



ประกาศ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชน จำกัด
เรื่อง สอบราคาการจัดซื้อระบบจัดการข้อมูลส่วนบุคคล PDPA

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชน จำกัด มีความประสงค์จะจัดซื้อระบบจัดการข้อมูลส่วนบุคคล PDPA ด้วยวิธีการสอบราคา โดยมีรายละเอียดข้อกำหนดดังนี้

1. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานสอบราคาจ้าง และไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางสหกรณ์ฯ

1.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีการจดทะเบียนก่อตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีโดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอการสอบราคาจ้าง

1.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้สหกรณ์ฯ และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคารายอื่น

1.4 หลักประกันสัญญา ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาซื้อและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้สหกรณ์ฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1.4.1 เงินสด

1.4.2 เช็ครีหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สหกรณ์ฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของสหกรณ์ฯ หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้าง

2. การยื่นเอกสารเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 3 และจัดทำข้อเสนอทางเทคนิค ซึ่งต้องดำเนินงานดังนี้

2.1 การยื่นเอกสารเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดข้อกำหนดการจัดพัฒนาระบบจัดการข้อมูลส่วนบุคคล PDPA ที่เสนอเป็นรายข้อ ตั้งแต่ข้อ 1 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ถึงข้อสุดท้าย รวมถึงภาคผนวกโดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ 1 ในกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงถึงข้อความอื่นในเอกสารที่เสนอมาผู้เสนอราคาจะต้องระบุให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้หมายเหตุ หรือขีดเส้นใต้ หรือระบายสี พร้อมเขียนข้อกำกับไว้ให้ตรงกัน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบ ซึ่งคณะกรรมการจัดซื้อ ถือเป็นสาระสำคัญในการพิจารณาการประกวดราคา

ตารางที่ 1 ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดทางเทคนิค

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนดที่ต้องการ	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	เปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ให้คัดลอกคุณสมบัติขอบเขตการดำเนินงานคุณลักษณะเฉพาะที่สหกรณ์ฯ กำหนด	ให้ระบุคุณสมบัติขอบเขตการดำเนินงานคุณลักษณะเฉพาะที่ยื่นข้อเสนอ	ให้ระบุตรงตามข้อกำหนด หรือดีกว่าข้อกำหนด	ให้ระบุหรืออ้างถึงเอกสารในข้อเสนอที่อ้างอิง

2.2 ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อก และ/หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของทุกรายการที่เสนอเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ เอกสารที่ยื่นเสนอมา หากเป็นสำเนาจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากสหกรณ์ฯ มีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับ ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการจัดซื้อตรวจสอบ นับจากที่ผู้เสนอราคาได้รับแจ้งจากสหกรณ์ฯ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องศึกษา/ตรวจสอบ และทำความเข้าใจขอบเขตการดำเนินงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเงื่อนไข และข้อกำหนดทั้งหมดของเอกสารสอบราคาอย่างละเอียดถี่ถ้วน และไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เสนอราคาจะยกขึ้นมาเป็นข้ออ้างโดยอาศัยเหตุจากการละเลยไม่ทำความเข้าใจในเอกสารดังกล่าว หรืออ้างความสำคัญผิดในความหมายของข้อมูลความในขอบเขตการดำเนินงาน และข้อกำหนดนั้นไม่ได้

2.4 การยื่นเสนอราคาในครั้งนี้ สหกรณ์ฯ คงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคาที่มีข้อเสนอถูกต้องตรงตามความต้องการที่ระบุไว้ในเอกสารขอบเขตการดำเนินงานและข้อกำหนด โดยคณะกรรมการจัดซื้อสามารถยกเลิกการเสนอราคา โดยผู้เสนอราคายินยอมที่จะไม่ร้องเรียนและเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ กับสหกรณ์ฯ

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

3.1 ความต้องการทั่วไป

3.1.1 สามารถทำงานร่วมกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ สหกรณ์ฯ ใช้อยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเชื่อมต่อกับระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลตามที่มีอยู่ในปัจจุบัน และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตได้

3.1.2 สามารถทำงานร่วมกับระบบอีเมลได้ (SMTP)

3.1.3 ระบบต้องรองรับจำนวนผู้ใช้งานของโดยสามารถเข้าใช้งานพร้อมกันได้

3.1.4 มีรายงานมาตรฐานในการติดตามและวิเคราะห์ความยินยอม

3.1.5 สามารถทำงานได้บนระบบการทำงานรูปแบบระบบคลาวด์ (On-Cloud)

3.2 ระบบบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities)

3.2.1 สามารถกำหนดการบันทึกข้อมูลของแต่ละประเภทกิจกรรม

3.2.2 สามารถจัดทำบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยในทุกกิจกรรมที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีระบบการเก็บข้อมูลการจัดทำตารางบันทึกการประมวลผลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

3.2.3 สามารถรองรับการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ Data Subjects, PIIs, Legal Basis

3.2.4 สามารถตรวจสอบกิจกรรมตามประเภทกิจกรรมผ่านการจัดทำ Data Flow, Data Mapping (Collection/Storage/Usage/Transfer/Disposal)

3.2.5 สามารถระบุผลกระทบการประมวลผลของกิจกรรมในด้านนโยบาย (Organizational Measures)

3.2.6 สามารถระบุผลกระทบการประมวลผลของกิจกรรมในด้านเทคนิค (Technical Measures)

3.2.7 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

(1) กำหนดรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยง และสามารถบันทึกประเภทความเสี่ยงต่างๆ ได้

(2) สามารถประเมินระดับความเสี่ยงของกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลการประมวลผลข้อมูล

และการโอนหรือส่งต่อข้อมูล

(3) สามารถรองรับการทบทวนความเสี่ยงและบันทึกการแก้ไขช่องว่างทางกฎหมาย

ของกิจกรรมแยกตามประเภทช่องว่างทางกฎหมาย

3.2.8 สามารถรายงานกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถรายงานสรุปการประมวลผลแยกตามแต่ละประเภทกิจกรรม สามารถรายงานสรุปความเสี่ยง และแยกประเภทตามระดับความเสี่ยงได้รวมถึงสามารถแสดงภาพรวมของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบของกราฟแท่ง หรือการแสดงผลประเภทแผนภูมิรูปภาพตามมาตรฐาน

3.2.9 สามารถนำเข้าข้อมูลของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยวิธีการนำเข้าไฟล์นามสกุล .CSV ตามรูปแบบมาตรฐานของระบบงานที่กำหนดไว้

3.3 ระบบจัดการความยินยอมคุกกี้ของเจ้าของข้อมูล (Cookie Consent Management) ระบบที่นำเสนอต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

3.3.1 สามารถตรวจสอบคุกกี้ (Cookies) และเทคโนโลยีที่เว็บไซต์ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้

3.3.2 สามารถสร้างคุกกี้แบนเนอร์แบบปรับแต่งได้ (Customized Cookie Banner)

3.3.3 รองรับและสามารถแสดงผลภาษาในการทำคุกกี้แบนเนอร์ ด้วยมาตรฐานแบบ UTF (Unicode Transformation Format)

3.3.4 ผู้ใช้งานเว็บไซต์สามารถใช้สิทธิในการให้ความยินยอมการเก็บและใช้ข้อมูลในเว็บไซต์ต่างๆ ได้ โดยมีแบนเนอร์ให้เลือกในการใช้งานครั้งแรก

3.3.5 สามารถจดจำความยินยอมที่ผู้ใช้งานเลือก เพื่อให้ไม่แจ้งเตือนซ้ำในการใช้งานครั้งต่อไป

3.3.6 มีส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานในรูปแบบแบนเนอร์ (JavaScript Banner) และมีรูปแบบการแสดงผลแบบภาพซ้อนบนหน้าเว็บไซต์ (Overlay Banner) ให้ผู้ใช้งานสามารถให้ความยินยอมต่อการใช้คุกกี้ได้ โดยแสดงให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์เลือกเมื่อมีการเปิดใช้งานในครั้งแรกหรือยังไม่ได้เลือกการให้ความยินยอมมาก่อน โดยสามารถจดจำความยินยอมที่ผู้ใช้งานเว็บไซต์เลือกไว้ และเมื่อผู้ใช้งานเว็บไซต์ เข้าถึงเว็บไซต์ในครั้งถัดไป คุกกี้แบนเนอร์จะต้องไม่แสดงและแจ้งเตือนให้เลือกความยินยอมอีก หรือเมื่อมีการเปลี่ยนวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูล หรือกรณีที่การขอความยินยมนั้นหมดอายุ ระบบจะต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอีกครั้ง

3.3.7 รองรับการเก็บข้อมูลการให้ความยินยอมไว้ได้ไม่เกิน 2 ปี หรือสามารถกำหนดระยะเวลาการเก็บเองได้ รวมถึงการขอทบทวนการให้ความยินยอม (Re-Consent) และการขอถอนความยินยอมได้

3.3.8 สามารถจัดทำรายงานสรุป และหน้าจอแสดงภาพรวม (Dashboard) ได้

(1) รายงานมาตรฐานในการติดตามและวิเคราะห์ความยินยอม

(2) สามารถแปลงรายงานเป็นไฟล์ประเภทต่างๆ ได้แก่ PDF File, Excel/CSV File

ตามรูปแบบมาตรฐานของระบบงานที่กำหนดไว้โดยสามารถกำหนดช่วงหรือระยะเวลาการออกรายงานทุกประเภทในภาพรวมได้เป็นรายวัน รายเดือน หรือตามช่วงเวลาที่กำหนด

3.4 ระบบจัดการความยินยอมของเจ้าของข้อมูล (Consent Management) ระบบสามารถบริหารจัดการการขอความยินยอมจากสมาชิกได้อย่างน้อย ดังนี้

3.4.1 สามารถพิสูจน์และยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ผ่านทางอีเมล

3.4.2 มีหน้าจอสำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบบันทึก เปลี่ยนแปลง แก้ไขการให้ความยินยอมได้

3.4.3 สามารถรองรับการจกเก็บสถานะและประวัติการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.4.4 มีกระบวนการดำเนินงาน (Workflow) ที่ใช้ในการบริหารจัดการการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.4.5 สามารถจัดเก็บการเปลี่ยนแปลง (Version Control) ของแบบฟอร์มการขอความยินยอม

3.4.6 สามารถรองรับการจกเก็บข้อมูลการขอความยินยอมได้จากหลายช่องทาง เช่น บนเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ผ่านทาง RESTful API

3.4.7 สามารถรองรับการทบทวนการให้ความยินยอม (Re-Consent) ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น 6 เดือน ได้

3.4.8 มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่บันทึก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขข้อมูลการให้ความยินยอมจากเอกสารการให้หรือเพิกถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.4.9 มีหน้าจอแสดงภาพรวม (Dashboard) ซึ่งระบุสถานะความยินยอม และประวัติการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.4.10 สามารถดูประวัติการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(1) รายละเอียดการให้/ไม่ให้/ถอนความยินยอม

(2) ช่องทางที่ให้ความยินยอม อาทิเช่น ผ่านทางเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบ หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(3) วัน เวลา ที่ให้ความยินยอม

(4) เวอร์ชันของแบบฟอร์มการให้ความยินยอม

3.4.11 มีหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบเพื่อสามารถบริหารจัดการการขอความยินยอมจากสมาชิกได้ (Consent Management)

3.4.12 มี Template หรือแบบฟอร์มสำหรับการสร้างหน้าจอแสดงภาพรวม (Dashboard) ตามรูปแบบมาตรฐานของระบบงานที่กำหนดไว้

3.4.13 ระบบมีเครื่องมืออำนวยความสะดวกสำหรับการสร้างแบบฟอร์มการขอความยินยอม และหน้าจอรายงาน

3.4.14 เจ้าหน้าที่ หรือผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลความยินยอมได้ตามสิทธิที่กำหนด

3.4.15 สมาชิกสามารถให้ความยินยอมจาก Mobile Application และ Web Application ได้
ในการใช้งานครั้งแรก หรือเมื่อทำการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ของการขอความยินยอม

3.5 ระบบจัดการการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Access Request Management) ระบบที่นำเสนอจะต้องสามารถบริหารจัดการเกี่ยวกับการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้อย่างน้อย ดังนี้

3.5.1 ระบบสามารถพิสูจน์และยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

3.5.2 มีช่องทางให้เจ้าของข้อมูลส่งคำขอใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ตรวจสอบสถานะการดำเนินงานตามคำขอใช้สิทธิและแก้ไขคำขอใช้สิทธิได้

3.5.3 มีช่องทางให้ฝ่ายที่รับผิดชอบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล
ส่วนบุคคล

3.5.4 มีช่องทางให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบสถานะการดำเนินงานตามคำขอใช้สิทธิ

3.5.5 สามารถรองรับการจัดเก็บสถานะ และประวัติการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.5.6 มีกระบวนการดำเนินงาน (Workflow) ที่ใช้ในการบริหารจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของ
ข้อมูลส่วนบุคคลได้ (Data Subject Access Request)

3.5.7 สามารถจัดทำรายงานเกี่ยวกับคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้ดูแล
ระบบงาน

3.5.8 สามารถรองรับการใช้งานเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้

3.5.9 มีหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลระบบเพื่อบันทึก เปลี่ยนแปลงสถานะการดำเนินงาน
คำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.5.10 สามารถบันทึกการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบการกระทำของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบุคคลดังกล่าว

3.5.11 มีช่องทางให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยื่นอุทธรณ์ไปยังสำนักงานคณะกรรมการ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้เช่น อีเมล หรือ RESTful API ได้

3.5.12 สามารถบันทึกการดำเนินงานได้อย่างน้อย ดังนี้

(1) บันทึกการสั่งให้แก้ไขข้อมูล หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

(2) บันทึกการสั่งห้ามกระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(3) บันทึกคำสั่งทางปกครอง

3.6 ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Incident Report) ระบบที่นำเสนอจะต้องจัดการ
การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างน้อย ดังนี้

3.6.1 มีระบบการรับแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถรับแจ้งเหตุละเมิดข้อมูล
ส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น (Data Breach)

3.6.2 สามารถส่งต่อเหตุรับแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรได้ผ่านทางอีเมล เป็นอย่างน้อย

3.6.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบ และส่งต่อเหตุรับแจ้งไปยัง
ผู้ที่เกี่ยวข้องได้

3.6.4 สามารถแจ้งเตือน จัดทำและนำส่งเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ภายใน 72 ชั่วโมง

3.7 การบริหารจัดการระบบงาน (System Management) ระบบที่เสนอต้องมีฟังก์ชันการบริหารจัดการ ดังนี้

3.7.1 มีการบริหารจัดการผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งาน ในระบบ ดังนี้

(1) สร้าง แก้ไข ยกเลิกผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งานได้

(2) กำหนดสิทธิ (Authority) ของผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งาน ให้สามารถเข้าถึงข้อมูล และใช้งานฟังก์ชันต่างๆ ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้

4. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน 258,500 บาท (สองแสนห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

กำหนดรับซองสอบราคาและ กำหนดยื่นซองสอบราคา ระหว่างวันที่ 16 สิงหาคม 2565 ถึง วันที่ 5 กันยายน 2565 เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1 เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ผู้ที่สนใจ ติดต่อขอทราบรายละเอียดได้ที่ www.cddco-op.com หรือติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด โทรศัพท์หมายเลข 02-143-8144 - 51 ต่อ 801-802 ในวันและเวลาทำการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2565



นายกิตติศักดิ์ อยู่สบาย

ประธานคณะกรรมการจัดซื้อ

ระบบจัดการข้อมูลส่วนบุคคล PDPA



ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
ระบบจัดการข้อมูลส่วนบุคคล PDPA

สททอ ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

1. หลักการเหตุผล

เนื่องด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2565 สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลให้มีการจัดเก็บที่มีมาตรฐาน และความปลอดภัยของข้อมูล จึงได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาระบบ เพื่อรองรับการทำงานของหน่วยงาน ในการขอความยินยอมในการจัดการและจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกสหกรณ์ฯ ได้อย่างปลอดภัย และ การใช้บริการของสมาชิกในการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดหาระบบจัดการข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับสหกรณ์ฯ
- 2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านความปลอดภัยด้านการจัดการและจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของสหกรณ์ฯ
- 2.3 เพื่อให้สหกรณ์ฯ จัดเก็บข้อมูลในระบบได้อย่างปลอดภัย และ เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 2.4 เพื่อให้สหกรณ์ฯ มีช่องทางในการให้ความยินยอมในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.5 เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ฯ ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิตามกฎหมาย

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานสอบราคาจ้าง และไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางสหกรณ์ฯ
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีการจดทะเบียนก่อตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอการสอบราคาจ้าง
- 3.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้สหกรณ์ฯ และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคารายอื่น
- 3.4 หลักประกันสัญญา ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาซื้อและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้สหกรณ์ฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

3.4.1 เงินสด

3.4.2 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สหกรณ์ฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของสหกรณ์ฯ หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้าง

4. การยื่นเอกสารเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 3 และจัดทำข้อเสนอทางเทคนิค ซึ่งต้องดำเนินงานดังนี้

- 4.1 การยื่นเอกสารเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดข้อกำหนดการจัดพัฒนาระบบจัดการข้อมูลส่วนบุคคล PDPA ที่เสนอเป็นรายข้อ ตั้งแต่ข้อ 3 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ถึงข้อสุดท้าย รวมถึงภาคผนวกโดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ 1 ในกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงถึงข้อความอื่นในเอกสารที่เสนอมาผู้เสนอราคาจะต้องระบุให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้หมายเหตุ หรือขีดเส้นใต้ หรือระบายสี พร้อมเขียนข้อกำกับไว้ให้ตรงกัน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบ ซึ่งคณะกรรมการจัดซื้อ ถือเป็นสาระสำคัญในการพิจารณาการประกวดราคา

ตารางที่ 1 ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดทางเทคนิค

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนดที่ต้องการ	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	เปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ให้คัดลอกคุณสมบัติขอบเขตการดำเนินงานคุณลักษณะเฉพาะที่สหกรณ์ฯ กำหนด	ให้ระบุคุณสมบัติขอบเขตการดำเนินงานคุณลักษณะเฉพาะที่ยื่นข้อเสนอ	ให้ระบุตรงตามข้อกำหนด หรือดีกว่าข้อกำหนด	ให้ระบุหรืออ้างถึงเอกสารในข้อเสนอที่อ้างอิง

4.2 ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อก และ/หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของทุกรายการที่เสนอเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ เอกสารที่ยื่นเสนอมานี้ หากเป็นสำเนาจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากสหกรณ์ฯ มีความประสงค์จะขอต้นฉบับ ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการจัดซื้อตรวจสอบ นับจากที่ผู้เสนอราคาได้รับแจ้งจากสหกรณ์ฯ

4.3 ผู้เสนอราคาต้องศึกษา/ตรวจสอบ และทำความเข้าใจขอบเขตการดำเนินงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเงื่อนไข และข้อกำหนดทั้งหมดของเอกสารสอบราคาอย่างละเอียดถี่ถ้วน และไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เสนอราคาจะยกขึ้นมาเป็นข้ออ้างโดยอาศัยเหตุจากการละเลยไม่ทำความเข้าใจในเอกสารดังกล่าว หรืออ้างความสำคัญผิดในความหมายของข้อมูลความในขอบเขตการดำเนินงาน และข้อกำหนดนั้นไม่ได้

4.4 การยื่นเสนอราคาในครั้งนี้ สหกรณ์ฯ คงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคาที่มีข้อเสนอถูกต้องตรงตามความต้องการที่ระบุไว้ในเอกสารขอบเขตการดำเนินงานและข้อกำหนด โดยคณะกรรมการจัดซื้อสามารถยกเลิกการเสนอราคา โดยผู้เสนอราคายินยอมที่จะไม่ร้องเรียนและเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ กับสหกรณ์ฯ

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

5.1 ความต้องการทั่วไป

5.1.1 สามารถทำงานร่วมกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ สหกรณ์ฯ ใช้อยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเชื่อมต่อกับระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลตามที่มีอยู่ในปัจจุบัน และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตได้

5.1.2 สามารถทำงานร่วมกับระบบอีเมลได้ (SMTP)

5.1.3 ระบบต้องรองรับจำนวนผู้ใช้งานของโดยสามารถเข้าใช้งานพร้อมกันได้

5.1.4 มีรายงานมาตรฐานในการติดตามและวิเคราะห์ความยินยอม

5.1.5 สามารถทำงานได้บนระบบการทำงานรูปแบบระบบคลาวด์ (On-Cloud)

5.2 ระบบบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities)

5.2.1 สามารถกำหนดการบันทึกข้อมูลของแต่ละประเภทกิจกรรม

5.2.2 สามารถจัดทำบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยในทุกกิจกรรมที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีระบบการเก็บข้อมูลการจัดทำตารางบันทึกการประมวลผลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

5.2.3 สามารถรองรับการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ Data Subjects, PIIs, Legal Basis

5.2.4 สามารถตรวจสอบกิจกรรมตามประเภทกิจกรรมผ่านการจัดทำ Data Flow, Data Mapping (Collection/Storage/Usage/Transfer/Disposal)

/ 5.2.5 สามารถระบุผลกระทบ ...

5.2.5 สามารถระบุผลกระทบการประมวลผลของกิจกรรมในด้านนโยบาย (Organizational Measures)

5.2.6 สามารถระบุผลกระทบการประมวลผลของกิจกรรมในด้านเทคนิค (Technical Measures)

5.2.7 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

(1) กำหนดรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยง และสามารถบันทึกประเภทความเสี่ยงต่างๆ ได้

(2) สามารถประเมินระดับความเสี่ยงของกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการโอนหรือส่งต่อข้อมูล

(3) สามารถรองรับการทบทวนความเสี่ยงและบันทึกการแก้ไขช่องว่างทางกฎหมายของกิจกรรมแยกตามประเภทช่องว่างทางกฎหมาย

5.2.8 สามารถรายงานกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถรายงานสรุปการประมวลผลแยกตามแต่ละประเภทกิจกรรม สามารถรายงานสรุปความเสี่ยง และแยกประเภทตามระดับความเสี่ยงได้รวมถึงสามารถแสดงภาพรวมของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบของกราฟแท่ง หรือการแสดงผลประเภทแผนภูมิรูปภาพตามมาตรฐาน

5.2.9 สามารถนำเข้าข้อมูลของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยวิธีการนำเข้าไฟล์นามสกุล .CSV ตามรูปแบบมาตรฐานของระบบงานที่กำหนดไว้

5.3 ระบบจัดการความยินยอมคุกกี้ของเจ้าของข้อมูล (Cookie Consent Management) ระบบที่นำเสนอต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

5.3.1 สามารถตรวจสอบคุกกี้ (Cookies) และเทคโนโลยีที่เว็บไซต์ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้

5.3.2 สามารถสร้างคุกกี้แบนเนอร์แบบปรับแต่งได้ (Customized Cookie Banner)

5.3.3 รองรับและสามารถแสดงผลภาษาในการทำคุกกี้แบนเนอร์ ด้วยมาตรฐานแบบ UTF (Unicode Transformation Format)

5.3.4 ผู้ใช้งานเว็บไซต์สามารถใช้สิทธิในการให้ความยินยอมการเก็บและใช้ข้อมูลในเว็บไซต์ต่างๆ ได้ โดยมีแบนเนอร์ให้เลือกในการใช้งานครั้งแรก

5.3.5 สามารถจดจำความยินยอมที่ผู้ใช้งานเลือก เพื่อให้ไม่แจ้งเตือนซ้ำในการใช้งานครั้งต่อไป

5.3.6 มีส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานในรูปแบบแบนเนอร์ (JavaScript Banner) และมีรูปแบบการแสดงผลแบบภาพซ้อนบนหน้าเว็บไซต์ (Overlay Banner) ให้ผู้ใช้งานสามารถให้ความยินยอมต่อการใช้คุกกี้ได้ โดยแสดงให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์เลือกเมื่อมีการเปิดใช้งานในครั้งแรกหรือยังไม่ได้เลือกการให้ความยินยอมมาก่อน โดยสามารถจดจำความยินยอมที่ผู้ใช้งานเว็บไซต์เลือกไว้ และเมื่อผู้ใช้งานเว็บไซต์เข้าถึงเว็บไซต์ในครั้งถัดไปคุกกี้แบนเนอร์จะต้องไม่แสดงและแจ้งเตือนให้เลือกความยินยอมอีก หรือเมื่อมีการเปลี่ยนวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูล หรือกรณีที่มีการขอความยินยอมนั้นหมดอายุ ระบบจะต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอีกครั้ง

5.3.7 รองรับการเก็บข้อมูลการให้ความยินยอมไว้ได้ไม่เกิน 2 ปี หรือสามารถกำหนดระยะเวลาการเก็บเองได้ รวมถึงการขอทบทวนการให้ความยินยอม (Re-Consent) และการขอถอนความยินยอมได้

5.3.8 สามารถจัดทำรายงานสรุป และหน้าจอแสดงภาพรวม (Dashboard) ได้

(1) รายงานมาตรฐานในการติดตามและวิเคราะห์ความยินยอม

(2) สามารถแปลงรายงานเป็นไฟล์ประเภทต่างๆ ได้แก่ PDF File, Excel/CSV File ตามรูปแบบมาตรฐานของระบบงานที่กำหนดไว้โดยสามารถกำหนดช่วงหรือระยะเวลาการออกรายงานทุกประเภทในภาพรวมได้เป็นรายวัน รายเดือน หรือตามช่วงเวลาที่กำหนด

5.4 ระบบจัดการความยินยอมของเจ้าของข้อมูล (Consent Management) ระบบสามารถบริหารจัดการการขอความยินยอมจากสมาชิกได้อย่างน้อย ดังนี้

5.4.1 สามารถพิสูจน์และยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ผ่านทางอีเมล

5.4.2 มีหน้าจอสำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบบันทึก เปลี่ยนแปลง แก้ไขการให้ความยินยอมได้

5.4.3 สามารถรองรับการจัดเก็บสถานะและประวัติการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.4.4 มีกระบวนการดำเนินงาน (Workflow) ที่ใช้ในการบริหารจัดการการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.4.5 สามารถจัดเก็บการเปลี่ยนแปลง (Version Control) ของแบบฟอร์มการขอความยินยอม

5.4.6 สามารถรองรับการจัดเก็บข้อมูลการขอความยินยอมได้จากหลายช่องทาง เช่น บนเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ผ่านทาง RESTful API

5.4.7 สามารถรองรับการทบทวนการให้ความยินยอม (Re-Consent) ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น 6 เดือน ได้

5.4.8 มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่บันทึก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขข้อมูลการให้ความยินยอมจากเอกสารการให้หรือเพิกถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.4.9 มีหน้าจอแสดงภาพรวม (Dashboard) ซึ่งระบุสถานะความยินยอม และประวัติการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.4.10 สามารถดูประวัติการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(1) รายละเอียดการให้/ไม่ให้/ถอนความยินยอม

(2) ช่องทางที่ให้ความยินยอม อาทิเช่น ผ่านทางเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบ หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(3) วัน เวลา ที่ให้ความยินยอม

(4) เวอร์ชันของแบบฟอร์มการให้ความยินยอม

5.4.11 มีหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบเพื่อสามารถบริหารจัดการการขอความยินยอมจากสมาชิกได้ (Consent Management)

5.4.12 มี Template หรือแบบฟอร์มสำหรับการสร้างหน้าจอแสดงภาพรวม (Dashboard) ตามรูปแบบมาตรฐานของระบบงานที่กำหนดไว้

/ 5.4.13 ระบบมีเครื่องมืออำนวยความสะดวก...

5.4.13 ระบบมีเครื่องมืออำนวยความสะดวกสำหรับการสร้างแบบฟอร์มการขอความยินยอมและหน้าจอรายงาน

5.4.14 เจ้าหน้าที่ หรือผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลความยินยอมได้ตามสิทธิที่กำหนด

5.4.15 สมาชิกสามารถให้ความยินยอมจาก Mobile Application และ WebApplication ได้ในการใช้งานครั้งแรก หรือเมื่อทำการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ของการขอความยินยอม

5.5 ระบบจัดการการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Access Request Management) ระบบที่นำเสนอจะต้องสามารถบริหารจัดการเกี่ยวกับการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างน้อย ดังนี้

5.5.1 ระบบสามารถพิสูจน์และยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

5.5.2 มีช่องทางให้เจ้าของข้อมูลส่งคำขอใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตรวจสอบสถานะการดำเนินงานตามคำขอใช้สิทธิและแก้ไขคำขอใช้สิทธิได้

5.5.3 มีช่องทางให้ฝ่ายที่รับผิดชอบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.5.4 มีช่องทางให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบสถานะการดำเนินงานตามคำขอใช้สิทธิ

5.5.5 สามารถรองรับการจัดเก็บสถานะและประวัติการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.5.6 มีกระบวนการดำเนินงาน (Workflow) ที่ใช้ในการบริหารจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ (Data Subject Access Request)

5.5.7 สามารถจัดทำรายงานเกี่ยวกับคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้ดูแลระบบงาน

5.5.8 สามารถรองรับการใช้งานเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้

5.5.9 มีหน้าจอสําหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลระบบเพื่อบันทึก เปลี่ยนแปลงสถานะการดำเนินงานคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.5.10 สามารถบันทึกการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบการกระทำของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบุคคลดังกล่าว

5.5.11 มีช่องทางให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยื่นอุทธรณ์ไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้เช่น อีเมล หรือ RESTful API ได้

5.5.12 สามารถบันทึกการดำเนินงานได้อย่างน้อย ดังนี้

(1) บันทึกการส่งให้แก้ไขข้อมูล หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

(2) บันทึกการสั่งห้ามกระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(3) บันทึกคำสั่งทางปกครอง

5.6 ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Incident Report) ระบบที่นำเสนอจะต้องจัดการการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างน้อย ดังนี้

5.6.1 มีระบบการรับแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถรับแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น (Data Breach)

5.6.2 สามารถส่งต่อเหตุรับแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรได้ผ่านทางอีเมล เป็นอย่างน้อย

5.6.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบ และส่งต่อเหตุรับแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้

5.6.4 สามารถแจ้งเตือน จัดทำและนำส่งเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ภายใน 72 ชั่วโมง

5.7 การบริหารจัดการระบบงาน (System Management) ระบบที่เสนอต้องมีฟังก์ชันการบริหารจัดการ ดังนี้

5.7.1 มีการบริหารจัดการผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งาน ในระบบ ดังนี้

(1) สร้าง แก้ไข ยกเลิกผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งานได้

(2) กำหนดสิทธิ (Authority) ของผู้ใช้งานและ/หรือกลุ่มผู้ใช้งาน ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและใช้งานฟังก์ชันต่างๆ ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาได้รับการว่าจ้าง จะต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามขอบเขตของงานที่ว่าจ้าง ภายใน 120 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. งบประมาณ

ภายในวงเงินทั้งสิ้น 258,500 บาท (สองแสนห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าระบบงานทุกรายการค่าติดตั้ง ค่าดำเนินการและภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

8. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลผู้ชนะการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและ น้ำหนักรวมเท่ากับร้อยละ 100 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

8.1 พิจารณาคูณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามข้อ 3 หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คณะกรรมการจัดจ้าง จะไม่พิจารณาคูณสมบัติข้อเสนอด้านเทคนิคและราคาที่ยื่นเสนอ

8.2 พิจารณาตามราคาที่ยื่นข้อเสนอ Price กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 50 (100 คะแนน)

8.3 พิจารณาตามเกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ฯ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 50 (100 คะแนน) โดยพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

8.3.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค เอกสารที่ยื่นในการเสนอราคา เอกสารผลงาน ทักษะความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ความพร้อมของทีมงาน ศูนย์บริการ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เชื่อถือได้ จำนวน 100 คะแนน ดังนี้

1) การเสนองานมีความสอดคล้อง ชัดเจน และครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน และเนื้อหาที่สหกรณ์ฯ กำหนด รวมถึงมีการอธิบายรายการที่อ้างถึงตามเอกสารที่เสนออย่างชัดเจนและง่ายต่อการตรวจสอบ จำนวน 20 คะแนน

2) แนวคิดการออกแบบ และพัฒนาระบบจัดการข้อมูลส่วนบุคคล PDPA จำนวน 25 คะแนน

3) ความพร้อมของทีมงานและประสบการณ์ทำงานของผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล 15 คะแนน

4) ผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะจ้างในครั้งนี้ ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ได้ยอมรับภายในประเทศไทย 20 คะแนน

5) แผนการดำเนินงานโครงการ เข้าใจง่าย ชัดเจน ครบถ้วน ตามขอบเขตการดำเนินงาน และ แผนการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา จำนวน 10 คะแนน

/ 8.3.2 ข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม...

8.3.2 ข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม หรือข้อเสนอที่ดีกว่า ที่เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ฯ เช่น การนำเสนอ Prototype หรือ Demo application ที่สอดคล้องกับโครงการภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ 10 คะแนน

9. ระยะเวลาส่งมอบและตรวจรับ

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน และส่งมอบงานทั้งหมดให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่สหกรณ์ฯ พร้อมส่งรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบเอกสารที่สามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมได้ ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 9.1 เอกสารแผนการปฏิบัติงาน และแผนการบำรุงรักษาระบบงาน (Maintenance Plan)
- 9.2 เอกสารรายงานการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่
- 9.3 รายงานผลการดำเนินงานและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการ
- 9.4 คู่มือการใช้งานระบบในส่วนของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ
- 9.5 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

10. เงื่อนไขในการจ่ายเงิน

สหกรณ์ฯ กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายในระยะเวลา 30 วัน โดยเบิกจ่ายชำระเงินเป็นงวดเดียว เมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการตามสัญญาครบถ้วน พร้อมจัดส่งมอบเอกสารการส่งมอบงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการได้พิจารณาตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

11. สถานที่ดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1 เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

12. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

12.1 ผู้รับจ้างจะให้บริการติดตั้ง Bug Fix (Patch) และ Upgrade Version ของระบบซึ่งต้องไม่กระทบต่อการทำงาน อย่างไรก็ดีแล้วแต่ หากมีการติดตั้งหรือดำเนินงานที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบผู้ว่าจ้าง จำเป็นต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

12.2 ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามข้อตกลงที่สัญญาไว้ (Service Level Agreement)

12.3 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีศูนย์รับรองเรียก (Call Center Service) พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์และ Email ที่ติดต่อได้ เพื่อให้บริการรับรองเรียกในระหว่าง วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08:00 – 17:00 น. เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากได้ทำการส่งมอบ ทั้งนี้ ทางเราดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนภายใน 24 ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้งในระยะเวลาที่กำหนด

12.4 การกระทำใดๆ ของบุคลากรของผู้รับจ้างที่อาจก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงต่อระบบผู้รับจ้างจะทำการแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินการ

12.5 ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขและปรับปรุงระบบฯ โดยทั้งนี้ผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น โดยแก้ไขความบกพร่องให้เป็นไปตามระดับความรุนแรงของปัญหาดังต่อไปนี้

ตารางข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA)

ระดับความรุนแรง ของปัญหา	ผลกระทบ	รับบริการแจ้งปัญหา	ตอบรับ	พร้อมใช้งาน
ระดับ: รุนแรง	การดำเนินธุรกิจ หยุดชะงักและ จำเป็นต้องแก้ไข อย่างเร่งด่วนที่สุด	ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน จันทร์ถึงอาทิตย์	30 นาที	4 ชั่วโมง
ระดับ: รุนแรงปานกลาง	ธุรกิจไม่สามารถ ดำเนินการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และ จำเป็นต้องแก้ไข อย่างเร่งด่วน	ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน จันทร์ถึงอาทิตย์	30 นาที	6 ชั่วโมง
ระดับ: รุนแรงน้อย	ผลกระทบต่อการ ดำเนินการธุรกิจ และ มีความจำเป็นต้อง แก้ไข อย่างทัน่วงที่	เวลา 8:00 น. ถึง 17:00 น. ทุกวันจันทร์ถึงศุกร์ ยกเว้น วันหยุดตามปี ปฏิทิน	2 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
ระดับ: คำร้องขอ	ผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพการ ทำงานทั่วไป แต่ไม่มี ผลกระทบ ต่อการ ดำเนินการธุรกิจ โดย ภาพรวม	เวลา 8:00 น. ถึง 17:00 น. ทุกวันจันทร์ถึงศุกร์ ยกเว้น วันหยุดตามปี ปฏิทิน	4 ชั่วโมง	10 วัน

13. การขอสงวนสิทธิ์

13.1 ผู้เสนอราคาต้องควบคุมดูแลและรับผิดชอบบุคลากรของผู้เสนอราคาให้ปฏิบัติตามแนวทางของสหกรณ์ฯ

13.2 ผู้เสนอราคาต้องเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสหกรณ์ฯ โดยห้ามมิให้ผู้เสนอราคานำข้อมูลไปเผยแพร่หรือดำเนินการใดเกี่ยวกับข้อมูล โดยมิได้รับความยินยอมจากสหกรณ์ฯ หากสหกรณ์ฯ พบว่ามีการกระทำความผิดและมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการรั่วไหลของข้อมูล ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ผู้ให้บริการสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในกรณีที่ข้อมูลสำคัญภายในระบบนั้นรั่วไหลออกสู่ภายนอก อันเกิดจากการกระทำของบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ หรือบุคลากรของผู้ใช้บริการ รวมทั้งกรณีที่ผู้ใช้บริการถูกโจรกรรมข้อมูลด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความผิดพลาดดังกล่าวเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือโดยประมาทเลินเล่อของผู้ให้บริการหรือพนักงานของผู้ให้บริการ

13.3 สหกรณ์ฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ในการปรับปรุงรูปแบบ แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการโครงการ รวมทั้งปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และผู้เสนอราคาพร้อมแก้ไขตามที่สหกรณ์ฯ เห็นสมควร เพื่อความเหมาะสมเป็นประโยชน์แก่ทางสหกรณ์ฯ ภายใต้เงื่อนไข ระยะเวลา และงบประมาณที่ทางสหกรณ์ฯ จัดสรรไว้ใช้สำหรับโครงการ

13.4 ข้อตกลงนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา อันเป็นเงื่อนไขที่สหกรณ์ฯ บอกเลิกสัญญาเรียกค่าเสียหายหรือปรับสินไหม รวมทั้งการดำเนินคดีทั้งในทางแพ่งและอาญาทุกประเภท

13.5 ในกรณีที่บอกเลิกสัญญาจ้าง หากมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้ว่าจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา สหกรณ์ฯ จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้เสนอราคาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

13.6 หากการบอกเลิกสัญญาจ้างมิได้เกิดจากการที่ผู้ว่าจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จได้ หรือพิสูจน์ได้ว่าความผิดพลาดดังกล่าวเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือโดยประมาทเลินเล่อของผู้ให้บริการหรือพนักงานของผู้ให้บริการ ทางสหกรณ์ฯ จำเป็นต้องจ่ายค่าดำเนินการตามที่เราได้ส่งมอบผลงานไปดั้งเดิม

14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

เพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1

เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 0-2143-8144 - 51 ต่อ 801-802

เว็บไซต์ www.cddco-op.com