รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec.)
โครงการจัดซื้อระบบจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Management)
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกรมการกงสุล พร้อมติดตั้ง

๑. เหตุผลและความจำเป็น

กรมการกงสุลเป็นหน่วยงานสำคัญที่ให้บริการด้านการคุ้มครองและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนไทยทั้งในและต่างประเทศ บริการเหล่านี้ต้องพึ่งพาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างมาก เช่น การออกหนังสือเดินทาง การให้ความช่วยเหลือประชาชน และการจัดทำเอกสารรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีความอ่อนไหวและจำเป็นต้องได้รับการจัดการที่ปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ข้อบังคับด้านการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และป้องกันเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)

ปัจจุบันการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการกงสุลยังมีข้อจำกัดในด้านการรองรับคำร้องสิทธิของประชาชน การบริหารจัดการความยินยอม และการตรวจสอบเหตุละเมิดข้อมูล การมีระบบบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลจึงเป็นสิ่งสำคัญ และช่วยให้สามารถตอบสนองตามข้อกำหนดทางกฎหมายได้อย่างครบถ้วน อีกทั้งยังช่วยเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน ลดความเสี่ยงต่อการละเมิดข้อมูล และเสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ และยังช่วยลดภาระงาน ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาด และรองรับการขยายตัวของข้อมูลในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ลดความเสี่ยงทางกฎหมายจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๒ ช่วยให้การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบ

๒.๓ เพิ่มความโปร่งใสและสร้างความมั่นใจแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ

๒.๔ มีมาตรการป้องกันเหตุละเมิดข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

๒.๕ รองรับการขยายตัวของข้อมูลและจำนวนผู้ใช้ในอนาคต

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ แล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๔.๑ ระบบจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Management) จำนวน ๑ ระบบ มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑.๑ คุณลักษณะเฉพาะทั่วไปของระบบงานการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

๔.๑.๑.๑ ระบบสามารถแสดงผลแบบ Responsive Design ได้ ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์บน Desktop, Notebook และ Mobile Device

๔.๑.๑.๒ สามารถเรียกใช้งานผ่านบราวเซอร์มาตรฐาน ได้แก่ Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari และ Chrome เวอร์ชั่นล่าสุด ได้เป็นอย่างน้อย

๔.๑.๑.๓ รองรับการขยายขนาดหรือเพิ่มจำนวนของข้อมูลและผู้ใช้งานระบบในอนาคต

๔.๑.๑.๔ ระบบงานสามารถแสดงข้อความและเมนูต่าง ๆ เป็นภาษาไทยและอังกฤษได้

๔.๑.๑.๕ การบริหารจัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์

๑) ระบบมีการบริหารจัดการผู้ใช้งานและกลุ่มผู้ใช้งานภายในระบบงาน

๒) ผู้ใช้งานระบบที่มีสิทธิ์ หรือผู้ดูแลระบบสามารถสร้าง แก้ไข ยกเลิกผู้ใช้งานและกลุ่มผู้ใช้งานได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๓) ผู้ใช้งานระบบที่มีสิทธิ์ หรือผู้ดูแลระบบสามารถสร้าง แก้ไข และยกเลิกบทบาทหน้าที่การใช้งาน (Role) ได้

๔) ผู้ใช้งานระบบที่มีสิทธิ์ หรือผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์(Authority) ของผู้ใช้งานและกลุ่มผู้ใช้งาน ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและการใช้งานต่างๆ ได้ตามบทบาทหน้าที่ (Role) และความรับผิดชอบได้

๕) ระบบรองรับการเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory (AD) หรือ Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) ของกรมการกงสุล ได้

๖) ผู้ใช้งานระบบที่มีสิทธิ์ หรือผู้ดูแลระบบสามารถปรับเปลี่ยนสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานได้

๗) ระบบงานมีหน้าจอสำหรับการตรวจสอบและจัดการสิทธิการใช้งานของผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานแต่ละคนได้

๘) ผู้ใช้งานระบบสามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือรีเซต (Reset) รหัสผ่าน (Password) ได้

๔.๑.๑.๖ ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน ผ่านการยืนยันตัวตนด้วยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านได้ รวมถึงรองรับ Multi-Factor Authentication (MFA) เพื่อความปลอดภัยในการเข้าสู่ระบบ

๔.๑.๑.๗ ผู้ดูแลระบบต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้เป็นอย่างน้อย

๑) สามารถตั้งค่าเริ่มต้นการใช้งานระบบ เช่น การสร้างความยินยอม การกำหนดช่องทางการใช้งาน การกำหนดแบบฟอร์มการขอความยินยอมผ่านระบบ การกำหนดข้อมูลที่ร้องขอในกรณีการร้องสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

๒) สามารถกำหนดและจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน บทบาท หน้าที่ และสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานระบบ

๓) สามารถกำหนดและจัดการผู้ใช้งาน API รวมถึงตรวจสอบ Log การเข้าถึง API Service ได้

๔) สามารถปรับแต่งรูปแบบหน้าจอเว็บไซต์สำหรับรับข้อมูล (Web Form) ที่เปิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้งานโดยตรง

๕) สามารถสร้าง script เพื่อใช้ในการติดตั้ง Cookie Consent ได้

๖) สามารถปรับแต่งรูปแบบและข้อความที่แสดงบน Cookie Banner ได้

๔.๑.๑.๘ ระบบงาน PDPA ต้องประกอบด้วย ๗ ระบบการทำงานหลัก คือ

๑) ระบบรวบรวมข้อมูลการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Data Inventory)

๒) ระบบจัดการความยินยอม (Consent Management)

๓) ระบบจัดการการร้องสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Management)

๔) ระบบจัดการความยินยอมข้อมูลคุกกี้ (Cookie Consent Management)

๕) ระบบการจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูล (Incident Management)

๖) ระบบจัดการประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy and Notice Management)

๗) ระบบจัดการรายงานและการแสดงผล (Report and Dashboard Management)

๔.๑.๒ คุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค

๔.๑.๒.๑ ระบบรองรับการส่ง Email ไปยังผู้เกี่ยวข้อง โดยทำงานร่วมกับระบบ Mail Server ของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศได้

๔.๑.๒.๒ สามารถติดตั้งใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Linux และการทำงานร่วมกับฐานข้อมูลประเภท RDBMS หรือ NoSQL DB ได้

๔.๑.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งและปรับแต่งระบบงานให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบน Virtual Machine ที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศจัดเตรียมไว้ให้

๔.๑.๒.๔ ระบบต้องมีการจัดเก็บ Log การใช้งานของผู้ดูแลระบบโดยละเอียด รวมถึงระบุการเข้าถึงและเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล และการทำงานของระบบงาน PDPA ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๑.๒.๕ สามารถเข้ารหัสข้อมูลที่จัดเก็บ ทั้งที่อยู่ในระหว่างการส่งข้อมูล (In-Transit) และที่จัดเก็บอยู่ในระบบ (At-Rest) เพื่อลดความเสี่ยงจากการละเมิดข้อมูล

๔.๑.๒.๖ รองรับการทำงานบนเทคโนโลยีคอนเทนเนอร์ (Container) และ Kubernetes Cluster

๔.๑.๒.๗ รองรับการส่งข้อมูล Log Files ทั้งในส่วนของ logs จากระบบปฏิบัติการ (System logs) logs จากแอปพลิเคชันต่าง ๆ (Application logs) logs จากระบบรักษาความปลอดภัย (Security logs) logs จากการเชื่อมโยงระบบหรือเครือข่าย (Network logs) และ logs จากระบบอื่นใดที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ กำหนด มายังระบบเฝ้าระวัง ตรวจจับและวิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศเตรียมไว้ให้

๔.๑.๒.๘ ระบบต้องมีมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ที่สอดคล้องกับแนวทางของ OWASP Top ๑๐ เพื่อป้องกันช่องโหว่ด้านความปลอดภัยที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบและข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๑.๓ ขอบเขตของระบบงานการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ซึ่งประกอบด้วย ๗ ระบบการทำงานหลัก ดังนี้

๔.๑.๓.๑ ระบบรวบรวมข้อมูลการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Data Inventory) และจัดเก็บรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity: RoPA)

๑) ระบบสามารถเก็บรวบรวมรายการระบบสารสนเทศภายในกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ที่มีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อรวบรวมข้อมูลการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ โดยมีรายละเอียดในการเก็บรวบรวม ดังนี้เป็นอย่างน้อย

- จุดประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการใช้งานภายในระบบสารสนเทศฯ
- หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลหรือใช้งานระบบสารสนเทศฯ

- การกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และการกำหนดสิทธิการเข้าถึงหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคล

- ข้อมูลวิธีการและสถานที่เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- ข้อมูลระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของแต่ละระบบสารสนเทศฯ ตามข้อกำหนดและตามฐานกฎหมายได้

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายลำดับรอง รวมถึงกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีการแก้ไขหรือประกาศใช้เพิ่มเติมในอนาคต

๒) ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และค้นหาข้อมูลรายละเอียดรายการระบบสารสนเทศภายในของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ตามข้อ ๑) ได้

๓) ระบบสามารถแสดงการเชื่อมโยงได้ว่าชุดข้อมูลส่วนบุคคลใด เกี่ยวข้องกับกระบวนการหรือการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ และสามารถเชื่อมโยงชุดข้อมูลส่วนบุคคลกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยได้

๔) สามารถจัดเก็บบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities: ROPA) พร้อมรายละเอียดได้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕) ระบบรองรับการนำเข้าข้อมูล (Import) ตามข้อ ๔.๑.๓.๑ (๑) ในรูปแบบไฟล์ Excel File หรือ CSV File

๖) ระบบรองรับการนำออกข้อมูล (Export) ตามข้อ ๔.๑.๓.๑ (๑) ในรูปแบบไฟล์ Excel File, CSV File หรือ PDF File

๗) ระบบสามารถบันทึกรายการการเข้าถึงและการแก้ไขข้อมูลภายในระบบ และสามารถตรวจสอบได้

๘) เมนูของระบบสามารถแสดงผลภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

๙) รายงาน (Reports/Dashboards) ระบบสามารถแสดงรายงานมาตรฐานรายงานสรุปสำหรับการติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลการให้ความยินยอม และสามารถนำออก (Export) รายงานเป็นไฟล์ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ไฟล์ PDF ไฟล์ Excel หรือไฟล์ CSV ในรูปแบบที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศกำหนดได้ โดยต้องมีรายงานอย่างน้อย ดังนี้

๙.๑) รายงานรายละเอียดระบบงานหรือกระบวนการต่างๆ ที่มีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- ชื่อระบบสารสนเทศฯ หรือกระบวนการ
- หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ
- วัตถุประสงค์ของระบบสารสนเทศฯ หรือกระบวนการ
- ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการใช้งาน
- รายงานสรุปจำนวนระบบสารสนเทศฯ หรือกระบวนการ ที่มีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล แยกตามประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๑.๓.๒ ระบบจัดการความยินยอม (Consent Management)

๑) ผู้ใช้งานระบบสามารถสร้างและจัดการประเภทความยินยอม ตามสิทธิ์และหน้าที่ของผู้ใช้งาน

๒) ระบบสามารถจัดการความยินยอมแบบ Multi Version และ Multi Consent Type ได้

๓) ระบบสามารถจัดเก็บความยินยอมตามประเภทความยินยอมและ Version ได้

๔) ผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่ม และแก้ไข Version ของความยินยอมได้ ตามสิทธิ์และหน้าที่ของผู้ใช้งาน

๕) ระบบสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลการให้และปฏิเสธความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดเก็บสถานะความยินยอมปัจจุบันและประวัติการให้ความยินยอม

๖) ระบบสามารถจัดเก็บความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงได้

๗) ระบบสามารถแนบไฟล์หลักฐานประกอบความยินยอมได้ โดยรองรับไฟล์ประเภท รูปภาพ เอกสาร เสียง หรือภาพเคลื่อนไหว

๘) ผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มข้อมูลการให้หรือเพิกถอนความยินยอมได้ทั้งแบบรายบุคคล และแบบหลายบุคคล ตามสิทธิ์และหน้าที่ของผู้ใช้งาน

๙) ผู้ใช้งานระบบสามารถเพิกถอนความยินยอมได้ และรองรับการระบุเหตุผลของการเพิกถอนได้ ตามสิทธิ์และหน้าที่ของผู้ใช้งาน

๑๐) ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาและตรวจสอบการให้ความยินยอม โดยระบุเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และนำออกในรูปแบบไฟล์ CSV ได้

๑๑) ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา หรือมีช่องทางในการค้นหาและตรวจสอบการให้ความยินยอม ทั้งแบบรายบุคคลหรือหลายบุคคลได้ในครั้งเดียวกัน เช่น ผ่านทางหน้าจอการใช้งาน หรือทางการนำเข้าไฟล์ หรือผ่านทาง API

๑๒) ผู้ใช้งานระบบสามารถตรวจสอบการให้หรือไม่ให้ความยินยอมตามประเภทของความยินยอม และ Version ที่รองรับได้ ตามสิทธิ์และหน้าที่ของผู้ใช้งาน

๑๓) ระบบมีหน้าจอสำหรับดำเนินการจัดการความยินยอมผ่านเว็บบราวเซอร์ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

๑๔) ระบบรองรับการเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นๆ หรือแอพพลิเคชั่นต่างๆ ด้วย API ในลักษณะ RESTful Web Service โดยมี API ให้เลือกใช้เพื่อกิจกรรม อย่างน้อย ดังนี้

- API เพื่อการเพิ่ม แก้ไข และเพิกถอน ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- API เพื่อการตรวจสอบความยินยอมที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๑๕) ระบบสามารถนำเข้า (Import) และส่งออก (Export) ข้อมูลความยินยอมในรูปแบบไฟล์ ผ่านหน้าจอของระบบงานและช่องทาง API โดยรองรับไฟล์รูปแบบ CSV File หรือ Text File เป็นอย่างน้อย

๑๖) ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการให้ความยินยอม โดยการนำเข้าไฟล์ชุดข้อมูลเจ้าของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบตามรูปแบบไฟล์ที่กำหนดได้

๑๗) ระบบสามารถจัดเก็บกิจกรรมที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับความยินยอมทั้งหมด โดยมีรายละเอียดวัน เวลา ผู้ใช้ เจ้าของข้อมูล กิจกรรมที่ดำเนินการ รายละเอียดความยินยอมและช่องทางที่ดำเนินการ

๑๘) ระบบสามารถค้นหาความยินยอมโดยระบุช่องทางการให้หรือเพิกถอนความยินยอม หรือระบุผู้ใช้ได้

๑๙) ระบบรองรับการทบทวนการให้ความยินยอม (Re-Consent) ภายในระยะเวลาที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

๒๐) ระบบมีช่องทางให้เจ้าของข้อมูลสามารถทำการให้ความยินยอมหรือเพิกถอนความยินยอมได้ด้วยตนเองผ่านทางหน้าจอเว็บไซต์สำหรับรับข้อมูล (Web Form) การจัดการความยินยอม โดยผู้ดูแลระบบสามารถปรับแต่งรูปแบบและรายละเอียดข้อความบน หน้าจอเว็บไซต์สำหรับรับข้อมูล (Web Form) ได้โดยไม่ต้องแก้ไขโปรแกรม

๒๑) ระบบมีการจัดเก็บรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงหรือ Version Control ของหน้าจอเว็บไซต์สำหรับรับข้อมูล (Web Form) การจัดการความยินยอม

๒๒) เมนูของระบบสามารถแสดงผลภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

๒๓) สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัว หรือข้อกำหนดการให้ความยินยอม ผ่านทางอีเมลได้เป็นอย่างน้อย หรือตามที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

๒๔) ระบบสามารถแสดงรายงาน (Report) หรือแดชบอร์ด (Dashboard) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒๔.๑) ระบบสามารถแสดงรายงานมาตรฐาน รายงานสรุปสำหรับการติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลการให้ความยินยอม และสามารถนำออก (Export) รายงานเป็นไฟล์ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ไฟล์ PDF ไฟล์ Excel หรือไฟล์ CSV ในรูปแบบที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศกำหนดได้ โดยต้องมีรายงานอย่างน้อย ดังนี้

- รายงานการให้ความยินยอมรายวัน
- รายงานการเปลี่ยนแปลงสถานะความยินยอม
- รายงานการตรวจสอบข้อมูลความยินยอม
- รายงานสรุปภาพรวมจำนวนการให้ หรือปฏิเสธความยินยอมประเภทต่าง ๆ

๒๔.๒) ระบบสามารถแสดงแผนภาพแดชบอร์ด แสดงภาพรวมของข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- รายงานสรุปยอดรวมจำนวนการให้ หรือปฏิเสธความยินยอม แยกตามประเภทความยินยอม
- รายงานสรุปยอดรวมจำนวนการให้ หรือปฏิเสธความยินยอมผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๑.๓.๓ ระบบจัดการการร้องสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Management)

๑) ระบบรองรับการยื่นคำร้องสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ระบบสามารถจัดเก็บสถานะและประวัติการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๓) ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา จัดการ และตรวจสอบสถานะคำร้องสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามสิทธิ์และหน้าที่ของผู้ใช้งาน

๔) ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาคำร้องสิทธิโดยระบุช่วงเวลาที่ดำเนินการร้องสิทธิ ประเภทคำร้องสิทธิ หรือรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามสิทธิ์และหน้าที่ของผู้ใช้งาน

๕) ผู้ใช้งานระบบสามารถสร้างกระบวนการจัดการ (Workflow) การร้องสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามสิทธิ์และหน้าที่ของผู้ใช้งาน

๖) ระบบมีหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการสร้าง จัดการ ค้นหา หรือตรวจสอบคำร้องสิทธิจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๗) ระบบต้องมีช่องทางให้เจ้าของข้อมูลสามารถทำการยื่นคำร้องสิทธิได้ด้วยตนเองผ่านทางหน้าจอเว็บไซต์สำหรับรับข้อมูล (Web Form) การยื่นคำร้องสิทธิ โดยผู้ดูแลระบบสามารถปรับแต่งรูปแบบและรายละเอียดข้อความบนหน้าจอเว็บไซต์สำหรับรับข้อมูล (Web Form ได้โดยไม่ต้องแก้ไขโปรแกรม

๘) ระบบสามารถแจ้งเตือนผ่านทาง Email ไปยังผู้เกี่ยวข้องเมื่อมีการยื่นคำร้องสิทธิจากเจ้าของข้อมูล และแจ้งผลการดำเนินการหรือเมื่อคำร้องมีการปรับสถานะไปยังเจ้าของข้อมูลผ่านทาง Email ได้

๙) ระบบมีการจัดเก็บรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงหรือ Version Control ของหน้าจอเว็บไซต์สำหรับรับข้อมูล (Web Form) การยื่นคำร้องสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

๑๐) ระบบรองรับการเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นๆ หรือแอพพลิเคชั่นต่างๆ ด้วย API ในลักษณะ RESTful Web Service โดยมี API ให้เลือกใช้เพื่อกิจกรรมอย่างน้อย ดังนี้

- API เพื่อการสร้างคำร้องสิทธิจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบ
- API เพื่อการตรวจสอบตรวจสอบสถานะคำร้องสิทธิจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- API เพื่อการแก้ไข ปรับเปลี่ยนสถานะคำร้องสิทธิจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๑๑) ระบบรองรับการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการของแต่ละสถานะคำร้องสิทธิได้

๑๒) ระบบสามารถแสดงผลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

๑๓) ระบบสามารถแสดงรายงาน (Report) หรือแดชบอร์ด (Dashboard) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑) ระบบต้องมีรายงานมาตรฐาน รายงานสรุปสำหรับการติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลการให้ความยินยอม และสามารถนำออก (Export) รายงานในรูปแบบไฟล์ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ไฟล์ PDF ไฟล์ Excel หรือไฟล์ CSV ในรูปแบบที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศกำหนดได้ โดยต้องมีรายงานอย่างน้อย ดังนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- รายงานสรุปคำร้องสิทธิ์รายวัน
- รายงานคำร้องสิทธิ์แยกตามสถานะของคำร้อง
- รายงานคำร้องสิทธิ์ที่ยังไม่ดำเนินการ

๑๓.๒) ระบบสามารถแสดงแผนภาพแดชบอร์ด แสดงภาพรวมของข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- รายงานสรุปยอดรวมจำนวนการสร้างคำร้องสิทธิ์แยกตามประเภทคำร้องสิทธิ์
- รายงานสรุปยอดรวมจำนวนคำร้องสิทธิ์ทั้งหมดแยกตามสถานะของคำร้อง

๔.๑.๓.๔ ระบบจัดการความยินยอมข้อมูลคุกกี้ (Cookie Consent Management)

๑) ระบบสามารถตรวจสอบ Cookie ที่มีการใช้งานบนหน้า Website และจัดทำ Cookie Inventory ได้

๒) ระบบสามารถจัดการและจัดหมวดหมู่ตามประเภทของไฟล์ Cookie ได้

๓) ผู้ใช้งานระบบสามารถสร้างและปรับแต่ง Cookie Banner ได้ ตามสิทธิ์และหน้าที่ของผู้ใช้งาน โดยไม่ต้องแก้ไขโปรแกรม

๔) Cookie Banner รองรับการแสดงผลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือตามภาษาที่ผู้ใช้งานเว็บไซต์ตั้งค่าไว้

๕) ระบบสามารถจัดเก็บความยินยอมการเก็บข้อมูล Cookie ทั้ง ประเภทที่มีความจำเป็น (Necessary Cookie) และประเภทที่ไม่มีความจำเป็น (Non-Necessary Cookie)

๖) ระบบต้องทำการตั้งค่าเบื้องต้นการให้ความยินยอมบนหน้าต่าง Cookie Banner สำหรับ Cookie ประเภทไม่มีความจำเป็น (Non Necessary Cookie) ไว้ที่ไม่ยินยอม

๗) ผู้ใช้งานเว็บไซต์สามารถให้หรือจัดการความยินยอมในการเก็บและใช้ข้อมูล Cookie แต่ละประเภท ในการเข้าใช้งานครั้งแรก หรือเมื่อมีการลบ Cookie ในเครื่องมือของผู้ใช้ได้

๘) ระบบสามารถจดจำความยินยอมที่ผู้ใช้งานเลือกในการใช้งานครั้งต่อไปได้ โดยไม่ได้แจ้งเตือนอีก

๙) ผู้ใช้งานระบบสามารถปรับแต่งการจัดการความยินยอมโดยใช้กล่องข้อความ (Overlay)บนหน้าเว็บได้ ตามสิทธิ์และหน้าที่ของผู้ใช้งาน

๑๐) ระบบสามารถเปิดหรือปิดการทำงานของ Cookie บางประเภทตามที่ได้รับความยินยอมได้

๑๑) ระบบรองรับการจัดการ Cookie Consent ได้แบบไม่จำกัดจำนวน Domain

๑๒) ระบบสามารถแสดงรายงานสรุปการตรวจสอบ cookie และสามารถนำออก (Export) รายงานในรูปแบบไฟล์ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ไฟล์ Excel หรือไฟล์ CSV ในรูปแบบที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ กำหนดได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๑.๓.๕ ระบบการจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูล (Incident Management)

๑) สามารถสร้างรายการการแจ้งเหตุผิดปกติ หรือเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีการกำหนดสถานะของรายการการแจ้งเหตุ

๒) สามารถสร้าง Web Form เพื่อใช้ในการรับข้อมูลการแจ้งเหตุผิดปกติได้โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม

๓) มีหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ทำการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง และตรวจสอบรายการการแจ้งเหตุผิดปกติ และส่งต่อเหตุรับแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้องได้

๔) เจ้าหน้าที่ หรือผู้เกี่ยวข้องสามารถเพิ่มข้อมูล หรือบันทึกผลการตรวจสอบเหตุผิดปกติ และรองรับการแนบไฟล์หลักฐานประกอบได้

๕) สามารถแสดงผล และประมวลผลข้อมูลได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

๖) สามารถแสดงรายงานข้อมูลการแจ้งเหตุผิดปกติ โดยสามารถระบุช่วงเวลาข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบได้

๗) สามารถนำออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ PDF ได้เป็นอย่างน้อย

๘) มีการจัดเก็บ และแสดงประวัติการแก้ไขรายละเอียดที่เกิดขึ้นได้

๙) มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงอัตโนมัติเมื่อมีเหตุละเมิดเกิดขึ้น และแนะนำแนวทางในการจัดการความเสี่ยง

๑๐) จัดทำรายงานสรุปของเหตุละเมิดข้อมูล พร้อมแนวทางการป้องกันในอนาคต

๔.๑.๓.๖ ระบบจัดการประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy and Notice Management)

๑) สามารถสร้าง และจัดการประกาศความเป็นส่วนตัว เพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบถึงวัตถุประสงค์การจัดเก็บข้อมูลอย่างชัดเจน แจ้งรายละเอียดประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการประมวลผล รวมถึงวิธีการจัดเก็บ และรักษาความปลอดภัยข้อมูลขององค์กร

๒) สามารถแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูล เช่น สถานที่ติดต่อองค์กร วิธีการหรือช่องทางในการติดต่อ หากเจ้าของข้อมูลประสงค์จะร้องสิทธิตามกฎหมาย

๓) มีรูปแบบหรือ Template สำหรับสร้างประกาศความเป็นส่วนตัว และสามารถสร้างประกาศความเป็นส่วนตัวในรูปแบบอื่นเพิ่มเติมได้โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรม

๔) เมื่อมีการสร้าง หรือเปลี่ยนแปลงข้อความในประกาศความเป็นส่วนตัว ระบบต้องมีการจัดเก็บบันทึกการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง และสามารถเรียกรายละเอียดประกาศในแต่ละรหัสควบคุม (Control Version) ของการเปลี่ยนแปลงได้

๕) สามารถแสดงข้อมูลได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

๖) สามารถเชื่อมต่อใช้งานประกาศความเป็นส่วนตัวที่สร้างขึ้นในรูปแบบ iFrame, URL หรือ QR Code ได้

๗) สามารถทำการสร้างฟอร์มสำหรับใช้เก็บข้อมูลจากเจ้าของข้อมูล โดยให้เจ้าของข้อมูลทำการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีการแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเอาไว้อย่างชัดเจนในแบบฟอร์ม และให้เจ้าของข้อมูลสามารถแสดงเจตนายินยอมได้อย่างชัดเจน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๘) สามารถกำหนดประเภทข้อมูลสำหรับการสร้างแบบฟอร์มได้อย่างหลากหลาย ตามที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศกำหนด โดยรองรับประเภทข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลแบบโครงสร้าง และองค์ประกอบสำหรับการจัดรูปแบบฟอร์ม เพื่อให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ อาทิ Text Field, Checkbox, Phone Number

๔.๑.๓.๗ ระบบจัดการรายงานและการแสดงผล (Report and Dashboard Management)

๑) สามารถแสดงผลรายงานรวมของระบบ ตามข้อ ๔.๑.๓.๑ – ๔.๑.๓.๖ ได้

๒) รองรับการแสดงผลข้อมูลแบบ Dashboard

๓) รองรับการ Export ข้อมูลออกเป็นไฟล์ PDF, Excel, CSV ได้

๔.๒ การติดตั้งระบบ

๔.๒.๑ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศจะจัดสรรทรัพยากร Virtual Machine (VM) บนระบบ Cloud เพื่อให้ผู้ขายดำเนินการติดตั้งระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งตั้งค่าระบบให้พร้อมใช้งาน รวมถึงการกำหนดค่า Domain Name และการเชื่อมต่อกับบริการที่เกี่ยวข้อง เช่น Mail Relay เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒.๒ ผู้ขายต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของระบบหลังการติดตั้ง รวมถึงทดสอบการทำงานของระบบ อาทิ Functional Testing, Performance Testing, Security Testing หรือ API Testing เพื่อให้แน่ใจว่าระบบทำงานได้ถูกต้องตามข้อกำหนด และจัดทำเอกสารรายงานการทดสอบ คู่มือการติดตั้งและการกำหนดค่าเพื่อให้กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศสามารถดูแลระบบได้

๔.๒.๓ ผู้ขายต้องดำเนินการออกแบบและจัดเตรียมช่องทางสำหรับการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับศูนย์บริหารข้อมูลกลางของกรมการกงสุล (Centralized Consular Data Center: CCDC) หน่วยงานภายในกรมการกงสุล หรือหน่วยงานภายนอกกรมการกงสุล ผ่านระบบบริการเชื่อมโยงข้อมูลกรมการกงสุล (Consular Gateway) โดยใช้รูปแบบการให้บริการผ่าน API (Application Programming Interface) ในลักษณะการสื่อสารแบบ Real-time หรือตามที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านเทคนิคและแนวทางปฏิบัติที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ กำหนดไว้

๕. การจัดฝึกอบรม

๕.๑ จัดฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้ครอบคลุมเนื้อหาทางเทคนิค และการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผู้รับจ้างนำมาใช้งานตามข้อ ๔.๑ ให้แก่บุคลากรของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ระดับผู้ใช้งานทั่วไป (End Users) ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง จำนวน ๑ รุ่น เป็นอย่างน้อย โดยใช้สถานที่ของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ในการอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๒ จัดฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้ครอบคลุมเนื้อหาทางเทคนิค และการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผู้รับจ้างนำมาใช้งานตามข้อ ๔.๑ ให้แก่บุคลากรของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ระดับผู้ดูแลระบบ (System Administrators) ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง จำนวน ๑ รุ่น เป็นอย่างน้อย โดยใช้สถานที่ของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ในการอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาข้อเสนอจากเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

๘. วงเงินงบประมาณ

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านสามแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้วด้วย โดยเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการกงสุล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดจ่ายเงินงวดเดียว เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการส่งมอบของและเอกสาร ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ดังนี้

๙.๑ เอกสารการตั้งค่าระบบซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งในโครงการ

๙.๒ คู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งในโครงการโดยละเอียด

๙.๓ รายงานการทดสอบระบบ

๙.๔ คู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งในโครงการในรูปแบบวิดีโอไฟล์นามสกุล MP๔

๙.๕ ผู้ขายจะต้องส่งมอบ Username และ Password และสิทธิ์การใช้งานระบบที่เป็นของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ โดยจัดทำเป็นเอกสารปิดผนึกส่งมอบให้กับคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน ๑ ชุด

๙.๖ ผู้ขายต้องส่งมอบคู่มือและเอกสาร ดังนี้

- เอกสารตามข้อ ๙.๑ ๙.๒ และ ๙.๓ จะต้องจัดทำในรูปแบบ Hard Copy จำนวน ๒ ชุด
- เอกสารตามข้อ ๙.๑ ๙.๒ ๙.๓ และ ๙.๔ ต้องจัดทำในรูปแบบ Soft Copy ซึ่งประกอบด้วยไฟล์ต้นฉบับที่ใช้ในการสร้างเอกสาร อาทิ ไฟล์ประเภท .docx, .xlsx, .ai, .drawio หรือ .vsdx และไฟล์สำหรับเผยแพร่หรือแสดงผล อาทิ .pdf จำนวน ๑ ชุด โดยบันทึกลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลที่มีหน่วยความจำแบบแฟลช (USB flash drive)

๑๐. การรับประกัน

๑๐.๑ ผู้ขายต้องรับประกันการติดตั้ง/ตั้งค่าระบบซอฟต์แวร์ตามข้อ ๔ นับจากวันที่ได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี

๑๐.๒ ภายในระยะเวลารับประกัน หากระบบซอฟต์แวร์ตามข้อ ๔ เกิดการชำรุดบกพร่อง หรือไม่สามารถทำงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด ผู้ขายจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้ทำงานได้อย่างสมบูรณ์โดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น

๑๐.๓ หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ชาย โดยผู้ชายต้องออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแทนผู้ซื้อ

๑๐.๔ ผู้ขายต้องมีช่องทางให้คำปรึกษาและสนับสนุนผู้ใช้งาน อาทิ ช่องทางโทรศัพท์ หรือช่องทางออนไลน์ ตลอดระยะเวลาการรับประกันระบบ รวมถึงผู้ขายต้องให้บริการอบรมเพิ่มเติม หากมีการอัปเดตหรือเปลี่ยนแปลงระบบที่มีผลกระทบต่อการใช้งานของผู้ใช้งาน หรือตามที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ กำหนด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๑๑. อัตราค่าปรับ

กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๒. กำหนดยืนราคาข้อเสนอ

ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

๑๓. การลงนามในสัญญา

ภายใน ๑๔ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา

๑๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

ศูนย์บริหารข้อมูลการกงสุลและสารสนเทศ
กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
เลขที่ ๑๒๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๕๐๕
E-mail Address : kosin.s@mfa.go.th

<u>หมายเหตุ</u> สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ