

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับ
พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)

1. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง โดยกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปอย่างโปร่งใส มีความปลอดภัย และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ทั้งยังได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวทางการจัดการเมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (“สำนักงาน”) เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีภารกิจหลักในการส่งเสริมการลงทุนทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักลงทุน ผู้ประกอบการ และผู้มาติดต่อราชการ ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร การให้บริการ การยืนยันตัวตน และการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการลงทุน

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงานจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการโครงการนี้ เพื่อพัฒนาและจัดทำกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบวงจร อันประกอบด้วย การจัดทำทะเบียนกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (Record of Processing Activities – RoPA) การจัดทำมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล การจัดทำแนวทางและขั้นตอนในการจัดการเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล การกำหนดกระบวนการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรของสำนักงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1 เพื่อให้สำนักงานมีกระบวนการในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2.2 เพื่อจัดทำทะเบียนกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (Record of Processing Activities – RoPA) ของสำนักงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และสามารถตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

2.3 เพื่อจัดทำแนวทางและกระบวนการในการบริหารจัดการกรณีเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการแจ้งเหตุละเมิดต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

2.4 เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานของสำนักงานให้สามารถรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล สิทธิขอแก้ไข หรือสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูล ได้อย่างครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย

2.5 เพื่อกำหนดและดำเนินมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมครอบคลุมทั้งด้านเทคนิคและการบริหารจัดการ รวมถึงการทบทวนและปรับปรุงมาตรการดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

2.6 เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้อย่างถูกต้อง 2562 ได้อย่างถูกต้อง

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลที่ซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

3.12 ผู้เสนอราคาต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้ จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏ ในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็น บาท

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท

(3) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยให้ พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัด จ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งในวันลง นามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวัน ลงนามในสัญญา ไม่เกิน 90 วัน

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ (1) - (3)

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบ ธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ของประเทศนั้นตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจาก ยอดเงินรวม ของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจ จากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจาก ธนาคารไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

(5) กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ (2)-(4) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ ธนาคารแห่งประเทศไทย กำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

(6) กรณีตามข้อ (1)-(4) ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหมวด 6 งานจ้างที่ปรึกษา ตามหมวด 7 และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างตามหมวด 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เว้นแต่ใน กรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติ ล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงาน ช่างครุชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานโครงการด้าน พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันเท่านั้น ให้แก่หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน มูลค่าผลงานแต่ละโครงการไม่น้อยกว่า 900,000 บาท ในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา (มีการส่งมอบงานและตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว) ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งจ้าง ณ วันยื่นข้อเสนอ

4. ขอบเขตของงาน

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการร่วมกับทีมงานของสำนักงาน และประสานงานร่วมกันกับบริษัทภายใต้สัญญาโครงการอื่น บริหารจัดการโครงการในภาพรวม ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจของสำนักงาน ตามโครงสร้างขององค์กร (Org Chart) เพื่อให้สำนักงานมีความสามารถในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ (Project Plan) ซึ่งรวมรายละเอียดขอบเขตงานและระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) ที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะทำงาน โดยต้องประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ได้แก่ กรอบแนวคิด วิธีการ ขั้นตอน แผนการดำเนินโครงการ ฯ ที่ระบุกิจกรรม ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม บุคลากรที่รับผิดชอบ งบการส่งมอบงาน และแสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานรายกิจกรรม

4.2 การจัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity: ROPA) ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยมีขอบเขตงานครอบคลุมอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับในกิจกรรมที่มีข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านทางการจัดทำชุดคำถาม (Questionnaire) ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(2) สอบถามเจ้าหน้าที่โดยสัมภาษณ์กลุ่ม (Focus Group) เพื่อระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงบทบาทขององค์กร และฐานทางกฎหมายที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม โดยใช้วิธีสัมภาษณ์ ณ ที่ทำการของสำนักงาน หรือผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(3) จัดทำบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) โดยจัดเก็บข้อมูลรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ลงในแพลตฟอร์มภาครัฐ GPPC ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(4) จัดทำรายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA Report) เพื่อสร้างประวัติการจัดทำบันทึกรายการกิจกรรมฉบับปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม

(5) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน และแผนภาพแสดงการไหลของข้อมูลในแต่ละกิจกรรม (Data Flow / Data Mapping) ที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

4.3 จัดทำแบบนโยบาย ขั้นตอนกระบวนการ และเอกสารทางกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับคณะทำงานเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) โดยมีขอบเขตงานครอบคลุมอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแนวปฏิบัติการดำเนินการเมื่อเกิดข้อร้องเรียน หรือเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Procedure)

(2) จัดทำแนวปฏิบัติเพื่อรองรับการบริหารจัดการสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right Management) สำหรับเจ้าหน้าที่และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การแจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

(3) จัดการและให้คำแนะนำด้านช่องทางการติดต่อในการแจ้งเหตุละเมิด (Incident Report) ทั้งทางอีเมล, แพลตฟอร์ม GPPC และการติดต่อกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.)

(4) จัดทำหรือทบทวนหรือปรับปรุงมาตรการควบคุมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ โดยประเทศปลายทางจะต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลที่เพียงพอ มีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

(5) ให้ข้อเสนอแนะให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แก่คณะทำงานเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปฏิบัติตามได้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

4.4 การจัดทำเอกสารให้สอดคล้องและถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยมีขอบเขตงานครอบคลุมอย่างน้อยดังต่อไปนี้

4.4.1 ทบทวนกฎหมายพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศฉบับใหม่ต่าง ๆ ที่ได้ประกาศออกมาในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำหรือปรับปรุงเอกสารทางกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Basic PDPA Legal Document) ของสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน โดยต้องจัดทำเอกสารพื้นฐานทางกฎหมายอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) โดยเอกสารนี้จัดทำทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(2) คำประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

(3) นโยบายคุกกี้ (Cookies Policy)

(4) คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวในการใช้กล้องวงจรปิด (CCTV Privacy Policy)

(5) หนังสือให้ความยินยอมฉบับมาตรฐาน (Consent Form) ตามรูปแบบของกิจกรรม

(6) ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลฉบับมาตรฐาน (Data Processing Agreement)

(7) แบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject's Rights Access Request Form - DSAR)

(8) เอกสารบันทึกแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Incident Report) สำหรับแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(9) ข้อตกลงการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคล (Data Sharing Agreement)

4.4.2 ทบทวน ตรวจสอบเอกสาร หรือข้อความต่าง ๆ ที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานสามารถนำไปใช้ หรือประกาศใช้ในหน้าเว็บไซต์ที่มีการขอข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลได้ทราบถึงสิทธิก่อนการให้ข้อมูลเพื่อเข้าใช้งานในระบบต่าง ๆ

4.5 วิเคราะห์และจัดทำกระบวนการ วิธีปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับ พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีขอบเขตงานครอบคลุมอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) วิเคราะห์ออกแบบกระบวนการการทำงาน (Workflow) ให้สอดคล้องและรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างครบถ้วน ตามมาตรา 30-36 ทั้งการได้รับแจ้งรายละเอียด, ขอสำเนาและเข้าถึงข้อมูล, การขอรับและโอนย้ายข้อมูล, การคัดค้านการประมวลผล, การขอให้ลบทำลายข้อมูล, การขอรับการแก้ไขข้อมูล, การแก้ไขข้อมูล, และการร้องเรียน

(2) จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่องพื้นฐานของการประมวลผลข้อมูล (Gap Analysis) และจัดเตรียมเอกสารรายงานการประเมินความเสี่ยงของข้อมูลสารสนเทศในแต่ละส่วนงาน ตามที่สำนักงานกำหนด พร้อมแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา

(3) ประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment) พร้อมจัดทำรายงาน

4.6 วิเคราะห์ผลการประเมินความเสี่ยงความปลอดภัยด้านระบบเครือข่าย (Network Security) ศึกษาและประเมินความเสี่ยง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่ทางสำนักงานสามารถทราบถึงวิธีการและขั้นตอนในการตรวจสอบได้ตลอดระยะเวลาในการทำงานด้านนี้ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมอย่างน้อย ดังนี้

4.6.1 ศึกษา ตรวจสอบ ระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย (Server) รวมถึงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกับสำนักงาน

4.6.2 วิเคราะห์ผลการประเมินความเสี่ยงในส่วนช่องโหว่ (Vulnerability) โดยตรวจสอบการใช้งานระบบปฏิบัติงาน (Operating System) เซอร์วิสที่ใช้งาน (Services) แอปพลิเคชัน (Application) ซอฟต์แวร์ (Software) และฮาร์ดแวร์ (Hardware) จากฐานข้อมูลที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับช่องโหว่ด้านความปลอดภัยของซอฟต์แวร์และระบบคอมพิวเตอร์ (Common Vulnerabilities Exposure: CVE) โดยจะดำเนินการตรวจสอบช่องโหว่ครอบคลุมตามรายละเอียด ดังนี้

(1) ฐานข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดการเข้าถึงจากอินเทอร์เน็ต (Open Databases)

(2) ระบบเก็บข้อมูลที่มีการเปิดการเข้าถึงจากอินเทอร์เน็ต (Buckets of File Storages)

(3) ระบบไดเรกทอรีที่มีการเปิดการเข้าถึงจากอินเทอร์เน็ต (Open Listings of Directories)

(4) การตั้งค่าระบบสารสนเทศที่ไม่ถูกต้องอื่น ๆ (Potential Misconfigurations)

4.6.3 วิเคราะห์ผลการประเมินความเสี่ยงความปลอดภัยด้านระบบเครือข่าย (Network Security) ซึ่งตรวจสอบโดยการค้นหา (Scanning) ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตไปยังที่อยู่เครือข่ายย่อย (Subnet) ภายในสำนักงาน โดยจะดำเนินการตรวจสอบครอบคลุมตามรายละเอียด ดังนี้

(1) การเปิดการเข้าถึงระยะไกลของผู้ดูแลระบบ (Remote Administrative Services)

(2) การใช้งานเซอร์วิสผ่านอินเทอร์เน็ต (Open Ports)

(3) การเข้ารหัสเว็บไซต์ที่ไม่ปลอดภัย (Insecure Service Headers)

(4) การใช้งานพร็อกซี (Proxy Node)

(5) การเป็นเป้าหมายของการโจมตีด้วยการส่งคำขอเข้าไปเป็นจำนวนมากทำให้เว็บไซต์ไม่สามารถใช้งานได้ (DDoS Attack)

4.6.4 วิเคราะห์ผลการประเมินความเสี่ยงในส่วนของความปลอดภัยทางด้านข้อมูลรั่วไหล (Leaked Credentials) ตรวจสอบครอบคลุมตามรายละเอียด ดังนี้

(1) ข้อมูลรั่วไหลจากการเป็นเป้าหมายการบุกรุก (Targeted Data Breaches) โดยข้อมูลลักษณะนี้จะมาจากแหล่งของเว็บมืด (Dark Web)

(2) ข้อมูลรั่วไหลจากเว็บไซต์สาธารณะ (Public Available Data Breaches) โดยข้อมูลลักษณะนี้จะมาจากเว็บไซต์สาธารณะ

4.6.5 วิเคราะห์ผลการประเมินความเสี่ยงในส่วนของความปลอดภัยทางด้านมัลแวร์ (Malware Security) ตรวจสอบครอบคลุมตามรายละเอียด ดังนี้

(1) การตกเป็นเหยื่อของการปลอมแปลงหน้าเว็บไซต์ (Phishing Content)

(2) การตกเป็นเหยื่อของการแพร่กระจายมัลแวร์ (Malware Distribution)

(3) การตกเป็นเหยื่อของการฝังมัลแวร์ (Malware Embedded)

4.6.6 วิเคราะห์ผลการประเมินความเสี่ยงในส่วนของความปลอดภัยด้านการถูกพูดถึงบนเว็บมืด (Dark Web Mention) โดยตรวจสอบครอบคลุมในส่วนของ การถูกพูดถึงบนเว็บมืด การรั่วไหลหรือการตกเป็นเป้าหมายการโจมตีของผู้ไม่หวังดี (Dark Web Mention)

4.6.7 วิเคราะห์ผลการประเมินความเสี่ยงในส่วนของความปลอดภัยด้านการเข้ารหัสเว็บไซต์ (SSL/TLS Security) ตรวจสอบครอบคลุมตามรายละเอียด ดังนี้

(1) การเข้ารหัสที่ไม่ปลอดภัย (Insecure SSL/TLS)

(2) การใช้งานการเข้ารหัสที่หมดอายุ (Expired Certificate)

(3) การใช้งานมาตรฐานการเข้ารหัสที่ไม่มีความปลอดภัย (Insecure Standard)

(4) การใช้งานเซิร์ฟเวอร์ที่มีความเสี่ยงในการเข้าถึง (Insecure Ports)

4.6.8 วิเคราะห์ผลการประเมินความเสี่ยงในส่วนของความปลอดภัยด้านการใช้งานอีเมล (Email Security) โดยตรวจสอบครอบคลุมในส่วนของ การตั้งค่าความปลอดภัยของอีเมลหน่วยงานเพื่อป้องกันการสวมรอย (SPF, DKIM และ DMARC)

4.6.9 วิเคราะห์ผลการประเมินความเสี่ยงในส่วนของความปลอดภัยทางการใช้งานโดเมน (Domain & DNS Security) โดยตรวจสอบครอบคลุมในส่วนของ การตั้งค่าความปลอดภัยของโดเมนหน่วยงาน (DNSSEC)

4.6.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้เครื่องมือประเภท External Attack Surface Management (EASM) ที่เจ้าของผลิตภัณฑ์เป็นสมาชิกของสมาคมต่อไปนี้ ได้แก่ APWG หรือ IMPACT หรือ TRUSTED INTRODUCER หรือ FIRST หรือ APCERT หรือ OIC-CERT อย่างน้อย 2 หน่วยงาน

4.6.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ External Attack Surface Management (EASM) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเครื่องมือที่นำมาใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย

4.6.12 จัดทำรายงานของโครงการ เพื่อแสดงภาพรวมที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไขทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของการบริหารความเสี่ยงระบบสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอก (Executive Summary of External Attack Surface Management Report) รวมทั้งหมด 2 ครั้ง ดังนี้

(1) รายงานเพื่อแสดงผลการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด และแนวทางการแก้ไขทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของการบริหารความเสี่ยงระบบสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอก

(2) รายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อแสดงผลปัจจุบันของการบริหารความเสี่ยงระบบสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอก

4.6.13 การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อื่นข้อเสนอเห็นสมควรจัดทำเพิ่มเติม (หากมี) ที่เกี่ยวข้องกับการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การใช้เครื่องมือในการตรวจสอบระบบสารสนเทศ

4.7 การจัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ให้มีความตระหนักรู้ และมีความเข้าใจในการดำเนินงานตามนโยบาย และแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จำนวนอย่างน้อย 2 คนต่อหน่วยงาน ในรูปแบบ on-site (สำหรับสำนักงานส่วนกลาง และศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน) ณ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง และในรูปแบบออนไลน์ (สำหรับสำนักงานต่างประเทศและส่วนภูมิภาค) และจัดทำ Q&A สำหรับจัดทำเป็นฐานความรู้ต่อไป

4.8 ดำเนินการจัดประชุมรายงานความคืบหน้าในการดำเนินโครงการ โดยทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และปัญหาที่พบในการดำเนินงานทุกเดือน

5. บุคลากรที่ต้องการ

ผู้อื่นข้อเสนอต้องจัดหาบุคลากรสำหรับโครงการจ้างเหมาบริการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะต้องส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และทีมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ท่าน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลที่สามารถติดต่อได้ ประกอบด้วยตำแหน่งและคุณสมบัติดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	จำนวน (คน)
บุคลากรหลัก			
1	ผู้จัดการโครงการ	1. ปริญญาโท ด้านคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. มีประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ปี ในการบริหารจัดการโครงการ หรือมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการโครงการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อย่างน้อย 2 โครงการ ให้แก่ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน	1
2	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	1. ปริญญาโท ด้านกฎหมาย หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. มีประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปี ในการดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน	1
3	ผู้เชี่ยวชาญด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศและเครือข่าย	1. ปริญญาโท ด้านคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	จำนวน (คน)
		2. มีประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปี ในการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศและเครือข่าย ให้แก่ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน	
บุคลากรสนับสนุน			
4	นักกฎหมาย	1. ปริญญาตรี ด้านกฎหมาย หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. มีประสบการณ์ อย่างน้อย 1 ปี ในการดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน	1
5	เลขานุการโครงการ	1. ปริญญาตรี ด้านกฎหมาย ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. มีประสบการณ์ อย่างน้อย 1 ปี ในการดำเนินงาน ให้แก่ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน	1

ทั้งนี้บุคลากรในข้อ 1-5 ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน โดยแสดงเอกสารที่ระบุถึงประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ระบุถึงโครงการที่บุคลากรมีส่วนร่วม และหน้าที่ในโครงการ พร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา

6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ส่งมอบงานทั้งหมดภายใน 9 เดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

7.1 เกณฑ์ด้านเทคนิค 70 คะแนน พิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

7.1.1 พิจารณาจากผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ (พร้อมแนบหลักฐาน) 10 คะแนน โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
ผู้ยื่นข้อเสนอ มีผลงานโครงการด้านที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
(1) มีผลงานโครงการที่เกี่ยวข้องจำนวนมากกว่า 2 ผลงานขึ้นไป	10
(2) มีผลงานโครงการที่เกี่ยวข้องจำนวน 2 ผลงาน	5

7.1.2 พิจารณาจากข้อเสนอด้านแผนการดำเนินโครงการ 10 คะแนน โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
(1) มีแผนงานที่แสดงรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมครบถ้วน ตามที่ได้กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน ระบุปัญหาที่อาจเกิดขึ้นพร้อมแนวทางในการแก้ไข และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	10
(2) มีแผนงานที่แสดงรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมครบถ้วน ตามที่ได้กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน และระบุปัญหาที่อาจเกิดขึ้นพร้อมแนวทางในการแก้ไข	5

7.1.3 พิจารณาจากข้อเสนอด้านคุณสมบัติ/ความเชี่ยวชาญ 10 คะแนน (พร้อมแนบหลักฐาน) โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
การมีใบประกาศนียบัตรรับรอง ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ Global IAPP Certifications (เช่น CIPP, CIPM, CIPT, AIGP, FIP) หรือ CDPO - Certified Data Protection Officer	
(1) บุคลากรหลักมีใบประกาศนียบัตรรับรอง จำนวนมากกว่า 1 คน	10
(2) บุคลากรหลักมีใบประกาศนียบัตรรับรอง จำนวน 1 คน	5

7.1.4 พิจารณาจากการจัดทำเอกสารข้อเสนอด้านข้อมูลส่วนบุคคล 40 คะแนน โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
7.1.4.1 มีการจัดทำเอกสารกระบวนการจัดทำทะเบียนกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (Record of Processing Activities – RoPA) พร้อมมีตัวอย่างประกอบ	
7.1.4.2 มีการจัดทำเอกสารกระบวนการในการบริหารจัดการกรณีเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการแจ้งเหตุละเมิดต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมมีตัวอย่างประกอบ	
7.1.4.3 มีการจัดทำเอกสารกระบวนการทำงานให้สามารถรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างครบถ้วน พร้อมมีตัวอย่างประกอบ	
(1) มีการจัดทำเอกสารครบทั้ง 3 หัวข้อ	40
(2) มีการจัดทำเอกสาร 2 หัวข้อ	30
(3) มีการจัดทำเอกสาร 1 หัวข้อ	20

7.2 เกณฑ์ด้านราคา 30 คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา

ทั้งนี้ ผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาด้านเทคนิคจะต้องมีคะแนน 50 คะแนนขึ้นไป และคณะกรรมการจะพิจารณาเลือกจากผู้ที่ได้คะแนนรวมด้านเทคนิคและด้านราคารวมสูงสุด

7.3 การพิจารณาผล

7.3.1 เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่

(1) ประสบการณ์การให้คำปรึกษาดำเนินงานด้าน PDPA หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ, มูลค่าของโครงการที่ให้คำปรึกษา, หนังสือรับรองผลงาน, สำเนาสัญญาของโครงการที่มีการส่งมอบงาน และตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

(2) รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการและทีมงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ อีเมลที่สามารถติดต่อได้, สำเนาวุฒิการศึกษา, ประสบการณ์การทำงาน, ผลงาน, ใบรับรอง, ประกาศนียบัตร และอื่นๆ

(3) แผนการดำเนินงาน ที่แสดงรายละเอียดตามขอบเขตของงาน โดยเขียนมาให้รูปแบบ Project Timeline

7.3.2 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตาม ข้อ 4. ขอบเขตของงาน และ ข้อ 5. บุคลากรที่ต้องการ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดไปจากเงื่อนไขและขอบเขตของงานตามเอกสารนี้ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น

7.3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดตาม ข้อ 4. ขอบเขตของงาน เกณฑ์ด้านคุณภาพ และข้อ 5. บุคลากรที่ต้องการ ครบถ้วน จึงจะสามารถได้รับสิทธิในการพิจารณาด้านราคา

7.3.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะต่อข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะ (Specification) เป็นรายข้อ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ 1 ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่า สิ่งที่ต้องการอ้างอิงนั้นอยู่ในส่วนใด ตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึง ให้หมายเหตุ หรือขีดเส้นใต้ หรือระบายสี พร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารเปรียบเทียบพร้อมเอกสารทั้งหมด

ตารางที่ 1 ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนดที่ต้องการ	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	เปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารประกวดราคา	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด มากรอกในช่องนี้	ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	ให้ระบุตรงตามข้อกำหนด หรือดีกว่าข้อกำหนด หรือรับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนด	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงของผู้ยื่นข้อเสนอ

7.3.5 สำนักงานคงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกข้อเสนอโดยไม่พิจารณาจัดจ้างก็ได้หรือเจรจาต่อรอง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นที่สิ้นสุด

7.3.6 สำนักงานมีสิทธิ์พิจารณายกเลิกการยื่นข้อเสนอ และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการยื่นข้อเสนอ

7.3.7 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาต่ำจนคาดหมายว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ สำนักงานจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามโครงการนี้ได้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลที่อาจรับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน

8. งบประมาณ

วงเงินในการดำเนินงาน จำนวนทั้งสิ้น 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายที่ปวงเรียบร้อยแล้ว

9. การส่งมอบและการตรวจรับ

การส่งมอบงานในแต่ละงวดให้จัดส่งในรูปแบบเอกสารอย่างน้อย จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์เอกสารในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแก้ไขได้ เช่น .docx, xlsx, pptx และเอกสารในรูปแบบ pdf พร้อมบันทึกลง Flash Drive อย่างน้อย 1 ชุด

งวดงาน	ผลงานที่จะส่งมอบ	ระยะเวลา	การจ่ายเงิน
งวดที่ 1	<ol style="list-style-type: none"> แผนการดำเนินงานโครงการ (Project Plan) ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม ในสัญญา ผลการดำเนินงานรายเดือน 	ส่งมอบงานภายใน 1 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา
งวดที่ 2	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity: RoPA) (ข้อ 4.2) เอกสารแนวทางการปฏิบัติของคณะทำงานเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ข้อ 4.3) ผลการดำเนินงานรายเดือน 	ส่งมอบงานภายใน 4 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา
งวดที่ 3	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารทางกฎหมายพื้นฐาน (Basic PDPA Legal Document) (ข้อ 4.4) รายงานผลการวิเคราะห์ระบบ ให้รองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 30-36 (ข้อ 4.5) รายงานแสดงผลปัจจุบันของการบริหารความเสี่ยงระบบสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอก (ข้อ 4.6) ผลการดำเนินงานรายเดือน 	ส่งมอบงานภายใน 8 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ 40 ของวงเงินตามสัญญา

งวดงาน	ผลงานที่จะส่งมอบ	ระยะเวลา	การจ่ายเงิน
งวดที่ 4	1. จัดฝึกอบรม และรายงานผลการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (ข้อ 4.7) 2. ผลการดำเนินงานรายเดือน 3. รายงานฉบับสมบูรณ์	ส่งมอบงานภายใน 9 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา

10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะชำระเงินค่าจ้างทั้งหมด 4 งวด เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ส่งมอบงานในแต่ละงวดงานตาม TOR ข้อ 9 การส่งมอบงานและการตรวจรับ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

11. อัตราค่าปรับ

11.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนด โดยเศษของวันให้นับเป็น 1 วัน จนถึงวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติงานตามสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน และ สำนักงานได้ตรวจรับงานแล้ว

11.2 กรณีที่การดำเนินงานส่งผลให้เกิดความขัดข้องหรือมีปัญหา แล้วผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถแก้ไขให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องถูกปรับเป็นเงินร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน โดยเศษของวันให้นับเป็น 1 วัน

11.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการไม่สำเร็จตามเวลาที่ระบุข้างต้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซม แก้ไข โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้แทนผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

12. เงื่อนไขอื่นๆ และข้อสงวนสิทธิ์

12.1 กรณีมีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น ทั้งในช่วงการพิจารณาข้อเสนอ และช่วงการดำเนินงานต่าง ๆ ภายหลังจากได้ทำสัญญากับผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว สำนักงานสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของสำนักงานเป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาดแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าว โดยไม่ได้แย้ง เรียกร้อง หรือมีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

12.2 ผลงานภายใต้การดำเนินงานทั้งหมด ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

12.3 ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในโครงการ

12.4 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างถึงหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร เกี่ยวกับซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องเรื่อง ดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว และผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

12.5 ข้อมูลเอกสารใด ๆ ทั้งที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นข้อมูลอื่นใดของสำนักงาน ที่ส่งมอบให้ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อ ดำเนินการตามงานที่จ้างนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการเก็บรักษาข้อมูลเอกสารดังกล่าวไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด และไม่เปิดเผย ส่งมอบ เผยแพร่ ข้อมูล เอกสารที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่ บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ส่งมอบ เผยแพร่ ข้อมูล เอกสารความลับให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน เพื่อประกอบการดำเนินการตามงานที่จ้าง

13. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น 2 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0 2553 8111 ต่อ 8448 หรือ 8357 E-Mail: boontarika@boi.go.th และ surachet@boi.go.th

หมายเหตุเกี่ยวกับงบประมาณปี 2569

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จากสำนักงานงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้