ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการสนับสนุนการทำงานของระบบงานกรมการกงสุล

กรมการกงสุล

กระทรวงการต่างประเทศ

๑. หลักการและเหตุผล

กรมการกงสุลมีภารกิจในการให้บริการประชาชนด้านงานกงสุลทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งในส่วนของงานบริการประชาชน ณ จุดให้บริการ (Front Office) และสนับสนุนการทำงานเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ (Back Office) รวมถึงระบบงานของกรมการกงสุลต่าง ๆ ที่ให้บริการกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ทั่วโลก อีกทั้งยังเป็นการสนับสนุนการขยายเปิดใช้งานระบบ e-legalization ของกองสัญชาติและนิติกรณ์ที่จะเปิดให้บริการครอบคลุมสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ทั่วโลกในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๙ เพื่อช่วยให้การดูแลระบบงานของกรมการกงสุลและอุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก สามารถให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที และสนับสนุนภารกิจหลักของกรมการกงสุลในการยกระดับคุณภาพการให้บริการประชาชนและการบริหารจัดการภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอด ๒๔ ชม. ทั้งในรูปแบบ Onsite และ Online อาทิ การให้ความช่วยเหลือปัญหาการใช้งานระบบงานของกรมการกงสุล แก้ไขปัญหาการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แนะนำวิธีการทำงานระบบงานของกรมการกงสุลและการใช้โปรแกรมสนับสนุนระยะไกล (Remote Desktop) เพื่อแก้ไขปัญหา ตลอดจนขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวง ในมิติต่าง ๆ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาช่วยสนับสนุนการทำงานของบุคลากรกระทรวงฯ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย ได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการกงสุลให้สามารถให้บริการประชาชนและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และรวดเร็ว โดยครอบคลุมการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงการให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้งานทั้งแบบ Onsite และ Online ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งในประเทศและในสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ทั่วโลก ดังนั้น กรมการกงสุลจึงมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญ รวมถึงการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแบบองค์รวม โดยมีขอบเขตของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดั้งนี้

๒.๑ ให้บริการสนับสนุนการทำงานของกองสัญชาติและนิติกรณ์ ในการใช้งานระบบสารสนเทศของกรมการกงสุล ซึ่งรวมถึงระบบที่พัฒนาและใช้งานภายในกรมการกงสุล เพื่อดูแลการให้บริการของระบบงานรับรองนิติกรณ์เอกสาร ณ จุดให้บริการประชาชน จำนวน ๒ แห่ง	๑ งาน
๒.๒ ให้บริการสนับสนุนการทำงานของกองสัญชาติและนิติกรณ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบงานรับรองนิติกรณ์เอกสาร ณ จุดให้บริการประชาชน	๑ งาน
๒.๓ ให้บริการสนับสนุนการทำงานแบบ Online ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม ให้ความช่วยเหลือผ่านช่องทางออนไลน์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	๑ งาน

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

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

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

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (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

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว 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

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

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

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการนิติกรณ์เอกสาร พ.ศ. ๒๕๖๘ 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

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีและยื่นผลงานประเภทเดียวกันกับการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้ ในวงเงิน

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

ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยแสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาหนังสือสัญญาจ้าง และเอกสารขอบเขตของงานที่ได้ปฏิบัติ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐาน โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๔. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้บริการสนับสนุนการทำงานของระบบสารสนเทศของกรมการกงสุล ทั้งในส่วนของระบบที่ให้บริการประชาชนและระบบที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยครอบคลุมระบบที่พัฒนาโดยกรมการกงสุลและระบบงานที่เกี่ยวข้องที่ใช้งานทั้งในประเทศและในส่วนของสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ทั่วโลก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ ลักษณะงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องให้บริการสนับสนุนการทำงานของกองสัญชาติและนิติกรณ์ ในการใช้งานระบบสารสนเทศของกรมการกงสุล ซึ่งรวมถึงระบบที่พัฒนาและใช้งานภายในกรมการกงสุล เพื่อดูแลการให้บริการของระบบงานรับรองนิติกรณ์เอกสาร ณ จุดให้บริการประชาชน จำนวน ๒ แห่ง

เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องกรณีเกิดปัญหา ให้ดำเนินการแก้ปัญหาการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ และระบบเรียกคิว รวมทั้งระบบงานต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สนับสนุนการทำงานด้านเทคนิคแบบ Onsite จำนวน ๒ คน โดยปฏิบัติงานที่

(๑) กองสัญชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ) จำนวน ๑ คน

(๒) สำนักงานสัญชาติและนิติกรณ์ปทุมวัน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ) จำนวน ๑ คน

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องให้บริการสนับสนุนการทำงานของกองสัญชาติและนิติกรณ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบงานรับรองนิติกรณ์เอกสาร ณ จุดให้บริการประชาชน

เพื่อทำหน้าที่ควบคุมคุณภาพเอกสารไฟล์สแกนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด จัดหมวดหมู่เอกสาร ตั้งชื่อไฟล์ และจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบอย่างเป็นระบบ จัดทำรายงานผลการสแกนและนำเข้าข้อมูล พร้อมรายงานปัญหาและข้อขัดข้องที่พบและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการส่งต่อเอกสารและข้อมูลปฏิบัติงานภายใต้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สนับสนุนการทำงานของกองสัญชาติและนิติกรณ์ แบบ Onsite จำนวน ๑ คน โดยปฏิบัติงานที่กองสัญชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

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

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องให้บริการสนับสนุนการทำงานแบบ Online ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม ให้ความช่วยเหลือผ่านช่องทางออนไลน์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

เพื่อสนับสนุนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และระบบงานของกรมการกงสุลที่พัฒนาขึ้นเป็นการเฉพาะ พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาผ่านโปรแกรมสนับสนุนระยะไกล (Remote Desktop) ในกรณีที่จำเป็น สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศที่ประจำอยู่ที่สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ทั่วโลกทุกแห่งได้ ปฏิบัติงานทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เทคนิคสนับสนุนการทำงานแบบ Online จำนวน ๓ คน ที่พร้อมให้บริการตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง ณ สถานที่ของผู้รับจ้าง โดยแบ่งช่วงเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่ออกเป็น ๓ ช่วงเวลา ช่วงเวลาละ ๑ คน ดังนี้

๑) ๐๖.๐๐ น. – ๑๔.๐๐ น.

๒) ๑๔.๐๐ น. – ๒๒.๐๐ น.

๓) ๒๒.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น.

๔.๒ เครื่องมือสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องมีระบบขอรับความช่วยเหลือ (Ticket) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ที่ประจำอยู่ที่สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ทั่วโลก ที่สามารถบันทึกเรื่องที่แจ้งขอรับความช่วยเหลือและแนวทางการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่ โดยระบบต้องสามารถจัดการกระจายงานให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ติดตามผลการแจ้งขอรับความช่วยเหลือ ค้นหา และออกรายงานสรุปเรื่องที่แจ้งขอความช่วยเหลือได้ตลอดระยะเวลาตามสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ระบบที่ให้บริการเป็นรูปแบบ Web-based application สามารถใช้งานผ่าน Internet ได้

(๒) รองรับจำนวนผู้ใช้งานได้ไม่จำกัด

(๓) มีระบบ Login เข้าใช้งานและระบบบริหารจัดการบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน

(๔) ผู้ใช้งานสามารถสร้าง Ticket ได้ด้วยตัวเองผ่าน Internet

(๕) สามารถ รับ-ส่งอีเมลเพื่อเปิด/ปิด Ticket ได้

(๖) สามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไขเปลี่ยนแปลง รายละเอียดของ Ticket ได้ภายหลังจากมีการเปิด Ticket เข้ามาในระบบแล้ว

(๗) สามารถกำหนดหมวดหมู่หรือประเภทของ Ticket ได้

(๘) สามารถกำหนด Impact/urgency/Priority ของ Ticket ได้

(๙) สามารถจัดการทรัพย์สินของผู้ใช้งาน (Assets Management) ได้

(๑๐) สามารถกระจายงาน หรือกำหนดบุคคลที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการของ Ticket ได้

(๑๑) รองรับการแนบไฟล์เอกสาร รูปภาพในระบบ Ticket ได้

(๑๒) สามารถติดตามสถานะของ Ticket ได้

(๑๓) รองรับการกำหนด Service Level Agreement (SLA) ของ Ticket ได้

(๑๔) มีระบบค้นหาที่สามารถค้นหาจากชื่อผู้ใช้งาน หรือชื่อ Ticket ได้เป็นอย่างน้อย

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

(๑๕) สามารถสร้างรายงานการปฏิบัติงาน สถิติการปฏิบัติงาน ประวัติการแจ้ง Ticket ในรูปแบบของกราฟตามที่กรมการกงสุลกำหนด ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้เป็นอย่างน้อย

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการทำงาน รวมถึงเครื่องมือสำหรับการแก้ไขปัญหาระยะไกล (Remote Desktop) เช่น Teamviewer หรือ Anydesk สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามสัญญา

๔.๓ คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่

๔.๓.๑ เจ้าหน้าที่บริการสนับสนุนการทำงานแบบ Onsite จำนวน ๒ คน โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๑) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี ในสาขาด้านคอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) มีความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย ระบบโครงสร้างพื้นฐาน และมีประสบการณ์ในการทำงานด้าน IT Support สามารถวิเคราะห์แก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้เป็นอย่างดี

๓) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำบริษัทของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๓.๒ เจ้าหน้าที่บริการสนับสนุนการทำงานกองสัญชาติและนิติกรณ์แบบ Onsite จำนวน ๑ คน โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๑) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี ในสาขาคอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ/บริหารธุรกิจ/รัฐศาสตร์/นิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) สามารถใช้งานระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows และโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานได้เป็นอย่างดี

๓) มีความละเอียดรอบคอบ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ระบบได้

๔) มีความเข้าใจและปฏิบัติตามหลักการรักษาความลับของข้อมูล และข้อมูลส่วนบุคคล

๕) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำบริษัทของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๓.๓ เจ้าหน้าที่บริการสนับสนุนการทำงานแบบ Online จำนวน ๓ คน โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๑) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี ในสาขาด้านคอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) มีความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย ระบบโครงสร้างพื้นฐาน และมีประสบการณ์ในการทำงานด้าน IT Support สามารถวิเคราะห์แก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้เป็นอย่างดี

๓) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำบริษัทของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานในโครงการส่งมอบให้กรมการกงสุลภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. ข้อกำหนดด้านบุคลากร

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในโครงการฯ จำนวน ๖ คน และเจ้าหน้าที่สำรองในโครงการฯ ทั้งหมดอย่างน้อย ๔ คน โดยก่อนวันลงนามในสัญญาผู้รับจ้างต้องยื่นข้อมูลเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างในโครงการทั้งหมด พร้อมแสดงหลักฐานทั้งหมดให้ครบถ้วนก่อนวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๕.๑ เอกสารการสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีของเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งข้อ ๔.๓.๑ – ๔.๓.๓

๕.๒ เอกสารประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งข้อ ๔.๓.๑ – ๔.๓.๓

๕.๓ ใบรับรองการอบรม หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง ว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) หรือซอฟต์แวร์ (Software) หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) รวมถึงระบบโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ในระดับที่สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ตามตำแหน่งข้อ ๔.๓.๑ และ ๔.๓.๓

๕.๔ เอกสารใบรับรองแพทย์ของเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งข้อ ๔.๓.๑ – ๔.๓.๓ จากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน ก่อนวันที่ลงนามในสัญญา โดยรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๕.๕ หนังสือรับรองการเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้าง

๖. ข้อกำหนดอื่น

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔.๓ ให้พร้อมในการปฏิบัติงานทั้ง Online และ Onsite และครบตามจำนวนตลอดระยะเวลาตามสัญญา

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๒ ให้พร้อมใช้ในวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

๖.๓ กรณีเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปทดแทนให้ครบตามจำนวนตามที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่ที่ส่งไปทดแทนต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนได้และมีคุณสมบัติเช่นเดียวกันตามขอบเขตงานข้อ ๔.๓

๖.๔ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ส่งไปปฏิบัติงานตามสัญญาจะต้องเข้าปฏิบัติงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ หากเจ้าหน้าที่ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว กระทรวงการต่างประเทศจะถือว่าผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาและกระทรวงการต่างประเทศมีสิทธิดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาต่อไป

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องลงนามในแบบสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) ร่วมกับผู้ว่าจ้าง ตามข้อ ๑๕ เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ โดยจัดทำข้อตกลงดังกล่าวในวันลงนามในสัญญา

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

๗. การจัดทำรายงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานรายเดือน ส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๗.๑.๑ จัดทำรายงานในรูปแบบเล่มรายงาน สรุปสถิติของผลการปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหา Onsite และ Online และรายงานปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือข้อเสนอแนะ รวมถึงรายงานการปฏิบัติงานอื่น (หากมี) จำนวน ๒ ชุด

๗.๑.๒ จัดส่งรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF ส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยบันทึกลงในบริการจัดเก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ (Cloud storage) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) จัดทำสรุปสถิติของผลการปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษา Onsite และ Online

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษา Onsite และ Online

(๓) รายงานปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือข้อเสนอแนะ

(๔) รายงานการปฏิบัติงานอื่น (หากมี)

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปสถิติการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของสัญญา โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษา Onsite และ Online รายงานปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือข้อเสนอแนะ และรายงานการปฏิบัติงานอื่น (หากมี) ทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ PDF รวมถึงไฟล์ฐานข้อมูลของระบบที่ผู้รับจ้างดำเนินการจัดเก็บไว้ตามข้อ ๔.๒.๑ บันทึกลงใน flash drive จำนวน ๒ ชุด ส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘. ระยะเวลาดำเนินงาน

ภายในระยะเวลา ๗ เดือน (๑ มีนาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ทั้งนี้กระทรวงการต่างประเทศขอสงวนสิทธิในการทำสัญญาปรับลดวงเงินในกรณีที่ไม่สามารถทำสัญญาได้เต็มจำนวน ๗ เดือน

๙. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๙.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน (โดยจะต้องส่งมอบงานแต่ละเดือน ภายใน ๕ วัน ทำการแรกของเดือนถัดไป) โดยกระทรวงฯ จะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารรายงาน ตามข้อ ๗.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในงวดสุดท้ายกระทรวงฯ จะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารรายงานตามข้อ ๗.๑ และ ๗.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดจากสัญญา จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้างตามสัญญา (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท)

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

๑๑. วงเงินงบประมาณ

จำนวนทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้วด้วย โดยเบิกจ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการกงสุล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑๒. กำหนดยืนราคาข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยืนราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

๑๓. เกณฑ์การพิจารณา

กระทรวงการต่างประเทศจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจากเกณฑ์ราคา

๑๔. การลงนามในสัญญา

ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา

๑๕. เอกสารแนบท้าย

๑๕.๑ ตัวอย่างแบบสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๑๕.๒ ตัวอย่างแบบสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับพนักงานลงนาม)

๑๖. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่ม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน (TOR) นี้ ได้ที่
ศูนย์บริหารข้อมูลการกงสุลและสารสนเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
เลขที่ ๑๒๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๕๐๓
Email Address : bundit.b@mfa.go.th

<u>หมายเหตุ</u> สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

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

<u>แบบฟอร์ม</u> สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กระทรวงการต่างประเทศ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10400 เมื่อวันที่..... ระหว่าง **กระทรวงการต่างประเทศ** โดย ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **"ผู้ให้ข้อมูล"** ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... โดย .....ซึ่งมีนิติสัมพันธ์กับ **กระทรวงการต่างประเทศ** ตาม .... (ระบุรายละเอียดของสัญญา/ข้อตกลง/โครงการ/การวิจัย/) .... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **"ผู้รับข้อมูล"** อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งคู่สัญญาได้ตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

"ข้อมูลที่เป็นความลับ" หมายความถึง บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนรายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล และไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

ข้อ 2. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

2.1 ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดยครบถ้วน และอย่างเคร่งครัดเป็นเวลา 10 ปี โดยที่ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกันแก่บุคคลอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

/2.2 ผู้รับข้อ...

2.2 ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อการอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินการที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้อีกทั้งผู้รับข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ

2.3 ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับที่ผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเองซึ่งต้องไม่น้อยกว่าการดูแลที่สมควร

2.4 ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของผู้รับข้อมูล และ/หรือ บุคคลภายนอกที่ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นทราบถึงความเป็นความลับและข้อจำกัดสิทธิในการใช้และการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องผูกพันด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับหรือไม่น้อยกว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาฉบับนี้ด้วย

2.5 ข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อตกลงฉบับนี้ ไม่รวมไปถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลที่ ผู้ให้ข้อมูล เปิดเผยแก่สาธารณะ

(2) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบอยู่ก่อนที่ ผู้ให้ข้อมูล จะเปิดเผยข้อมูลนั้น

(3) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเอง

(4) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือแจ้งให้ ผู้ให้ข้อมูล ได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งหมายศาลและ/หรือ หมายค้นอย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ให้ข้อมูล ก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

(5) เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูล เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

/ข้อ3. ทรัพย์สิน...

ข้อ 3. ทรัพย์สินทางปัญญา

สัญญาฉบับนี้ไม่มีผลบังคับใช้เป็นการโอนสิทธิหรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม) ให้แก่ผู้รับข้อมูลที่ได้รับความลับซึ่ง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ตรา สัญลักษณ์รูปประดิษฐ์อื่นใด ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า ไม่ว่าจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม หรือสิทธิอื่น ๆ ของผู้ให้ข้อมูล ซึ่งอาจมีอยู่ใน ปรากฏอยู่ หรือนำมาทำซ้ำไว้ในเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับข้อมูล และเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว จะไม่ยื่นขอรับสิทธิและหรือขอจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ตลอดจนไม่นำไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลที่เป็นความลับหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของรายละเอียดดังกล่าว

ข้อ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงที่จะได้แก้ไขในอนาคต รวมทั้งต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ที่จะมีการประกาศใช้ในอนาคตด้วย

ข้อ 5. การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อการดำเนินการที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับไว้คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับการแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลทันที และผู้รับข้อมูลจะต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตลอดไป แม้ว่าการดำเนินการเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม

ข้อ 6. การชดใช้ค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญานี้ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของผู้รับข้อมูล ฝ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อตกลงนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูลผู้รับข้อมูลจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย

/ข้อ 7. การ...

ปกครอง วิจารณ์

ข้อ 7. การบังคับใช้

7.1 ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในสัญญาฉบับนี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่าข้อกำหนดส่วนที่เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับในสัญญานี้ และข้อกำหนดที่เหลืออยู่ในสัญญาฉบับนี้ ยังคงใช้บังคับและมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

7.2 สัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

7.3 สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

ชนกพัฒ วิจิตรา

<u>แบบฟอร์ม</u> สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับพนักงานลงนาม)

สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับพนักงานลงนาม)

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กระทรวงการต่างประเทศ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10400 เมื่อวันที่..... ระหว่าง **กระทรวงการต่างประเทศ** โดย ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **"ผู้ให้ข้อมูล"** ฝ่ายหนึ่ง กับ.....โดย .....ซึ่งมีนิติสัมพันธ์กับ **กระทรวงการต่างประเทศ** ตาม ....(ระบุรายละเอียดของสัญญา/ข้อตกลง/โครงการ/การวิจัย/)..... ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **"ผู้รับข้อมูล"** อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งคู่สัญญาได้ตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า

1. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
2. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
3. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
4. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
5. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
6. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
7. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
8. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
9. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

/ข้อ 1. คำนิยาม...

ปณิตา วิจิตรา

ข้อ 1. คำนิยาม

"ข้อมูลที่เป็นความลับ" หมายความถึง บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนรายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล และไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

ข้อ 2. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาข้อความและข้อมูลลับที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และ/หรือที่ได้รับมาจากบุคคลที่สามเป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยให้แก่บุคคลใด ๆ และจะไม่กระทำการหรือร่วมกับบุคคลอื่นใดกระทำการคัด เลียนแบบ สำเนาบันทึก แก้ไข ดัดแปลง ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและแม้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้างแล้วก็ตาม เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

2.1. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่ระบุในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติตามคำสั่งศาล

2.2. เป็นการเปิดเผยให้เฉพาะเป็นการภายในของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในโครงการครั้งนี้ เท่านั้นเป็นการเปิดเผยให้เฉพาะเป็นการภายในของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในโครงการครั้งนี้เท่านั้น

2.3. ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลของกระทรวงการต่างประเทศ

2.4. เป็นข้อมูลที่รู้กันโดยทั่วไปอยู่แล้ว

2.5. เป็นข้อมูลที่ข้าพเจ้าทราบอยู่ก่อนแล้วจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ โดยเปิดเผยและมีหลักฐานที่ระบุชัด

/ข้อ 3. หากข้าพเจ้า...

ปณิธาน วิริยะ

ข้อ 3. หากข้าพเจ้าได้ฝ่าฝืน ข้อ 2 หรือบุคคลอื่นใดซึ่งได้ทราบข้อมูลของกระทรวงการต่างประเทศจากข้าพเจ้าโดยมิชอบได้ฝ่าฝืน ข้อ 2 ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายทั้งปวงที่เกิดขึ้นจากเหตุดังกล่าวให้แก่กระทรวงการต่างประเทศโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความข้างต้นแล้ว จึงลงลายมือชื่อและประทับตรา ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานพร้อมมอบให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์

(.....)