

(ร่าง)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification)
โครงการซื้อขายและอนุญาตใช้สิทธิโปรแกรม Microsoft 365
ประจำปีงบประมาณ 2569

ลงชื่อ อภินันท์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ ไพฑูริ กรรมการ
ลงชื่อ กมล กรรมการ ลงชื่อ นันทน์ กรรมการ ลงชื่อ ประจักษ์ กรรมการ

สารบัญ

1. ความเป็นมา	3
2. วัตถุประสงค์	3
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ	4
4. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	7
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ	8
6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	8
7. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับจัดสรร	8
8. งวดงานและการจ่ายเงิน	8
9. อัตราค่าปรับ	9
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง	9
11. กำหนดยื่นราคาข้อเสนอ	10
12. การลงนามในสัญญา	10
13. แผนการทำงาน	10
14. เงื่อนไขเมื่อสิ้นสุดสัญญา	10
15. การบอกเลิกสัญญา	11
16. เอกสารแนบท้าย	11
ภาคผนวก 1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์แต่ละรายการ	12
ภาคผนวก 2 รายละเอียดการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์	19
ภาคผนวก 3 รายละเอียดการทดสอบการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์	22
ภาคผนวก 4 รายละเอียดการอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์	23
ภาคผนวก 5 รายละเอียดการให้บริการหลังการขาย	26
ภาคผนวก 6 รายละเอียดการแก้ไขพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ดีขึ้น	30
ภาคผนวก 7 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	31
แบบฟอร์มที่ 1 ใบแจ้งปริมาณงานและราคาของพัสดุที่จะซื้อจะขาย	31
แบบฟอร์มที่ 2 ใบแจ้งรายชื่อและประวัติบุคลากรภายในโครงการ	33
แบบฟอร์มที่ 3 สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับผู้รับจ้าง / ผู้ขายลงนาม)	35
แบบฟอร์มที่ 4 สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับพนักงานลงนาม)	38

ลงชื่อ ชกทิน ประธานกรรมการ ลงชื่อ เปมทบ กรรมการ
ลงชื่อ จก กรรมการ ลงชื่อ ปชภัทร กรรมการ ลงชื่อ ปวิษา กรรมการ

(ร่าง) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification)
โครงการซื้อขายและอนุญาตใช้สิทธิโปรแกรม Microsoft 365
ประจำปีงบประมาณ 2569

1. ความเป็นมา

กระทรวงการต่างประเทศมุ่งบูรณาการการพัฒนาและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขับเคลื่อนการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการพัฒนากระบวนการทำงานและการยกระดับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศไปสู่ระบบดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ ระบบสารสนเทศ (MFA eSubmission) ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันได้พัฒนาและใช้งานมาแล้วกว่า 20 ปี ยังไม่สามารถบูรณาการการทำงานได้อย่างเต็มรูปแบบ โดยสามารถใช้งานได้เฉพาะหน่วยงานภายในประเทศ และมีการใช้งบประมาณในลักษณะแยกส่วน ส่งผลให้การบริหารจัดการระบบขาดประสิทธิภาพและความคล่องตัว

ระบบ Microsoft 365 ซึ่งเป็นโซลูชันคลาวด์แบบครบวงจรและแพลตฟอร์มที่สามารถบูรณาการระบบงานหลักของกระทรวงการต่างประเทศ อาทิ การเป็นศูนย์กลาง (Gateway) ในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างผู้ใช้งานทั้งในและต่างประเทศ การบริหารจัดการเอกสารและข้อมูล ระบบ Automatic Workflow สำหรับกระบวนการต่าง ๆ ระบบงานเอกสาร อีเมล การประชุมออนไลน์ ระบบปฏิทิน และการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ นอกจากนี้ ระบบ Microsoft 365 ยังสามารถพัฒนากระบวนการทำงานให้เชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลหลักและเครื่องมือบริหารจัดการอื่น ๆ ได้อย่างไร้รอยต่อ (Seamless Integration) รวมทั้งรองรับการพัฒนาระบบงานที่มีความยืดหยุ่น และสามารถปรับแต่งให้สอดคล้องกับภารกิจของกระทรวงการต่างประเทศได้มากยิ่งขึ้น ส่งผลให้เกิดการบูรณาการข้อมูลและยกระดับประสิทธิภาพของกระบวนการดิจิทัลในภาพรวม

กระทรวงการต่างประเทศจึงจะจัดซื้อสิทธิโปรแกรม Microsoft 365 และจ้างเหมาบริการในการติดตั้ง ตั้งค่า ระบบให้สอดคล้องกับโครงสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงการต่างประเทศ ถ่ายโอนข้อมูลอีเมล (Migrate) จากระบบอีเมลเดิม จัดให้มีบุคลากรสำหรับการดำเนินโครงการ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการสำหรับดูแลการให้บริการโปรแกรมและแก้ไขปัญหาการใช้งานแก่ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้ใช้งานระบบของกระทรวงการต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

บูรณาการระบบสารสนเทศของกระทรวงการต่างประเทศให้มีความทันสมัย เชื่อมโยงการทำงาน ofทุกหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยสูงสุด พร้อมนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจของบุคลากร โดยใช้โซลูชัน Microsoft 365 เป็นแพลตฟอร์มหลักในการบริหารจัดการข้อมูลและการทำงานร่วมกัน

ลงชื่อ อดิเทพ ประธานกรรมการ ลงชื่อ วัฒน กรรมการ
ลงชื่อ จร กรรมการ ลงชื่อ นงน กรรมการ ลงชื่อ วิภา กรรมการ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอ

ลงชื่อ	<u>ชิตพงศ์</u>	ประธานกรรมการ	ลงชื่อ	<u>พนม</u>	กรรมการ
ลงชื่อ	<u>[Signature]</u>	กรรมการ	ลงชื่อ	<u>ธนัท</u>	กรรมการ
			ลงชื่อ	<u>ปัทมา</u>	กรรมการ

เข้าร่วมค่าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปีได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 8,000,000.- บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการได้ดังนี้

(4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณ

ลงชื่อ อภิสิทธิ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ แพท กรรมการ
ลงชื่อ [ลายเซ็น] กรรมการ ลงชื่อ อภิสิทธิ์ กรรมการ ลงชื่อ แพท กรรมการ

ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงาน สาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน 90 วัน

(4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคาร ภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท เงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ ของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (2) ข้อ (3) และข้อ (4.2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณีประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2568 กำหนดโดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่น เอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(6) กรณีตามข้อ 1 - 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้น ไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

ลงชื่อ อภินันท์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ พทพ กรรมการ
ลงชื่อ จร กรรมการ ลงชื่อ ณภัทร กรรมการ ลงชื่อ ปัทมาพร กรรมการ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหาปริมาณและการเช่าสิ่งหาปริมาณ

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงาน อย่างน้อย 1 ผลงาน ซึ่งเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่กระทรวงการต่างประเทศเชื่อถือในสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่ทำงานแล้วเสร็จไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา (ขอบเขตของงาน) มาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ (Partner) ของบริษัท ไมโครซอฟท์ (สำนักงานใหญ่) ที่ให้บริการภายในประเทศไทย โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีข้อมูลปรากฏอยู่บนระบบสืบค้นข้อมูลตัวแทนผู้จัดจำหน่าย (Microsoft AppSource) ตามที่อยู่ลิงก์ <https://appsource.microsoft.com/th-th/marketplace/partner-dir> และแนบสำเนามีข้อมูลดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคาของพัสดุที่จะซื้อจะขาย พร้อมแคตตาล็อกที่แสดงถึงคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมาร่วมกับการยื่นข้อเสนอ รายละเอียดให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ 1 ในเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 7

4. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

กระทรวงการต่างประเทศมีความประสงค์จะซื้อสิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์จำนวน 4 รายการ ดังระบุในตารางดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์	จำนวนสิทธิ (Licenses)
1	โปรแกรมบริหารจัดการเอกสารและอีเมล Office 365 Enterprise E1 Plus (with Teams)	2,500
2	โปรแกรมปัญญาประดิษฐ์ Microsoft 365 Copilot	250
3	โปรแกรมป้องกันไวรัสขั้นสูงบนโปรแกรมสำนักงาน Defender for Office 365 Plan 1	2,500
4	โปรแกรมบริหารจัดการเอกสารและอีเมล Microsoft 365 Enterprise E5	2

ลงชื่อ อภิมัท ประธานกรรมการ ลงชื่อ ปวิพ กรรมการ
ลงชื่อ [ลายเซ็น] กรรมการ ลงชื่อ นภัทร กรรมการ ลงชื่อ ปวิพ กรรมการ

สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หมายถึง สิทธิในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บรรจุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Volume License) โดยมีผู้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องในขณะเดียวกันไม่เกินจำนวนสิทธิที่ระบุ (1 สิทธิ ต่อ 1 คน)

การนับระยะเวลาอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อหรือตัวแทนของผู้ซื้อได้ตรวจรับพัสดุพร้อมรับมอบสิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 1 - 6 ดังระบุในตารางดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ขอบเขตของงาน	รายละเอียดของงาน
1	คุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์แต่ละรายการ	เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 1
2	การติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์	เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 2
3	การทดสอบการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์	เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 3
4	การอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์	เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 4
5	การให้บริการหลังการขาย	เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 5
6	การแก้ไขพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ดีขึ้น	เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 6

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณโครงการ 30,500,000 บาท (สามสิบล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569

8. งานงวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงาน ณ สถานที่ที่ผู้ซื้อกำหนด โดยแบ่งงวดงานและงวดเงินเป็น 4 งวด ดังนี้ **งวดที่ 1** จ่ายเป็นเงินร้อยละ 85 เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการส่งมอบแล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ส่งมอบเอกสารหลักฐานการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยมี

ลงชื่อ อภินันท์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ ไพฑู กรรมการ
ลงชื่อ จรูญ กรรมการ ลงชื่อ ณัฐพร กรรมการ ลงชื่อ ปิยะวาท กรรมการ

คุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 1

(2) ส่งมอบรายงานการติดตั้ง/ตั้งค่า (System Configuration) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 2 ข้อที่ 1 - 3 และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

(3) จัดทำการทดสอบและส่งมอบรายงานผลการทดสอบการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 3 ข้อที่ 1 - 4

งวดที่ 2 จ่ายเป็นเงินร้อยละ 5 เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการส่งมอบแล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ส่งมอบรายงานการติดตั้ง/ตั้งค่า (System Configuration) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 2 ข้อที่ 4 - 9 และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

(2) จัดทำและส่งมอบคู่มือการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 3 ข้อที่ 5

(3) จัดฝึกอบรมการใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบในหลักสูตรที่ 1 - 2 พร้อมส่งมอบรายงานการจัดฝึกอบรมตามที่ระบุในเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 4 ข้อที่ 1

งวดที่ 3 จ่ายเป็นเงินร้อยละ 5 เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการส่งมอบแล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ส่งมอบรายงานการติดตั้ง/ตั้งค่า (System Configuration) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 2 ข้อที่ 10 - 16 และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

(2) จัดฝึกอบรมการใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบในหลักสูตรที่ 3 - 5 พร้อมส่งมอบรายงานการจัดฝึกอบรมตามที่ระบุในเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 4 ข้อที่ 1

งวดที่ 4 จ่ายเป็นเงินร้อยละ 5 เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการส่งมอบแล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) จัดฝึกอบรมการใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบในหลักสูตรที่ 6 - 7 พร้อมส่งมอบรายงานการจัดฝึกอบรมตามที่ระบุในเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 4 ข้อที่ 1

(2) จัดฝึกอบรมการใช้งานให้กับผู้ดูแลระบบ พร้อมส่งมอบรายงานการจัดฝึกอบรมตามที่ระบุในเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 4 ข้อที่ 2

9. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำพัสดุมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของโปรแกรมคอมพิวเตอร์และการติดตั้งตามสัญญานี้ นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อหรือตัวแทนของผู้ซื้อได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย ถูกต้อง ครบถ้วน

ลงชื่อ อภิสิทธิ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ ไพฑู กรรมการ
ลงชื่อ สม กรรมการ ลงชื่อ นิรันดร์ กรรมการ ลงชื่อ พิชญ์ กรรมการ

15. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อผู้ขายไม่สามารถส่งมอบงาน บางรายการหรือทั้งหมด ให้แก่ผู้ซื้อในเวลาที่กำหนด หรือส่งมอบแต่ไม่ตรงตามข้อกำหนด ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

เมื่อผู้ขายไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

16. เอกสารแนบท้าย

ภาคผนวก 1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์แต่ละรายการ

ภาคผนวก 2 รายละเอียดการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก 3 รายละเอียดการทดสอบการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก 4 รายละเอียดการอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก 5 รายละเอียดการให้บริการหลังการขาย

ภาคผนวก 6 รายละเอียดการแก้ไขพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ดีขึ้น

ภาคผนวก 7 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ 1 ใบแจ้งปริมาณงานและราคาของพัสดุที่จะซื้อจะขาย

แบบฟอร์มที่ 2 ใบแจ้งรายชื่อและประวัติบุคลากรภายในโครงการ

แบบฟอร์มที่ 3 สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)

และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับผู้รับจ้าง / ผู้ขายลงนาม)

แบบฟอร์มที่ 4 สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)

และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับพนักงานลงนาม)

ผู้สนใจสามารถแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ วิจารณ์เพิ่มเติมโครงการนี้ ได้ 2 ช่องทางดังนี้:-

1. ผู้ประกอบการ/ประชาชนทั่วไป ผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

2. ผู้ค้ากับภาครัฐที่ลงทะเบียน e-GP โดย Logging เข้าสู่ระบบ e-GP

โดยหน่วยงานของรัฐแจ้งตอบผู้ประกอบการ/ประชาชนทั่วไป/ผู้ค้ากับภาครัฐที่ลงทะเบียนในระบบ e-GP

ให้ทราบผ่านหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

ลงชื่อ อรทิพย์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ พนม กรรมการ
ลงชื่อ pm กรรมการ ลงชื่อ นงนัท กรรมการ ลงชื่อ ปัทมา กรรมการ

ภาคผนวก 1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์แต่ละรายการ

1. โปรแกรมบริหารจัดการเอกสารและอีเมล Office 365 Enterprise E1 Plus (with Teams)

จำนวน 2,500 สิทธิ

1.1 ให้บริการเพิ่มจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลออนไลน์ (OneDrive for Business) ในระบบคลาวด์ที่เชื่อถือได้ โดยมีพื้นที่ความจุที่ใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 1,000 GB หรือ 1 TB ต่อ 1 สิทธิ

1.2 ให้บริการเพิ่มจัดเก็บข้อมูลสำนักงานออนไลน์และระบบอินทราเน็ต (SharePoint Online) ในระบบคลาวด์ที่เชื่อถือได้ โดยมีพื้นที่ความจุที่ใช้งานได้สำหรับพื้นที่กลาง SharePoint Online ขององค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า 25,000 GB

1.3 ให้บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับองค์กร (Exchange Online) ในระบบคลาวด์ที่เชื่อถือได้ โดยมีพื้นที่ความจุอีเมลที่ใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 50 GB ต่อ 1 สิทธิ และมีพื้นที่ความจุอีเมลสำรอง (Archive) ไม่น้อยกว่า 50 GB ต่อ 1 สิทธิ

1.4 ให้บริการโปรแกรมอ่านและแก้ไขอีเมล เข้าถึงปฏิทินและสมุดรายชื่อผู้ติดต่อแบบออนไลน์ (Outlook Online)

1.5 ให้บริการโปรแกรมจัดการเอกสารแบบออนไลน์ (Word Online)

1.6 ให้บริการโปรแกรมจัดการตารางคำนวณแบบออนไลน์ (Excel Online)

1.7 ให้บริการโปรแกรมจัดการงานนำเสนอแบบออนไลน์ (PowerPoint Online)

1.8 ให้บริการโปรแกรมจัดการการจดบันทึกแบบออนไลน์ (OneNote Online)

1.9 ให้บริการโปรแกรมจัดการประชุมออนไลน์ (Microsoft Teams)

1.10 ให้บริการโปรแกรมกระดานระดมสมอง (Microsoft Whiteboard)

1.11 ให้บริการโปรแกรมวางแผนและติดตามงาน (Microsoft Planner)

1.12 ให้บริการโปรแกรมรายการสิ่งที่ต้องทำ (Microsoft To Do)

1.13 ให้บริการโปรแกรมตารางติดตามข้อมูล (Microsoft Lists)

1.14 ให้บริการโปรแกรมระบบปัญญาประดิษฐ์ผ่านการแชทสนทนาเบื้องต้น (Copilot Chat)

1.15 ให้บริการโปรแกรมพัฒนาแอปพลิเคชันองค์กร (Power Apps)

1.16 ให้บริการโปรแกรมพัฒนาระบบงานอัตโนมัติ (Power Automate)

1.17 ให้บริการโปรแกรมสื่อสารองค์กรออนไลน์ (Viva Engage)

1.18 ให้บริการโปรแกรมแพลตฟอร์มศูนย์กลางการสื่อสารและข้อมูลภายในองค์กร (Viva Connections)

1.19 ให้บริการโปรแกรมสร้างแบบฟอร์ม (Microsoft Forms)

1.20 บริการตามข้อ 1.1 - 1.19 สามารถเข้าใช้ได้บนแอปพลิเคชันผ่านอุปกรณ์มือถือ (Mobile Devices) และสามารถเข้าใช้ได้บนเว็บเบราว์เซอร์ผ่านคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ ชุกทิพย์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ ไพฑูริ กรรมการ
ลงชื่อ สมิทธิ์ กรรมการ ลงชื่อ ณัฐภัทร กรรมการ ลงชื่อ ปัทมาพร กรรมการ

(1) สามารถป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลสำคัญบนบริการ Office 365 โดยรวมถึง Exchange Online, SharePoint Online และ OneDrive for Business

(2) สามารถป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลผ่านระบบอีเมล เช่น การแจ้งเตือน (Alert) หรือระงับการกระทำ (Block) โดยอัตโนมัติ เมื่อผู้ใช้งานพยายามส่งข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Information) ออกสู่ภายนอกองค์กรผ่านระบบอีเมล

(3) สามารถป้องกันการรั่วไหลของไฟล์ในระบบ SharePoint และ OneDrive เช่น การป้องกันการแชร์เอกสารให้บุคคลภายนอก (External Sharing)

(4) รองรับการตรวจจับและป้องกันข้อมูลอ่อนไหวได้โดยอัตโนมัติ โดยอ้างอิงจากรูปแบบของข้อมูลที่ตรวจพบ เช่น หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขบัตรเครดิต

1.24 รองรับการบันทึกข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Sign-in Log, Audit Log, Activity Log) ที่เกิดขึ้นทั้งหมดภายในระบบ

1.25 รองรับการเข้ารหัสข้อมูล (Data Encryption) ทั้งในขณะที่ข้อมูลถูกจัดเก็บอยู่บนระบบ (Encryption at Rest) และในระหว่างการรับส่งหรือส่งผ่านข้อมูล (Encryption in Transit)

1.26 รองรับการบริหารจัดการและตั้งค่าระบบโดยผู้ดูแลระบบแบบรวมศูนย์ (Centralized Management) ทั้งในส่วนของระบบบริหารจัดการเอกสารและอีเมล (Microsoft 365) และระบบจัดการข้อมูลระบุตัวตนและสิทธิ์การเข้าถึง (Microsoft Entra ID)

1.27 ระบบหรือโปรแกรมที่ให้บริการต้องได้รับการรับรองมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยระดับสากล ได้แก่มาตรฐาน ISO/IEC 27017:2015, มาตรฐาน ISO/IEC 27018:2019 และมาตรฐาน ISO/IEC 27701:2025 เป็นอย่างน้อย

2. โปรแกรมปัญญาประดิษฐ์ Microsoft 365 Copilot จำนวน 250 สิทธิ

2.1 ให้บริการระบบปัญญาประดิษฐ์บนโปรแกรมตามข้อ 1.1 - 1.19

2.2 ให้บริการโปรแกรมระบบปัญญาประดิษฐ์ผ่านการแชทสนทนาขั้นสูง (Microsoft 365 Copilot) ที่มีความสามารถในการประมวลผล สืบค้น และสรุปข้อมูลจากข้อมูลภายในองค์กร (Microsoft Graph) เช่น อีเมล ข้อความสนทนา เอกสาร สรุปการประชุม ฯลฯ ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัยที่เชื่อถือได้ขององค์กร

2.3 ให้บริการเครื่องมือเพื่อสร้างและใช้งานระบบผู้ช่วยปัญญาประดิษฐ์ที่กำหนดเอง (Custom AI Agents)

2.4 รองรับการให้ระบบปัญญาประดิษฐ์ (Microsoft 365 Copilot) เข้าถึงแหล่งข้อมูลจากภายนอก (External Data Sources) ผ่านการเชื่อมต่อ Copilot Connectors

ลงชื่อ Omthit ประธานกรรมการ ลงชื่อ พนม กรรมการ
ลงชื่อ Amv กรรมการ ลงชื่อ นงนัท กรรมการ ลงชื่อ พญานง กรรมการ

3. โปรแกรมป้องกันไวรัสขั้นสูงบนโปรแกรมสำนักงาน Defender for Office 365 Plan 1

จำนวน 2,500 สิทธิ

3.1 รองรับการป้องกันไวรัสจากการเปิดไฟล์แนบและไฟล์ที่อัปโหลด (Safe Attachments) ผ่านระบบตามข้อ 1.1 - 1.3 โดยเปิดไฟล์เพื่อตรวจสอบไวรัส (File Scanning / Sandboxing) ก่อนที่ผู้ใช้จะเข้าถึงไฟล์

3.2 รองรับการป้องกันไวรัสจากการคลิกลิงก์ทางระบบอินเทอร์เน็ต (Safe Links) ที่เข้าถึงผ่านระบบตามข้อ 1.1 - 1.3 โดยเข้าถึงลิงก์นั้นเพื่อตรวจสอบไวรัสและการหลอกลวง (URL Scanning) ก่อนที่ผู้ใช้จะเข้าถึงเว็บไซต์

3.3 รองรับการตั้งค่านโยบายป้องกันการหลอกลวงหรือฟิชซิง (Anti-Phishing Policies)

3.4 รองรับการเชื่อมต่อกับเครื่องมือรักษาความปลอดภัยไซเบอร์ (SIEM API) เป็นอย่างน้อย

4. โปรแกรมบริหารจัดการเอกสารและอีเมล Microsoft 365 Enterprise E5 (with Teams)

จำนวน 2 สิทธิ

4.1 ให้บริการเพิ่มจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลออนไลน์ (OneDrive for Business) ในระบบคลาวด์ที่เชื่อถือได้ โดยมีพื้นที่ความจุที่ใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 1,000 GB หรือ 1 TB ต่อ 1 สิทธิ

4.2 ให้บริการเพิ่มจัดเก็บข้อมูลสำนักงานออนไลน์และระบบอินเทอร์เน็ต (SharePoint Online) ในระบบคลาวด์ที่เชื่อถือได้

4.3 ให้บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับองค์กร (Exchange Online) ในระบบคลาวด์ที่เชื่อถือได้ โดยมีพื้นที่ความจุอีเมลที่ใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 100 GB ต่อ 1 สิทธิ และมีพื้นที่ความจุอีเมลสำรอง (Archive) ไม่น้อยกว่า 1,500 GB ต่อ 1 สิทธิ

4.4 ให้บริการโปรแกรมอ่านและแก้ไขอีเมล เข้าถึงปฏิทินและสมุดรายชื่อผู้ติดต่อแบบออนไลน์ (Outlook Online)

4.5 ให้บริการโปรแกรมจัดการเอกสารแบบออนไลน์ (Word Online)

4.6 ให้บริการโปรแกรมจัดการตารางคำนวณแบบออนไลน์ (Excel Online)

4.7 ให้บริการโปรแกรมจัดการงานนำเสนอแบบออนไลน์ (PowerPoint Online)

4.8 ให้บริการโปรแกรมจัดการการจดบันทึกแบบออนไลน์ (OneNote Online)

4.9 ให้บริการโปรแกรมจัดการประชุมออนไลน์ (Microsoft Teams)

4.10 ให้บริการโปรแกรมกระดานระดมสมอง (Microsoft Whiteboard)

4.11 ให้บริการโปรแกรมวางแผนและติดตามงาน (Microsoft Planner)

4.12 ให้บริการโปรแกรมรายการสิ่งที่ต้องทำ (Microsoft To Do)

4.13 ให้บริการโปรแกรมตารางติดตามข้อมูล (Microsoft Lists)

4.14 ให้บริการโปรแกรมระบบปัญญาประดิษฐ์ผ่านการแชทสนทนาเบื้องต้น (Copilot Chat)

4.15 ให้บริการโปรแกรมพัฒนาแอปพลิเคชันองค์กร (Power Apps)

ลงชื่อ อภิสิทธิ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ พนม กรรมการ
ลงชื่อ fm กรรมการ ลงชื่อ นงภัทร์ กรรมการ ลงชื่อ วิภาณุ กรรมการ

4.16 ให้บริการโปรแกรมพัฒนาระบบงานอัตโนมัติ (Power Automate)

4.17 ให้บริการโปรแกรมสื่อสังคมองค์กรออนไลน์ (Viva Engage)

4.18 ให้บริการโปรแกรมแพลตฟอร์มศูนย์กลางการสื่อสารและข้อมูลภายในองค์กร (Viva Connections)

4.19 ให้บริการโปรแกรมสร้างแบบฟอร์ม (Microsoft Forms)

4.20 บริการตามข้อ 4.1 - 4.19 สามารถเข้าใช้ได้บนแอปพลิเคชันผ่านอุปกรณ์มือถือ (Mobile Devices) และสามารถเข้าใช้ได้บนเว็บเบราว์เซอร์ผ่านคอมพิวเตอร์

4.21 ให้บริการโปรแกรมจัดการเอกสารสำนักงาน (Microsoft 365 Apps for Enterprise)

ดังรายการต่อไปนี้ โดยสามารถติดตั้งและเข้าใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์

(1) โปรแกรมอ่านและแก้ไขอีเมล เข้าถึงปฏิทินและสมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Outlook)

(2) โปรแกรมจัดการเอกสาร (Word)

(3) โปรแกรมจัดการตารางคำนวณ (Excel)

(4) โปรแกรมจัดการงานนำเสนอ (PowerPoint)

(5) โปรแกรมจัดการการจดบันทึก (OneNote)

4.22 ให้บริการโปรแกรมจัดการสิทธิ์และการเข้าสู่ระบบของบุคคลากร (Identity and Access Management) ซึ่งรองรับการเข้าถึงและเข้าสู่ระบบทั้งภายในประเทศและต่างประเทศอย่างปลอดภัย โดยมีคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Entra ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) รองรับการจัดค่าระบบเว็บแอปพลิเคชันต่าง ๆ ของกระทรวงการต่างประเทศ ให้สามารถเข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว (Single Sign-On) ผ่านโปรโตคอล SAML / OAuth / OpenID Connect

(2) สามารถบริหารจัดการด้านการเข้าถึงและความปลอดภัยในระบบเว็บแอปพลิเคชันต่าง ๆ ได้จากส่วนกลาง โดยรองรับทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มือถือ

(3) รองรับการจัดค่าระบบให้ยืนยันตัวตนผู้ใช้งานแบบหลายปัจจัย (Multi-Factor Authentication) โดยมีปัจจัยในการยืนยันตัวตนผ่านช่องทาง ได้แก่ การรับข้อความ SMS การรับสายทางโทรศัพท์ หรือผ่านทางแอปพลิเคชัน Microsoft Authenticator เป็นอย่างน้อย

(4) ให้บริการโปรแกรมยืนยันตัวตน Microsoft Authenticator ผ่านอุปกรณ์มือถือและแท็บเล็ต เพื่อใช้ยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย

(5) รองรับการจัดกำหนดนโยบายควบคุมการเข้าถึงระบบแบบมีเงื่อนไข (Conditional Access Policy) โดยสามารถใช้เงื่อนไขประกอบการพิจารณา ได้แก่ กลุ่มผู้ใช้งาน (User Group) สถานที่ที่เข้าถึง (Location) รายละเอียดอุปกรณ์ (Device) และแอปพลิเคชัน (Application) เป็นอย่างน้อย โดยสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงตามเงื่อนไขได้ เช่น อนุญาต (Allow) ระบุการเข้าถึง (Block) หรือบังคับให้ยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-Factor Authentication) เพิ่มเติม

ลงชื่อ อภิสิทธิ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ ไพฑูริ กรรมการ
ลงชื่อ Am กรรมการ ลงชื่อ นงนุช กรรมการ ลงชื่อ รัชชานันท์ กรรมการ

(6) รองรับการกำหนดนโยบายควบคุมการเข้าถึงระบบโดยตั้งเงื่อนไขอิงตามระดับความเสี่ยง (Risk-Based Conditional Access Policy)

(7) สามารถบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึง โดยรองรับการเปิดใช้งานสิทธิ์หรือบทบาทตามระยะเวลาที่กำหนด (Time-based) และตามกระบวนการอนุมัติ (Approval-based) เพื่อช่วยลดความเสี่ยงจากการให้สิทธิ์การเข้าถึงระบบและทรัพยากรที่สำคัญมากเกินความจำเป็น หรือป้องกันการนำสิทธิ์ไปใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสม

4.23 ให้บริการโปรแกรมบริหารจัดการอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์ส่วนตัว (Mobile Device Management) โดยมีคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Intune ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) รองรับการบริหารจัดการอุปกรณ์บนระบบปฏิบัติการ Windows 10, Windows 11, iOS, Android และ macOS เป็นอย่างน้อย

(2) รองรับการจัดการด้านความปลอดภัยและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Security and Compliance) เช่น สามารถกำหนดนโยบายควบคุมและจำกัดการใช้งานอุปกรณ์ (Device Restriction Policies) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานด้านความปลอดภัย

(3) รองรับการบริหารจัดการแอปพลิเคชัน (Application Management) โดยมีระบบบริหารจัดการแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์พกพา (Mobile Application Management: MAM) เพื่อปกป้องและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลองค์กรภายในแอปพลิเคชัน

(4) รองรับการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงตามบทบาทหน้าที่ (Role-Based Access Control: RBAC) สำหรับการจัดการสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบตามหลักการให้สิทธิ์เท่าที่จำเป็น (Least-Privilege) โดยสามารถกำหนดขอบเขตการดูแล (Scope) และสร้างบทบาทแบบกำหนดเอง (Custom Roles) ได้

4.24 ให้บริการโปรแกรมป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลสำคัญ (Data Loss Prevention) โดยมีคุณสมบัติของโปรแกรม Office 365 Data Loss Prevention ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) สามารถป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลสำคัญบนบริการ Office 365 โดยรวมถึง Exchange Online, SharePoint Online และ OneDrive for Business

(2) สามารถป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลผ่านระบบอีเมล เช่น การแจ้งเตือน (Alert) หรือระงับการกระทำ (Block) โดยอัตโนมัติ เมื่อผู้ใช้งานพยายามส่งข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Information) ออกสู่ภายนอกองค์กรผ่านระบบอีเมล

(3) สามารถป้องกันการรั่วไหลของไฟล์ในระบบ SharePoint และ OneDrive เช่น การป้องกันการแชร์เอกสารให้บุคคลภายนอก (External Sharing)

(4) รองรับการตรวจจับและป้องกันข้อมูลอ่อนไหวได้โดยอัตโนมัติ โดยอ้างอิงจากรูปแบบของข้อมูลที่ตรวจพบ เช่น หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขบัตรเครดิต

ลงชื่อ อภิสิทธิ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ เนททอ กรรมการ
ลงชื่อ Am กรรมการ ลงชื่อ ณภัทร กรรมการ ลงชื่อ ชัชวาล กรรมการ

4.25 ให้บริการโปรแกรมกำหนดสิทธิ์และเข้ารหัสของข้อมูลและไฟล์เอกสารเพื่อความปลอดภัย (Microsoft Purview Information Protection) โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) สามารถเข้ารหัสไฟล์เอกสารที่สร้างจากโปรแกรม Word, Excel และ PowerPoint รวมทั้งเข้ารหัสอีเมลที่ส่งออกไปยังผู้รับทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(2) สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการดำเนินการกับไฟล์เอกสารและอีเมลได้ เช่น การดู (View) การแก้ไข (Edit) การบันทึก (Save) การพิมพ์ (Print) และการคัดลอกหรือดึงข้อมูล (Copy and Extraction)

(3) สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้รับในการดำเนินการกับอีเมลได้ เช่น การตอบกลับผู้ส่ง (Reply) การตอบกลับทุกคน (Reply All) และการส่งต่อ (Forward)

(4) รองรับการกำหนดชั้นความลับ (Sensitivity Label) โดยอนุญาตให้ผู้ใช้งานเป็นผู้กำหนดชั้นความลับได้ด้วยตนเอง ซึ่งรองรับทั้งไฟล์แนบในอีเมล และไฟล์เอกสารประเภทต่าง ๆ เช่น Word, Excel และ PowerPoint เป็นต้น

(5) สามารถตรวจสอบเนื้อหาภายในเอกสาร และกำหนดชั้นความลับ (Sensitivity Label) ได้โดยอัตโนมัติ โดยอ้างอิงจากรูปแบบของข้อมูลที่ตรวจพบ เช่น หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หมายเลขบัตรเครดิต

4.26 ให้บริการโปรแกรมการใช้งานและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการสำหรับองค์กร (Windows 11 Enterprise E5)

4.27 รองรับการสืบค้นข้อมูลเพื่อการตรวจสอบและปฏิบัติตามกฎหมาย (eDiscovery, Content Search และ Litigation Hold) เพื่อตอบสนองต่อคำร้องขอข้อมูลหรือการพิสูจน์หลักฐานทางกฎหมาย

4.28 รองรับการบันทึกข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Sign-in Log, Audit Log, Activity Log) ที่เกิดขึ้นทั้งหมดภายในระบบ

4.29 รองรับการเข้ารหัสข้อมูล (Data Encryption) ทั้งในขณะที่ข้อมูลถูกจัดเก็บอยู่บนระบบ (Encryption at Rest) และในระหว่างการรับส่งหรือส่งผ่านข้อมูล (Encryption in Transit)

4.30 รองรับการบริหารจัดการและตั้งค่าระบบโดยผู้ดูแลระบบแบบรวมศูนย์ (Centralized Management) ทั้งในส่วนของระบบบริหารจัดการเอกสารและอีเมล (Microsoft 365) และระบบจัดการข้อมูลระบุตัวตนและสิทธิ์การเข้าถึง (Microsoft Entra ID)

4.31 ระบบหรือโปรแกรมที่ให้บริการต้องได้รับการรับรองมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยระดับสากล ได้แก่มาตรฐาน ISO/IEC 27017:2015, มาตรฐาน ISO/IEC 27018:2019 และมาตรฐาน ISO/IEC 27701:2025 เป็นอย่างน้อย

ลงชื่อ อภิสิทธิ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ เมทว กรรมการ
ลงชื่อ พร กรรมการ ลงชื่อ นันท กรรมการ ลงชื่อ วิวัฒน์ กรรมการ

ภาคผนวก 2 รายละเอียดการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์

1. ติดตั้ง ตั้งค่าชื่อของ Tenant กำหนดค่า และเปิดใช้งานบริการใน Microsoft 365 ให้พร้อมใช้งานจริง โดยต้องครอบคลุมบริการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1.1 Exchange Online
- 1.2 OneDrive for Business
- 1.3 SharePoint Online
- 1.4 Office Online (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook)
- 1.5 Viva Engage และ Viva Connections
- 1.6 Microsoft 365 Copilot และ Copilot Chat
- 1.7 Microsoft Defender for Office 365 Plan 1
- 1.8 Microsoft Entra ID P1
- 1.9 Microsoft Intune P1
- 1.10 Office 365 Data Loss Prevention และ Compliance ตามสิทธิการใช้งานและขอบเขต

ที่ผู้ซื้อกำหนด

1.11 บริการอื่น ๆ ตามสิทธิการใช้งานและขอบเขตที่ผู้ซื้อกำหนด

2. ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ให้กับบุคลากรของกระทรวงการต่างประเทศ โดยรวมถึงการนำเข้าข้อมูลชื่อผู้ใช้ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และสังกัดของบุคลากร และจัดสรรสิทธิการใช้งานโปรแกรม (Assign License) ในโครงการให้กับบุคลากร

3. ตั้งค่าและปรับปรุง (Fine-Tune) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามความสามารถของโปรแกรมที่ซื้อขายและอนุญาตใช้สิทธิ เช่น การตั้งค่า Dynamic Groups / Security Groups เพื่อจัดการสิทธิ์ตามกลุ่ม การตั้งค่า Conditional Access Policy เพื่อป้องกันการเข้าถึงที่ผิดปกติ และการตั้งค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยที่สุด

4. ตั้งค่าและปรับปรุง (Fine-Tune) เครื่องมือ Defender for Office 365 Plan 1 ให้สามารถป้องกันไวรัสในโปรแกรมที่ซื้อขายและอนุญาตใช้สิทธิได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ตั้งค่าและปรับปรุง (Fine-Tune) เครื่องมือ Office 365 Data Loss Prevention เพื่อป้องกันการจารกรรมของข้อมูลใน Exchange / SharePoint / OneDrive

6. ตั้งค่าและปรับปรุง (Fine-Tune) ระเบียบและข้อกำหนดในเครื่องมือจัดการอุปกรณ์ที่ใช้ระบบ Microsoft 365 (Device Management) ให้รองรับการทำงานร่วมกับ Conditional Access และการจัดการแอปพลิเคชันที่จำเป็นต่อการใช้งาน (Application Management)

7. ตั้งค่าและปรับปรุง (Fine-Tune) หน้าเริ่มต้น Web Portal (Landing Page) โดยจัดทำหน้า SharePoint Main Site หรือหน้า Viva Connections ตามที่ผู้ซื้อกำหนด

ลงชื่อ อภิเดช ประธานกรรมการ ลงชื่อ เพทบุ กรรมการ
ลงชื่อ [ลายเซ็น] กรรมการ ลงชื่อ ณัฐพร กรรมการ ลงชื่อ ประวิทย์ กรรมการ

7.1 ตั้งค่าระบบข้อมูลข่าวสารผ่าน SharePoint News Site เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ สามารถประกาศข่าวสารในนามของหน่วยงานตามที่ได้รับสิทธิ์ได้ และตั้งค่าให้นำข่าวสารมาแสดงในหน้า SharePoint Main Site หรือหน้า Viva Connections ตามที่ผู้ซื้อกำหนด

7.2 ตั้งค่าระบบ MFA Handbook (Form / Templates / SOPs / Manual) และนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งเพิ่มลิงก์ข้อมูลดังกล่าว (Shortcuts) ในหน้า SharePoint Main Site หรือหน้า Viva Connections ตามที่ผู้ซื้อกำหนด

8. จัดทำเครื่องมือ (Tool) หรือสคริปต์ (Script) สำหรับการเข้าสู่หน้าเริ่มต้น Web Portal (Landing Page) ภายหลังจากเข้าสู่ระบบ (Sign-in) พร้อมตั้งค่าการใช้งานผ่านระบบ Local Active Directory โดยเมื่อเปิดใช้งานแล้วสามารถทำงานอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับ Active Directory นั้น

9. ตั้งค่าและปรับปรุง (Fine-Tune) ระเบียบธรรมาภิบาลข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์ (Data and AI Governance Policy) สำหรับระบบ Microsoft 365 Copilot ตามมาตรฐานที่เหมาะสม หรือตามที่ผู้ซื้อกำหนด

10. ตั้งค่าการถ่ายโอนข้อมูลอีเมลจากระบบอีเมลเดิมของกระทรวงการต่างประเทศ (Zimbra Mail) การถ่ายโอนข้อมูลอีเมลทั้งหมด การตั้งค่าและโยกย้าย Domain (mfa.go.th) รวมถึงการ Cut-Off จากระบบอีเมลเดิม การตั้งค่า DNS (MX / SPF / DKIM) การตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยอีเมล (Exchange Online Protection) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

11. ตั้งค่าข้อมูลองค์กรตามผังองค์กรของกระทรวงการต่างประเทศ ตามลำดับการแบ่งส่วนราชการ โดยสร้างกลุ่มหน่วยงาน (Microsoft 365 Groups) สร้างเว็บไซต์อินทราเน็ต (SharePoint Sites) และสร้างทีมหน่วยงาน (Team in Microsoft Teams) โดยเติมข้อมูลและตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานให้ถูกต้องตามที่ผู้ซื้อกำหนด

12. ตั้งค่าและปรับปรุง (Fine-Tune) หน้าสำหรับนำเข้าข้อมูลในระบบ SharePoint โดยครอบคลุมการปรับปรุงส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface) กระบวนการนำเข้าข้อมูล (Data Import Process) การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation) เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการใช้งานได้สอดคล้องกับความต้องการตามที่ผู้ซื้อกำหนด

13. ตั้งค่าระบบ Microsoft Entra ID ให้รองรับการเชื่อมต่อบริษัทของกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อให้สามารถเข้าสู่ระบบแบบ Single Sign-On (ถ้ามี) รวมถึงสนับสนุนและให้คำแนะนำแก่ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศในการเชื่อมต่อการใช้งานกับ Microsoft 365

14. ตั้งค่าและปรับปรุง (Fine-Tune) ระบบ Microsoft Entra Connect server เพื่อให้การ Sync ข้อมูลผู้ใช้งาน ระหว่าง Active Directory ภายในองค์กรและ Microsoft 365 เป็นไปอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และปรับแต่งค่าให้เหมาะสม หรือตามที่ผู้ซื้อกำหนด

ลงชื่อ สมทิพย์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ เมทพ กรรมการ
ลงชื่อ สมทิพย์ กรรมการ ลงชื่อ น.ส. พ. ไร่ กรรมการ ลงชื่อ ปวีณา กรรมการ

ภาคผนวก 3 รายละเอียดการทดสอบการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ผู้ขายจะต้องทำการทดสอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และแนะนำวิธีการทดสอบการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ พร้อมรายงานผลการทดสอบให้กับผู้ซื้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ดำเนินการทดสอบการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ โดยผู้ขายเป็นผู้ดำเนินการ และนัดหมายวันเวลาดังกล่าวกับผู้ซื้ออย่างน้อย 7 วัน หรือตามที่ผู้ซื้อกำหนด
2. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ซื้อ เป็นผู้เข้าร่วมการทดสอบและตรวจสอบความถูกต้อง ให้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้
3. จัดทำรายงานผลการทดสอบการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามข้อ 1. และ 2. และส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อหลังการทดสอบเสร็จสิ้น
4. หากผลการทดสอบการใช้งานโปรแกรมยังไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือหาโปรแกรมมาทดแทนให้ผ่านการทดสอบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ดังกล่าว
5. ผู้ขายต้องจัดหาคู่มือการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งเป็นเอกสารตีพิมพ์ (Hard Copy) จำนวน 7 ชุด และไฟล์ดิจิทัล (Soft File) จำนวน 7 ชุด ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ซื้อ พร้อมทั้งจะต้องปรับปรุงคู่มือดังกล่าวให้ทันสมัยทุกครั้งที่มีการปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยขึ้นตลอดระยะเวลาการรับประกัน

ลงชื่อ อภิรักษ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ ปวิพ กรรมการ
ลงชื่อ [ลายเซ็น] กรรมการ ลงชื่อ ศ. ภัทร กรรมการ ลงชื่อ ปวิพ กรรมการ

ภาคผนวก 4 รายละเอียดการอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

1. จัดทำแผนและหัวข้อการฝึกอบรมการใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบ พร้อมจัดทำคู่มือการฝึกอบรมดังกล่าว ให้ผู้ซื้อเห็นชอบก่อนการฝึกอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน โดยแบ่งการฝึกอบรมเป็น 3 กลุ่มผู้ใช้งาน ได้แก่

- 1.1 กลุ่มบุคลากรในประเทศ จัดอบรมแบบในสถานที่ (On Site) และออนไลน์
- 1.2 กลุ่มบุคลากรต่างประเทศ โซน A จัดอบรมแบบออนไลน์
- 1.3 กลุ่มบุคลากรต่างประเทศ โซน B จัดอบรมแบบออนไลน์ โดยใช้ช่วงเวลาต่างกับโซน A

ให้ครอบคลุมทั่วโลก

โดยแต่ละกลุ่ม จะต้องได้รับการอบรมทั้ง 7 หลักสูตร หลักสูตรละอย่างน้อย 2 ชั่วโมง ทั้งนี้เนื้อหาการอบรมในแต่ละหลักสูตรเป็นไปตามตาราง หรือตามที่ผู้ซื้อกำหนด

หลักสูตรที่	กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา
1		การเข้าสู่ระบบ Microsoft 365 (ติดตั้ง MFA) การจัดเก็บข้อมูลบนระบบ Microsoft 365 (OneDrive) การใช้งานโปรแกรม Word / Excel / PowerPoint Online การใช้งานปัญญาประดิษฐ์ Copilot Chat การใช้งานระบบอีเมล Microsoft Outlook การใช้งานระบบปฏิทิน Outlook Calendar
2	บุคลากรทุกคน ของกระทรวง การต่างประเทศ ที่มีสิทธิ์เข้าใช้งาน โปรแกรม	การใช้งานหน้าแดชบอร์ดกลาง Viva Connections การใช้งานสื่อสังคมองค์กร Viva Engage การใช้งานเครื่องมือระดมสมอง Microsoft Loop การใช้งานโปรแกรมมอบหมายงาน Microsoft Planner การใช้งานระบบเช็คลิสต์ Microsoft To Do
3		การใช้งานระบบทำงานร่วมกัน Microsoft Teams การใช้งานกระดานประชุม Microsoft Whiteboard การใช้งานเครื่องมือสร้างแบบฟอร์ม Microsoft Forms
4		การใช้งานแฟ้มเอกสาร SharePoint Document Library การใช้งานระบบจัดเก็บรายการข้อมูล Microsoft Lists การเปิดเอกสารกลาง MFA Handbook (Forms / Templates / SOPs / Manual)

ลงชื่อ อภิสิทธิ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ พนม กรรมการ
 ลงชื่อ [ลายเซ็น] กรรมการ ลงชื่อ ณภัท กรรมการ ลงชื่อ ปวีณา กรรมการ

หลักสูตรที่	กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา
5		การใช้งาน Microsoft 365 Copilot ในการทำงานเบื้องต้น
6	ผู้ที่ได้รับสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม Microsoft 365 Copilot	การใช้งาน Microsoft 365 Copilot ในการทำงานเชิงลึก เช่น การสร้าง Agent การใช้งาน Copilot Studio การใช้งาน Pre-built Agent หรือ หัวข้อตามที่กำหนด
7	ผู้ที่ได้รับสิทธิ์ประกาศข่าวสารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	การเข้าสู่ระบบประกาศข่าวสาร การร่างข่าวสาร ตกแต่งข่าวสาร และลงประกาศ การจำกัดผู้เห็นข่าวสารเฉพาะกลุ่ม

2. จัดทำแผนและหัวข้อการฝึกอบรมการใช้งานให้กับผู้ดูแลระบบ พร้อมจัดทำคู่มือการฝึกอบรมดังกล่าวให้ผู้ซื้อเห็นชอบก่อนการฝึกอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน โดยแบ่งการฝึกอบรมเป็น 7 หลักสูตรหลักสูตรอย่างน้อย 2 ครั้ง ครั้งละ 3 ชั่วโมง โดยรายชื่อหลักสูตรเป็นไปตามตารางเป็นอย่างน้อย

หลักสูตรที่	กลุ่มเป้าหมาย
1	เจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหา (Helpdesk Administrator) และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่จัดการสิทธิ์การใช้งานระบบ (User Administrator) และผู้ที่เกี่ยวข้อง
3	ผู้ดูแลระบบอีเมล (Exchange Administrator) และผู้ที่เกี่ยวข้อง
4	ผู้ดูแลระบบแชทและการประชุม (Teams Administrator) และผู้ที่เกี่ยวข้อง
5	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์และฐานข้อมูล (SharePoint Administrator) และผู้ที่เกี่ยวข้อง
6	ผู้ดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security Administrator) และผู้ที่เกี่ยวข้อง
7	ผู้ดูแลระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI Administrator) และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้ การใช้งาน Microsoft 365 Copilot ในการทำงานเชิงลึก เช่น การบริหารจัดการ Copilot license (สำหรับผู้บริหารระบบ) การสร้าง Agent การใช้งาน Copilot Studio การใช้งาน Pre-built Agent หรือ หัวข้อตามที่กำหนด

ลงชื่อ อภิสิทธิ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ ปพน กรรมการ
ลงชื่อ [ลายเซ็น] กรรมการ ลงชื่อ นันท กรรมการ ลงชื่อ ปิ่นกษ กรรมการ

3. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามแผนและหัวข้อการฝึกอบรมในข้อ 1 และ 2 ที่จัดทำขึ้นและผู้ซื้อ
ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

4. บันทึกวิดีโอระหว่างการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตามการจัดฝึกอบรมในข้อ 1 และ 2 จำนวน
หลักสูตรละ 1 วิดีโอ และรวบรวมวิดีโอและเอกสารการฝึกอบรม ไว้ในระบบ Microsoft 365 ตามที่ผู้ซื้อ
กำหนด

ลงชื่อ อภิรักษ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ พนม กรรมการ
ลงชื่อ [ลายเซ็น] กรรมการ ลงชื่อ น. สัท กรรมการ ลงชื่อ ปวิศานา กรรมการ

ภาคผนวก 5 รายละเอียดการให้บริการหลังการขาย

1. ผู้ขายจะต้องให้บริการหลังการขาย โดยครอบคลุมตลอดระยะเวลาสัญญา การเปิดใช้งานระบบ (Go Live) และการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของโปรแกรมคอมพิวเตอร์และการติดตั้งตามสัญญานี้ รวมถึงตลอดระยะเวลาอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ภายใต้โครงการนี้เป็นเวลา 1 ปี โดยมีรายละเอียดการให้บริการ หน้าที่ และการปฏิบัติงานดังนี้

(1) ตั้งค่า ปรับแต่ง และดูแลรักษาระบบให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงแก้ไขปัญหาที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ภายใต้โครงการนี้

(2) ให้บริการให้คำปรึกษา คำแนะนำในการติดตั้ง ตั้งค่า กำหนดค่าและอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งานในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ภายใต้โครงการนี้ (Inquiry Support)

(3) บริหารจัดการงานโครงการให้เป็นไปตามขอบเขตของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ประสานงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในโครงการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วนถูกต้อง

(5) ให้บริการแก้ไขปัญหาผลิตภัณฑ์ (Incident Support) พร้อมรายงานผลการแก้ไขปัญหา

(6) ให้การสนับสนุนในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการตอบคำถามจากผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานบนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ภายใต้โครงการนี้ได้อย่างราบรื่น

(7) รายงานผลการให้บริการเป็นรายเดือน (Monthly Report)

2. ผู้ขายจะต้องจัดให้มีช่องทางการสื่อสารผ่านทาง Microsoft Teams ในระบบของผู้ซื้อ และให้มีเจ้าหน้าที่สนับสนุนและแก้ไขปัญหา ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่มีวันหยุด โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำ 1 คน ต่อ 1 คู่สาย เป็นจำนวน 2 คู่สาย ทั้งนี้ การจัดสรรเจ้าหน้าที่ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ขาย

3. ผู้ขายต้องจัดให้มีทีมบุคลากรของโครงการจำนวน 3 ตำแหน่ง รวม 4 ราย โดยมีรายละเอียดด้านคุณสมบัติ หน้าที่ และการปฏิบัติงานภายในโครงการ ดังนี้

3.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 ราย

คุณสมบัติ

(1) ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) มีประสบการณ์การบริหารงานโครงการ ดูแลระบบหรือทำงานในโครงการระบบ Microsoft 365 หรือบริการที่เทียบเท่าอย่างน้อย 5 ปี

หน้าที่

บริหารจัดการงานโครงการให้เป็นไปตามขอบเขตของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสานงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในโครงการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วนถูกต้อง

ลงชื่อ อภิรักษ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ ไพฑูริ กรรมการ
ลงชื่อ [ลายเซ็น] กรรมการ ลงชื่อ อภิรักษ์ กรรมการ ลงชื่อ ปวีณา กรรมการ

3.2 ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) จำนวน 1 ราย

คุณสมบัติ

- (1) ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) มีประสบการณ์การดูแลระบบหรือทำงานในโครงการระบบ Microsoft 365 หรือบริการที่เทียบเท่าอย่างน้อย 3 ปี
- (3) ได้รับใบรับรอง Microsoft 365 Certified: Administrator Expert รหัสใบรับรอง MS-102 หรือใบรับรองอื่น ๆ ที่เทียบเท่า

หน้าที่

ตั้งค่า ปรับแต่ง และดูแลรักษาระบบให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงแก้ไขปัญหาที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะในระบบ Microsoft 365

3.3 เจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาด้านเทคนิค (Technical Officer) จำนวน 2 ราย

คุณสมบัติ

- (1) ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) มีประสบการณ์การดูแลระบบหรือทำงานในโครงการระบบ Microsoft 365 หรือบริการที่เทียบเท่าอย่างน้อย 2 ปี
- (3) ได้รับใบรับรอง Microsoft Certified อย่างน้อย 2 ใบ ดังนี้

(3.1) Security Operations Analyst Associate รหัส SC-200

(3.2) Identity and Access Administrator Associate รหัส SC-300

(3.3) Teams Administrator Associate รหัส MS-700

(3.4) Endpoint Administrator Associate รหัส MD-102

(3.5) ใบรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้าน Security หรือ Administrator

หน้าที่

ให้บริการแก้ไขปัญหาผลิตภัณฑ์ (Incident Support) ให้บริการให้คำปรึกษา (Inquiry Support) ร่วมกับผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงการต่างประเทศ และรายงานผลการให้บริการเป็นรายเดือน (Monthly Report) โดยปฏิบัติหน้าที่ ณ กระทรวงการต่างประเทศ ภายในวันและเวลาราชการ ตลอดระยะเวลาของโครงการ กรณีที่เจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาด้านเทคนิค (Technical Officer) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ให้ส่งเจ้าหน้าที่มาทดแทน ภายในวันและเวลาราชการ

2. ผู้ชายต้องนำส่งใบแจ้งรายชื่อและประวัติบุคลากรภายในโครงการให้ผู้ซื้อพิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือตามที่ผู้ซื้อกำหนด ตามแบบฟอร์มที่ 2 ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวก 7 โดยแนบเอกสารดังต่อไปนี้

ลงชื่อ <u>อภิมงคล</u>	ประธานกรรมการ	ลงชื่อ <u>เปรม</u>	กรรมการ
ลงชื่อ <u>[ลายเซ็น]</u>	กรรมการ	ลงชื่อ <u>ณัฐพร</u>	กรรมการ
		ลงชื่อ <u>ปวิญญา</u>	กรรมการ

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

2.2 หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

2.3 สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

2.4 สำเนาใบรับรองที่ต้องยื่นประกอบตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติของบุคลากร ทั้งนี้ ให้บุคลากรรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารของบุคคลนั้นด้วย

3. ผู้ขายจะต้องตรวจสอบประวัติบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายใต้โครงการนี้ และต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และ/หรือ การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ก่อนส่งใบแจ้งรายชื่อและประวัติบุคลากร โดยผู้ขายจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของเจ้าหน้าที่ทุกรายให้ผู้ซื้อทราบภายในวันลงนามในสัญญา

4. ผู้ขายจะต้องรักษาไว้ซึ่งความลับของข้อมูลของผู้ซื้อ โดยต้องทำความเข้าใจกับหนังสือสัญญาโดยละเอียดและลงนามในสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับผู้รับจ้าง / ผู้ขายลงนาม) ตามแบบฟอร์มที่ 3 ในเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 7 โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. บุคลากรภายในโครงการทุกราย จะต้องรักษาไว้ซึ่งความลับของข้อมูลของผู้ซื้อ โดยต้องทำความเข้าใจกับหนังสือสัญญาโดยละเอียดและลงนามในสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับพนักงานลงนาม) ตามแบบฟอร์มที่ 4 ในเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 7 โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร ให้เป็นหน้าที่ของผู้ขายในการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรรายเดิมมาทดแทนโดยเร็วในกรณีดังต่อไปนี้

6.1 กรณีผู้ซื้อขอเปลี่ยนแปลงบุคลากร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้ซื้อจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขายทราบ และผู้ขายจะต้องส่งบุคลากรใหม่มาทดแทน ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ซื้อ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีหลังจากที่ผู้ขายแจ้งให้ผู้ซื้อทราบ

6.2 กรณีผู้ขายมีการปรับเปลี่ยนบุคลากร ผู้ขายจะต้องมีหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรทดแทนให้ผู้ซื้อทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 15 วัน ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีหลังจากที่ผู้ขายแจ้งให้ผู้ซื้อทราบ

7. การเปลี่ยนแปลงบุคลากรตามข้อ 6 ให้เป็นหน้าที่ของผู้ขายในการดำเนินการดังต่อไปนี้ก่อนที่บุคลากรรายใหม่จะเริ่มปฏิบัติงาน

7.1 ถ่ายทอดงานที่บุคลากรรายเดิมปฏิบัติให้แล้วเสร็จ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันที

7.2 นำส่งใบแจ้งรายชื่อและประวัติบุคลากรภายในโครงการ ตามข้อ 2

7.3 นำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ตามข้อ 3

ลงชื่อ อภิสิทธิ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ พนม กรรมการ
ลงชื่อ [ลายเซ็น] กรรมการ ลงชื่อ สมานันท์ กรรมการ ลงชื่อ รุ่งกานต์ กรรมการ

7.4 ลงนามในสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับพนักงานลงนาม) ตามข้อ 5

ลงชื่อ	<u>อภินันท์</u>	ประธานกรรมการ	ลงชื่อ	<u>พนม</u>	กรรมการ			
ลงชื่อ	<u>จพ</u>	กรรมการ	ลงชื่อ	<u>นันท</u>	กรรมการ	ลงชื่อ	<u>ปวิศ</u>	กรรมการ

ภาคผนวก 6 รายละเอียดการแก้ไขพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ดีขึ้น

กรณีที่เจ้าของผลิตภัณฑ์หรือลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีการพัฒนาโปรแกรมให้ทันสมัย เป็นปัจจุบัน และดีขึ้นจากรากฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้ซื้อได้รับสิทธิอนุญาต หรือจากรากฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์นี้ ผู้ซื้อมีสิทธิใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์รุ่นที่พัฒนาทันสมัย เป็นปัจจุบันและดีขึ้นนี้ด้วย โดยผู้ขายไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น ตลอดระยะเวลาการรับประกัน ความชำรุดบกพร่องของสัญญา

ลงชื่อ	<u>อภิรักษ์</u>	ประธานกรรมการ	ลงชื่อ	<u>เนท</u>	กรรมการ
ลงชื่อ	<u>[Signature]</u>	กรรมการ	ลงชื่อ	<u>เนท</u>	กรรมการ
			ลงชื่อ	<u>ปวิญญา</u>	กรรมการ

ภาคผนวก 7 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ 1 ใบแจ้งปริมาณงานและราคาของพัสดุที่จะซื้อจะขาย

ใบแจ้งปริมาณงานและราคาของพัสดุที่จะซื้อจะขาย

ชื่องาน XX

รายการ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่หน่วยงานกำหนด	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ	ราคาต่อหน่วยที่เสนอ	เอกสารอ้างอิง จากแคตตาล็อก	จำนวนปีการ รับประกันสินค้า
1	ชื่อพัสดุ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX จำนวน XXX (หน่วยนับ เช่น เครื่อง, ชุด ฯลฯ) 1.1 Spec. ที่กำหนดใน TOR 1.2 Spec. ที่กำหนดใน TOR 1.3 Spec. ที่กำหนดใน TOR	ชื่อพัสดุ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ยี่ห้อ XXXXXXX รุ่น / แบบ / ขนาด / ประเภท XXXXXXX 1.1 Spec. ตามที่ระบุในแคตตาล็อก 1.2 Spec. ตามที่ระบุในแคตตาล็อก 1.3 Spec. ตามที่ระบุในแคตตาล็อก	X,XXX.- บาท (เป็นราคาต่อหน่วย ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้ว)	ระบุหมายเลขอ้างอิง ในแคตตาล็อกให้ชัดเจน ตรงตามข้อเท็จจริงที่ผู้ยื่น ข้อเสนอเสนอ เพื่อความ สะดวกในการตรวจสอบ	ตามที่เจ้าของ ผลิตภัณฑ์ กำหนดระบุใน แคตตาล็อก
2	ชื่อพัสดุ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX จำนวน XXX (หน่วยนับ เช่น เครื่อง, ชุด ฯลฯ) 2.1 Spec. ที่กำหนดใน TOR 2.2 Spec. ที่กำหนดใน TOR 2.3 Spec. ที่กำหนดใน TOR	ชื่อพัสดุ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ยี่ห้อ XXXXXXX รุ่น / แบบ / ขนาด / ประเภท XXXXXXX 2.1 Spec. ตามที่ระบุในแคตตาล็อก 2.2 Spec. ตามที่ระบุในแคตตาล็อก 2.3 Spec. ตามที่ระบุในแคตตาล็อก	X,XXX.- บาท (เป็นราคาต่อหน่วย ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้ว)	ระบุหมายเลขอ้างอิง ในแคตตาล็อกให้ชัดเจน ตรงตามข้อเท็จจริงที่ผู้ยื่น ข้อเสนอเสนอ เพื่อความ สะดวกในการตรวจสอบ	ตามที่เจ้าของ ผลิตภัณฑ์ กำหนดระบุใน แคตตาล็อก

ลงชื่อ

ชิตทิพย์

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

1๒๓๐

กรรมการ

ลงชื่อ

[Signature]

กรรมการ

ลงชื่อ

ณภัทร

กรรมการ

ลงชื่อ

ปิ่นเกล้า

กรรมการ

รายการ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่หน่วยงานกำหนด	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ	ราคาต่อหน่วยที่เสนอ	เอกสารอ้างอิง จากแคตตาล็อก	จำนวนปีการ รับประกันสินค้า
3	ชื่อพัสดุ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX จำนวน XXX (หน่วยนับ เช่น เครื่อง, ชุด ฯลฯ) 3.1 Spec. ที่กำหนดใน TOR 3.2 Spec. ที่กำหนดใน TOR 3.3 Spec. ที่กำหนดใน TOR	ชื่อพัสดุ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ยี่ห้อ XXXXXXX รุ่น / แบบ / ขนาด / ประเภท XXXXXXXX 3.1 Spec. ตามที่ระบุในแคตตาล็อก 3.2 Spec. ตามที่ระบุในแคตตาล็อก 3.3 Spec. ตามที่ระบุในแคตตาล็อก	X,XXX.- บาท (เป็นราคาต่อหน่วย ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้ว)	ระบุหมายเลขอ้างอิง ในแคตตาล็อกให้ชัดเจน ตรงตามชื่อเท็จจริงที่ผู้ยื่น ข้อเสนอเสนอ เพื่อความ สะดวกในการตรวจสอบ	ตามที่เจ้าของ ผลิตภัณฑ์ กำหนดระบุใน แคตตาล็อก
4 (ถ้ามี)	ค่าแรง / ค่าติดตั้ง / ค่าวัสดุอุปกรณ์ ตามที่ TOR กำหนด (ถ้ามี)	ราคาที่เสนอ.. X,XXX.- บาท (เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)		ตามที่ผู้ซื้อที่กำหนดใน TOR	
	4.1 ค่าบุคลากร 4.2 ค่าอบรม 4.3 ค่าโอนย้ายข้อมูล 4.4 ค่าบริการหลังการขาย 4.5	xxx บาท xxx บาท xxx บาท xxx บาท xxx บาท	หมายเหตุ: แบบฟอร์มใบแจ้งปริมาณงานและราคาของพัสดุที่จะซื้อจะ ขาย ใช้กับงานซื้อขาย / ซื้อขายพร้อมติดตั้ง / จัดที่มีรายการซึ่งได้มา ของพัสดุ / เข้าใช้คอมพิวเตอร์ / เข้าใช้พัสดุ ใส่ข้อมูลค่าใช้จ่ายทุกอย่าง ที่นอกเหนือจากค่าผลิตภัณฑ์ โดยแยกเป็นข้อหลักหรือข้อย่อย		

ลงชื่อ อติพงษ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ 1๗๓๖ กรรมการ ลงชื่อ อนุพัทธ์ กรรมการ ลงชื่อ ประจักษ์ กรรมการ
 ลงชื่อ _____ กรรมการ ลงชื่อ _____ กรรมการ

แบบฟอร์มที่ 2 ใบแจ้งรายชื่อและประวัติบุคลากรภายในโครงการ

ส่วนที่ 1 รายชื่อบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบภายในโครงการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประวัติการศึกษาและใบรับรอง	ประสบการณ์ทำงาน
1	นายชื่อ นามสกุล	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	<ul style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี... ใบรับรอง XXXXXXXX 	XX ปี
2	นายชื่อ นามสกุล	ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)	<ul style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี... ใบรับรอง XXXXXXXX 	XX ปี
3	นางสาวชื่อ นามสกุล	เจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาด้านเทคนิค (Technical Officer)	<ul style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี XXXXXXXX ใบรับรอง XXXXXXXX 	XX ปี
4	นางสาวชื่อ นามสกุล	เจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาด้านเทคนิค (Technical Officer)	<ul style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี XXXXXXXX ใบรับรอง XXXXXXXX 	XX ปี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้
ผู้ว่าจ้างตรวจสอบข้อมูลตลอดจนใช้ข้อมูลดังกล่าว ในการใด ๆ อันเกี่ยวกับงานจ้างครั้งนี้

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)
บริษัท.....ประทับตรา
วันที่ยื่นข้อเสนอ.....บริษัท (ถ้ามี)

ลงชื่อ อภิศาสตร์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ lwmw กรรมการ
ลงชื่อ [Signature] กรรมการ ลงชื่อ ป. นิ่ง กรรมการ ลงชื่อ ป. ยานต์ กรรมการ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร

เสนอราคาเลขที่

ชื่อบริษัทผู้เสนอราคา

ชื่อตำแหน่ง

ชื่อ-นามสกุล

อายุ ปี สัญชาติ

ช่องทางในการติดต่อ

อีเมล

มือถือ

ประสบการณ์ทำงาน

.....
.....
.....

คุณวุฒิการศึกษา (แนบสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาบัตรประชาชน)

.....
.....
.....

อื่น ๆ

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง / ผู้ซื้อตรวจสอบข้อมูลตลอดจนใช้ข้อมูลดังกล่าวในการใด ๆ อันเกี่ยวกับงานครั้งนี้

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....ประเภท

วันที่ยื่นข้อเสนอ.....บริษัท (ถ้ามี)

ลงชื่อ อภิสิทธิ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ เปรม กรรมการ
ลงชื่อ [ลายเซ็น] กรรมการ ลงชื่อ ณัฐ กรรมการ ลงชื่อ ปวีณา กรรมการ

แบบฟอร์มที่ 3 สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับผู้รับจ้าง / ผู้ขายลงนาม)



สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับผู้รับจ้าง / ผู้ขายลงนาม)

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กระทรวงการต่างประเทศ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
เมื่อวันที่..... ระหว่าง กระทรวงการต่างประเทศ โดย.....ซึ่งต่อไปนี
เรียกว่า “**ผู้ให้ข้อมูล**” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
โดยซึ่งมีนิติสัมพันธ์กับ กระทรวงการต่างประเทศ
ตาม (ระบุรายละเอียดของสัญญา/ข้อตกลง/โครงการ/การวิจัย)
ซึ่งต่อไปนีเรียกว่า “**ผู้รับข้อมูล**” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งคู่สัญญาได้ตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

“**ข้อมูลที่เป็นความลับ**” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนรายละเอียด
ทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูลและไม่ใช่ที่รับรู้
ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดย
ผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

ข้อ 2. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

2.1 ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดยครบถ้วน และ
อย่างเคร่งครัดเป็นเวลา 10 ปี โดยที่ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใด ทำนองเดียวกันแก่
บุคคลอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

2.2 ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อการอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินการที่มีอยู่
ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผย
ข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ อีกทั้งผู้รับข้อมูลจะต้อง
ให้ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการรั่ว
ข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ

ลงชื่อ อภิมัช ประธานกรรมการ ลงชื่อ เมท กรรมการ
ลงชื่อ [Signature] กรรมการ ลงชื่อ เนติ กรรมการ ลงชื่อ ปงเทพ กรรมการ

2.3 ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับที่ผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าการดูแลที่สมควร

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 ทั้งนี้ผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้

ข้อมูลได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าว พร้อมทั้งหมายศาล และ/หรือ หมายค้นอย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ให้ข้อมูลก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

(5) เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

ข้อ 3. ทรัพย์สินทางปัญญา

สัญญาฉบับนี้ไม่มีผลบังคับใช้เป็นการโอนสิทธิหรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม) ให้แก่ผู้รับข้อมูลที่ได้รับ ความลับซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ รูปประดิษฐ์อื่นใด ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า ไม่ว่าจะจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม หรือสิทธิอื่น ๆ ของผู้ให้ข้อมูลซึ่งอาจมีอยู่ใน ปรากฏอยู่ หรือนำมาทำซ้ำไว้ในเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับข้อมูลและเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวจะไม่นำไปใช้สิทธิ และหรือขอจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ตลอดจนไม่นำไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลที่เป็นความลับหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของรายละเอียดดังกล่าว

ข้อ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และ

ลงชื่อ <u>อภิสิทธิ์</u>	ประธานกรรมการ	ลงชื่อ <u>ปทุม</u>	กรรมการ
ลงชื่อ <u>[ลายเซ็น]</u>	กรรมการ	ลงชื่อ <u>[ลายเซ็น]</u>	กรรมการ
		ลงชื่อ <u>[ลายเซ็น]</u>	กรรมการ

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 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/หรือบุคคลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของผู้รับข้อมูล ผ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อตกลงนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูลผู้รับข้อมูลจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย

ข้อ 7. การบังคับใช้

7.1 ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในสัญญานี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่าข้อกำหนดส่วนที่เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับในสัญญานี้ และข้อกำหนดที่เหลืออยู่ในสัญญานี้ ยังคงใช้บังคับและมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

7.2 สัญญานี้ขึ้นอยู่กับอยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

7.3 สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ อภิเดช ประธานกรรมการ ลงชื่อ ปิพน กรรมการ
ลงชื่อ [ลายมือ] กรรมการ ลงชื่อ [ลายมือ] กรรมการ ลงชื่อ [ลายมือ] กรรมการ

แบบฟอร์มที่ 4 สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับพนักงานลงนาม)



สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับพนักงานลงนาม)

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กระทรวงการต่างประเทศ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
เมื่อวันที่..... ระหว่าง กระทรวงการต่างประเทศ โดย.....
ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ฝ่ายหนึ่ง กับ
โดยซึ่งมีนิติสัมพันธ์กับ กระทรวงการต่างประเทศ
ตาม (ระบุรายละเอียดของสัญญา/ข้อตกลง/โครงการ/การวิจัย/)
ซึ่งต่อไปเรียกว่า “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.....

ข้อ 1. คำนิยาม

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนรายละเอียด
ทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูลและไม่ใช่ที่รับรู้
ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดย
ผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

ลงชื่อ อภิสิทธิ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ ไพฑูริ กรรมการ
 ลงชื่อ [Signature] กรรมการ ลงชื่อ นบ ศักดิ์ กรรมการ ลงชื่อ นริศนา กรรมการ

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

- 2.1. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่ระบุในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติตามคำสั่งศาล
- 2.2. เป็นการเปิดเผยให้เฉพาะเป็นการภายในของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในโครงการครั้งนี้เท่านั้น
- 2.3. ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลของกระทรวงการต่างประเทศ
- 2.4. เป็นข้อมูลที่รู้กันโดยทั่วไปอยู่แล้ว
- 2.5. เป็นข้อมูลที่ข้าพเจ้าทราบอยู่ก่อนแล้วจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ โดยเปิดเผยและมีหลักฐานที่

ระบุชัด

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

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความข้างต้นแล้ว จึงลงลายมือชื่อและประทับตราไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานพร้อมมอบให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์
(.....)

ลงชื่อ อภินิษฐ์ ประธานกรรมการ ลงชื่อ ไพพม กรรมการ
 ลงชื่อ [ลายเซ็น] กรรมการ ลงชื่อ ณภัทร กรรมการ ลงชื่อ วิภาณุ กรรมการ