนเป็นการกระทำของผู้รับข้อมูล ซึ่งผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบต่อผู้ให้ข้อมูลทุกประการ

๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญานี้ ไม่รวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลที่ผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยต่อสาธารณะโดยชอบด้วยกฎหมาย

ฝ่าย

ข้อมูล

๖๖๖

(๒) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลมีหรือทราบอยู่ก่อนหรือในขณะที่ผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลนั้น หรือเป็นข้อมูลที่เป็นที่รับรู้โดยทั่วไปอยู่แล้ว โดยผู้รับข้อมูลสามารถแสดงหลักฐานได้ว่าการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าว มิได้เกิดจากการฝ่าฝืนสัญญาฉบับนี้

(๓) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเอง หรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับข้อมูล โดยมีได้ใช้ อ้างอิง หรือพัฒนามาจากข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาฉบับนี้

(๔) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลมีหน้าที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย คำสั่งศาล หรือคำสั่งของหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบเป็นหนังสือโดยเร็วที่สุดก่อนดำเนินการเปิดเผย เว้นแต่กฎหมายหรือคำสั่งดังกล่าวจะห้ามมิให้แจ้ง และผู้รับข้อมูลต้องเปิดเผยข้อมูลเฉพาะเท่าที่จำเป็นตามกฎหมายหรือคำสั่งนั้น

(๕) ข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูลให้เปิดเผยได้ ก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลนั้น

(๖) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลได้รับโดยชอบด้วยกฎหมายจากบุคคลที่สาม ซึ่งมีได้อยู่ภายใต้หน้าที่หรือข้อผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ ๓ ทรัพย์สินทางปัญญา

สัญญาฉบับนี้ไม่มีผลเป็นการโอนสิทธิหรืออนุญาตให้ผู้รับข้อมูลใช้สิทธิ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ รูปประดิษฐ์ ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด ไม่ว่าจะได้จดทะเบียนตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม ซึ่งเป็นของผู้ให้ข้อมูลหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่ยื่นขอรับสิทธิ ขอจดทะเบียน ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ จำหน่าย โอน หรือใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาหรือข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล หรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๑ ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบาย ประกาศ ข้อกำหนด และแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ และสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันหรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของผู้ให้ข้อมูล ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการภายนอก รวมทั้งข้อกำหนดหรือแนวทางที่ผู้ให้ข้อมูลกำหนด

๔.๒ ผู้รับข้อมูลต้องใช้บัญชีผู้ใช้งาน สิทธิการเข้าถึงระบบ รหัสผ่าน API Key, Token, Client Secret หรือข้อมูลรับรองการเข้าใช้งานระบบอื่นใด เฉพาะเพื่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่และตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ห้ามเปิดเผย ส่งต่อ ให้ยืม หรืออนุญาตให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องใช้ข้อมูลรับรองดังกล่าว และต้องดำเนินการป้องกันมิให้ข้อมูลดังกล่าวถูกเข้าถึงหรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

น/รช

อัสภา

ทวเร

๔.๓ การเข้าถึงระบบ Production เครื่องแม่ข่าย ฐานข้อมูล Source Code ข้อมูลสำรอง Log ระบบเชื่อมโยงข้อมูล API หรือข้อมูลที่จัดเก็บหรือประมวลผลภายในระบบสารสนเทศ ต้องกระทำเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และภายใต้ขอบเขตสิทธิที่ผู้ให้ข้อมูลกำหนด

ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่ดำเนินการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ลบ ทำลาย หรือดำเนินการอื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบหรือข้อมูล นอกเหนือจากขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้ให้ข้อมูล

๔.๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจริงในการพัฒนา ทดสอบ แก้ไข หรือบำรุงรักษาระบบในสภาพแวดล้อม User Acceptance Test (UAT) หรือสภาพแวดล้อมอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวเฉพาะเท่าที่จำเป็น และต้องดำเนินการภายในระบบหรือสภาพแวดล้อมที่ผู้ให้ข้อมูลกำหนดหรืออนุญาต

ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่นำข้อมูลจริงดังกล่าวไปจัดเก็บ คัดลอก ตาวันไหลด ส่งต่อ หรือประมวลผลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล ระบบ Cloud หรือสภาพแวดล้อมอื่นนอกเหนือจากที่ผู้ให้ข้อมูลกำหนด เว้นแต่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานและได้รับอนุญาตจากผู้ให้ข้อมูล

๔.๕ ผู้รับข้อมูลต้องเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย เข้าถึง หรือดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเท่านั้น และต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งนโยบาย ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้ข้อมูล

ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และจะต้องไม่เปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับคำสั่งหรืออนุญาตจากผู้ให้ข้อมูล หรือตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๖ ผู้รับข้อมูลต้องดูแลรักษาความลับของข้อมูลที่มีลักษณะอ่อนไหว หรือข้อมูลที่หากเกิดการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลหรือผู้ให้ข้อมูล โดยต้องกำหนดและใช้มาตรการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระดับความสำคัญของข้อมูลและตามที่ผู้ให้ข้อมูลกำหนด

๔.๗ ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลพบหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเกิดเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต การสูญหายหรือรั่วไหลของข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ การสูญหายของข้อมูลรับรองการเข้าใช้งานระบบ หรือเหตุการณ์อื่นใดที่อาจกระทบต่อความลับ ความถูกต้องครบถ้วน หรือความพร้อมใช้งานของข้อมูลหรือระบบ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันที

ผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการตามคำสั่งของผู้ให้ข้อมูลเพื่อควบคุม ระงับ แก้ไข และลดผลกระทบจากเหตุการณ์ดังกล่าว และต้องให้ข้อมูล เอกสาร Log หรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ให้ข้อมูลตามที่ร้องขอ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา หรือดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อการดำเนินการตามสัญญาจ้างระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลง ถูกบอกเลิก หรือสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือเมื่อผู้ให้ข้อมูลมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ ผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๕.๑ ส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับ เอกสาร ข้อมูลทางเทคนิค Source Code ฐานข้อมูล ไฟล์ระบบ Configuration เอกสารประกอบระบบ และสำเนาข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับหรือจัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ให้แก่ผู้ให้ข้อมูลตามที่ผู้ให้ข้อมูลกำหนด

๑๙๔

๑๙๔

๑๙๔

ทั้งนี้ การส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่ให้ความหมายถึงการลบหรือทำลายข้อมูลหรือระบบที่จัดเก็บอยู่ในระบบ Production เครื่องแม่ข่าย หรือระบบสำรองข้อมูลของผู้ให้ข้อมูล ซึ่งยังมีความจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานของผู้ให้ข้อมูล

๕.๒ ลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้รับข้อมูล ซึ่งมีได้เป็นข้อมูลที่ต้องส่งมอบหรือคงไว้ในระบบของผู้ให้ข้อมูล โดยให้หมายความรวมถึงสำเนาฐานข้อมูล ไฟล์ข้อมูลที่ส่งออกจากระบบ ข้อมูลสำรองที่ผู้รับข้อมูลจัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงาน Temporary File, Cache, Test Data ข้อมูลที่ใช้ใน UAT และสำเนาข้อมูลในรูปแบบอื่น รวมถึงข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล หรือระบบสารสนเทศของผู้รับข้อมูล

การลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าวต้องเป็นการลบหรือทำลายอย่างเหมาะสม และต้องไม่สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้งานได้อีก เว้นแต่ข้อมูลส่วนใดที่ผู้รับข้อมูลมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาไว้ตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ และยังคงต้องรักษาข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับตามสัญญาฉบับนี้

๕.๓ ยุติการใช้บัญชีผู้ใช้งาน สิทธิการเข้าถึงระบบ API Key, Token, Client Secret รหัสผ่าน หรือข้อมูลรับรองอื่นใดที่ผู้ให้ข้อมูลอนุญาตให้ผู้รับข้อมูลใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และต้องส่งคืนหรือดำเนินการตามที่ผู้ให้ข้อมูลกำหนด

๕.๔ ยุติการใช้ การเข้าถึง การประมวลผล การคัดลอก การเปิดเผย หรือการดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ให้ข้อมูลทันที เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

๕.๕ ในกรณีที่ผู้ให้ข้อมูลร้องขอ ผู้รับข้อมูลต้องจัดทำหนังสือรับรองว่าผู้รับข้อมูลได้ดำเนินการส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ สำเนาข้อมูล และข้อมูลรับรองการเข้าใช้งานระบบตามที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

๕.๖ ผู้รับข้อมูลยังคงมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลต่อไป แม้ว่าสัญญาจ้างหรือสัญญาฉบับนี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม ทั้งนี้ เว้นแต่คู่สัญญาระหว่างกันเป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือข้อมูลดังกล่าวพ้นสภาพการเป็นข้อมูลที่เป็นความลับโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๖ การชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา หรือบุคคลอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับข้อมูล ซึ่งได้รับหรือเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาฉบับนี้ ผ่าฝืนข้อกำหนดหรือเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูล ผู้รับข้อมูลจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหายจากผู้ให้ข้อมูล

นสพ

อภิปาณี

นสพ

ข้อ ๗ การบังคับใช้

๗.๑ ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าข้อกำหนดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้เป็น
โมฆะ ไม่สมบูรณ์ หรือไม่มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่าข้อกำหนดหรือส่วนอื่นของสัญญาที่มีได้เป็นโมฆะ ไม่สมบูรณ์
หรือไม่มีผลบังคับใช้ดังกล่าว ยังคงมีผลบังคับใช้และสมบูรณ์ต่อไป

๗.๒ สัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้การบังคับใช้และการตีความตามกฎหมายไทย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และ
คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล

(ลงชื่อ).....ผู้รับข้อมูล

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

ก/ว

อ/ว

พว/ว



สัญญาข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement - DPA)
จ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ระหว่าง

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กับ

.....

ข้อตกลง ฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ สำนักงานปลัดกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

โดย สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้
เรียกว่า "สป.พม." ฝ่ายหนึ่ง ได้ตกลงในสัญญาจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน
(Back Office) ของ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ สัญญาเลขที่ ซึ่งต่อไปใน
ข้อตกลงนี้เรียกว่า "สัญญาจ้าง" กับ..... ซึ่งต่อไปใน
ข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้ประมวลผล" อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามสัญญาจ้างดังกล่าว สป.พม. มอบหมายให้ผู้ประมวลผลดำเนินการบำรุงรักษา แก้ไข ปรับปรุง
และเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศจำนวน ๑๒ ระบบตามขอบเขตของสัญญาจ้าง ซึ่งแต่ละระบบเป็น
ระบบสารสนเทศที่แยกจากกัน และมีวัตถุประสงค์ ลักษณะการใช้งาน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และประเภท
ข้อมูลส่วนบุคคลแตกต่างกัน โดยในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้ประมวลผลอาจมีความจำเป็นต้องเข้าถึง
เก็บรวบรวม ใช้ ตรวจสอบ เพิ่ม แก้ไข ลบ นำเข้า ส่งออก สำรอง กู้คืน หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับข้อมูล
ส่วนบุคคลที่อยู่ภายในระบบเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สป.พม. เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้
ประมวลผลจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งและภายใต้ขอบเขตที่ สป.พม. กำหนดเท่านั้น

ด้วยเหตุนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงจัดทำข้อตกลงฉบับนี้ และให้ถือข้อตกลงฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
จ้าง เพื่อกำหนดขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎ ประกาศ ระเบียบ และกฎหมายอื่นที่
เกี่ยวข้อง ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้รวมเรียกว่า "กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" โดยมีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

สป.พม. มอบหมายให้ผู้ประมวลผลดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น
เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑.๑ เพื่อบำรุงรักษา แก้ไข ปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศจำนวน ๑๒ ระบบ
ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของสัญญาจ้าง ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีความ
มั่นคงปลอดภัย

๑.๒ เพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ ฐานข้อมูล ส่วน
เชื่อมโยงข้อมูล ข้อมูลบันทึกการใช้งานระบบ และองค์ประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

สป.พม.

อัครา

นรวิ

๑.๓ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นต่อการบำรุงรักษา แก้ไขปัญหา ทดสอบ กู้คืนข้อมูล ปรับปรุง หรือเพิ่มประสิทธิภาพระบบตามขอบเขตของสัญญาจ้างและตามคำสั่งของ สป.พม.

๑.๔ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สป.พม. และผู้ใช้งานระบบให้สามารถใช้ระบบ สารสนเทศที่อยู่ภายใต้สัญญาจ้างได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒ ขอบเขตและประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ เป็นข้อมูลที่จัดเก็บ ใช้งาน หรือประมวลผลอยู่ใน ระบบสารสนเทศจำนวน ๑๒ ระบบตามขอบเขตของสัญญาจ้าง ซึ่งแต่ละระบบมีวัตถุประสงค์ ลักษณะการใช้ งาน และประเภทข้อมูลแตกต่างกัน โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้ได้รับสิทธิหรือความช่วยเหลือจากหน่วยงาน ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ประมวลผลอาจเข้าถึง หรือดำเนินการภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ ครอบคลุมข้อมูลประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด และ ข้อมูลอื่นที่สามารถใช้ระบุตัวบุคคลได้

๒.๒ ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และข้อมูลการติดต่ออื่น

๒.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน บทบาท หน้าที่ ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน และสิทธิการใช้งานระบบ

๒.๔ ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการหรือการดำเนินงานของระบบ เช่น ข้อมูลการขอใช้ทรัพยากร ข้อมูลการอบรมและการพัฒนาทักษะ ข้อมูลพัสดุหรือครุภัณฑ์ ข้อมูลจากแบบฟอร์มหรือแบบสำรวจ ข้อมูล การให้ความช่วยเหลือหรือการจัดสวัสดิการ ข้อมูลการจ่ายเงิน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของแต่ละระบบ

๒.๕ ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เฉพาะในระบบหรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูล ดังกล่าว เช่น ข้อมูลสุขภาพหรือข้อมูลความพิการ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่นที่อาจมีการเก็บรวบรวม ผ่านแบบฟอร์มหรือกระบวนการของระบบตามวัตถุประสงค์ที่ สป.พม. กำหนด

๒.๖ ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เฉพาะในระบบหรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูล ดังกล่าว เช่น ข้อมูลสุขภาพหรือข้อมูลความพิการ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่นที่อาจมีการเก็บรวบรวม ผ่านแบบฟอร์มหรือกระบวนการของระบบตามวัตถุประสงค์ที่ สป.พม. กำหนด

ทั้งนี้ ผู้ประมวลผลจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และตามคำสั่งหรือขอบเขตที่ สป.พม. กำหนดเท่านั้น

ข้อ ๓ การประมวลผลข้อมูลตามคำสั่งของ สป.พม.

ผู้ประมวลผลจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต หน้าที่ และคำสั่งของ สป.พม. ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ข้อตกลงฉบับนี้ หรือคำสั่งอื่นที่เป็นลายลักษณ์อักษร เท่านั้น โดยการดำเนินการของผู้ประมวลผลตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามคำสั่งของ สป.พม. แล้ว และผู้ประมวลผลไม่มีสิทธินำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือ ประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์ของตนเอง หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้ประมวลผลอาจเข้าถึง ตรวจสอบ เพิ่ม แก้ไข ลบ นำเข้า ส่งออก สำรอง กู้คืน หรือดำเนินการอื่นใดกับข้อมูลส่วนบุคคลภายในระบบ ฐานข้อมูล หรือข้อมูลบันทึกการใช้ งานได้เท่าที่จำเป็นต่อการบำรุงรักษา แก้ไขปัญหา ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพ ทดสอบ หรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

นสจ

อ.พรวิทย์

๒๕๖๕

ข้อ ๔ การจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลต้องจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประมวลผล ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องและมีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเท่านั้น

ผู้ประมวลผลต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้เหมาะสมกับหน้าที่และความจำเป็นในการใช้งาน และต้องควบคุมดูแลบุคคลที่ได้รับสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลให้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัย และเงื่อนไขของข้อตกลงฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕ การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลต้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล และจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ ทำซ้ำ คัดลอก ดาวน์ โหลด ทำสำเนา บันทึกภาพ นำออกจากระบบ เปิดเผย ส่งต่อ หรือดำเนินการอื่นใดนอกเหนือจากที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องนำข้อมูลออกจากระบบเพื่อการตรวจสอบ แก้ไข ทดสอบ สำรอง กู้คืน หรือดำเนินการอื่นตามสัญญาจ้าง ผู้ประมวลผลต้องดำเนินการภายใต้ขอบเขตและมาตรการที่ สป.พม. กำหนด ทั้งนี้ หน้าที่ในการรักษาความลับตามข้อนี้ให้ยังคงมีผลต่อไปแม้สัญญาจ้างหรือข้อตกลงฉบับนี้สิ้นสุดลง

ข้อ ๖ การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลต้องให้ความช่วยเหลือและสนับสนุน สป.พม. ในการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่คุณประมวลผลประมวลผลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่อผู้ประมวลผลโดยตรง ผู้ประมวลผลต้องแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้ สป.พม. โดยไม่ชักช้า และจะไม่ดำเนินการตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าวด้วยตนเอง เว้นแต่ได้รับมอบหมายจาก สป.พม.

ข้อ ๗ บันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลต้องจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities) ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของข้อตกลงฉบับนี้ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด และต้องจัดส่งหรือแสดงบันทึกการการดังกล่าวต่อ สป.พม. เมื่อได้รับการร้องขอ

ข้อ ๘ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ผู้ประมวลผลต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยมาตรการดังกล่าวต้องคำนึงถึงลักษณะ ประเภท ปริมาณ ขอบเขต วัตถุประสงค์ในการประมวลผล และระดับความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล และต้องสามารถป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข การเปิดเผย การทำลาย หรือการโอนข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ผู้ประมวลผลต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงที่เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงของข้อมูลดังกล่าว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องนำข้อมูลจริงหรือสำเนาข้อมูลจากระบบที่ใช้งานจริงไปใช้ในสภาพแวดล้อมสำหรับการพัฒนา การทดสอบ หรือการตรวจรับระบบ เช่น Development, Testing หรือ User Acceptance Testing (UAT) ผู้ประมวลผลต้องจัดให้ข้อมูลดังกล่าวได้รับการคุ้มครองด้วยมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไม่น้อยกว่ามาตรการที่ใช้กับระบบที่ใช้งานจริง จำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคลากรที่มี

นรย

อัสภาติ

๒๖๖

ความจำเป็น และดำเนินการลบหรือทำลายสำเนาข้อมูลดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็นหรือตามคำสั่งของ สป.พม.

ข้อ ๙ การใช้บุคคลอื่นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลจะไม่มอบหมายหรืออนุญาตให้บุคคลอื่นหรือผู้รับจ้างช่วงเข้าถึงหรือประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สป.พม. ก่อน

ในกรณีที่ สป.พม. อนุญาตให้มีการใช้บุคคลอื่นหรือผู้รับจ้างช่วง ผู้ประมวลผลต้องกำหนดให้ บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่และมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ และผู้ประมวลผลยังคงต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการของบุคคลดังกล่าวภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๐ การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้ประมวลผลพบหรือทราบถึงเหตุการณ์ที่มีลักษณะเป็นหรืออาจเป็นการละเมิดข้อมูล ส่วนบุคคล หรือเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความลับ ความถูกต้องครบถ้วน หรือความพร้อมใช้งานของ ข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลต้องแจ้งให้ สป.พม. ทราบโดยไม่ชักช้า และไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ

ผู้ประมวลผลต้องดำเนินการตามความเหมาะสมเพื่อควบคุม ระวัง แก้ไข หรือลดผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้น และให้ความร่วมมือกับ สป.พม. ในการตรวจสอบและดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๑ รายละเอียดที่ต้องแจ้งเมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อเกิดหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลต้องดำเนินการ ตรวจสอบ ระบุสาเหตุ ควบคุมสถานการณ์ ลดผลกระทบ และป้องกันมิให้เหตุการณ์ในลักษณะเดียวกันเกิดขึ้น ซ้ำ รวมทั้งแจ้งข้อมูลให้ สป.พม. ทราบ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑๑.๑ รายละเอียดของเหตุการณ์ ลักษณะ และสาเหตุของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่ สามารถระบุได้

๑๑.๒ ระบบสารสนเทศที่ได้รับผลกระทบ

๑๑.๓ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลและกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับหรืออาจได้รับ ผลกระทบ

๑๑.๔ จำนวนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและจำนวนรายการข้อมูลที่ได้รับหรืออาจได้รับ ผลกระทบเท่าที่สามารถประมาณการได้

๑๑.๕ ผลกระทบหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๑๑.๖ มาตรการที่ได้ดำเนินการหรือจะดำเนินการเพื่อควบคุม ระวัง แก้ไข และลดผลกระทบ จากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๑๑.๗ มาตรการป้องกันมิให้เหตุการณ์ในลักษณะเดียวกันเกิดขึ้นซ้ำ และข้อมูลอื่นที่ สป.พม. ร้องขอเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๑๒ การส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ถูกยกเลิก หรือเมื่อ สป.พม. ร้องขอ ผู้ประมวลผลต้องส่งคืน ลบ หรือ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสำเนาข้อมูล ฐานข้อมูลที่ทำสำเนาออกมา Database Dump ไฟล์ Export ไฟล์สำรอง หรือข้อมูลอื่นที่อยู่ในความครอบครองหรือภายใต้การควบคุมของผู้ประมวลผล ซึ่งได้มาจากการ ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และต้องไม่เก็บรักษาสำเนาข้อมูลดังกล่าวไว้ เว้นแต่กฎหมายกำหนดให้ต้องเก็บ รักษา หรือได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สป.พม.

การส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ภายในระบบ ฐานข้อมูล เครื่องแม่ข่าย ระบบสำรองข้อมูล หรือโครงสร้างพื้นฐานที่อยู่ภายใต้การควบคุมของ สป.พม. ซึ่งการ

เสร็จ
อัสวาทิ
๒๖/๖

เก็บรักษา ลบ หรือทำลายข้อมูลดังกล่าวให้เป็นไปตามนโยบาย ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล และคำสั่งของ สป.พม.

ข้อ ๑๓ การสิ้นสุดข้อตกลง

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประมวลผลในการปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ประมวลผลได้ดำเนินการตามสัญญาจ้างเสร็จสิ้น หรือเมื่อ สป.พม. และผู้ประมวลผลได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิกการดำเนินงาน แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน

อย่างไรก็ดี การสิ้นสุดของสัญญาจ้างหรือข้อตกลงฉบับนี้ไม่กระทบต่อหน้าที่ของผู้ประมวลผลในการรักษาความลับ การรักษาความมั่นคงปลอดภัย การส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล การไม่เก็บรักษาสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล และหน้าที่อื่นใดซึ่งโดยสภาพหรือตามกฎหมายกำหนดให้ยังคงมีผลต่อไปภายหลังสิ้นสุดสัญญา

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปีที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ

(.....)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลงชื่อ

(.....)

.....

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ลงชื่อ พยาน

(.....)

.....

๗๕

อัครา

๗๕