

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม.
ประจำปีงบประมาณ 2569

1. หลักการและเหตุผล

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.) เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.พม. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้น เพื่อเป็นการช่วยสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของ สป.พม. ดังนั้น เพื่อตอบสนองทุกความต้องการของผู้ใช้งานระบบ จึงจำเป็นต้องมีการบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การบริการสารสนเทศเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์โครงการ

- 1) เพื่อให้ระบบงานสารสนเทศของ สป.พม. ที่ให้บริการมีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง สามารถเข้าใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้มีการบริหารจัดการระบบสารสนเทศและเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) อย่างเป็นระบบ เช่น การรับแจ้งปัญหาการใช้งาน การวิเคราะห์ปัญหาการใช้งาน การแก้ไขปัญหาการใช้งานในเบื้องต้น การประสาน/ส่งต่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ การติดตามผลการประสาน/ส่งต่อการให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ เป็นต้น
- 3) เพื่อให้คำปรึกษา ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นแก่ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน พมจ. 76 จังหวัด และหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ที่กำหนด
- 4) ปรับปรุงข้อมูล/เนื้อหาบนเว็บไซต์กระทรวง พม.
- 5) เพื่อให้มีช่องทางในการรับแจ้งปัญหา และให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศของ สป.พม. ที่มีประสิทธิภาพแบบรวมศูนย์

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

3.1 ระบบงานที่จ้างบำรุงรักษา ประกอบด้วย

3.1.1 ระบบงานภายใต้ Domain : boffice.m-society.go.th ประกอบด้วย

- 1) ระบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 2) ระบบงานพัฒนาระบบบริหาร

3.1.2 ระบบงานภายใต้ Domain : project.m-society.go.th ประกอบด้วย

- 1) ระบบติดตามและประเมินผล

3.1.3 ระบบงานภายใต้ Domain : intranet.m-society.go.th ประกอบด้วย

- 1) ระบบอินทราเน็ต

3.1.4 ระบบงานภายใต้ Domain : law.m-society.go.th ประกอบด้วย

- 1) ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย

- 3.1.5 ภายใต้ Domain : directory.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบทำเนียบหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์
- 3.1.6 ระบบงานภายใต้ Domain : 4southern.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้
- 3.1.7 ระบบงานภายใต้ Domain : ebooks.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library)
- 3.1.8 ระบบภายใต้ Domain : msobooking.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบการจองใช้ทรัพยากร (e-Reservation)
- 3.1.9 ระบบภายใต้ Domain : aseandata.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบติดตามแผนงานโครงการภายใต้กรอบอาเซียนประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน
- 3.1.10 ระบบภายใต้ Domain : usercenter.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน
- 3.1.11 ระบบภายใต้ Domain : eform.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบสร้างแบบฟอร์มออนไลน์
- 3.1.12 ระบบภายใต้ Domain : funds.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบบัญชีเงินกองทุน
- 3.1.13 ระบบภายใต้ Domain : asset.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบงานทะเบียนพัสดุ
- 3.1.14 ระบบภายใต้ Domain : digitalidp.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบรายงานทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรของ สป.พม.
- 3.1.15 ระบบภายใต้ Domain : feedback.m-society.go.th ประกอบด้วย
 - 1) ระบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการ
- 3.2 ขอบเขตงานการบำรุงรักษาทั่วไป ประกอบด้วย
 - 3.2.1 การดูแลบำรุงรักษาจะต้องครอบคลุมถึงองค์ประกอบ ต่อไปนี้
 - 1) System Configuration
 - 2) System Service
 - 3) System Database
 - 4) Software Application
 - 3.2.2 การบำรุงรักษาจะต้องครอบคลุมถึงงานหรือกิจกรรม ดังต่อไปนี้
 - 3.2.2.1 ตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน (Performance) ของซอฟต์แวร์
 - 3.2.2.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบ ดูแล สำรองข้อมูล หรือ ปรับแต่ง Performance หรือ Security หรือ Message error log หรือ Update patch ให้ทุกระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการตรวจสอบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการทุกครั้ง/ขั้นตอน

- 6) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดเตรียมสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive หรือ External hard disk ที่ใช้ในการสำรองข้อมูลทั้ง Source Code ที่ไม่มีการเข้ารหัสและฐานข้อมูล (Database) ตลอดช่วงอายุสัญญาจ้าง ให้เพียงพอตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และส่งมอบให้กับ สป.พม.
- 3.2.2.8 การติดตั้งระบบงานที่แก้ไข/ปรับปรุง/บำรุงรักษา หากต้องมีการติดตั้ง Hardware หรือ Software อื่นที่จำเป็นเพิ่มเติมทั้งบนเครื่องแม่ข่ายและ/หรือลูกข่าย เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง สป.พม. ทราบก่อนการดำเนินงานอย่างน้อย 1 วันทำการ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหา Hardware หรือ Software ที่เพิ่มเติมขึ้น
- 3.2.2.9 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับ Software ที่จัดซื้อ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทိုင်ปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับไปโดยเร็วและผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 3.2.2.10 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม Software ในลักษณะ Upgrade Release หรือ Version ใหม่ของระบบงานให้ทันสมัยขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง สป.พม. ทราบก่อนการดำเนินงาน 2 สัปดาห์เป็นอย่างน้อย โดยที่ Software นั้น จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ และหากมีค่าใช้จ่ายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 3.2.2.11 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะต้องมีการปรับปรุง/เพิ่มเติมผู้ใช้งาน/กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องได้รับอนุญาตจาก สป.พม. ก่อนเสมอ
- 3.2.2.12 ในการดำเนินงานผู้รับจ้างจะต้องหารือกับ สป.พม. ก่อนเริ่มดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมตามแผนที่กำหนด
- 3.2.2.13 หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบงาน ฐานข้อมูลหรือเครื่องแม่ข่าย (Server) ของระบบฯ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงระบบฯ เพื่อการเคลื่อนย้าย และเมื่อมีการเคลื่อนย้ายเรียบร้อยแล้วจะต้องมีการทดสอบการใช้งานของระบบฯ โดยระบบต้องสามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติ
- 3.2.2.14 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารการออกแบบระบบ (Software Design Specification) ทั้งหมด พร้อมรายละเอียดที่อยู่ในสัญญานี้
- 3.2.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานแยกตามระบบงาน ประกอบด้วย ขั้นตอน การดำเนินงานและการนำเสนอความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน พร้อมรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักให้ สป.พม. พิจารณาภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินงาน ตามสัญญาจ้าง และจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สป.พม. ก่อนเริ่มดำเนินงานตามแผน
- 3.2.4 กรณีที่ สป.พม. เห็นว่า ควรให้โปรแกรมเมอร์หรือเจ้าหน้าที่ฯ เข้ามาทำงาน ณ สป.พม. เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่และโปรแกรมเมอร์นั้น ๆ เข้ามาทำงานใน สป.พม. ตามคำร้องขอโดยเคร่งครัด

3.2.5 สป.พม. จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับลิขสิทธิ์โปรแกรมที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ ทั้งนี้ หากมี
ปัญหาผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

3.3 ขอบเขตงานการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

3.3.1 ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน

- 3.3.1.1 ออกแบบและปรับปรุง UX/UI ใหม่ทั้งหมดให้มีความทันสมัย สวยงาม ใช้งานง่าย
- 3.3.1.2 ปรับปรุงระบบลงทะเบียนผู้ใช้งาน ให้สามารถใช้ ThaiID เป็นทางเลือกในการลงทะเบียนผู้ใช้งาน หรือตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.3.1.3 เพิ่มหน้าประกาศ Privacy Notice ตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.3.1.4 ปรับปรุงระบบลงทะเบียนผู้ใช้งาน ให้สามารถแจ้งเตือนผู้ดูแลระบบผ่านทาง e-Mail และระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน เมื่อมีการขอลงทะเบียนการใช้งานเข้ามา
- 3.3.1.5 ปรับปรุงระบบลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยผู้ลงทะเบียนสามารถเลือกขอใช้งานระบบ และขอสิทธิ์การใช้งานพร้อมกันได้
- 3.3.1.6 ปรับปรุงระบบลงทะเบียนผู้ใช้งาน ให้สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้ใช้งาน และสามารถนำเข้าไฟล์รูปแบบ PDF, JPEG ได้เป็นอย่างน้อย และผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนผ่านระบบได้
- 3.3.1.7 ปรับปรุงระบบล็อกอินเข้าสู่ระบบ ให้สามารถใช้ ThaiID เป็นทางเลือกในการล็อกอินเข้าสู่ระบบได้
- 3.3.1.8 ปรับปรุงการจัดเก็บ Log การใช้งานตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.3.1.9 ปรับปรุงการเพิ่มและแก้ไขประเภทบุคลากร ระดับ ตำแหน่ง ให้มีความสัมพันธ์กัน
- 3.3.1.10 ปรับปรุงความปลอดภัยของรหัสผ่านด้วยการ Hash ด้วย Bcrypt, Argon2 หรือตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.3.1.11 ปรับปรุงความปลอดภัยของข้อมูลด้วยการ Symmetric Encryption (AES-256) หรือตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.3.1.12 พัฒนาระบบ API เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานกับระบบอื่นๆ โดยให้มีการจัดการสิทธิ์และความปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูลด้วย JSON Web Token หรือตามที่ สป.พม. กำหนด

3.3.2 ระบบอินทราเน็ต

- 3.3.2.1 ปรับปรุงระบบในส่วนของเนื้อหา ให้สามารถจัดเรียงลำดับข้อมูลได้
- 3.3.2.2 พัฒนาระบบ API เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานกับระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน โดยให้มีการจัดการสิทธิ์และความปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูลด้วย JSON Web Token หรือตามที่ สป.พม. กำหนด

3.3.3 ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย

- 3.3.3.1 พัฒนาระบบ API เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานกับระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน โดยให้มีการจัดการสิทธิ์และความปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูลด้วย JSON Web Token หรือตามที่ สป.พม. กำหนด

- 3.3.4 ระบบทำเนียบหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์
- 3.3.4.1 ออกแบบและปรับปรุง UX/UI ใหม่ทั้งหมดให้มีความทันสมัย สวยงาม ใช้งานง่าย และรองรับการใช้งานได้จากอุปกรณ์หลายประเภท (Responsive Design)
- 3.3.4.2 ปรับปรุงและอัปเดต Framework ของระบบจาก CodeIgniter เวอร์ชันเดิม เป็น CodeIgniter เวอร์ชัน 4.0 หรือสูงกว่า หรือ ปรับเปลี่ยนไปใช้ Laravel Framework เวอร์ชัน 12.0 หรือสูงกว่า
- 3.3.4.3 ปรับปรุงและอัปเดตระบบจัดการฐานข้อมูลจากเดิมที่ใช้ Oracle เป็น MySQL เวอร์ชัน 8.0 หรือสูงกว่า หรือ MariaDB เวอร์ชัน 12.0 หรือสูงกว่า ปรับปรุงและอัปเดต ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ของเซิร์ฟเวอร์ จากเวอร์ชันเดิมเป็น Ubuntu เวอร์ชัน 24.04.3 LTS หรือสูงกว่า
- 3.3.4.4 ดำเนินการ ถ่ายโอนและย้ายข้อมูล (Data Migration) จากระบบเดิมเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลใหม่ที่ได้รับการอัปเดต พร้อม ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสอดคล้องของข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทั้งหมดสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง โดย ไม่กระทบการทำงานของระบบ
- 3.3.4.5 พัฒนาระบบ API เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานกับระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน โดยให้มีการจัดการสิทธิ์และความปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูลด้วย JSON Web Token หรือตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.3.5 ระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้
- 3.3.5.1 พัฒนาระบบ API เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานกับระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน โดยให้มีการจัดการสิทธิ์และความปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูลด้วย JSON Web Token หรือตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.3.6 ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library)
- 3.3.6.1 พัฒนาระบบ API เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานกับระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน โดยให้มีการจัดการสิทธิ์และความปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูลด้วย JSON Web Token หรือตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.3.7 ระบบการขอใช้ทรัพยากร (e-Reservation)
- 3.3.7.1 ปรับปรุงระบบล็อกอินเข้าใช้งานระบบ ให้มีการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานว่าเป็นผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลระบบ
- 3.3.7.2 ปรับปรุงระบบบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งาน โดยเพิ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งาน
- 3.3.7.3 ปรับปรุงการเข้าใช้งานระบบการขอใช้ทรัพยากร ให้ผู้ใช้งานจะต้องทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อนการใช้งาน
- 3.3.7.4 ปรับปรุงหน้าจอการใช้งาน โดยแยกแยะระหว่างผู้ใช้งานกับผู้ดูแลระบบ
- 3.3.7.5 พัฒนาระบบ API เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานกับระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน โดยให้มีการจัดการสิทธิ์และความปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูลด้วย JSON Web Token หรือตามที่ สป.พม. กำหนด

- 3.3.8 ระบบสร้างแบบฟอร์มออนไลน์
 - 3.3.8.1 พัฒนาระบบ API เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานกับระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน โดยให้มีการจัดการสิทธิ์และความปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูลด้วย JSON Web Token หรือตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.3.9 ระบบทะเบียนพัสดุ
 - 3.3.9.1 พัฒนาระบบ API เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานกับระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน โดยให้มีการจัดการสิทธิ์และความปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูลด้วย JSON Web Token หรือตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.3.10 ระบบรายงานทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรของ สป.พม.
 - 3.3.10.1 พัฒนาระบบ API เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานกับระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน โดยให้มีการจัดการสิทธิ์และความปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูลด้วย JSON Web Token หรือตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.3.11 ระบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการ
 - 3.3.11.1 พัฒนาระบบ API เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานกับระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน โดยให้มีการจัดการสิทธิ์และความปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูลด้วย JSON Web Token หรือตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.4 การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้
 - 3.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการภายใต้ข้อ 3.1 – 3.3 ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3.4.2 ปรับปรุงเนื้อหาบนเว็บไซต์กระทรวง พม. ตามที่ สป.พม. ร้องขอ
 - 3.4.3 ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นแก่ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน พมจ. 76 จังหวัด และหน่วยงานในสังกัด สป.พม. ที่กำหนด
 - 3.4.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย วิธีหรือขั้นตอนการรับแจ้ง การส่งต่อการติดตามการแก้ไขปัญหา เป็นต้น รูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละเดือน เพื่อส่งมอบตามงวดงาน สิ่งที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียม ส่งให้ สป.พม. พิจารณา ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินงานตามสัญญาจ้าง
 - 3.4.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรับแจ้งเหตุขัดข้อง (Helpdesk) ในการใช้งานระบบสารสนเทศฯ จากผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค วิเคราะห์ปัญหา วิธีแก้ไข และดำเนินการ แก้ไขปัญหาในเบื้องต้นหรือประสาน/ส่งต่อปัญหาให้กับผู้รับผิดชอบโดยตรง และดำเนินการ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานแก้ไขปัญหางานที่ส่งต่อ
 - 3.4.6 ในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศฯ ผู้รับจ้างจะต้องใช้โปรแกรมระบบสนับสนุน การบริหารระบบสารสนเทศ (Helpdesk System) ที่มีประสิทธิภาพในการรับแจ้ง และติดตามการแก้ไขปัญหา โดยระบบดังกล่าวจะต้องติดตั้งที่ สป.พม. และจะต้องกำหนด สิทธิ์การใช้งานให้เจ้าหน้าที่ สป.พม. สามารถติดตามการทำงานของผู้รับจ้างได้

- 3.4.7 ในการรับแจ้งปัญหาจากผู้ใช้งานระบบต่าง ๆ ผู้รับแจ้งจะต้องบันทึกการรับแจ้งปัญหาทุกครั้ง ตามแบบฟอร์มการรับแจ้งปัญหา เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องบันทึกผลการแก้ไขปัญหา และรายงานผลการแก้ไขปัญหาทุกครั้ง เพื่อรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้งทราบ ทั้งนี้ รายการใดที่ผู้รับแจ้งปฏิบัติไม่ได้ ผู้รับแจ้งจะต้องเขียนแจ้งเหตุผลให้ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบรับทราบภายในกำหนด
- 3.4.8 ผู้รับแจ้งจะต้องจัดทำรายงานประจำเดือนส่งมอบให้ สป.พม. ตามวงจรงานตลอดอายุสัญญา โดยจะต้องจัดทำตัวอย่างรายงานเสนอให้ สป.พม. พิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการ ทั้งนี้ สป.พม. อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงรายงานได้ในภายหลังเพื่อความเหมาะสม ผู้รับแจ้งจะต้องดำเนินการแก้ไขรายงานตามที่ สป.พม. กำหนด
- 3.4.9 ผู้รับแจ้งจะต้องดำเนินการนำเข้า/ปรับปรุงข้อมูลในส่วนที่ สป.พม. รับผิดชอบภายใต้เว็บไซต์กระทรวง พม. ให้เป็นปัจจุบัน ตามที่ สป.พม. มอบหมาย
- 3.4.10 ผู้รับแจ้งจะต้องให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและ/หรือประสานงานการแก้ไขปัญหาการใช้งานพื้นที่จัดเก็บเว็บไซต์ (Web Host) ของ สป.พม. ที่ได้จัดสรรให้ เช่น พมจ. หรือ สสว. เป็นต้น
- 3.4.11 ผู้รับแจ้งจะต้องให้คำปรึกษาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของ สป.พม. หรือตามที่ร้องขอ

3.5 การฝึกอบรม ผู้รับแจ้งจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 3.5.1 อบรมผู้ดูแลระบบอย่างน้อย 4 คน จากระบบงานตามข้อ 3.3
- 3.5.2 อบรมผู้ใช้งาน ตามแต่ สป.พม. กำหนด
- 3.5.3 ผู้รับแจ้งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้ ค่าวิทยากร อาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เอกสารและวัสดุในการอบรม

3.6 บุคลากร

- 3.6.1 ผู้รับแจ้งจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- 1) ผู้บริหารโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 คน
 - (1) ต้องจัดหาผู้บริหารโครงการ ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารโครงการ ไม่น้อยกว่า 10 ปี
 - (2) ทำหน้าที่บริหารโครงการและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในข้อ 2) ถึง 7) ให้เป็นไปตามข้อกำหนด
 - 2) นักวิเคราะห์ระบบงาน (System Analyst) จำนวน 1 คน
 - (1) ต้องจัดหานักวิเคราะห์ระบบงาน ที่มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์ระบบ ไม่น้อยกว่า 8 ปี
 - (2) ทำหน้าที่วิเคราะห์กระบวนการทำงานของระบบ
 - 3) ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล (Database Administrator) จำนวน 1 คน
 - (1) ต้องจัดหาผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ที่มีประสบการณ์ในการดูแลระบบฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า 6 ปี

- (2) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
 - 4) ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรม ประกอบด้วย
 - (1) ต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรม ที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 7 ปี จำนวน 1 คน
 - (2) ต้องจัดหานักพัฒนาโปรแกรม ที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาโปรแกรม ไม่น้อยกว่า 4 ปี จำนวน 5 คน
 - 5) เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ (Software Tester) จำนวน 1 คน
 - (1) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ ที่มีประสบการณ์ในการทดสอบระบบ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - (2) ทำหน้าที่ทดสอบระบบที่ทำการปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพ
 - 6) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) จำนวน 1 คน
 - (1) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ที่มีประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานโครงการ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 7) เจ้าหน้าที่ IT Helpdesk จำนวน 1 คน
 - (1) ต้องจัดหา เจ้าหน้าที่ IT Helpdesk ที่มี ประสบการณ์ในการให้คำแนะนำ รับเรื่องแจ้งปัญหา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ รับเรื่อง ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหา รวมถึงการประสานงานไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเมื่อพบปัญหาที่ยอยู่นอกเหนือขอบเขตการแก้ไข
 - (3) เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน ในวันและเวลาราชการ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ภายใต้สัญญา ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.) หรือสถานที่อื่นตามที่ สป.พม. กำหนด
 - (4) ในวันและเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ต้อง บันทึกเวลาการเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง หากมีการลาป่วย หรือลาพัก ผู้รับจ้างต้อง จัดหาเจ้าหน้าที่ทดแทน มาปฏิบัติงานในวันและเวลานั้น ๆ และ แจ้งล่วงหน้าให้ สป.พม. ทราบทุกครั้ง
- 3.6.2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติของเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 3.6.1 ประสบการณ์การทำงาน และแผนการเข้าปฏิบัติงานให้ สป.พม. แบนมาพร้อมเอกสารยื่นข้อเสนอ โดยเจ้าหน้าที่ที่ผู้รับจ้างจัดหามาจะต้องมีความรู้และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติงานได้ทันทีที่เริ่มสัญญา และเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารประจำตัว เพื่อใช้ติดต่อประสานงานขณะปฏิบัติหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ดังกล่าว
- 3.6.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่มาประจำที่ สป.พม. ระหว่างอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง สป.พม. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ และต้องได้รับความเห็นชอบก่อนจาก สป.พม. ก่อน และ สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานตามข้อ 3.6.1 คนหนึ่งคนใดหรือทั้งหมด โดยจะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลันโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขใด ๆ ของการจ้างอันเนื่องมาจากเหตุนี้

4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569)

5. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

- 5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบ เป็นเอกสารรูปเล่มจำนวน 3 ชุด และจัดทำเอกสารในรูปแบบ Word และ PDF ลงในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive จำนวน 1 อัน และจัดส่งให้ สป.พม. พิจารณาทุกเดือนตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนสุดท้ายของการว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานในวันทำการสุดท้ายก่อนสิ้นเดือนปฏิทินนั้น พร้อมส่งมอบรายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบประจำเดือน
- 5.2 เดือนที่ 4 ของสัญญาผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานพร้อมเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.2.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน
 - 5.2.2 เอกสารปรับปรุงคู่มือการติดตั้งระบบงาน
 - 5.2.3 เอกสารปรับปรุงคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
 - 5.2.4 เอกสาร Flow ขั้นตอนการทำงานของระบบที่เป็นปัจจุบัน
 - 5.2.5 เอกสาร ER-Diagram พร้อม Data Dictionary เป็นปัจจุบัน
- 5.3 เดือนที่ 6 ของสัญญาผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานพัฒนาระบบ API เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานกับระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานพร้อมเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.3.1 เอกสารแสดงรายละเอียดผลการพัฒนาระบบ API เชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานกับระบบบริหารจัดการในแต่ละระบบตามข้อ 3.3
- 5.4 เดือนที่ 8 ของสัญญาผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเพิ่มประสิทธิภาพระบบการขอใช้ทรัพยากรพร้อมเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.4.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน
 - 5.4.2 เอกสารปรับปรุงคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
 - 5.4.3 เอกสารปรับปรุงคู่มือการติดตั้งระบบงาน
- 5.5 เดือนที่ 11 ของสัญญาผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเพิ่มประสิทธิภาพระบบระบบทำเนียบหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.5.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน
 - 5.5.2 เอกสารปรับปรุงคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
 - 5.5.3 เอกสารปรับปรุงคู่มือการติดตั้งระบบงาน
- 5.6 เดือนสุดท้ายของสัญญาผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินงาน ดังนี้
 - 5.6.1 เอกสารการออกแบบระบบ (Software Design Specification) ได้แก่ System Architecture Design, Software Architecture, รายละเอียดการออกแบบฐานข้อมูล (ER-Diagram, Data Dictionary)
 - 5.6.2 เอกสารรายละเอียดการติดตั้งระบบ
 - 5.6.3 คู่มือการสำรองและกู้คืนข้อมูล
 - 5.6.4 รายงานผลการทดสอบการกู้คืนระบบ
 - 5.6.5 คู่มือการใช้งานระบบ
 - 5.6.6 รายงานการฝึกอบรม

- 5.7 เดือนสุดท้ายผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหรือจัดเก็บไฟล์เอกสาร ตามข้อ 5.1 - 5.6 ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF รวมถึง Source Code ของระบบทั้งหมดโดยไม่ผ่านการเข้ารหัส (Encryption) , ฐานข้อมูล (Database) ของระบบทั้งหมด, ไฟล์เอกสารบนระบบ, โปรแกรมต่าง ๆ หรือ ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง หรือ ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (ถ้ามี) , ฐานข้อมูลของระบบ โดยบันทึกลงในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ USB Flash Drive หรือ External hard disk ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์มาให้เพียงพอในการบันทึกไฟล์ข้อมูลทั้งหมด
- 5.8 สป.พม. จะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานรายเดือนและผ่านการตรวจรับจากกรรมการ ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว

6. เอกสารสิทธิ์และลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

- 6.1 ข้อมูล เอกสาร และผลการดำเนินงานทั้งหมด ถือเป็นเรื่องปกปิด และเป็นกรรมสิทธิ์ของ สป.พม. ซึ่งภายหลังจากที่จัดทำรายงานเสร็จสิ้นจะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารสิทธิ์ ให้แก่ สป.พม. หากผู้รับจ้างต้องการเผยแพร่เอกสารนี้บางส่วนหรือทั้งหมด จะต้องได้รับอนุญาตจาก สป.พม. เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- 6.2 ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และระบบงานที่พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไขขึ้น หรือซอฟต์แวร์ที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพิ่มเติมในการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว ที่ส่งมอบให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ สป.พม. ทันทีที่มีการตรวจรับเรียบร้อย
- 6.3 กรรมสิทธิ์และ/หรือลิขสิทธิ์ในการวิเคราะห์ออกแบบและปรับปรุงระบบ รวมถึง Source Code และ ฐานข้อมูล (Database) ทั้งหมดที่ผู้รับจ้างพัฒนาขึ้นให้ตกเป็นของ สป.พม. โดยที่ผู้รับจ้างจะนำไปใช้หรือเผยแพร่หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ทั้งหมด และ/หรือบางส่วนไม่ได้
- 6.4 สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อกำหนดตามที่เห็นสมควร ในระหว่างขั้นตอนการเก็บความต้องการพัฒนาปรับปรุงระบบ เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์มากที่สุด โดยที่ผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

7. การรักษาความลับของข้อมูล

- 7.1 สิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาในเอกสารทุกฉบับ ระบบงาน และสิ่งอื่นใด ที่จัดทำขึ้นตามข้อกำหนดนี้ ถือเป็นความลับ ผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูล เอกสาร ระบบงาน และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 7.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามแนวทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และจะต้องคำนึงถึงการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ โดยจะต้องไม่นำไปเผยแพร่หรือทำซ้ำอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน
- 7.3 ผู้รับจ้างต้องลงนามใน สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement : NDA) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ กับผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มให้บริการ และต้องจัดส่ง รายชื่อบุคลากรที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ ก่อนเริ่มใช้งาน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตาม แบบสัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (NDA) และ นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ที่แนบมาพร้อม TOR นี้อย่างเคร่งครัด

- 7.4 ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญาข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement - DPA) กับผู้ว่าจ้าง ซึ่งแนบเป็นเอกสารประกอบ TOR และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

8. การขอยกเลิกสัญญา

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

9. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น

- 9.1 ผู้รับจ้างจะทำการติดตั้งและพัฒนาระบบงานตามโครงการให้เป็นที่เรียบร้อยและสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี หากในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ระบบงานและ/หรือข้อมูลอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้างที่มีอยู่เดิม ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น
- 9.2 การติดตั้งระบบงานที่พัฒนา หากต้องมีการติดตั้งฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์อื่นที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ที่เพิ่มเติมนั้น ภายใต้การตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง
- 9.3 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ที่จัดซื้อ ผู้รับจ้างจะดำเนินการทวงถามเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับไปโดยเร็ว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 9.4 ในการปรับปรุงประสิทธิภาพผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาหรือปรับปรุงระบบให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อมูลกลาง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 9.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การใช้งานอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2553 หรือประกาศอื่นที่ได้มีการประกาศเพิ่มเติมภายหลัง

10. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 10.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการประกอบอาชีพและธุรกิจในด้านการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ บำรุงรักษาและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะ Web Base Application บริการรับแจ้งปัญหาและติดตามประเมินผลระบบสารสนเทศ (IT Helpdesk) ภายในประเทศไทยกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรภาครัฐ หรือเอกชน ที่น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ และมีผลงานในด้านดังกล่าวอย่างน้อย 2 โครงการหรือ 2 สัญญา โดยในแต่ละสัญญาวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสิ้นจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยวันยื่นเอกสารผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารรับรองผลงานและสำเนาหนังสือสัญญาหรือโครงการและแนบมาพร้อมกับข้อเสนอ ด้านเทคนิคในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่ง สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 10.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้เวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

- 10.3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์หรือความคุ้มกันเช่นนั้น
- 10.4. ผู้เสนอราคาจะต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ISO/IEC 29110 พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ครบถ้วนตามขอบเขตงานตามเกณฑ์ราคา โดยผู้เสนอราคาต่ำสุดจะเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

12. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว จำนวนเงินทั้งสิ้น 3,150,950 บาท (สามล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

13. หน่วยรับผิดชอบโครงการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เบอร์ติดต่อ 0 2202 9006



สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)

และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ เมื่อวันที่..... ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ฝ่ายหนึ่ง กับ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อดำเนินโครงการจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญา”

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อมูลที่เป็นความลับ

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ตลอดจนรายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล และไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

ข้อ ๒ การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

๒.๑ ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดยครบถ้วน และอย่างเคร่งครัด ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกันแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

๒.๒ ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อการอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินงานตามสัญญาระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ อีกทั้ง ผู้รับข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการใช้อข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ

๒.๓ ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับที่ผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าระดับที่วิญญูชนพึงรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง

๒.๔ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของผู้รับข้อมูล และ/หรือ บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ทราบถึงความลับและข้อจำกัดสิทธิในการใช้และเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวผูกพันด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับหรือไม่น้อยกว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาฉบับนี้ด้วย

๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาฉบับนี้ ไม่รวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลที่ผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยแก่สาธารณะ

(๒) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลมีหรือทราบอยู่ก่อนหรือขณะที่ผู้ให้ข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น หรือเป็นข้อมูลที่รู้กันโดยทั่วไปแล้ว

(๓) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเองหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับข้อมูล โดยไม่ได้พัฒนามาจากหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับใด ๆ กับข้อมูลที่เป็นความลับอันเกิดจากการฝ่าฝืนข้อกำหนดในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้

(๔) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล หรือคำสั่งของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลตามกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าว พร้อมทั้งหมายศาล และ/หรือ หมายค้น อย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ให้ข้อมูล ก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

(๕) เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

(๖) ผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลที่เป็นความลับจากบุคคลที่สามที่ไม่อยู่ภายใต้ข้อกำหนดในเรื่องการรักษาความลับหรือข้อจำกัดในเรื่องสิทธิการใช้ข้อมูลดังกล่าวอย่างข้อมูลที่เป็นความลับเช่นเดียวกับสัญญานี้

ข้อ ๓ ทรัพย์สินทางปัญญา

สัญญาฉบับนี้ไม่มีผลเป็นการโอนสิทธิหรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม) ให้แก่ผู้รับข้อมูลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ รูปประดิษฐ์อื่นใด ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า ไม่ว่าจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม หรือสิทธิอื่นๆ ของผู้รับข้อมูลหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับข้อมูล และเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว จะไม่ยื่นขอรับสิทธิและหรือขอจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ตลอดจนไม่นำไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลที่เป็นความลับหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของรายละเอียดดังกล่าว

ข้อ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.) ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันรวมถึงที่จะได้แก้ไขในอนาคต รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่จะมีการประกาศใช้ในอนาคตด้วย

ในกรณีผู้รับข้อมูลมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของผู้ให้ข้อมูล นอกจากจะต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามสรุปรายละเอียดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการภายนอก และต้องดำเนินการให้ถูกต้องสอดคล้องตามนโยบายการพัฒนาระบบสารสนเทศด้วย

ข้อ ๕ การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อการดำเนินการตามใบสั่งจำนำระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้ผู้รับข้อมูลดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับ และสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับไว้คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล

๕.๒ ลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับการแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล โดยการกระทำดังกล่าวต้องเป็นการลบอย่างถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้อีก

๕.๓ ยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลทันที

๕.๔ ต้องรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตลอดไป แม้ว่าการดำเนินงานเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม

ทั้งนี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ การชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญานี้ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของผู้รับข้อมูล ฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูล ผู้รับข้อมูลจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย

ข้อ ๗ การบังคับใช้

๗.๑ ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในสัญญานี้เป็นโมฆะ ไม่สมบูรณ์ ไม่มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่าข้อกำหนดส่วนที่ไม่เป็นโมฆะยังคงมีผลใช้บังคับและมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

๗.๒ สัญญานี้มีผลอยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับข้อมูล
(.....)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement – DPA)
โครงการจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ระหว่าง
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กับ

.....

ข้อตกลง ฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ณ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรู
พ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
โดย ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า "สป.พม." ฝ่ายหนึ่ง
กับ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่
โดย ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้ประมวลผล" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ สป.พม. ตกลงจ้าง และผู้ประมวลผลตกลงบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหาร
สำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รายละเอียดตามสัญญา เลขที่
ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า "สัญญา" ตามสัญญาดังกล่าว สป.พม.
มอบหมายให้ ผู้ประมวลผล เป็นผู้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ
รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

สป.พม. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ กำหนดรูปแบบและกำหนด
วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้มอบหมายให้ ในฐานะ
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๒. เพื่อปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบให้สามารถบริการข้อมูลในการเชื่อมโยงไปยังระบบที่ต้องการได้อย่าง
ประสิทธิภาพถูกต้อง

๓. เพื่อจัดทำข้อมูลในระบบให้เป็นชุดข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data) ตามมาตรฐานคุณลักษณะ
แบบเปิดที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด

๔. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการใช้งานข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลให้กับผู้ใช้งานระบบ เพื่อนำข้อมูลไป
ใช้ประโยชน์ในการช่วยเหลือประชาชนได้อย่างทันทั่วถึงโดยข้อมูลส่วนบุคคลที่ สป.พม. มอบหมายให้ผู้ประมวลผล
ดำเนินการประมวลผล ประกอบด้วย

๑) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ประชาชนหรือผู้รับบริการของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ
มนุษย์ (พม.) ได้รับการบันทึกเข้าสู่ระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ซึ่งอาจครอบคลุมถึง

๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล เช่น เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล วันเดือนปี พ.ศ. เกิด เป็นต้น

๑.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เช่น ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ศาสนา ความพิการ พฤติกรรมทางเพศ ข้อมูล
สุขภาพ ความเห็นทางการเมือง ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น

๑.๓ ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (contact information) เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์บ้าน เบอร์
โทรศัพท์เคลื่อนที่ อีเมล แผนที่ตั้งของที่พัก เป็นต้น

๑.๔ ข้อมูลที่เกี่ยวกับครอบครัว เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ วันเกิด สถานภาพ จำนวนบุตร เป็นต้น

๑.๕ ข้อมูลสวัสดิการ เช่น สวัสดิการที่ได้รับ ข้อมูลการจ่ายเงิน เป็นต้น

๒) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบันทึกเข้าสู่ระบบของหน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า และเจ้าหน้าที่ที่นำข้อมูลเข้าสู่ระบบที่พัฒนาขึ้นภายใต้โครงการบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๓) ข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานที่เชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานภายใน พม. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจ้างบำรุงรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารสำนักงาน (Back Office) ของ สป.พม. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๔) ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ซึ่ง สป.พม. จำเป็นต้องจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งครอบคลุมถึงข้อมูล IP Address ของผู้ใช้งาน รายละเอียดของเว็บเบราว์เซอร์

ด้วยเหตุนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงจัดทำข้อตกลงฉบับนี้ และให้ถือข้อตกลงฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา เพื่อเป็นหลักฐานการควบคุมดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ สป.พม. มอบหมายให้ผู้ประมวลผลดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญา และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ รวมเรียกว่า "กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ ณ วันทำข้อตกลงฉบับนี้และที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ประมวลผลรับทราบ ว่า ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดย สป.พม. จะดำเนินการตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อคุ้มครองให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมาย

โดยในการดำเนินการตามข้อตกลงนี้ ผู้ประมวลผลจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจาก สป.พม. แล้วเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้ปราศจากข้อสงสัย การดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ประมวลผลตามหน้าที่และความรับผิดชอบในสัญญา ถือเป็นการได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจาก สป.พม. แล้ว

๒. ผู้ประมวลผลจะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ถูกจำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือมีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น และจะดำเนินการเพื่อให้พนักงาน และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประมวลผลทำการประมวลผลและรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยมาตรฐานเดียวกัน

๓. ผู้ประมวลผลจะควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการตามข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น โดยจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขของบันทึกความร่วมมือหรือสัญญา หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องบัญญัติไว้เป็นประการอื่น

๔. ผู้ประมวลผลจะดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุน สป.พม. ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อ สป.พม. อันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในขอบเขตของข้อตกลงฉบับนี้

อย่างไรก็ดี ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าวต่อผู้ประมวลผลโดยตรง ผู้ประมวลผลจะดำเนินการแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่ สป.พม. ทันที โดยผู้ประมวลผลจะไม่ใช่ผู้ตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าว เว้นแต่ สป.พม. จะได้มอบหมายให้ผู้ประมวลผลดำเนินการเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้องดังกล่าว

๕. ผู้ประมวลผลจะจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่ผู้ประมวลผลดำเนินการประมวลผลในขอบเขตของข้อตกลงฉบับนี้ และจะส่งมอบบันทึกการรายการดังกล่าวให้แก่ สป.พม. ทุกเดือนหรือทันทีที่ สป.พม. ร้องขอ

๖. ผู้ประมวลผลจะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสมทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิคตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนดหรือตามมาตรฐานสากล โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในข้อตกลงฉบับนี้เป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหายอันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น

๗. เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น ผู้ประมวลผลจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการประมวลผลเสร็จสิ้นหรือวันที่ สป.พม. และผู้ประมวลผลได้ตกลงเป็นหนังสือให้ยกเลิกการดำเนินการตามสัญญาแล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน

นอกจากนี้ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ประมวลผลหมดความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงฉบับนี้ก่อนสิ้นระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้ประมวลผลจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงฉบับนี้ทันที

๘. กรณีที่ผู้ประมวลผลพบเหตุการณ์ใด ๆ ที่มีลักษณะกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ประมวลผลทำการประมวลผลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายแล้วผู้ประมวลผลจะแจ้งให้ สป.พม. ทราบโดยทันทีภายในเวลาไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ

๙. การแจ้งถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายใต้ข้อตกลงนี้ ผู้ประมวลผลจะใช้มาตรการตามที่เห็นสมควรในการระบุถึงสาเหตุของการละเมิด และป้องกันปัญหาดังกล่าวมิให้เกิดซ้ำ และจะให้ข้อมูลแก่ สป.พม. ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนด ดังต่อไปนี้

- รายละเอียดของลักษณะและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของการละเมิด
- มาตรการที่ถูกใช้เพื่อลดผลกระทบของการละเมิด
- ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด หากมีปรากฏ
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด

๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประมวลผลในการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ปฏิบัติงานตามที่ตกลงตามสัญญาเสร็จสิ้นหรือวันที่ผู้ประมวลผลและ สป.พม. ได้ตกลงเป็นหนังสือให้ยกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน อย่างไรก็ตาม การสิ้นสุดของข้อตกลงนี้ ไม่กระทบต่อหน้าที่ของผู้ประมวลผลในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในข้อ ๗ ของข้อตกลงนี้

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)