

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)**  
**งานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)**  
**ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

**1. ความเป็นมา**

ด้วยสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอหรือผู้ได้รับใบรับรองและใบอนุญาตผู้ร้องเรียน ผู้ใช้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของ กพท. มีความสอดคล้องและเป็นไปตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กพท. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีความจำเป็นที่จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) เพื่อมาให้คำปรึกษา คำแนะนำ และการตรวจสอบการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ของ กพท. ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น กพท. จึงได้จัดทำโครงการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นเพื่อจัดหาผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อให้คำปรึกษา คำแนะนำ และการตรวจสอบเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มีความสอดคล้องและมีความมั่นคงปลอดภัยได้มาตรฐานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่ได้กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของตนในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(2) การดำเนินกิจกรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลหรือระบบอย่างสม่ำเสมอ โดยเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(3) กิจกรรมหลักของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวตามมาตรา 26

2.2 เพื่อเสนอแนะแนวทางการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลให้กับองค์กรอย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2.3 เพื่อทบทวนและปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2.4 ป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นระหว่างหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหน้าที่อื่น ๆ

2.5 เพื่อสร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรของ กพท. ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล



(นายวีระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ



(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ



(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ



(นายสรวิชัย จันทร์เทศ)  
กรรมการ

### 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

3.10.1 การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

3.10.2 งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

3.10.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

  
(นายวิระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ

  
(นายสรวิชัย จันทร์เทศ)  
กรรมการ

(2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ 3.10.3 ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างทำของจึงจะมีสิทธิในการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

3.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือ ต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหัก ด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

3.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้


(1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3.12.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ หรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะยื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ

  
(นายวิระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ

  
(นายสรวิชัย จันทร์เทศ)  
กรรมการ

คำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือ ที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน 90 วัน

- (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

3.12.5 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 3.12.3 (2) (3) และข้อ 3.12.3 (4) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

3.13 กรณีตามข้อ 3.12.1 – 3.12.5 ไม่ใช่ข้อบังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

3.13.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ


3.13.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.13.3 งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

  
(นายวีระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ

  
(นายสรวิชญ์ จันท์เทศ)  
กรรมการ

3.13.5 การซื้อสิ่งหาปริมาตรและการเช่าสิ่งหาปริมาตร

3.13.6 กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ

3.14.1 หากเป็นผลงานกับหน่วยงานของรัฐ จะต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอ

3.14.2 หากเป็นผลงานกับหน่วยงานของเอกชน จะต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างและใบกำกับภาษี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอ

3.15 ผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารประวัติ คุณวุฒิ และประสบการณ์ทำงานของบุคลากรในโครงการซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานภายใต้สัญญาจ้างนี้ โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องยื่นมาพร้อมกับประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

#### 4. ขอบเขตของงาน

4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคคลมาทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) และทีมงานสนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน 1 คน
- (2) ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- (3) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- (4) เจ้าหน้าที่สนับสนุนทีมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

โดยต้องมีคุณสมบัติ รายละเอียดการเข้าปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

##### 4.1.1 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) จำนวน 1 คน

4.1.1.1 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลธรรมดาที่มีความสามารถตามกฎหมาย (ไม่เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต)
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) เป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทด้านนิติศาสตร์หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (4) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารประวัติคุณวุฒิ และประสบการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการเป็นผู้ฝึกอบรมหรือเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และเป็นผู้ได้รับวุฒิบัตร/ใบรับรองเฉพาะทางเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น CIPP (Certified Information Privacy Professional) หรือ C-DPO (Certificated Data Protection Officer) เป็นต้น



(นายวิระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ



(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ



(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ



(นายสรวิชัย จันท์เทศ)  
กรรมการ

(5) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย โดยผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารประวัติ คุณวุฒิและประสบการณ์ทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและมีประสบการณ์ด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

(6) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และสามารถตรวจสอบให้คำปรึกษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารประวัติ คุณวุฒิ และประสบการณ์ทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(7) บุคคลดังกล่าวจะต้องเป็นบุคลากรที่ถูกจ้างโดยผู้รับจ้างดำเนินโครงการอย่างถูกต้องตามกฎหมายตลอดระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการ โดยผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารสัญญาจ้างในวันที่ยื่นข้อเสนอ

(8) มีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปี นับจนถึงวันที่ยื่นเสนอราคา ในการทำงานเป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีประสบการณ์ในการเป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

โดยผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารประวัติ คุณวุฒิ และประสบการณ์ทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### 4.1.1.2 การเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- จะต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เดือนละไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ทั้งนี้ ไม่รวมชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือการปฏิบัติงานออนไลน์ ที่ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมให้ กพท. สามารถติดต่อและประสานงานได้ตามที่ร้องขอ

#### 4.1.1.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ (Project Plan) พร้อมแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่แสดงกำหนดระยะเวลาการดำเนินโครงการ (Time Line) ที่ชัดเจน และแผนผังกระบวนการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในสำนักงาน พร้อมจัดประชุมเริ่มโครงการ (Kick – off Meeting) เพื่อนำเสนอและซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานโครงการให้คณะกรรมการเห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินโครงการ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ แก้ไข/ปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนปฏิบัติแบบฟอร์มและรายการกิจกรรม (Data Inventory) หรือบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity: ROPA) ให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบันเพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย

(3) ตรวจสอบเอกสารนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงเอกสารดังกล่าวให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบันทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย

(4) ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) และคณะทำงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย

(5) ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงการจัดทำบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันรวมถึงการตัดสินใจเลือกฐานทางกฎหมาย (Lawful Basis) ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อย 2 ครั้ง



(นายวิระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ



(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ



(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ



(นายสรวิชัย จันทร์เทศ)  
กรรมการ

(6) จัดทำรายงานผล ROPA เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ กพท.

(7) ตรวจสอบการจัดทำเอกสารขอความยินยอม (Consent Form) และขั้นตอนปฏิบัติการขอความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงเอกสารดังกล่าวให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมายไทยและกฎหมายต่างประเทศที่เกี่ยวข้องทั้งปัจจุบันและในอนาคต เช่น กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหภาพยุโรป (General Data Protection Regulation: GDPR) เป็นต้น

(8) ตรวจสอบประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวของ กพท. (Privacy Notice) พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงเอกสารดังกล่าวให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย

(9) ตรวจสอบเอกสารนโยบายการเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Policy) และแนวปฏิบัติการเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Procedure) พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงเอกสารดังกล่าวให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย

(10) ตรวจสอบมาตรฐานการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Request Form) และขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของส่วนบุคคล (Data Subject Right Management Procedure) พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงเอกสารดังกล่าวให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย

(11) ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่บุคลากรของ กพท. และแนวทางการดำเนินการในการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(12) ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงกระบวนการในการจัดการปัญหาเมื่อเกิดข้อร้องเรียน และการละเมิด การรั่วไหล ของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Procedure) และการบริหารจัดการเมื่อมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Data Breach Notification Management) และผลกระทบของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำรายงานแจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและ กพท. และให้คำปรึกษาในการดำเนินการของ กพท. กรณีมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้หากเป็นกรณีที่เกิดความเสี่ยงสูงต่อเจ้าของข้อมูล ต้องรายงานต่อเจ้าของข้อมูลดังกล่าวให้ทราบด้วย ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

(13) ตรวจสอบการทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงเอกสารดังกล่าวให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบันทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย

(14) ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัย (Safeguard) ของข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท. ให้เป็นปัจจุบัน และมีความสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 และประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เรื่อง ประมวลแนวทางปฏิบัติ



(นายวีระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ



(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ



(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ



(นายสรวิชัย จินทร์เทศ)  
กรรมการ

และกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2564

(15) ดำเนินการสำรวจกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแผนภาพการไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท. (Data Flow Diagram: DFD) เพื่อแสดงกระบวนการรับ - ส่งข้อมูลของกิจกรรมต่าง ๆ ของ กพท.

(16) ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุง PDPA Gap Analysis ให้เป็นปัจจุบันพร้อมนำเสนอผลการประเมิน PDPA Gap Analysis และเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการ เพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย

(17) ตรวจสอบการทำข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Sharing Agreement) พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงเอกสารดังกล่าวให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย

(18) ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงและการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Risk Management and Data Protection Impact Assessment: DPIA) ให้เป็นปัจจุบัน แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมที่มีความเสี่ยง และจัดทำรายงานการตรวจสอบดังกล่าวให้แก่ กพท. ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำ DPIA ในกรณีที่เกิดกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดได้รับการประเมินผลว่ามีความเสี่ยงสูงต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการจัดการให้คำแนะนำและร่วมแก้ไขเกี่ยวกับการจัดทำ DPIA ดังกล่าว

(19) ตรวจสอบการแยกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Classification Policy) พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงเอกสารดังกล่าวให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย

(20) ตรวจสอบเอกสารนโยบายการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอกหรือการส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศอื่น (Third Parties/Cross Border Data Transfer Policy) พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงเอกสารดังกล่าวให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย


(21) ให้คำแนะนำแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายลำดับรองภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่มีหรือจะมีการประกาศขึ้นระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(22) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารของ กพท. หรือคณะทำงานของ กพท. ตามที่ กพท. กำหนด

(23) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับ กพท. และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(24) เจ้าหน้าที่ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการให้ ข้อมูล และ สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อย่างน้อยดังนี้

- การจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของ กพท. อย่างน้อย 2 ครั้ง จำนวนผู้เข้าร่วม ไม่น้อยกว่า 50 คน ต่อครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการจัดฝึกอบรม

  
(นายวิระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ

  
(นายสรวิชัย จันทร์เทศ)  
กรรมการ

- จัดทำ Infographic หรือสื่อความรู้ในรูปแบบอื่น ๆ อย่างน้อย 8 เรื่อง โดยครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง ข้อเสนอแนะเชิงป้องกันตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย ข่าวสาร อัปเดต หรือกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเด็นด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ สื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าวต้องสามารถนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางของ กพท. ได้ เช่น อีเมลภายในระบบ Intranet หรือแพลตฟอร์มสื่อสารของหน่วยงาน (เช่น Line)

โดยต้องเสนอแผนการฝึกอบรม อย่างน้อย 15 วัน ก่อนการฝึกอบรม และต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(25) จัดทำ/ตรวจสอบ/แก้ไข/ปรับปรุง เอกสารคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในเดือนสุดท้ายของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไปในทิศทางเดียวกัน

(26) ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องในการรับพิจารณาคำร้อง และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right)

(27) รักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตงาน ตามสัญญาอย่างเคร่งครัด

(28) ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมเอกสารอื่น ๆ พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุง เอกสารดังกล่าวให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (ถ้ามี)

(29) จัดทำบทวิเคราะห์สรุปผลจุดอ่อนและความเสี่ยงในภาพรวมการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมข้อเสนอแนะในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท. โดยแบ่งเป็นงานด้านการบังคับใช้กฎหมาย และการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กพท.

(30) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ กพท. มอบหมาย (ถ้ามี)

4.1.1.4 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับจ้างจัดหาจะต้องเป็นบุคคลเดิมตลอดอายุสัญญา แต่หากมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนตัวบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ กพท. ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 7 วันนับแต่เกิดเหตุความจำเป็นขึ้น และผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการในการเปลี่ยนชื่อบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ 4.1.1.1 ต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### 4.1.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

##### 4.1.2.1 ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์และให้คำปรึกษาด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ ไม่น้อยกว่า 1 โครงการ และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี

โดยผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารประวัติ คุณวุฒิ และประสบการณ์ทำงานของผู้เชี่ยวชาญ

  
(นายวิระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ

  
(นายสรวิทย์ จันท์เทศ)  
กรรมการ

4.1.2.2 การเข้าปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

- ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เดือนละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ทั้งนี้ ไม่รวมชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือการปฏิบัติงานออนไลน์ ที่ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมให้ กพท. สามารถติดต่อและประสานงานได้ตามที่ร้องขอ

4.1.2.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) สนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ กพท.
- (2) ดำเนินการออกแบบ วิเคราะห์ และประเมินความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พร้อมทั้งร่วมดำเนินการจัดทำ/แก้ไขปัญหาร่วมกับ กพท.

4.1.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

4.1.3.1 ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านนิติศาสตร์
- (2) มีประสบการณ์ด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ไม่น้อยกว่า 1 โครงการและมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารประวัติ คุณวุฒิ และประสบการณ์ทำงานของผู้เชี่ยวชาญ

4.1.3.2 การเข้าปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย

- จะต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เดือนละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ทั้งนี้ ไม่รวมชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือการปฏิบัติงานออนไลน์ ที่ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมให้ กพท. สามารถติดต่อและประสานงานได้ตามที่ร้องขอ

4.1.3.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายมีหน้าที่ดังต่อไปนี้


- (1) สนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ กพท.
- (2) ดำเนินการออกแบบ วิเคราะห์ และประเมินความเหมาะสมของกฎหมาย พร้อมทั้งร่วมดำเนินการจัดทำ/แก้ไขปัญหาร่วมกับ กพท.

4.1.4 เจ้าหน้าที่สนับสนุนทีมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

4.1.4.1 เจ้าหน้าที่สนับสนุนทีมงานต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) คุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
  - (2) ประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- โดยผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารประวัติ คุณวุฒิ และประสบการณ์ทำงานของเจ้าหน้าที่
- 4.1.4.2 การเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุน
- เจ้าหน้าที่สนับสนุนแต่ละคนจะต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เดือนละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ทั้งนี้ ไม่รวมชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือการปฏิบัติงานออนไลน์ ที่ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมให้ กพท. สามารถติดต่อและประสานงานได้ตามที่ร้องขอ

4.1.4.3 เจ้าหน้าที่สนับสนุนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

  
(นายวีระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ

  
(นายสรวิชัย จันทน์เทศ)  
กรรมการ

(1) สนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ กพท.

(2) ประสานงานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

(3) ติดต่อและประสานระหว่าง กพท. กับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(4) บริหารจัดการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้การสนับสนุน กพท. ในการส่งชื่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท.

4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอ กพท. อย่างน้อยดังนี้

(1) รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO Overview Report) และ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวม อาทิ ศักยภาพ วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร พร้อมทั้งนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับ ตามงวดงาน

(2) รายงานการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right) (ถ้ามี)

4.4 ผู้รับจ้างจะต้องประเมินความสอดคล้องของการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จำนวนอย่างน้อย 10 ระบบ พร้อมทั้งระบุข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง

4.5 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้คำปรึกษา และประสานงานร่วมกับ กพท. เมื่อเกิดข้อร้องเรียน และการละเมิดการรั่วไหล ของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Procedure) ตาม Service Level Agreement (SLA) ที่ กพท. กำหนด โดยระยะเวลาดำเนินการตาม SLA จะเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ กพท. ได้ทราบเหตุการณ์ดังกล่าว หรือเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งเหตุการณ์ดังกล่าว รวมทั้งให้คำแนะนำในการรับมือตอบสนอง ข้อร้องเรียน และการละเมิด การรั่วไหล ของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่ กพท. ตลอดระยะเวลาสัญญา ตามเงื่อนไข SLA ดังนี้

ความรุนแรง (Severity)	ลักษณะเหตุการณ์	เวลาในการแจ้งเตือนแก่ กพท.	ให้คำแนะนำในการตอบสนอง
สูงมาก (Very High)	เหตุการณ์ที่มีลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลจำนวนมากถูกเข้าถึงและรั่วไหลสู่สาธารณะ การถูกโจมตีจากมัลแวร์หรือ Ransomware หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่มีความเสี่ยงสูงต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ภายใน 30 นาที	ภายใน 1 ชั่วโมง

## 5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2569

## 6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

(นายวีระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ

(นายสรวิชัย จันทร์เทศ)  
กรรมการ

## 7. วงเงินงบประมาณ


งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569 จำนวน 2,400,000.00 บาทถ้วน (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

## 8. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ จำนวน 4 งวด ดังนี้

**งวดที่ 1** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 25 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในเดือนที่ 1 - 3 และส่งมอบเอกสาร ดังนี้

- แผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) ตามข้อ 4.1.1.3 (1)
- แผนผังกระบวนการงานและกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในสำนักงาน ตามข้อ 4.1.1.3 (1)
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (Service Report) ตามข้อ 4.1.1.2, 4.1.2.2, 4.1.3.2 และ 4.1.4.2
- บันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ตามข้อ 4.1.1.3 (5)
  - (1) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - (2) นำเสนอมาตรการแก้ไขปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นตาม (1) พร้อมแนวทางในการป้องกันปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต (ถ้ามี)
- รายงานการตรวจสอบการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ตามข้อ 4.1.1.3 (12)
  - (1) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
  - (2) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการละเมิดที่เกิดขึ้น
- รายงานการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง ตามข้อ 4.1.1.3 (18)
  - (1) วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากการเก็บรวบรวม เปิดเผย หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
  - (2) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
- รายงานการตรวจสอบ แก้ไข และการให้คำแนะนำตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1.3 (ถ้ามี) อย่างน้อยดังนี้
  - (1) นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย
  - (2) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
  - (3) บันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RECORD OF PROCESSING ACTIVITIES: ROPA)
  - (4) เอกสารขอความยินยอม (Consent Form) และขั้นตอนปฏิบัติการขอความยินยอม
  - (5) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนปฏิบัติ แบบฟอร์ม และรายการกิจกรรม (Data Inventory หรือ Record of Processing Activity)


  
(นายวีระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ

  
(นายสรวิชัย จันทร์เทศ)  
กรรมการ

- (6) นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
- (7) นโยบายการเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Policy) และแนวปฏิบัติเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Procedure)
- (8) มาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Request Form) และขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของส่วนบุคคล (Data Subject Right Management Procedure)
- (9) ค่าปรึกษาแก่บุคลากรของ กพท. และแนวทางการดำเนินการในการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (10) กระบวนการในการจัดการปัญหาเมื่อเกิดข้อร้องเรียน และการละเมิด การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Procedure) และการบริหารจัดการเมื่อมีการละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล (Data Breach Notification Management) และผลกระทบของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- (11) สัญญาหรือข้อตกลงด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)
- (12) แนวทางในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (13) มาตรการรักษาความปลอดภัย (Safeguard) ของข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท. ให้มีความสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 และประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เรื่อง ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2564
- (14) PDPA Gap Analysis
- (15) ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Sharing Agreement)
- (16) การประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment: DPIA)
- (17) คำแนะนำแนวทางปฏิบัติต่อกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)
- (18) การรับ และพิจารณาคำร้อง (Data Subject Request Form) และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right)
- (19) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
  - รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO Overview Report) และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวม อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร ตามข้อ 4.1.1.3
  - รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงการแยกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Classification Policy) (ถ้ามี) ตามข้อ 4.1.1.3 (19)
  - รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงนโยบายการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอก หรือการส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศอื่น (Third Parties / Cross Border Data Transfer Policy) (ถ้ามี) ตามข้อ 4.1.1.3 (20)

  
(นายวิระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ


  
(นายสรวิชัย จันทร์เทศ)  
กรรมการ

- เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารของ กพท. (ถ้ามี) ตามข้อ 4.1.1.3 (22)
- เอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ 4.1.1.3
- เอกสารหลักฐานการจัดอบรมให้ความรู้เรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรของ กพท. ตามข้อ 4.1.1.3 (24) เช่น รายงานสรุปผลการอบรม เป็นต้น
- สื่อประชาสัมพันธ์ Infographic อธิบายความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน 2 เรื่อง ตามข้อ 4.1.1.3 (24)

โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้แก่ กพท. ในรูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสาร (USB Drive) จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ 2** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 25 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในเดือนที่ 4 - 6 และส่งมอบเอกสาร ดังนี้

- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (Service Report) ตามข้อ 4.1.1.2, 4.1.2.2, 4.1.3.2 และ 4.1.4.2
- บันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ตามข้อ 4.1.1.3 (5)
  - (1) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - (2) นำเสนอมาตรการแก้ไขปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นตาม (1) พร้อมแนวทางในการป้องกันปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
- รายงานการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง ตามข้อ 4.1.1.3 (18)
  - (1) วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากการเก็บรวบรวม เปิดเผย หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
  - (2) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
- รายงานการตรวจสอบการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ตามข้อ 4.1.1.3 (12)
  - (1) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
  - (2) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคือการละเมิดที่เกิดขึ้น
- สื่อประชาสัมพันธ์ Infographic อธิบายความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน 2 เรื่อง ตามข้อ 4.1.1.3 (24)
- รายงานการตรวจสอบ แก้ไข และการให้คำแนะนำตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1.3 (ถ้ามี) อย่างน้อยดังนี้
  - (1) เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย
  - (2) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
  - (3) บันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RECORD OF PROCESSING ACTIVITIES: ROPA)
  - (4) เอกสารขอความยินยอม (Consent Form) และขั้นตอนปฏิบัติการขอความยินยอม
  - (5) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนปฏิบัติ แบบฟอร์ม และรายการกิจกรรม (Data Inventory หรือ Record of Processing Activity)


  
(นายวีระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

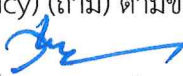
  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ

  
(นายสรวิชญ์ จันท์เทศ)  
กรรมการ

- (6) นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
- (7) นโยบายการเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Policy) และแนวปฏิบัติเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Procedure)
- (8) มาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Request Form) และขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของส่วนบุคคล (Data Subject Right Management Procedure)
- (9) คำปรึกษาแก่บุคลากรของ กพท. และแนวทางการดำเนินการในการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (10) กระบวนการในการจัดการปัญหาเมื่อเกิดข้อร้องเรียน และการละเมิด การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Procedure) และการบริหารจัดการเมื่อมีการละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล (Data Breach Notification Management) และผลกระทบของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- (11) สัญญาหรือข้อตกลงด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)
- (12) แนวทางในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (13) มาตรการรักษาความปลอดภัย (Safeguard) ของข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท. ให้ความสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 และ ประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เรื่อง ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2564
- (14) PDPA Gap Analysis
- (15) ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Sharing Agreement)
- (16) การประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment: DPIA)
- (17) คำแนะนำแนวทางปฏิบัติต่อกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (18) การรับและพิจารณาคำร้อง (Data Subject Request Form) และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right)
- (19) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
  - รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO Overview Report) และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวม อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร ตามข้อ 4.1.1.3
  - รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงการแยกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Classification Policy) (ถ้ามี) ตามข้อ 4.1.1.3 (19)
  - รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงนโยบายการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอก หรือการส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศอื่น (Third Parties / Cross-Border Data Transfer Policy) (ถ้ามี) ตามข้อ 4.1.1.3 (20)

  
(นายวีระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ


  
(นายสรวิชัย จันทร์เทศ)  
กรรมการ


- เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารของ กพท. (ถ้ามี) ตามข้อ 4.1.1.3 (22)
- เอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ 4.1.1.3

โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้แก่ กพท. ในรูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสาร (USB Drive) จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ 3** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 25 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในเดือนที่ 7 - 9 และส่งมอบเอกสาร ดังนี้

- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (Service Report) ตามข้อ 4.1.1.2, 4.1.2.2, 4.1.3.2 และ 4.1.4.2
- บันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ตามข้อ 4.1.1.3 (5)
  - (1) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - (2) นำเสนอมาตรการแก้ไขปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นตาม (1) พร้อมแนวทางในการป้องกันปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
- รายงานการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง ตามข้อ 4.1.1.3 (18)
  - (1) วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากการเก็บรวบรวม เปิดเผย หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
  - (2) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
- รายงานการตรวจสอบการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ตามข้อ 4.1.1.3 (12)
  - (1) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
  - (2) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคือการละเมิดที่เกิดขึ้น
- เอกสารหลักฐานการจัดอบรม
- ให้ความรู้เรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรของ กพท. ตามข้อ 4.1.1.3 (24) เช่น รายงานสรุปผลการอบรม เป็นต้น
- สื่อประชาสัมพันธ์ Infographic อธิบายความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน 2 เรื่อง 4.1.1.3 (24)
- รายงานการตรวจสอบ แก้ไข และการให้คำแนะนำตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1.3 (ถ้ามี) อย่างน้อยดังนี้
  - (1) นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย
  - (2) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
  - (3) บันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RECORD OF PROCESSING ACTIVITIES: ROPA)
  - (4) เอกสารขอความยินยอม (Consent Form) และขั้นตอนปฏิบัติการขอความยินยอม
  - (5) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนปฏิบัติ แบบฟอร์ม และรายการกิจกรรม (Data Inventory หรือ Record of Processing Activity)
  - (6) นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

  
(นายวิระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ

  
(นายสรวิชัย จันทร์เทศ)  
กรรมการ

- (7) นโยบายการเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Policy) และ แนวปฏิบัติเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Procedure)
- (8) มาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Request Form) และขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของส่วนบุคคล (Data Subject Right Management Procedure)
- (9) ค่าปรึกษาแก่บุคลากรของ กพท. และแนวทางการดำเนินการในการปฏิบัติตาม กฎระเบียบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (10) กระบวนการในการจัดการปัญหาเมื่อเกิดข้อร้องเรียน และการละเมิด การรั่วไหลของ ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Procedure) และการบริหารจัดการเมื่อมีการละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล (Data Breach Notification Management) และผลกระทบของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- (11) สัญญาหรือข้อตกลงด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)
- (12) แนวทางในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (13) มาตรการรักษาความปลอดภัย (Safeguard) ของข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท. ให้มี ความสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 และ ประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เรื่อง ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2564
- (14) PDPA Gap Analysis
- (15) ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Sharing Agreement)
- (16) การประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment: DPIA)
- (17) คำแนะนำแนวทางปฏิบัติต่อกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล
- (18) การรับและพิจารณาคำร้อง (Data Subject Request Form) และดำเนินการเกี่ยวกับการ ใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right)
- (19) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
  - รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO Overview Report) และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวม อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานให้อยู่ในรูปแบบ เอกสาร ตามข้อ 4.1.1.3
  - แผนภาพการไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท. (Data Flow Diagram: DFD) ตามข้อ 4.1.1.3 (15)
  - รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงการแยกประเภทของ ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Classification Policy) (ถ้ามี) ตามข้อ 4.1.1.3 (19)

  
(นายวีระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ


  
(นายสรวิษฐ์ จันท์เทศ)  
กรรมการ

- รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงนโยบายการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอก หรือการส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศอื่น (Third Parties / Cross Border Data Transfer Policy) (ถ้ามี) ตามข้อ 4.1.1.3 (20)
- เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร (ถ้ามี) 4.1.1.3 (22)
- เอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ 4.1.1.3
- ผลการประเมินความสอดคล้องของการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จำนวนอย่างน้อย 10 ระบบ พร้อมทั้งระบุข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง ตามข้อ 4.4

โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้แก่ กพท. ในรูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสาร (USB Drive) จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 25 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในเดือนที่ 10 - 12 และส่งมอบเอกสาร ดังนี้

- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (Service Report) ตามข้อ 4.1.1.2, 4.1.2.2, 4.1.3.2 และ 4.1.4.2
  - บันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ตามข้อ 4.1.1.3 (5) (ฉบับสมบูรณ์)
    - (1) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
    - (2) นำเสนอมาตรการแก้ไขปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นตาม (1) พร้อมแนวทางในการป้องกันปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
  - รายงานการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง ตามข้อ 4.1.1.3 (18) (ฉบับสมบูรณ์)
    - (1) วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากการเก็บรวบรวม เปิดเผย หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
    - (2) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
  - รายงานการตรวจสอบการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ 4.1.1.3 (12) (ฉบับสมบูรณ์)
    - (1) วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
    - (2) นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคือการละเมิดที่เกิดขึ้น
  - วิดีโอการสอน ความยาวไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง พร้อมจัดทำแบบทดสอบเพื่อวัดผลการอบรม เพื่อให้ กพท. นำไปเผยแพร่ต่อไป 4.1.1.3 (24)
  - สื่อประชาสัมพันธ์ Infographic อธิบายความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน 2 เรื่อง ตามข้อ 4.1.1.3 (24)
  - เอกสารคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ 4.1.1.3 (25) (ฉบับสมบูรณ์)
- รายงานการตรวจสอบ แก้ไข และการให้คำแนะนำตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1.3 อย่างน้อยดังนี้ (ฉบับสมบูรณ์)

  
(นายวิระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

(1) นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย  
  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

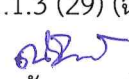
  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ

  
(นายสรวิชัย จันท์เทศ)  
กรรมการ

- (2) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
- (3) บันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RECORD OF PROCESSING ACTIVITIES: ROPA)
- (4) เอกสารขอความยินยอม (Consent Form) และขั้นตอนปฏิบัติการขอความยินยอม
- (5) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนปฏิบัติ แบบฟอร์ม และรายการกิจกรรม (Data Inventory หรือ Record of Processing Activity)
- (6) นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
- (7) นโยบายการเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Policy) และแนวปฏิบัติเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Retention and Disposal Procedure)
- (8) มาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Request Form) และขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของส่วนบุคคล (Data Subject Right Management Procedure)
- (9) คำปรึกษาแก่บุคลากรของ กพท. และแนวทางการดำเนินการในการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (10) กระบวนการในการจัดการปัญหาเมื่อเกิดข้อร้องเรียน และการละเมิด การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Procedure) และการบริหารจัดการเมื่อมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Data Breach Notification Management) และผลกระทบของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- (11) สัญญาหรือข้อตกลงด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)
- (12) แนวทางในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (13) มาตรการรักษาความปลอดภัย (Safeguard) ของข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท. ให้มีความสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 และประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เรื่อง ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. 2564
- (14) PDPA Gap Analysis
- (15) ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Sharing Agreement)
- (16) การประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment: DPIA)
- (17) คำแนะนำแนวทางปฏิบัติต่อกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (18) การรับและพิจารณาคำร้อง (Data Subject Request Form) และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right)
- (19) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
  - รายงานกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ตามข้อ 4.1.1.3 (23)
  - จัดทำบทวิเคราะห์สรุปผลจุดอ่อนและความเสี่ยงในภาพรวมการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมข้อเสนอแนะในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กพท. โดยแบ่งเป็นงานด้านการบังคับใช้กฎหมาย และการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กพท. ตามข้อ 4.1.1.3 (29) (ฉบับสมบูรณ์)

  
(นายวีระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ

  
(นายสรวิชัย จันทร์เทศ)  
กรรมการ

- รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO Overview Report) และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวม อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร ตามข้อ 4.1.1.3 (ฉบับสมบูรณ์)
- รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงการแยกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Classification Policy) ตามข้อ 4.1.1.3 (19) (ฉบับสมบูรณ์)
- รายงานการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/แก้ไข/ปรับปรุงนโยบายการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอก หรือการส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศอื่น (Third Parties / Cross Border Data Transfer Policy) ตามข้อ 4.1.1.3 (20) (ฉบับสมบูรณ์)
- เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารของ กพท. (ถ้ามี) ตามข้อ 4.1.1.3 (22)
- เอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ 4.1.1.3 โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้แก่ กพท. ในรูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสาร (USB Drive) จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

## 9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

- 9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง นอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

## 10. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ทั้งหมดที่ กพท. จัดทำให้ หรือผู้รับจ้างดำเนินการ และจัดทำให้ กพท. ถือเป็นความลับ และเป็นสมบัติของ กพท. โดยผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก กพท. เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างละเมิดโดยมีการนำไปเผยแพร่และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต กพท. มีสิทธิ์ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและดำเนินการตามกฎหมายได้

## 11. ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ข้อมูลรายงาน เอกสาร ผลการวิเคราะห์และศึกษาทั้งหมดที่ใช้ในการจัดทำโครงการนี้ ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำตามสัญญานี้ จะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ กพท. ทันทีที่ส่งมอบ และ กพท. ขอสงวนสิทธิ์ในผลงานทุกอย่าง ผู้รับจ้างจะนำไปใช้หรือเผยแพร่ หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ทั้งหมดหรือบางส่วนไม่ได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กพท.

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับงานจ้างตามสัญญานี้ โดย กพท. มิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว เพื่อให้ กพท. สามารถใช้งานงานจ้างนั้นต่อไปได้ หากผู้รับจ้างมีอำนาจกระทำได้และ กพท. ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว

  
(นายวีระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ

  
(นายสรวิชัย จันทร์เทศ)  
กรรมการ

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าธรรมเนียม และค่าทนายความ ทั้งนี้ กพท. จะแจ้งผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าว โดยไม่ชักช้า

## 12. เงื่อนไขอื่น ๆ

12.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ กพท. รวมถึงนโยบาย คำสั่งและขั้นตอนปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

12.2 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

12.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

12.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและนำเสนอ แผนการดำเนินงานโครงการทั้งหมด โดยมีรายละเอียดครบถ้วน เพื่อให้ กพท. พิจารณาและให้ความเห็นชอบ ภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 13. ข้อสงวนสิทธิ์

กพท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ว่าจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ กพท. พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่ใช่ประโยชน์ต่อทางราชการเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกที่เกิดขึ้นจากการนี้เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือก โดยผู้เสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก กพท. ทั้งสิ้น

## 14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เลขที่ 222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02 568 8809 หรือ 02 568 8849 อีเมล itd\_is@caat.or.th

  
(นายวีระ ระบายศรี)  
ประธานกรรมการ

  
(นายวันชัย เมฆพระงาม)  
กรรมการ

  
(นายณัฐพร พรสวัสดิ์)  
กรรมการ

  
(นายสรวิชัย จันทร์เดศ)  
กรรมการ