

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคระบบงานสารสนเทศ จำนวน ๓ ราย
จำนวน ๙ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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

(ร่าง)

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคระบบงานสารสนเทศ จำนวน ๓ ราย

จำนวน ๙ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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

สารบัญ

	หน้า
๑. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ	๒
๔. ขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะ	๓ - ๖
๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน	๖
๖. กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน	๖
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ	๗
๘. การกำหนดยื่นราคา	๗
๙. วงเงินงบประมาณ	๗
๑๐. งบประมาณและการจ่ายเงิน	๗
๑๑. อัตราค่าปรับ	๗
๑๒. การจ้างช่วง	๘
๑๓. การทำสัญญา	๘
๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๘
ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๙
- แบบฟอร์มรายงานผลการลงนามมาปฏิบัติงาน ประจำเดือน	๑๐
- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน รายละเอียดดำเนินงาน ประจำเดือน	๑๑
ภาคผนวก ข. ข้อตกลงในการรักษาความลับ	๑๒
- สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)	๑๓ - ๑๖
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	
- สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)	๑๗ - ๑๘
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับพนักงานลงนาม)	

ข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงาน
โครงการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคระบบงานสารสนเทศ จำนวน ๓ ราย
จำนวน ๙ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

๑.๑ กระทรวงการต่างประเทศในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีภารกิจครอบคลุมด้านความมั่นคงและด้านการต่างประเทศ รวมทั้งเป็นหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ (Critical Information Infrastructure : CII) ให้มีความสำคัญต่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีให้มีความมั่นคงปลอดภัย ได้มาตรฐาน เพื่อสนับสนุนแนวทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (หมุดหมายที่ ๑๒ และ ๑๓) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติด้านการต่างประเทศ (S๑ และ S๕) แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นภาครัฐที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ สามารถให้การบริการช่วยเหลือและคุ้มครองคนไทยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงฯ ในมิติต่าง ๆ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาช่วยสนับสนุนการทำงานของบุคลากรกระทรวงฯ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย ได้อย่างราบรื่น เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนมีความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

๑.๒ ส่วนระบบงานสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ทำหน้าที่ให้บริการบุคลากรกระทรวงฯ โดยดูแลระบบสารสนเทศ ได้แก่ (๑) ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Content Management System - CMS) ซึ่งเป็นระบบงานสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานของบุคลากรกระทรวงฯ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ทุกสถานที่ และทุกเวลา ตอบสนองพัฒนาการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีในปัจจุบัน และความต้องการของประชาชน ซึ่งจะมีส่วนช่วยพัฒนาระบบการให้บริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อาทิ ระบบคิวออนไลน์ ระบบประกาศ สำหรับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงฯ และการให้บริการข้อมูลด้านการกงสุลแก่คนไทย รวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ต้องการความช่วยเหลือ โดยเฉพาะในกรณีคนไทยที่ต้องการความช่วยเหลือด้านการกงสุลและในกรณีตกทุกข์ได้ยาก (๒) ระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ (Portal/eSubmission) เป็น Application ที่กระทรวงฯ นำมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการทำงานของบุคลากรกระทรวงฯ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งสอดคล้องกับแนวนโยบายรัฐบาลดิจิทัล และ (๓) ระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ด้วยปริมาณงานด้านสารสนเทศที่เพิ่มมากขึ้น ในขณะที่บุคลากรส่วนสารสนเทศมีอย่างจำกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคระบบงานสารสนเทศ จำนวน ๓ ราย มาช่วยด้านเทคนิคระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากรกระทรวงฯ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย ได้อย่างราบรื่น เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนมีความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

/๒. วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่เทคนิคประจำส่วนระบบงานสารสนเทศ มาสนับสนุนการทำงานของบุคลากร กระทรวงฯ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย ได้อย่างราบรื่น เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนมีความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

๒.๒ เพื่อสนับสนุนงานด้านระบบสารสนเทศ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
 - ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ
 - ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 - ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานและได้แจ้งเปลี่ยนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ใช้งานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 - ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะจ้างดังกล่าว
 - ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ามายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงฯ ณ วันยื่นเอกสารเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
 - ๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น ในกรณีที่เกิดข้อพิพาทให้ใช้สิทธิ์ทางศาลภายใต้กฎหมายไทย
 - ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- (๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักภารกิจกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าว สามารถนำผลงานเข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้
 - (๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเว้นแต่ในกิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้ร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอกับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าว มาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบ

/จัดซื้อ...

จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้ำนี้สามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้ ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์)

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับการยื่นข้อเสนอในครั้งนั้นในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) จำนวนอย่างน้อย ๑ ผลงาน ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐาน เสนอมาในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดและขอบเขตงาน โดยใช้ตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดและขอบเขตงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและถูกต้องตรงกันโดยแนบมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดและขอบเขตงาน				
หัวข้อ	รายละเอียดขอบเขตงานที่กระทรวงฯ กำหนด	รายละเอียดคุณลักษณะที่เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตงาน	เอกสารอ้างอิง
ระบุหมายเลขหัวข้อตามที่กำหนด	ให้คัดลอกรายละเอียดขอบเขตงานตามที่กระทรวงฯ กำหนด	ให้ระบุขอบเขตงานที่เสนอ	ให้เปรียบเทียบขอบเขตงานที่กระทรวงฯ กำหนดกับที่เสนอว่า “เป็นไปตามข้อกำหนด” หรือ “สูงกว่าข้อกำหนด”	ให้ระบุหมายเลขอ้างอิงในเอกสาร (หากมี) ให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๔. ขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะ

ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายบุคลากรของผู้รับจ้าง จำนวน ๓ ราย มาปฏิบัติงานด้านเทคนิคระบบงานสารสนเทศ และระบบอื่น ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานด้านเทคนิคระบบงานสารสนเทศ

(๑) สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กระทรวงฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๒) สนับสนุนงานด้านระบบสารสนเทศ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความเรียบร้อย

(๓) ปรับปรุง/นำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ

(๔) ดำเนินงานด้านการใช้งานระบบ Content Management System

(๕) ดูแลตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบงานสารสนเทศ

(๖) ตรวจสอบป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากโปรแกรมอย่างเป็นระบบ

(๗) ทดสอบระบบต่าง ๆ และตรวจสอบหาข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาดของระบบฯ

(๘) ให้คำปรึกษา/อบรม เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศให้กับผู้ใช้งานระบบของกระทรวงฯ

(๙) จัดทำเอกสารงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒ ข้อกำหนด...

๔.๒ ข้อกำหนดด้านบุคลากรด้านเทคนิคระบบงานสารสนเทศ
คุณสมบัติของบุคลากรด้านเทคนิคระบบงานสารสนเทศ

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	จำนวน
เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิค ระบบงานสารสนเทศ อัตราเงินเดือนไม่น้อย กว่า ๒๓,๐๐๐.- บาท/ เดือน/ราย	(๑) เป็นบุคคลสัญชาติไทยอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีและไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (๓) มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทางด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ (๔) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุจริต มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทำงานเป็นทีมได้ (๕) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้าม (๖) พันพันระทางการทหาร (กรณีที่เป็นผู้ชาย) (๗) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้ โทษ (๘) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ รักษาความลับทางราชการได้	๓ ราย

๔.๓ หน้าที่ของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๑ หน้าที่ของผู้รับจ้าง

(๑) จัดหาเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคระบบงานสารสนเทศ จำนวน ๓ ราย โดยมีอัตราเงินเดือน
และคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๒ โดยมีพื้นที่ให้บริการที่กระทรวงฯ หรือตามที่กำหนด

(๒) ระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้าง อย่างน้อย ๘ ชั่วโมงต่อวัน โดยเริ่ม
ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามความเหมาะสม

(๓) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและพระราชบัญญัติประกันสังคม

(๔) ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน หนังสือรับรองการผ่านงาน หนังสือ
แจ้งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องของบุคลากรของผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเห็นชอบ
ก่อนวันเริ่มทำงานกับผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

/(๕) ในกรณี...

(๕) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร ให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างในการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรรายเดิมมาทดแทน โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบและเห็นชอบล่วงหน้าภายใน ๗ วันหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีหลังจากแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบและเห็นชอบแล้ว โดยบุคลากรดังกล่าว จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำข้อตกลงในการรักษาความลับระหว่างกระทรวงฯ กับบุคลากรของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

(๖) บุคลากรของผู้รับจ้างที่มาทำหน้าที่แทนรายเดิมถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างที่จะต้องกำหนดให้บุคลากรรายเดิมถ่ายทอดงานให้กับบุคลากรรายใหม่จนสามารถทำงานต่อจากบุคลากรรายเดิมได้อย่างราบรื่น หากไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการปรับตามอัตราค่าปรับในข้อ ๑๐

(๗) ผู้รับจ้างและบุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องรักษาไว้ซึ่งความลับของข้อมูลของผู้ว่าจ้าง โดยจัดทำข้อตกลงในการรักษาความลับระหว่างผู้ว่าจ้าง รายละเอียดตามภาคผนวก ข

(๘) บุคลากรปฏิบัติงานภายใต้โครงการนี้ ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งบุคลากรไปดำเนินการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติและยื่นผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ในกรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบประวัติอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อบุคลากรรายใหม่ทดแทน พร้อมดำเนินการตรวจสอบประวัติดังกล่าวอย่างครบถ้วน และยื่นผลให้กระทรวงฯ ทราบ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ทราบผลไม่ผ่าน

(๙) จัดทำรายงานประจำเดือนและนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๐) ตักเตือนโดยออกหนังสือเตือนเมื่อบุคลากรของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาของผู้ว่าจ้างหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทำรายงานติดตามผลการดำเนินการให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

(๑๑) จัดบุคลากรของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาและหรือนอกเวลาตามจำนวนที่เหมาะสมกรณีที่มีกิจกรรมอื่น ๆ หรือเหตุฉุกเฉินในวันราชการหรือวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๑๒) เอกสารงานที่เกี่ยวข้องของผู้ว่าจ้างที่อยู่ในความดูแลของผู้รับจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างจะต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันโดยการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้างฉบับนี้

(๑๓) ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน ในการทำงานจ้างถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกอันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคระบบงานสารสนเทศของผู้รับจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนเท่าที่เสียหายจริง

/ (๑๔) ในระหว่าง...

(๑๔) ในระหว่างสัญญา หากเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคระบบงานสารสนเทศของผู้รับจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคลากรหรือทรัพย์สินบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้น

(๑๕) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

- เหตุสุดวิสัยอันได้แก่ผลของสงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ
- การปล้นอัคคีภัยหรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือการละเลยละทิ้งหน้าที่ของบุคลากรของผู้รับจ้าง

(๑๖) เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งความสูญเสียหรือความเสียหายอันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

(๑๗) ราคาที่ผู้รับจ้างเสนอนี้ได้รวมถึงค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่านอกเวลา ค่าประกันสังคมและอื่น ๆ ของบุคลากรผู้รับจ้าง
- ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงของผู้รับจ้าง

๔.๓.๒ หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

- (๑) เป็นผู้จัดหาครุภัณฑ์สำนักงานที่จำเป็น
- (๒) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๓) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนบุคลากร หากบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายได้ หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรรายใหม่มาทำหน้าที่แทน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาของโครงการมีกำหนดระยะเวลา ๙ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖.๒ ผู้รับจ้างจัดทำรายงานผลส่งมอบ จำนวนอย่างละ ๔ ชุด เป็นประจำทุกเดือน รายละเอียดตามภาคผนวก ก หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- (๑) รายงานผลการลงนามมาปฏิบัติงาน
- (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

/๗. หลักเกณฑ์...

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การกำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ (๑๒๐ วัน)

๙. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงิน ๙๗๕,๐๐๐.- บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๑๐. งานและการจ่ายเงิน

เมื่อผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือนเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาเบิกจ่ายค่าจ้างประจำงวด ทั้งหมด ๙ งวด งวดละเท่า ๆ กัน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ กรณีผู้รับจ้างหรือบุคลากรในโครงการนี้ของผู้รับจ้างทำความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างทั้งหมด จนกว่าผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแก้ไขความเสียหายนั้นให้แล้วเสร็จ

๑๑.๒ ในกรณีบุคลากรของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนผู้รับจ้างยินยอมให้หักตามอัตราเงินเดือนขั้นต่ำที่ผู้ว่าจ้างได้ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะหารด้วยวันทำงาน (๒๒ วัน) ต่อคนต่อวันในวันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินงานให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

๑๑.๓ สิทธิหักเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้

/๑๒. การจ้างช่วง...

๑๒. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวแล้วนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างช่วงงานแต่บางส่วนฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงตามสัญญานี้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๓. การทำสัญญา

ภายใน ๗ วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา

๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๑๑

อีเมล preeyanoot.s@mfa.go.th

/ภาคผนวก ก. ...

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

ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

/แบบฟอร์ม...

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

แบบฟอร์มรายงานผลการลงนามมาปฏิบัติงาน ประจำเดือน.....

วัน/เดือน/ปี	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	เวลา	ลายเซ็น	เวลากลับ	ลายเซ็น
	๑.					
	๒.					
	๓.					

()

ผู้กำกับดูแลการลงนามมาปฏิบัติงาน

/แบบฟอร์ม...

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

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
รายละเอียดการดำเนินงาน ประจำเดือน

ลำดับ	งานที่ปฏิบัติ	รายงานผล การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

()

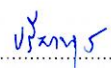
ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

/ภาคผนวก ข. ...

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

ภาคผนวก ข. ข้อตกลงในการรักษาความลับ

/สัญญา...

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

สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ



สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

สัญญานี้ทำขึ้น ณ กระทรวงการต่างประเทศ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร
๑๐๔๐๐ เมื่อวันที่ ระหว่าง กระทรวงการต่างประเทศ โดย
..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล”
ฝ่ายหนึ่ง กับ โดย
..... ซึ่งมีนิติสัมพันธ์กับ กระทรวงการต่างประเทศ
ตาม
..... (ระบุรายละเอียดของสัญญา/ข้อตกลง/โครงการ/การวิจัย/)

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งคู่สัญญาได้ตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. คำนิยาม

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจน
รายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล
และไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูก
ดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

ข้อ ๒. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

๒.๑ ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดยครบถ้วน
และอย่างเคร่งครัดเป็นเวลา ๑๐ ปี โดยที่ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกัน
แก่บุคคลอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

/๒.๒ ผู้รับ...

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

๒.๒ ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อการอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินการที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ อีกทั้งผู้รับข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ

๒.๓ ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับที่ผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเองซึ่งต้องไม่น้อยกว่าการดูแลที่สมควร

๒.๔ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นทราบถึงความเป็นความลับและข้อจำกัดสิทธิในการใช้และการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องผูกพันด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับหรือไม่น้อยกว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญานี้ด้วย

๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อตกลงฉบับนี้ ไม่รวมไปถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อมูลที่ผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยแก่สาธารณะ
- (๒) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบอยู่ก่อนที่ ผู้ให้ข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น
- (๓) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเอง
- (๔) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูล ได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งหมายศาลและ/หรือ หมายค้นอย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ให้ข้อมูล ก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย
- (๕) เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูล เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

ข้อ ๓. ทรัพย์สินทางปัญญา

สัญญานี้ฉบับนี้ไม่มีผลบังคับใช้เป็นการโอนสิทธิ์หรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ (ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม) ให้แก่ผู้รับข้อมูลที่ได้รับทราบซึ่ง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ รูปประดิษฐ์อื่นใด ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า ไม่ว่าจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม หรือสิทธิอื่น ๆ ของผู้ให้ข้อมูล ซึ่งอาจมีอยู่ใน ปากฎอยู่ หรือนำมาทำซ้ำไว้ในเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับข้อมูล และเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว จะไม่ยื่นขอรับสิทธิและหรือขอจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ตลอดจนไม่นำไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลที่เป็นความลับหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของรายละเอียดดังกล่าว

/ข้อ ๔. ...

ข้อ ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงที่จะได้แก้ไขในอนาคต รวมทั้งต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ที่จะมีการประกาศใช้ในอนาคตด้วย

ข้อ ๕. การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อการดำเนินการที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับไว้คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับการแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลทันที และผู้รับข้อมูลจะต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตลอดไป แม้ว่าการดำเนินการเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม

ข้อ ๖. การชดใช้ค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของผู้รับข้อมูล ผ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อตกลงนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูล ผู้รับข้อมูลจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย

ข้อ ๗. การบังคับใช้

๗.๑ ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในสัญญานี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่าข้อกำหนดส่วนที่เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับในสัญญานี้ และข้อกำหนดที่เหลืออยู่ในสัญญานี้ ยังคงใช้บังคับและมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

๗.๒ สัญญานี้มีอยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

/๗.๓ สัญญา...

๗.๓ สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน
และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

/สัญญา...

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

สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติ
ตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับพนักงานลงนาม)



สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
(ฉบับพนักงานลงนาม)

สัญญานี้ทำขึ้น ณ กระทรวงการต่างประเทศ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร
๑๐๔๐๐ เมื่อวันที่..... ระหว่าง กระทรวงการต่างประเทศ โดย
..... ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล”
ฝ่ายหนึ่ง กับ..... โดย
..... ซึ่งมีนิติสัมพันธ์กับ กระทรวงการต่างประเทศ
ตาม
..... (ระบุรายละเอียดของสัญญา/ข้อตกลง/โครงการ/การวิจัย/).

ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งคู่สัญญาได้ตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้
โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า

๑. ชื่อ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
๒. ชื่อ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
๓. ชื่อ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
๔. ชื่อ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ข้อ ๑. คำนิยาม

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจน
รายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล
และไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูก
ดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

/ข้อ ๒. ...

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

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาข้อความและข้อมูลลับที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และ/หรือที่ได้รับมาจากบุคคลที่สามเป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยให้แก่บุคคลใด ๆ และจะไม่กระทำการหรือร่วมกับบุคคลอื่นใดกระทำการคัด เลียนแบบ สำเนาบันทึก แก้ไข ดัดแปลง ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและแม้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้างแล้วก็ตาม เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่ระบุในเรื่อนั้นโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติตามคำสั่งศาล

๒.๒. เป็นการเปิดเผยให้เฉพาะเป็นการภายในของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในโครงการครั้งนี้ เท่านั้นเป็นการเปิดเผยให้เฉพาะเป็นการภายในของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในโครงการครั้งนี้ เท่านั้น

๒.๓. ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลของกระทรวงการต่างประเทศ

๒.๔. เป็นข้อมูลที่รู้จักกันโดยทั่วไปอยู่แล้ว

๒.๕. เป็นข้อมูลที่ข้าพเจ้าทราบอยู่ก่อนแล้วจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ โดยเปิดเผยและมีหลักฐานที่ระบุชัด

ข้อ ๓. หากข้าพเจ้าได้ฝ่าฝืน ข้อ ๒ หรือบุคคลอื่นใดซึ่งได้ทราบข้อมูลของกระทรวงการต่างประเทศจากข้าพเจ้าโดยมิชอบได้ฝ่าฝืน ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายทั้งปวงที่เกิดขึ้นจากเหตุดังกล่าวให้แก่กระทรวงการต่างประเทศโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความข้างต้นแล้ว จึงลงลายมือชื่อและประทับตรา ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานพร้อมมอบให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์
(.....)

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