



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒๑/๒๕๖๖

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน

**๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีไซนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มี

การรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) รายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทีมงานสนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑

(๓) เอกสารสัญญาจ้างของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจ้างโดยผู้รับจ้าง ดำเนินโครงการอย่างถูกต้องตามกฎหมายตลอดระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการ

(๔) เอกสารเปรียบเทียบตามร่างขอบเขตของงาน โดยระบุหมายเลขข้อที่อ้างอิงให้ชัดเจน หากมีรายละเอียดใดที่แตกต่างจากข้อกำหนดจะต้องอธิบายพร้อมทั้งเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียให้เข้าใจชัดเจน

ตัวอย่างตาราง

อ้างอิงข้อ (ขอบเขตของงาน)	ข้อกำหนดที่ต้องการ (ตามขอบเขตของงาน)	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	รายละเอียด/ คำชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม (กรณี แตกต่างแต่ดีกว่า ข้อกำหนดของ กพท.)
๑.....			
๒.....			

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(ถ้ามี)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

**๔. การเสนอราคา**

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด เสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคา ให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงาน จะพิจารณาลงโทษ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการ กระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามใน สัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มี วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้ระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการ โดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบ ไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ (เดือนที่ ๑ - ๓) และส่งมอบเอกสาร ดังนี้

- แผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๑)

- แผนผังกระบวนการงานและกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใน สำนักงาน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓

- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (Service Report) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๒, ๓.๑.๒.๒, ๓.๑.๓.๒ และ ๓.๑.๔.๒

- บันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๕)

(๑) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) นำเสนอมาตรการแก้ไขปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นตาม (๑) พร้อมแนวทางในการ ป้องกันปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต (ถ้ามี)

- รายงานการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๑๘)

(๑) วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากการเก็บรวบรวม เปิดเผย หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

- รายงานการตรวจสอบการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๑๒)

(๑) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคือการละเมิดที่เกิดขึ้น

- รายงานการตรวจสอบ แก้ไข และการให้คำแนะนำตามขอบเขตการดำเนินงาน (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ อย่างน้อยดังนี้

(๑) นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย

(๒) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

(๓) บันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RECORD OF PROCESSING ACTIVITIES:

ROPA)

(๔) เอกสารขอความยินยอม (Consent Form) และขั้นตอนปฏิบัติการขอความยินยอม

(๕) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนปฏิบัติ แบบฟอร์ม และรายการกิจกรรม

(Data Inventory หรือ Record of Processing Activity)

(๖) นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

(๗) นโยบายการเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Policy)

และแนวปฏิบัติเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Procedure)

(๘) มาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Request Form) และขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของส่วนบุคคล (Data Subject Right Management Procedure)

(๙) คำปรึกษาแก่บุคลากรของ กพท. และแนวทางการดำเนินการในการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๐) กระบวนการในการจัดการปัญหาเมื่อเกิดข้อร้องเรียน และการละเมิด การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Procedure) และการบริหารจัดการเมื่อมีการละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล (Data Breach Notification Management) และผลกระทบของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๑) สัญญาหรือข้อตกลงด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)

(๑๒) แนวทางในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๓) มาตรการรักษาความปลอดภัย (Safeguard) ของข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท.

ให้มีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของสำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ

(๑๔) Gap Analysis

(๑๕) ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Sharing Agreement)

(๑๖) การประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment:

DPIA)

(๑๗) คำแนะนำแนวทางปฏิบัติต่อกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)

(๑๘) การรับ และพิจารณาคำร้อง (Data Subject Request Form) และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right)

(๑๙) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO Overview Report) และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวม อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓

- รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงการแยกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Classification Policy) (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๑๙)

- รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงนโยบายการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอก หรือการส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศอื่น (Third Parties / Cross Border Data Transfer Policy) (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๐)

- เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารของ กพท. (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๒)

- เอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓

โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้แก่ กพท. ในรูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสาร (USB Drive) จำนวน ๑ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ (เดือนที่ ๔ - ๖) และส่งมอบเอกสาร ดังนี้

- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (Service Report) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๒, ๓.๑.๒.๒, ๓.๑.๓.๒ และ ๓.๑.๔.๒

- บันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๕)

(๑) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) นำเสนอมาตรการแก้ไขปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นตาม (๑) พร้อมแนวทางในการป้องกันปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

- รายงานการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๑๘)

(๑) วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากการเก็บรวบรวม เปิดเผย หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

- รายงานการตรวจสอบการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน

ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๑๒)

(๑) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาค่าการละเมิดที่เกิดขึ้น

- เอกสารหลักฐานการจัดอบรมให้ความรู้เรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรของ กพท. ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๔) เช่น รายงานสรุปผลการอบรม เป็นต้น

- สื่อประชาสัมพันธ์ Infographic อธิบายความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๒ เรื่อง ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๔)

- รายงานการตรวจสอบ แก้ไข และการให้คำแนะนำตามขอบเขตการดำเนินงาน (ถ้ามี)  
ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ อย่างน้อยดังนี้

(๑) นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย

(๒) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

(๓) บันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RECORD OF PROCESSING ACTIVITIES:  
ROPA)

(๔) เอกสารขอความยินยอม (Consent Form) และขั้นตอนปฏิบัติการขอความยินยอม

(๕) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนปฏิบัติ แบบฟอร์ม และรายการกิจกรรม  
(Data Inventory หรือ Record of Processing Activity)

(๖) นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

(๗) นโยบายการเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Policy)  
และแนวปฏิบัติเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Procedure)

(๘) มาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Request  
Form) และขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของส่วนบุคคล (Data Subject Right Management Procedure)

(๙) คำปรึกษาแก่บุคลากรของ กพท. และแนวทางการดำเนินการในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ  
ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๐) กระบวนการในการจัดการปัญหาเมื่อเกิดข้อร้องเรียน และการละเมิด การรั่วไหลของ  
ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Procedure) และการบริหารจัดการเมื่อมีการละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล  
(Data Breach Notification Management) และผลกระทบของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๑) สัญญาหรือข้อตกลงด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing  
Agreement)

(๑๒) แนวทางในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๓) มาตรการรักษาความปลอดภัย (Safeguard) ของข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท.

ให้มีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) และประมวลแนวทางปฏิบัติ  
และกรอบมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของสำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคง  
ปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ

(๑๔) Gap Analysis

(๑๕) ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Sharing Agreement)

(๑๖) การประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment:  
DPIA)

(๑๗) คำแนะนำแนวทางปฏิบัติต่อกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล  
ส่วนบุคคล

(๑๘) การรับและพิจารณาคำร้อง (Data Subject Request Form) และดำเนินการเกี่ยวกับ  
การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right)

(๑๙) เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO Overview Report) และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวม อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓

- รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงการแยกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Classification Policy) (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๑๙)

- รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงนโยบายการส่งหรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอก หรือการส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศอื่น (Third Parties / Cross Border Data Transfer Policy) (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๐)

- เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารของ กพท. (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๒)

- เอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓

โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้แก่ กพท. ในรูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสาร (USB Drive) จำนวน ๑ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ จ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ (เดือนที่ ๗ - ๙) และส่งมอบเอกสาร ดังนี้

- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (Service Report) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๒, ๓.๑.๒.๒, ๓.๑.๓.๒ และ ๓.๑.๔.๒

- บันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๕)

(๑) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) นำเสนอมาตรการแก้ไขปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นตาม (๑) พร้อมแนวทางในการป้องกันปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

- รายงานการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๑๘)

(๑) วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากการเก็บรวบรวมเปิดเผย หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

- รายงานการตรวจสอบการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน

ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๑๒)

(๑) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาค่าการละเมิดที่เกิดขึ้น

- สื่อประชาสัมพันธ์ Infographic อธิบายความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๒ เรื่อง ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๔)

- วิดีโอการสอน ความยาวสื่อไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง พร้อมจัดทำแบบทดสอบเพื่อวัดผลการอบรม เพื่อให้ กพท. นำไปเผยแพร่ต่อไป ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๔)

- รายงานการตรวจสอบ แก้ไข และการให้คำแนะนำตามขอบเขตการดำเนินงาน (ถ้ามี)  
ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ อย่างน้อยดังนี้

- (๑) นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย
- (๒) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
- (๓) บันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RECORD OF PROCESSING ACTIVITIES:

ROPA)

- (๔) เอกสารขอความยินยอม (Consent Form) และขั้นตอนปฏิบัติการขอความยินยอม
- (๕) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนปฏิบัติ แบบฟอร์ม และรายการกิจกรรม

(Data Inventory หรือ Record of Processing Activity)

- (๖) นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
- (๗) นโยบายการเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Policy)

และแนวปฏิบัติเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Procedure)

(๘) มาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Request Form) และขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของส่วนบุคคล (Data Subject Right Management Procedure)

(๙) คำปรึกษาแก่บุคลากรของ กพท. และแนวทางการดำเนินการในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ  
ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๐) กระบวนการในการจัดการปัญหาเมื่อเกิดข้อร้องเรียน และการละเมิด การรั่วไหลของ  
ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Procedure) และการบริหารจัดการเมื่อมีการละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล  
(Data Breach Notification Management) และผลกระทบของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๑) สัญญาหรือข้อตกลงด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing  
Agreement)

(๑๒) แนวทางในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๓) มาตรการรักษาความปลอดภัย (Safeguard) ของข้อมูลส่วนบุคคลของกพท.

ให้มีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และประมวลแนวทางปฏิบัติ  
และกรอบมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของสำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคง  
ปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ

(๑๔) Gap Analysis

(๑๕) ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Sharing Agreement)

(๑๖) การประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment:  
DPIA)

(๑๗) คำแนะนำแนวทางปฏิบัติต่อกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล  
ส่วนบุคคล

(๑๘) การรับและพิจารณาคำร้อง (Data Subject Request Form) และดำเนินการเกี่ยวกับการ  
การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right)

(๑๙) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO Overview Report) และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวม อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓

- แผนภาพการไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท. (Data Flow Diagram: DFD) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๑๕)

- รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงการแยกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Classification Policy) (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๑๙)

- รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงนโยบายการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอก หรือการส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศอื่น (Third Parties / Cross Border Data Transfer Policy) (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๐)

- เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๒)

- เอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓

- ผลการประเมินความสอดคล้องของการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ระบบ พร้อมทั้งระบุข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๔

โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้แก่ กพท. ในรูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสาร (USB Drive) จำนวน ๑ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ จ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ (เดือนที่ ๑๐ - ๑๒) และส่งมอบเอกสาร ดังนี้

- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (Service Report) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๒, ๓.๑.๒.๒, ๓.๑.๓.๒ และ ๓.๑.๔.๒

- บันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) . ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๕)

(๑) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) นำเสนอมาตรการแก้ไขปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นตาม (๑) พร้อมแนวทางในการป้องกันปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต (ถ้ามี)

- รายงานการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๑๘)

(๑) วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากการเก็บรวบรวม เปิดเผย หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

- รายงานการตรวจสอบการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน

ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๑๒)

(๑) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการละเมิดที่เกิดขึ้น

- สื่อประชาสัมพันธ์ Infographic อธิบายความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๒ เรื่อง ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๔)

- เอกสารหลักฐานการจัดอบรมให้ความรู้เรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรของ กพท. เช่น รายงานสรุปผลการอบรม เป็นต้น ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๔)

- เอกสารคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๕)

- รายงานการตรวจสอบ แก้ไข และการให้คำแนะนำตามขอบเขตการดำเนินงาน (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ อย่างน้อยดังนี้

(๑) นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย

(๒) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

(๓) บันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RECORD OF PROCESSING ACTIVITIES: ROPA)

(๔) เอกสารขอความยินยอม (Consent Form) และขั้นตอนปฏิบัติการขอความยินยอม

(๕) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนปฏิบัติ แบบฟอร์ม และรายการกิจกรรม (Data Inventory หรือ Record of Processing Activity)

(๖) นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

(๗) นโยบายการเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Policy) และแนวปฏิบัติเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Procedure)

(๘) มาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Request Form) และขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของส่วนบุคคล (Data Subject Right Management Procedure)

(๙) คำปรึกษาแก่บุคลากรของ กพท. และแนวทางการดำเนินการในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๐) กระบวนการในการจัดการปัญหาเมื่อเกิดข้อร้องเรียน และการละเมิด การรั่วไหลของ ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Procedure) และการบริหารจัดการเมื่อมีการละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล (Data Breach Notification Management) และผลกระทบของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๑) สัญญาหรือข้อตกลงด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)

(๑๒) แนวทางในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๓) มาตรการรักษาความปลอดภัย (Safeguard) ของข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท.

ให้มีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และประมวลแนวทางปฏิบัติ และกรอบมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของสำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ

(๑๔) Gap Analysis

(๑๕) ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Sharing Agreement)



(๑๖) การประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment: DPIA)

(๑๗) คำแนะนำแนวทางปฏิบัติต่อกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๘) การรับและพิจารณาคำร้อง (Data Subject Request Form) และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right)

(๑๙) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- รายงานกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน  
ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๓)

- จัดทำบทวิเคราะห์สรุปผลจุดอ่อนและความเสี่ยงในภาพรวมการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล พร้อม ข้อเสนอแนะในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท. โดยแบ่งเป็นงานด้านการบังคับใช้กฎหมาย และการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กพท. ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๔)

- รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO Overview Report) และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวม อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓

- รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงการแยกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Classification Policy) (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๑๙)

- รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงนโยบายการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอก หรือการส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศอื่น (Third Parties /Cross Border Data Transfer Policy) (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๐)

- เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารของ กพท. (ถ้ามี) ตามขอบเขตของงาน  
ข้อ ๓.๑.๑.๓ (๒๒)

- เอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามขอบเขตของงาน  
ข้อ ๓.๑.๑.๓

โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้แก่ กพท. ในรูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสาร (USB Drive) จำนวน ๑ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

## ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

## ๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และผูกพันงบประมาณปี ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก งบประมาณประจำปีแล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้าง ตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่ เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดครบถ้วนในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือ ค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็น ผู้ที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลง จ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) สำนักงานไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

