

ขอบเขตของงานรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
โครงการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับ  
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส.ป.ม.ท.) เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงการรักษาความมั่นคงภายใน รักษาความสงบเรียบร้อยและอำนาวยความเป็นธรรม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารราชการส่วนภูมิภาค เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

อนึ่ง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเจ้าหน้าที่ บุคลากรภายในหน่วยงาน คู่ค้า คู่สัญญา และประชาชนทั่วไป โดยการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประเทศ เช่น เพื่อศึกษาวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง เพื่อพัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง เพื่อจัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวงให้เกิดการประหยัดคุ้มค่าและสมประโยชน์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการและตรวจสอบภายในราชการทั่วไปของกระทรวง เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการบริหารงานและให้บริการด้านการสื่อสารแก่ส่วนราชการต่าง ๆ และจังหวัด เป็นต้น

ทั้งนี้ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ กลไก หรือมาตรการการกำกับดูแลการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหลักการทั่วไป ซึ่งจะเป็นการกำหนดมาตรฐานใหม่ในเรื่องการให้ความคุ้มครองส่วนบุคคลของประเทศไทยให้เทียบเท่าสากล โดยกฎหมายฉบับนี้มีความเกี่ยวข้องกับทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานของรัฐ เอกชน และประชาชน ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในหรือนอกราชอาณาจักร

ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงมีความจำเป็นต้องจัดเตรียมนโยบาย ข้อปฏิบัติ เอกสารทางกฎหมาย และระบบการจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อทำการเก็บบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับการทำงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานภาพ และความพร้อมของการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลในองค์กรให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และจัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒.๒ เพื่อจัดหาระบบการจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีระบบอย่างน้อย ดังนี้

๒.๒.๑ ระบบบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities)

๒.๒.๒ ระบบจัดการความยินยอมคุกกี้ของเจ้าของข้อมูล (Cookie Consent Management) และจัดการความยินยอมของเจ้าของข้อมูล (Consent Management)

๒.๒.๓ ระบบจัดการการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Access Request)

๒.๒.๔ ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Incident Report)

๒.๓ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลในระบบสารสนเทศให้กับองค์กรอย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งมีมาตรฐานการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลในระดับสากล เป็นที่ยอมรับต่อหน่วยงานภายนอก

## ๓. วิธีการดำเนินงาน

ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และนำเสนอข้อเสนอแนะในการจัดทำนโยบาย และการปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีผลผลิต ดังนี้

๓.๑ จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยต้องจัดทำรายงาน นโยบาย แนวทางปฏิบัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒ จัดทำข้อกำหนดการจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดทำระบบการจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

## ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ นโยบาย แนวทาง ข้อกำหนดและเอกสารทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๔.๒ บันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities)

๔.๓ รายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่องพื้นฐานของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Basic Gap Analysis Report)

๔.๔ บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในเบื้องต้น

๔.๕ ระบบการจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

## ๕. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยดำเนินกิจการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ครอบคลุมงาน โดยมีรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

### ๕.๑. การดำเนินโครงการ

๕.๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) ซึ่งระบุระยะเวลาในการดำเนินโครงการ กิจกรรม และงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลา งวดการส่งมอบงาน พร้อมทั้งสิ่งส่งมอบงานในโครงการ ดังนี้

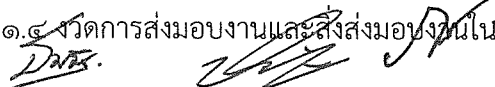
๕.๑.๑.๑ ขอบเขตการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมความพร้อมของการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.มท. ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- ๑) สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม ของ สป.มท.อย่างน้อย ดังนี้
  - (๑) กองกลาง
  - (๒) สำนักกฎหมาย
  - (๓) กองการเจ้าหน้าที่
  - (๔) กองการต่างประเทศ
  - (๕) กองคลัง
  - (๖) กองสารนิเทศ
  - (๗) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - (๘) สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
  - (๙) สำนักตรวจราชการและเรื่องราວร้องทุกข์
  - (๑๐) สำนักนโยบายและแผน
  - (๑๑) สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
  - (๑๒) สถาบันดำรงราชานุภาพ
  - (๑๓) ศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย
  - (๑๔) กลุ่มตรวจสอบภายใน
  - (๑๕) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  - (๑๖) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
  - (๑๗) กลุ่มยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลง กระทรวงมหาดไทย
  - (๑๘) สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

### ๕.๑.๑.๒ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

### ๕.๑.๑.๓ ระยะเวลาการดำเนินงาน

### ๕.๑.๑.๔ งวดการส่งมอบงานและสิ่งส่งมอบงานในโครงการ



๕.๑.๒ จัดประชุมเปิดตัวโครงการ (Kick off) เพื่อทำความเข้าใจการดำเนินงานร่วมกันระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง ณ สถานที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรให้คำปรึกษาและดำเนินการจัดทำเอกสาร โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ จัดทำบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) และประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น ดังนี้

๕.๒.๑.๑ สร้างชุดคำถาม (Questionnaire) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้งานข้อมูล และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พร้อมประเมินความเสี่ยงตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดทำบันทึกข้อมูลผ่านการส่งชุดคำถามให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

๕.๒.๑.๒ สอบถามพนักงานเจ้าหน้าที่ผ่านการจัดสัมภาษณ์กลุ่ม (Focus Group) เพื่อระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว การเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้งานข้อมูล และเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงบทบาทขององค์กร และฐานกฎหมายที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูล โดยใช้วิธีสัมภาษณ์ผ่านการจัดประชุมออนไลน์ หรือ ณ ที่ทำการของเจ้าหน้าที่ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ใช้ระยะเวลาต่อหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง

๕.๒.๑.๓ ให้คำแนะนำแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขให้บันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) มีความสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน

๕.๒.๑.๔ ทบทวน และตรวจสอบบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งองค์กรกำลังดำเนินการอยู่ โดยเริ่มตั้งแต่วิธีการเก็บรวบรวม การจัดเก็บ การถ่ายโอนข้อมูล การลบข้อมูล รวมไปถึงมาตรการด้านนโยบายและด้านเทคนิคเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลโดยใช้ระบบบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ช่วยเหลือในการดำเนินงาน

๕.๒.๑.๕ จัดทำการประเมินความเสี่ยงตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยดำเนินการทบทวนตรวจสอบบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

๕.๒.๑.๖ จัดทำรายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP Report) เพื่อสร้างประวัติการจัดทำบันทึกรายการกิจกรรมฉบับปัจจุบัน รวมถึงวิเคราะห์ข้อมูลภาพรวมรายการกิจกรรม หลังจากให้คำแนะนำแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม เพื่อแก้ไขให้บันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน โดยรายงานมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) สรุปจำนวนกิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในส่วนกลาง  
๒) แผนภาพแสดงการไหลของข้อมูลในแต่ละฝ่ายในสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม (Data Flow/Data Mapping)

๓) ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผล และประเภทเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

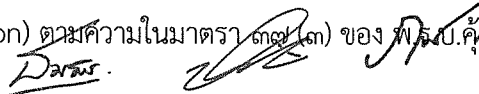


- ๔) สถานที่จัดเก็บข้อมูล
- ๕) ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล
- ๖) การถ่ายโอนข้อมูล
- ๗) ประเมินภาพรวมความเสี่ยง
- ๘) การดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิตามกฎหมาย

๕.๒.๒ จัดทำเอกสารทางกฎหมายพื้นฐาน โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๕.๒.๒.๑ ร่างและจัดทำแบบนโยบายและเอกสารทางกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อแก้ไขและลดช่องว่างตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อย่างน้อย ดังนี้

- ๑) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) หรือประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวในการใช้กล้องวงจรปิด (CCTV Privacy Notice) และคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและผู้ปฏิบัติงาน ตามความในมาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๕ ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) หนังสือขอความยินยอม (Cookies Consent & Consent Form) ตามความในมาตรา ๑๙ ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) นโยบายการใช้คุกกี้ (Cookies Policy) ตามความในมาตรา ๒๓ ของพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔) ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลฉบับมาตรฐาน (Data Processing Agreement) ตามความในมาตรา ๔๐ ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕) ข้อตกลงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Data Sharing Agreement)
- ๖) ข้อตกลงเกี่ยวกับการเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลร่วม (Joint Controller Agreement)
- ๗) รายการประเมินคู่ค้า/คู่สัญญา (Vendor/Contractor Assessment)
- ๘) แนวทางการพิจารณากรณีมีคำร้องขอหรือคำสั่งเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานรัฐอื่น (Guidelines on Disclosure of Personal Data per Request from Government Bodies) ตามความในมาตรา ๒๗ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๙) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในหน่วยงาน (Internal Policy)
- ๑๐) แนวปฏิบัติในการบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.มท. เพื่อให้สอดคล้องกับพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ตามความในมาตรา ๓๙ ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๑) แนวทางการกำหนดระยะเวลาการกักเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Guidelines on Personal Data Retention) ตามความในมาตรา ๓๗ (๓) ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒



๑๒) แบบฟอร์มนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Retention Policy) ตามความในมาตรา ๒๓ (๓) ของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๓) แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject's Rights Access Request) ตามความในมาตรา ๑๙ และมาตรา ๓๐ - ๓๖ ของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๔) หนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Responding) ตามความในมาตรา ๑๙ และมาตรา ๓๐ - ๓๖ ของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๕) แบบฟอร์มใบรับสมัครงานและสัญญาจ้างปฏิบัติงาน

๑๖) เอกสารบันทึกแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Incident Report) สำหรับแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตามความในมาตรา ๓๗ (๔) ของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒.๒.๒ แก้ไขและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารทางกฎหมายให้สอดคล้องกับกิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๕.๒.๒.๓ ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารทางกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๒.๒.๔ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการจัดทำเอกสารทางกฎหมายพื้นฐานตามพระราชบัญญัติ กฎหมายลำดับรอง และกฎหมายลูก ที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่มีการออกประกาศใหม่ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเห็นชอบ

๕.๓. จัดทำรายงานข้อสังเกตเบื้องต้นเกี่ยวกับช่องว่างและข้อบกพร่องพื้นฐานของการประมวลผลข้อมูล โดยการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารทางกฎหมายต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย และสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทยในปัจจุบัน ถึงความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Gap Analysis Report) ในงานตามขอบเขตข้อ ๕.๑.๑.๑ พร้อมแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ซึ่งประกอบด้วย

๕.๓.๑ ช่องว่างด้านความเป็นส่วนตัว (Privacy Gap)

๕.๓.๒ ช่องว่างด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Gap)

๕.๔ จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงทางด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์จากภายนอก (Cybersecurity Assessment Report) เพื่อทำการสำรวจรายการระบบ หรืออุปกรณ์ของหน่วยงานที่แสดงผลการค้นหาจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และจัดกลุ่ม เรียงลำดับความเสี่ยงด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์จากภายนอกของข้อมูลหรือทรัพย์สินทางปัญญาของหน่วยงาน (Digital Assets) จำนวน ๑ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๕.๔.๑ จุดอ่อนหรือช่องโหว่ (Vulnerabilities)
- ๕.๔.๒ ระบบรักษาความปลอดภัย (Network Security)
- ๕.๔.๓ ข้อมูลสำคัญที่รั่วไหล (Leaked Credentials)
- ๕.๔.๔ การรักษาความปลอดภัยจากมัลแวร์ (Malware Security)
- ๕.๔.๕ การกล่าวถึงบนเว็บมืด (Dark Web Mentions)
- ๕.๔.๖ การรักษาความปลอดภัยของ SSL/TLS (SSL/TLS Security)
- ๕.๔.๗ การรักษาความปลอดภัยของอีเมล (Email Security)
- ๕.๔.๘ ระบบชื่อโดเมนและโดเมน (DNS & Domains)

๕.๕ จัดอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมการดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้

๕.๕.๑ จัดอบรมเพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ให้แก่พนักงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กร (PDPA Awareness Training) โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๓๐ คน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง จำนวน ๑ ครั้ง ณ สถานที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๕.๕.๒ จัดอบรมการใช้งานและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบการจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่พนักงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กร (Privacy Management System Training) โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๓๐ คน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง จำนวน ๑ ครั้ง ณ สถานที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๕.๖ จัดการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน รวมเป็นระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ต่อหลักสูตร พร้อมสอบใบประกาศนียบัตรรับรองความรู้ (Certificate) ผ่านระบบการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (Massive Open Online Courses: MOOC) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

## ๕.๗ ความต้องการทั่วไปของระบบการจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๗.๑ สามารถทำงานร่วมกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ สป.มท. ใช้อยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถเชื่อมต่อกับระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลตามที่ สป.มท. มีอยู่ในปัจจุบัน และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตได้

๕.๗.๒ รองรับข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๕.๗.๓ สามารถทำงานร่วมกับระบบอีเมลได้ (SMTP)

๕.๗.๔ ระบบต้องรองรับจำนวนผู้ใช้งานของ สป.มท. โดยสามารถเข้าใช้งานพร้อมกันได้ จำนวนอย่างน้อย ๕๐ คน ตลอดระยะเวลาให้บริการ

๕.๘ จัดทำระบบบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities) โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคอย่างน้อย ดังนี้

๕.๘.๑ สามารถกำหนดการบันทึกข้อมูลของแต่ละประเภทกิจกรรม โดยในการบันทึกกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องระบุรายละเอียดได้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และต้องมีข้อความในการจัดทำบันทึกการกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๖๐ ข้อ

๕.๘.๒ สามารถจัดทำบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและ สป.มท. สามารถตรวจสอบได้ โดยในทุกกิจกรรมที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีระบบการเก็บข้อมูลการจัดทำตารางบันทึกการประมวลผลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๘.๓ สามารถรองรับการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ Data Subjects, PILs, Legal Basis

๕.๘.๔ สามารถตรวจสอบกิจกรรมการส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ (Cross-border Transfer)

๕.๘.๕ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๕.๘.๕.๑ กำหนดรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยง และสามารถบันทึกประเภทความเสี่ยงต่าง ๆ ได้

๕.๘.๕.๒ สามารถประเมินระดับความเสี่ยงของกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการโอนหรือส่งต่อข้อมูล

๕.๘.๕.๓ สามารถรองรับการทบทวนความเสี่ยงและบันทึกการแก้ไขช่องว่างทางกฎหมายของกิจกรรมแยกตามประเภทช่องว่างทางกฎหมาย



๕.๘.๖ สามารถรายงานกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถรายงานสรุปการประมวลผลแยกตามแต่ละประเภทกิจกรรม สามารถรายงานสรุปความเสี่ยง และแยกประเภทตามระดับความเสี่ยง

๕.๙ จัดทำระบบบริหารจัดการความยินยอม (Cookie & Consent Management) โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ระบบจัดการ Cookie Consent Management (CKCM) และระบบ Consent Management (CSM) ซึ่งแต่ละระบบมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๙.๑ ระบบจัดการความยินยอมคุกกี้ของเจ้าของข้อมูล (Cookie Consent Management) โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคอย่างน้อย ดังนี้

๕.๙.๑.๑ สามารถตรวจสอบคุกกี้ (Cookies) และเทคโนโลยีที่เว็บไซต์ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้

๕.๙.๑.๒ สามารถสร้างคุกกี้แบนเนอร์แบบปรับแต่งได้ (Customized Cookie Banner)

๕.๙.๑.๓ สามารถเลือกภาษาในการทำคุกกี้แบนเนอร์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เป็นอย่างน้อย

๕.๙.๑.๔ ผู้ใช้งานเว็บไซต์สามารถใช้สิทธิในการให้ความยินยอมการเก็บและใช้ข้อมูลใน เว็บไซต์ต่าง ๆ ของ สป.มท. ได้ โดยมีแบนเนอร์ให้เลือกในการใช้งานครั้งแรก และใช้สิทธิเพิกถอนความยินยอม ผ่านช่องทางในเว็บไซต์

๕.๙.๑.๕ สามารถจดจำความยินยอมที่ผู้ใช้งานเลือก เพื่อให้ไม่แจ้งเตือนซ้ำในการใช้งาน ครั้งต่อไป

๕.๙.๑.๖ สามารถจัดเก็บสถานะและประวัติการให้ความยินยอมคุกกี้ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๙.๑.๗ สามารถปรับแต่งการจัดการความยินยอมโดยใช้กล่องข้อความ (Overlay) บน หน้าเว็บไซต์ได้

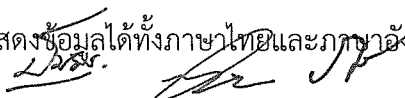
๕.๙.๑.๘ สามารถขอความยินยอมเพื่อใช้ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน (Geo-Location)

๕.๙.๑.๙ สามารถเก็บข้อมูลการให้ความยินยอมไว้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หรือสามารถกำหนดระยะเวลาการเก็บเองได้ รวมถึงการขอทบทวนการให้ความยินยอม (Re-Consent) และการขอถอนความยินยอมได้

๕.๙.๑.๑๐ สามารถจัดทำรายงานสรุป (Reports) และ Dashboard โดยระบบต้องสามารถจัดทำรายงาน ดังนี้

- ๑) รายงานมาตรฐานในการติดตามและวิเคราะห์ความยินยอม
- ๒) สามารถสร้างรายงานมาตรฐานเพิ่มเติมได้ โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรม
- ๓) สามารถสร้าง แก้ไข และยกเลิก รูปแบบรายงานได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน

๔) สามารถแสดงข้อมูลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



๕) สามารถ Export รายงานเป็นไฟล์ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ PDF File, Excel/CSV File ตามที่กำหนดรูปแบบไว้ โดยต้องสามารถกำหนดช่วงหรือระยะเวลาการออกรายงานทุกประเภทในภาพรวมได้เป็นรายวัน รายเดือน หรือตามช่วงเวลาที่กำหนด

๖) ระบบที่เสนอต้องสามารถเรียกดูและจัดพิมพ์รายงานสำหรับการบริหารในเชิงสถิติเปรียบเทียบในรูปแบบกราฟได้ โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการสืบค้นได้

๗) สามารถจัดเก็บรายงาน (Archiving of Report) เพื่อใช้อ้างอิงในอนาคตได้

๕.๙.๑.๑๑ การบริหารจัดการระบบงาน ระบบที่เสนอต้องมีฟังก์ชันการบริหารจัดการ ดังนี้

๑) มีการบริหารจัดการผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งาน ในระบบ ดังนี้

- สร้าง แก้ไข ยกเลิกผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งานได้

- กำหนดสิทธิ์ (Authority) ของผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งาน ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและการใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ได้ตามบทบาทที่กำหนด

- รองรับการยืนยันตัวตนผู้ใช้งานผ่านระบบงาน Active Directory หรือ LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ได้

- สามารถกำหนดบทบาทและสิทธิ์การใช้งานตามฟังก์ชันการทำงานที่แตกต่างกันได้

๒) สามารถกำหนดให้ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนสถานะของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้ผู้เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานภาครัฐกำหนด (ผู้เกี่ยวข้องหมายถึง ทั้งหน่วยงานภาครัฐและบุคคลอื่น ๆ)

๕.๙.๒ ระบบจัดการความยินยอมของเจ้าของข้อมูล (Consent Management) โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคอย่างน้อย ดังนี้

๕.๙.๒.๑ สามารถพิสูจน์และยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

๕.๙.๒.๒ มีหน้าจอสําหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบบันทึกเปลี่ยนแปลง แก้ไข การให้ความยินยอมได้

๕.๙.๒.๓ สามารถจัดเก็บสถานะและประวัติการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๙.๒.๔ มีกระบวนการดำเนินงาน (Workflow) ที่ใช้ในการบริหารจัดการการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๙.๒.๕ สามารถจัดเก็บการเปลี่ยนแปลงหรือ Version Control ของแบบฟอร์มการขอความยินยอม

๕.๙.๒.๖ สามารถจัดเก็บข้อมูลการขอความยินยอมได้จากหลายช่องทาง เช่น Email, QR Code

๕.๙.๒.๗ สามารถทบทวนการให้ความยินยอม (Re-Consent) ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น ๖ เดือน ได้

๕.๙.๒.๘ มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่บันทึก เปลี่ยนแปลงข้อมูลการให้ความยินยอม (consent) จากเอกสารการให้หรือเพิกถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๙.๒.๙ มีหน้าจอแสดงภาพรวม (Dashboard) ซึ่งระบุสถานะความยินยอม และประวัติการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๙.๒.๑๐ มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่สืบค้นและดูประวัติการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) รายละเอียดการให้/ไม่ให้/ถอนความยินยอม
- ๒) ช่องทางที่ให้ความยินยอม
- ๓) วัน เวลา ที่ให้ความยินยอม
- ๔) เวอร์ชันของแบบฟอร์มการให้ความยินยอม

๕.๙.๒.๑๑ มีหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบเพื่อให้สามารถบริหารจัดการการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ (Consent Management)

๕.๙.๒.๑๒ มี Template หรือแบบฟอร์มสำหรับการสร้างหน้าจอแสดงภาพรวม (Dashboard)

๕.๙.๒.๑๓ มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกสำหรับการสร้างแบบฟอร์มการขอความยินยอมและหน้าจอรายงาน

๕.๙.๒.๑๔ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลความยินยอมได้ตามสิทธิที่กำหนด

๕.๙.๒.๑๕ สามารถจัดทำรายงานสรุป (Reports) และ Dashboard โดยระบบต้องสามารถจัดทำรายงาน ดังนี้

- ๑) รายงานมาตรฐานในการติดตามและวิเคราะห์ความยินยอม
- ๒) สามารถสร้างรายงานมาตรฐานเพิ่มเติมได้ โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรม
- ๓) สามารถสร้าง แก้ไข และยกเลิก รูปแบบรายงานได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- ๔) สามารถแสดงข้อมูลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๕) สามารถ Export รายงานเป็นไฟล์ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ PDF File, Excel/CSV File ตามที่กำหนดรูปแบบไว้ โดยต้องสามารถกำหนดช่วงหรือระยะเวลาการออกรายงานทุกประเภทในภาพรวมได้เป็นรายวัน รายเดือน หรือตามช่วงเวลาที่กำหนด

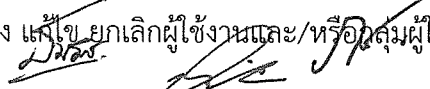
๖) ระบบที่เสนอต้องสามารถเรียกดูและจัดพิมพ์รายงานสำหรับการบริหารในเชิงสถิติเปรียบเทียบในรูปแบบกราฟได้ โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการสืบค้นได้

๗) สามารถจัดเก็บรายงาน (Archiving of Report) ไว้เพื่อใช้อ้างอิงในอนาคตได้

๕.๙.๒.๑๖ การบริหารจัดการระบบงาน ระบบที่เสนอต้องมีฟังก์ชันการบริหารจัดการ ดังนี้

๑) มีการบริหารจัดการผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งาน ในระบบ ดังนี้

- สร้าง แก้ไข ยกเลิกผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งานได้



- กำหนดสิทธิ์ (Authority) ของผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งาน ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและการใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ได้ตามบทบาทที่กำหนด
- รองรับการยืนยันตัวตนผู้ใช้งานผ่านระบบงาน Active Directory หรือ LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ได้
- สามารถกำหนดบทบาทและสิทธิ์การใช้งานตามฟังก์ชันการทำงานที่แตกต่างกันได้

๒) สามารถกำหนดให้ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนสถานะของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้ผู้เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานภาครัฐกำหนด (ผู้เกี่ยวข้องหมายถึง ทั้งหน่วยงานภาครัฐ และบุคคลอื่น ๆ)

๕.๑๐ จัดทำระบบจัดการการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Access Request) โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคอย่างน้อย ดังนี้

- ๕.๑๐.๑ ระบบสามารถพิสูจน์และยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
- ๕.๑๐.๒ มีช่องทางให้เจ้าของข้อมูลส่งคำขอใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตรวจสอบสถานะการดำเนินงานตามคำขอใช้สิทธิได้ และแก้ไขคำขอใช้สิทธิ
- ๕.๑๐.๓ มีช่องทางให้หน่วยงานที่รับผิดชอบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ๕.๑๐.๔ มีช่องทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินงานตามคำร้องขอใช้สิทธิตามกฎหมาย
- ๕.๑๐.๕ สามารถจัดเก็บสถานะและประวัติการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ๕.๑๐.๖ มีช่องทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นประวัติการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ๕.๑๐.๗ มีกระบวนการดำเนินงาน (Workflow) ที่ใช้ในการบริหารจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ (Data Subject Access Request)
- ๕.๑๐.๘ สามารถจัดทำรายงานเกี่ยวกับคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ๕.๑๐.๙ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้
- ๕.๑๐.๑๐ สามารถจัดเก็บการเปลี่ยนแปลงของแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (Version Control)
- ๕.๑๐.๑๑ มีหน้าจอสําหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลระบบเพื่อบันทึก หรือเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ดำเนินงานคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๑๐.๑๒ สามารถบันทึกข้อพิจารณา เรื่องร้องเรียน และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องในรายการกิจกรรม

๕.๑๐.๑๓ สามารถบันทึกการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบการกระทำของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบุคคลดังกล่าว

๕.๑๐.๑๔ มีช่องทางให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยื่นอุทธรณ์ไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้

๕.๑๐.๑๕ สามารถบันทึกการดำเนินงานได้อย่างน้อย ดังนี้

๕.๑๐.๑๕.๑ บันทึกการสั่งให้แก้ไขข้อมูล หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๕.๑๐.๑๕.๒ บันทึกการสั่งห้ามกระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๕.๑๐.๑๕.๓ บันทึกคำสั่งทางปกครอง

๕.๑๐.๑๖ สามารถจัดทำรายงานสรุป (Reports) และ Dashboard โดยระบบต้องสามารถจัดทำรายงาน ดังนี้

๕.๑๐.๑๖.๑ สามารถสร้างรายงานมาตรฐานเพิ่มเติมได้ โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรม

๕.๑๐.๑๖.๒ สามารถสร้าง แก้ไข และยกเลิก รูปแบบรายงานได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน

๕.๑๐.๑๖.๓ สามารถแสดงข้อมูลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๕.๑๐.๑๖.๔ สามารถ Export รายงานเป็นไฟล์ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ PDF File, Excel/CSV File ตามที่กำหนดรูปแบบไว้ โดยต้องสามารถกำหนดช่วงหรือระยะเวลาการออกรายงานทุกประเภทในภาพรวมได้เป็นรายวัน รายเดือน หรือตามช่วงเวลาที่กำหนด

๕.๑๐.๑๖.๕ ระบบที่เสนอต้องสามารถเรียกดูและจัดพิมพ์รายงานสำหรับการบริหารในเชิงสถิติเปรียบเทียบในรูปแบบกราฟได้ โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการสืบค้นได้

๕.๑๐.๑๖.๖ สามารถจัดเก็บรายงาน (Archiving of Report) ไว้เพื่อใช้อ้างอิงในอนาคตได้

๕.๑๐.๑๗ สามารถแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานะหรือขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตน

๕.๑๐.๑๘ การบริหารจัดการระบบงาน ระบบที่เสนอต้องมีฟังก์ชันการบริหารจัดการ ดังนี้

๕.๑๐.๑๘.๑ มีการบริหารจัดการผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งาน ในระบบ ดังนี้

๑) สร้าง แก้ไข ยกเลิกผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งานได้

๒) กำหนดสิทธิ์ (Authority) ของผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งาน ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและการใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ได้ตามบทบาทที่กำหนด

๓) รองรับการยืนยันตัวตนผู้ใช้งานผ่านระบบงาน Active Directory หรือ LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ได้

๔) สามารถกำหนดบทบาทและสิทธิ์การใช้งานตามฟังก์ชันการทำงานที่แตกต่างกันได้

๕.๑๐.๑๘.๒ สามารถกำหนดให้ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนสถานะของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้ผู้เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานภาครัฐกำหนด (ผู้เกี่ยวข้องหมายถึง ทั้งหน่วยงานภาครัฐ และบุคคลอื่น ๆ)

๕.๑๑ จัดทำระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Incident Report) โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคอย่างน้อย ดังนี้

๕.๑๑.๑ มีระบบการรับแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถรับแจ้งสถานะของเหตุละเมิดได้

๕.๑๑.๒ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบ และส่งต่อเหตุรับแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ผ่านทางอีเมล หรือข้อความทางโทรศัพท์

๕.๑๑.๓ สามารถแจ้งเตือน จัดทำ และนำส่งเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง

๕.๑๑.๔ สามารถจัดทำรายงานสรุป (Reports) และ Dashboard โดยระบบต้องสามารถจัดทำรายงาน ดังนี้

๕.๑๑.๔.๑ สามารถสร้างรายงานมาตรฐานเพิ่มเติมได้ โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรม

๕.๑๑.๔.๒ สามารถสร้าง แก้ไข และยกเลิก รูปแบบรายงานได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน

๕.๑๑.๔.๓ สามารถแสดงข้อมูลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๕.๑๑.๔.๔ สามารถ Export รายงานเป็นไฟล์ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ PDF File, Excel/CSV File ตามที่กำหนดรูปแบบไว้ โดยต้องสามารถกำหนดช่วงหรือระยะเวลาการออกรายงานทุกประเภทในภาพรวมได้เป็นรายวัน รายเดือน หรือตามช่วงเวลาที่กำหนด

๕.๑๑.๔.๕ ระบบที่เสนอต้องสามารถเรียกดูและจัดพิมพ์รายงานสำหรับการบริหารในเชิงสถิติเปรียบเทียบในรูปแบบกราฟได้ โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการสืบค้นได้

๕.๑๑.๔.๖ สามารถจัดเก็บรายงาน (Archiving of Report) ไว้เพื่อใช้อ้างอิงในอนาคตได้

๕.๑๑.๕ การบริหารจัดการระบบงาน ระบบที่เสนอต้องมีฟังก์ชันการบริหารจัดการ ดังนี้

๕.๑๑.๕.๑ มีการบริหารจัดการผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งาน ในระบบ ดังนี้

- สร้าง แก้ไข ยกเลิกผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งานได้

- กำหนดสิทธิ์ (Authority) ของผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งาน ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและการใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ได้ตามบทบาทที่กำหนด

- รองรับการยืนยันตัวตนผู้ใช้งานผ่านระบบงาน Active Directory หรือ LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ได้

- สามารถกำหนดบทบาทและสิทธิ์การใช้งานตามฟังก์ชันการทำงานที่แตกต่างกันได้

๕.๑๑.๕.๒ สามารถกำหนดให้ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนสถานะของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้ผู้เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานภาครัฐกำหนด (ผู้เกี่ยวข้องหมายถึง หน่วยงานภาครัฐ และบุคคลอื่น ๆ)

## ๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๗. วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณ จำนวนทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากร และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

## ๘. การส่งมอบงาน ค่าจ้าง และการจ่ายเงิน

๘.๑ งวดงานที่ ๑ เบิกจ่ายร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) ตามข้อ ๕.๑.๑ และจัดประชุมเปิดตัวโครงการ (Kick off) ตามข้อ ๕.๑.๒ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘.๒ งวดงานที่ ๒ เบิกจ่ายร้อยละ ๔๕ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายในระยะเวลา ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา อย่างน้อยดังนี้

๘.๒.๑ ส่งมอบรายงานออกแบบระบบการจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ ๕.๗ - ๕.๑๑

๘.๒.๒ ส่งมอบบันทึกการกิจกรรมการประมวลผล (ROP) และประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๕.๒.๑

๘.๒.๓ ส่งมอบรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผล (ROP Report) ตามข้อ ๕.๒.๑.๖

๘.๓ งวดงานที่ ๓ เบิกจ่ายร้อยละ ๔๕ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา อย่างน้อยดังนี้

๘.๓.๑ ส่งมอบเอกสารทางกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ ๕.๒.๒

๘.๓.๒ ส่งมอบรายงานข้อสังเกตเบื้องต้นเกี่ยวกับช่องว่างและข้อบกพร่องพื้นฐานของการประมวลผลข้อมูล (Gap Analysis Report) ตามข้อ ๕.๓

๘.๓.๓ ส่งมอบรายงานการประเมินความเสี่ยงทางด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์จากภายนอก (Cybersecurity Assessment Report) ตามข้อ ๕.๔

๘.๓.๔ ส่งมอบเอกสารแสดงสิทธิการใช้ระบบการจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ ๕.๗ - ๕.๑๑

๘.๓.๕ ส่งมอบระบบการจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ ๕.๗ - ๕.๑๑

๘.๓.๖ หลักฐานการอบรม และเอกสารคู่มือประกอบการอบรม ตามข้อ ๕.๕.๑ และ ๕.๕.๒ ให้กับพนักงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กร

๘.๓.๗ หลักฐานการส่งมอบรหัสลงทะเบียนเรียน (Enrollment Code) จำนวน ๑๐๐ รหัสสำหรับฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานผ่านระบบการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (Massive Open Online Courses: MOOC) ตามข้อ ๕.๖

**หมายเหตุ** ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารในแต่ละงวดงาน ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ อย่างน้อย ๑๐ ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแก้ไขได้ และ PDF พร้อมบันทึกลงใน Flash Drive หรือ External Hard Disk

## ๙. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๙.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๙.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๙.๔ ไม่เป็นนิติบุคคลหรือสถาบันการศึกษาซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๙.๕ ไม่เป็นนิติบุคคลหรือสถาบันการศึกษาซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลหรือสถาบันการศึกษาที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๙.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๙.๗ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ปกริหารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๙.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น



๙.๙ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๙.๑๐ ที่ปรึกษาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๙.๑๑ ต้องเป็นนิติบุคคลหรือสถาบันการศึกษาของรัฐภายในประเทศที่จดทะเบียนไว้ที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง ที่มีประสบการณ์และผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเป็นที่ปรึกษาโครงการด้านกฎหมาย

๙.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการดำเนินการให้คำปรึกษา หรือดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนในประเทศไทยที่น่าเชื่อถือ โดยเป็นผลงานที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นข้อเสนอจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา โดยมีมูลค่ารวมโครงการทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๓ ล้านบาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาหลักฐานสัญญาโครงการ และหนังสือรับรองผลงานของหน่วยงาน

๙.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องแสดงเอกสารความร่วมมือระหว่างผู้เสนอราคากับสถาบันการศึกษาภายในประเทศที่มีประสบการณ์ในการจัดอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งสามารถออกใบรับรองผ่านการฝึกอบรม โดยหลักสูตรจำนวนอย่างน้อย ๑ หลักสูตร และต้องมีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน โดยแสดงเอกสารดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

๙.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องเสนอบุคลากรหลักที่มีความรู้ ประสบการณ์ และคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งต่าง ๆ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

#### ๙.๑๔.๑ บุคลากรหลัก

##### ๙.๑๔.๑.๑ ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้านคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่อสารโทรคมนาคม หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีความรู้และประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และได้รับประกาศนียบัตรเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากภายในประเทศหรือต่างประเทศ รวมทั้งต้องมีประสบการณ์ในการจัดทำโครงการในด้านที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๕ โครงการ

##### ๙.๑๔.๑.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและบริหารจัดการข้อมูล จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ด้านคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่อสารโทรคมนาคม หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีความรู้และประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี รวมทั้งต้องมีประสบการณ์ในการจัดทำโครงการในด้านที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๕ โครงการ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้

๙.๑๔.๑.๓ ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ จำนวน ๑ คน

คุณวุฒิ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้านคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่อสารโทรคมนาคม หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีความรู้และประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี

๙.๑๔.๑.๔ ผู้เชี่ยวชาญอาวุโสด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๑ คน

คุณวุฒิ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ด้านกฎหมาย หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีความรู้และประสบการณ์การทำงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมีประสบการณ์ด้านการจัดทำโครงการด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อย่างน้อย ๕ โครงการ

๙.๑๔.๑.๕ ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๑ คน

คุณวุฒิ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ด้านกฎหมาย หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีความรู้และประสบการณ์การทำงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี และมีประสบการณ์ด้านการจัดทำโครงการด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อย่างน้อย ๕ โครงการ

๙.๑๔.๑.๖ ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ช่องว่างทางด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๑ คน

คุณวุฒิ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้านกฎหมาย หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีความรู้และประสบการณ์การทำงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี และมีประสบการณ์ด้านการจัดทำโครงการด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อย่างน้อย ๕ โครงการ

๙.๑๔.๑.๗ ผู้ชำนาญการด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๔ คน

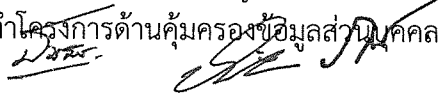
คุณวุฒิ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านกฎหมาย หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีความรู้และประสบการณ์การทำงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับประกาศนียบัตรเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีประสบการณ์ในการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๙.๑๔.๑.๘ ผู้ชำนาญการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ จำนวน ๒ คน

คุณวุฒิ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่อสารโทรคมนาคม หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีความรู้และประสบการณ์การทำงาน ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



**๙.๑๔.๑.๙ นักวิเคราะห์ระบบ จำนวน ๑ คน**

คุณวุฒิ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่อสารโทรคมนาคม หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีความรู้และประสบการณ์การทำงาน ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

**๙.๑๔.๑.๑๐ นักเขียนโปรแกรม จำนวน ๑ คน**

คุณวุฒิ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่อสารโทรคมนาคม หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีความรู้และประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

**๙.๑๔.๑.๑๑ พนักงานธุรการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน**

คุณวุฒิ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านกฎหมาย หรือด้านบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : -

**๙.๑๔.๑.๑๒ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ คน**

คุณวุฒิ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านกฎหมาย หรือด้านบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : -

**๙.๑๔.๒ บุคลากรสนับสนุนโครงการ**

**๙.๑๔.๒.๑ ด้านกฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๗ คน**

คุณวุฒิ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านกฎหมาย หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีความรู้และประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า ๑ ปี

**๙.๑๔.๒.๒ นักทดสอบระบบ ไม่น้อยกว่า ๔ คน**

คุณวุฒิ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่อสารโทรคมนาคม หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีความรู้และประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า ๑ ปี

๙.๑๕ รายละเอียดบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินงานตามผังโครงสร้างการบริหารโครงการ โดยแนบประวัติ ประสบการณ์การทำงาน พร้อมหลักฐานการศึกษาของบุคลากร ตามแบบฟอร์ม (เอกสารแนบ ๑)

**๑๐ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ**

๑๐.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ และขั้นตอนกระบวนการ วิธีการในการดำเนินการในแต่ละขอบเขตงานให้ชัดเจน

๑๐.๒ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาจากราคารวมตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๑๐.๒.๑ ตัวแปรหลัก : ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

๑) คะแนนที่ผู้ค้าได้รับ = (คะแนน \* น้ำหนัก) / ๑๐๐

๒) ประเมินคะแนนจากราคาที่เสนอ = ๑๐๐ - ((ผลต่างราคาของผู้เสนอกับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด/ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด) \* ๑๐๐)

๑๐.๒.๒ ตัวแปรรอง : คุณภาพและคุณสมบัติ (Performance) ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคในการพิจารณา รูปแบบของงาน เกณฑ์การตัดสินข้อเสนอด้านเทคนิค ดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	เกณฑ์ย่อย	คะแนนเต็ม
<b>๑. ผลงานและประสบการณ์ และบุคลากรหลัก คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน</b>			
๑.๑	ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง	ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ได้คะแนน ๓ คะแนน	๓
๑.๒	ผลงานและประสบการณ์ (หลักฐานสำเนาสัญญาจ้าง และหนังสือรับรองผลงาน)	ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ แบ่งเป็น ๑) มีประสบการณ์การให้คำปรึกษา/การดำเนินงาน ด้าน PDPA หรือด้านกฎหมาย จำนวน ๑ - ๒ ผลงาน ได้คะแนน ๑๐ คะแนน ๒) มีประสบการณ์การให้คำปรึกษา/การดำเนินงาน ด้าน PDPA หรือด้านกฎหมาย จำนวน ๓ - ๔ ผลงาน ได้คะแนน ๑๕ คะแนน ๓) มีประสบการณ์การให้คำปรึกษา/การดำเนินงาน ด้าน PDPA หรือด้านกฎหมาย จำนวน ๕ ผลงาน ขึ้นไป ได้คะแนน ๒๐ คะแนน	๒๐
		ผู้ยื่นข้อเสนอมีมูลค่าผลงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา/การดำเนินงานด้าน PDPA หรือด้านกฎหมาย แบ่งเป็น ๑) โครงการมีมูลค่ารวม ๓ ล้านบาท ถึง ๕ ล้านบาท ได้คะแนน ๑๐ คะแนน ๒) โครงการมีมูลค่ารวมมากกว่า ๕ ล้านบาท ถึง ๑๐ ล้านบาท ได้คะแนน ๑๕ คะแนน ๓) โครงการมีมูลค่ารวมมากกว่า ๑๐ ล้านบาท ขึ้นไป ได้คะแนน ๒๐ คะแนน	๒๐
๑.๓	ผลงานและประสบการณ์ของบุคลากรหลัก	๑) ผู้เชี่ยวชาญอาวุโสด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	เกณฑ์ย่อย	คะแนนเต็ม
		<p>๑.๑) มีประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๕ - ๙ โครงการ ได้คะแนน ๕ คะแนน</p> <p>๑.๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๑๐ - ๑๔ โครงการ ได้คะแนน ๗ คะแนน</p> <p>๑.๓) มีประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวนมากกว่า ๑๕ โครงการขึ้นไป ได้คะแนน ๑๐ คะแนน</p>	
		<p>๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>๒.๑) มีประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๕ - ๙ โครงการ ได้คะแนน ๕ คะแนน</p> <p>๒.๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๑๐ - ๑๔ โครงการ ได้คะแนน ๗ คะแนน</p> <p>๒.๓) มีประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวนมากกว่า ๑๕ โครงการขึ้นไป ได้คะแนน ๑๐ คะแนน</p>	๑๐
๑.๔	เอกสารความร่วมมือระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอ กับสถาบัน การศึกษาภายในประเทศไทย	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงเอกสารความร่วมมือ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอ กับสถาบันการศึกษา ภายในประเทศไทย</p> <p>๑) หลักสูตรความรู้เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งสามารถออก ใบรับรองผ่านการฝึกอบรม โดยหลักสูตร มีจำนวนอย่างน้อย ๑ หลักสูตร และต้องมี ผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนรวมอย่างน้อย ๑,๐๐๐ คน ได้คะแนน ๓ คะแนน</p> <p>๒) หลักสูตรความรู้เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งสามารถออก ใบรับรองผ่านการฝึกอบรม โดยหลักสูตร</p>	๑๐

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	เกณฑ์ย่อย	คะแนนเต็ม
		<p>มีจำนวนอย่างน้อย ๑ หลักสูตร และต้องมีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๑ คน ถึง ๑,๕๐๐ คน ได้คะแนน ๕ คะแนน</p> <p>๓) หลักสูตรความรู้เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งสามารถอภิปรายรับรองผ่านการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีจำนวนอย่างน้อย ๑ หลักสูตร และต้องมีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๑ คน ถึง ๑,๙๐๐ คน ได้คะแนน ๗ คะแนน</p> <p>๔) หลักสูตรความรู้เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งสามารถอภิปรายรับรองผ่านการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีจำนวนอย่างน้อย ๑ หลักสูตร และต้องมีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑,๙๐๑ คน ได้คะแนน ๑๐ คะแนน</p>	
๑.๕	บุคลากรที่นำเสนอในโครงการ มีใบประกาศนียบัตรตามมาตรฐานสากล	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ ที่เสนอชื่อบุคลากรหลักบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือทั้งหมด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการโครงการ</li> <li>- ผู้เชี่ยวชาญอาวุโสด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>- ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>- ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ช่องว่างทางด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>- ผู้ชำนาญการด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> </ul> <p>๑) มีได้รับประกาศนียบัตรเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นมาตรฐานสากล ได้คะแนน ๒ คะแนน</p>	๒
๒. วิธีการบริหารและวิธีปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน			
	วิธีการบริหารและวิธีปฏิบัติงาน	วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาจาก	๕

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	เกณฑ์ย่อย	คะแนนเต็ม
		๑) วิธีการบริหาร (โครงสร้างทีมงาน การจัดบุคลากรการทำงานตามขอบเขตงาน) ได้คะแนน ๑ คะแนน ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเข้าใจที่มีต่อวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมถึงการนำเสนอกรอบแนวคิด วิธีการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ได้คะแนน ๓ คะแนน ๓) เสนอแผนการดำเนินงานที่มีรายละเอียดกิจกรรมย่อยในการดำเนินงานโครงการ และแผนการส่งมอบงานที่ชัดเจน ได้คะแนน ๑ คะแนน	
คะแนนรวมทั้งหมด			๘๐

**หมายเหตุ** กรณีที่ไม่ได้ส่งเอกสารหรือไม่มีข้อมูลรายละเอียดตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละข้อ จะไม่ได้รับคะแนนในข้อนั้น ๆ

๑๐.๓ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติผู้รับจ้าง และเงื่อนไขการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้รับจ้างรายนั้น

๑๐.๔ การตัดสินใจการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีสิทธิให้ผู้รับจ้างชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างได้ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๑๐.๕ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคา จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะพิจารณายกเลิกการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๑๐.๖ กรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคานั้น

๑๐.๗ กรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่าผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้รับจ้างรายอื่น ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่จะทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้รับจ้างที่ได้รับพิจารณารายดังกล่าวออก

#### ๑๑ อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงาน ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของวงเงินค่าจ้างตามงวดงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

#### ๑๒ การจ้างช่วง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยแล้ว การที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้ชนะการเสนอราคาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้ชนะการเสนอราคาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้ชนะการเสนอราคาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้ชนะการเสนอราคาต้องชำระค่าปรับให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบอกเลิกสัญญา

#### ๑๓ การประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องรับประกันการให้บริการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี หลังจากการตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการดังนี้

๑๓.๑.๑. ให้คำแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๑ เกี่ยวกับการใช้งานระบบการจัดการด้านข้อมูลสารสนเทศส่วนบุคคลให้สามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาโครงการ

๑๓.๒ ระบบการจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องมีการรับประกันการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ให้สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องเดือนละ ๙๘% ทั้งนี้ไม่นับรวมการหยุดให้บริการตามแผน (Planned Downtime) การกู้คืนระบบงานกรณีฉุกเฉิน (Disaster Recovery) และปัญหาที่อยู่นอกเหนือระบบที่ให้บริการ

#### ๑๔ การขอขยายเวลาส่งมอบ

๑๔.๑ กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย ภัยพิบัติหรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของลดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุอันสุดวิสัย

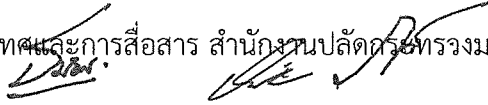


๑๔.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

๑๔.๓ การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา

๑๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



เอกสารแนบ ๑

แบบฟอร์มประวัติบุคลากรที่เสนอโครงการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับ  
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล..... อายุ..... ปี  
ตำแหน่งที่เสนอในโครงการ.....  
ที่อยู่ปัจจุบัน.....  
.....

ประวัติการศึกษา

๑. ปริญญาตรี : มหาวิทยาลัย..... คณะ.....  
สาขา..... ปีที่สำเร็จ.....  
๒. ปริญญาโท : มหาวิทยาลัย..... คณะ.....  
สาขา..... ปีที่สำเร็จ.....  
๓. ปริญญาเอก : มหาวิทยาลัย..... คณะ.....  
สาขา..... ปีที่สำเร็จ.....

ประวัติการทำงาน (ปัจจุบัน ถึง อดีต)

๑. ระบุปี ถึง ปัจจุบัน ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....  
รายละเอียด.....  
๒. ระบุปี ถึง ปัจจุบัน ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....  
รายละเอียด.....  
๓. ระบุปี ถึง ปัจจุบัน ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....  
รายละเอียด.....

การฝึกอบรม (ปัจจุบัน ถึง อดีต)

๑. ปี..... หลักสูตร.....  
๒. ปี..... หลักสูตร.....  
๓. ปี..... หลักสูตร.....

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
๒. สำเนาใบรับรองการฝึกอบรม (Certification) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)