

ที่มา : ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 10 / 2562 เมื่อวันที่ 10 ก.ย. 2562

ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....

ทั้งนี้ กฟภ. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหัวข้อระบบงานโดยรวมของ กฟภ. ตาม Value Chain

กระบวนการที่สำคัญ	ข้อมูลที่สำคัญจาก Process Owner	ชื่อข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความถี่ในการใช้ข้อมูล	ระยะเวลาที่ต้องการจัดเก็บ
S1 การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (GRC)	การดำเนินการตามกระบวนการ ITA	1. ผลคะแนนประเมิน ITA ในภาพรวม 2. ผลคะแนนแยกรายดัชนี 2.1 ความโปร่งใส 2.2 ความพร้อมรับผิด 2.3 ความปลอดภัยจาก การ ปฏิบัติงาน 2.4 วัฒนธรรม คุณธรรมในองค์กร 2.5 คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน 3. ข้อมูล ITA ย้อนหลัง 4. การพัฒนากระบวนการงาน กฟภ. 5. การวิเคราะห์ข้อมูลการประเมิน ITA 6. รางวัลแห่งความภาคภูมิใจ	สวก.	รายปี	5 ปี

ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....

๓๑๐๗  
 ๑๕๖๗๕  
 ๒๕

ประธานกรรมการ  
 กรรมการ  
 กรรมการ  
 กรรมการ  
 กรรมการ

กระบวนการที่สำคัญ	ข้อมูลที่สำคัญจาก Process Owner	ชื่อข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความถี่ในการใช้ข้อมูล	ระยะเวลาต้องการจัดเก็บ
S1 การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (GRC)	ข้อมูล กฎหมาย กฎกระทรวง มติครม. กฎหมายฉบับใหม่ เพื่อรองรับในการดำเนินงานของ กฟผ. รวมทั้งศึกษา ค่าพิพาทศาสตร์ฎีกาหรือศาลปกครองสูงสุดค่าวินิจฉัยขององค์กร ด้านกฎหมายอื่นๆ	1. ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่างๆ	สทก.	รายไตรมาส	ตลอดอายุโครงการ
	ข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ (ที่เกิดจากกระบวนการตรวจสอบของ สตท. ในหน่วยงานต่าง ๆ แสดงสถานการณ์ติดตามงานของผู้บริหารระดับสูง)	1. รายงานผลการตรวจสอบ	สตท.	-	-
	การวิเคราะห์และคาดการณ์การใช้พลังงานและทรัพยากรภายในองค์กร (โดยมีเป้าหมายและการดำเนินการจริงเป็นตัวชี้วัดเพื่อการเปรียบเทียบ)	1. โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรของ กฟผ.	สายงาน ส.	รายไตรมาส	3 ปี
	การบริหารความเสี่ยง	1. ระบบ RMM 2. จัดเก็บเป็นไฟล์ Excel ในรูปแบบแฟ้มเอกสารรายปี	สวก.	รายไตรมาส	5 ปี

ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....

๗ ๑๒๗  
 ประธานกรรมการ  
 กรรมการ  
 กรรมการ  
 กรรมการ





กระบวนการที่สำคัญ	ข้อมูลที่สำคัญจาก Process Owner	ชื่อข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความถี่ในการใช้ข้อมูล	ระยะเวลาที่ต้องการจัดเก็บ
C3 การออกแบบสถานีไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า	ผลการดำเนินงานจ้างเหมาสถานีไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า, ระบบไฟฟ้าและอาคารสำนักงานตามแผนปฏิบัติการจัดจ้าง	1. รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างงานสถานีไฟฟ้า 2. รายงานแผนการจัดจ้างงานระบบไฟฟ้า 3. รายงานแผนการจัดจ้างงานก่อสร้างอาคารสำนักงาน	สายงาน วศ.	รายเดือน	5 ปี
	ข้อมูลมาตรฐานข้อกำหนดทางเทคนิค	1. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์วัดของสายงาน 2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของผู้ว่าการ 3. รายงานตามแผนปฏิบัติ	สายงาน วศ.	รายเดือน	5 ปี
C4 การก่อสร้างสถานีไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า	ความสำเร็จการดำเนินงานตามแผนงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า	-	สายงาน กบ.	-	-
	ความสำเร็จของการปิดงานก่อสร้างค่างานตามแผนประจำปี	-	สายงาน กบ.	-	-

ลงนาม.....<sup>ลงนาม</sup>.....<sup>ประธานกรรมการ</sup>  
 ลงนาม.....<sup>กรรมการ</sup>.....<sup>ลงนาม</sup>.....<sup>กรรมการ</sup>  
 ลงนาม.....<sup>กรรมการ</sup>.....<sup>ลงนาม</sup>.....<sup>กรรมการ</sup>

กระบวนการที่สำคัญ	ข้อมูลที่สำคัญจาก Process Owner	ชื่อข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความถี่ในการใช้ข้อมูล	ระยะเวลาที่ต้องการจัดเก็บ
C5 การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	ดัชนีความเสี่ยง Risk Index การใช้งานหม้อแปลงไฟฟ้ากำลังภายในสถานีไฟฟ้า	1. รายงานผลการประเมินความเสี่ยงหม้อแปลงไฟฟ้ากำลังรายไตรมาส	สายงาน ป.	รายไตรมาส	10 ปี
C6 การควบคุมการจ่ายไฟฟ้า	ข้อมูลการใช้กำลังไฟฟ้า	-	สายงาน ป.	ทุก 15 นาที	2 ปี
	ดัชนีจำนวนครั้งที่ไฟฟ้าขัดข้อง (SAIFI) รวมและ เมืองใหญ่	-	สายงาน ป.	รายเดือน	3 ปี
	ดัชนีระยะเวลาไฟฟ้าขัดข้อง (SAIDI) รวมและ เมืองใหญ่	-	สายงาน ป.	รายเดือน	3 ปี
	หน่วยสูญเสีย (LOSS) รวมและ 12 เขต	-	สายงาน ป.	รายเดือน รายปี	5 ปี
C7 การตลาดและการสร้างความสัมพันธ์ลูกค้า	การบูรณาการฐานข้อมูลลูกค้า (จำแนกกลุ่ม) และลูกค้าเป้าหมาย การสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า (CRM)	1. ฐานข้อมูลลูกค้า (จำแนกตามบริบทขององค์กร) 2. ข้อมูลลูกค้าตามอัตราค่าไฟฟ้า (เปรียบเทียบแนวโน้มการใช้ไฟฟ้าย้อนหลัง 3 ปี) 3. ข้อมูลลูกค้ารายสำคัญ	สายงาน ภาค 1-4	รายไตรมาส	10 ปี

ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....

๗ กค๖๖  
 ๒๕๖๕  
 ๒๕๖๕

ประธานกรรมการ  
 กรรมการ  
 กรรมการ  
 กรรมการ

กระบวนการที่สำคัญ	ข้อมูลที่สำคัญจาก Process Owner	ชื่อข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความถี่ในการใช้ข้อมูล	ระยะเวลาต้องการจัดเก็บ
C7 การตลาดและการสร้างความสัมพันธ์ลูกค้า	ความพึงพอใจของลูกค้า (จำแนกกลุ่มและบริการ : กลุ่มบ้านที่อยู่อาศัย, กลุ่มพาณิชย์, กลุ่มอุตสาหกรรม, อื่นๆ)	1. ผลสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า	สายงาน ภาค 1-4	รายปี	10 ปี
	ความพึงพอใจของกลุ่มลูกค้ารายสำคัญ	1. ผลสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า	สายงาน ภาค 1-4	รายปี	10 ปี
	ข้อร้องเรียน	1. สรุปข้อร้องเรียน สายงานการไฟฟ้า ภาค 1-4	สายงาน ภาค 1-4	รายไตรมาส	5 ปี
	ฐานข้อมูลลูกค้า SPP สถานะการสูญเสียและการเพิ่มลูกค้า	1. ข้อมูลการสูญเสียลูกค้า (รายได้, หน่วยจำหน่าย, จำนวนลูกค้า) 2. ข้อมูลลูกค้ากลุ่มเสี่ยงที่จะสูญเสีย (รายงานมาจากเขต ไม่มีครบทุกเขต เก็บไว้ที่ภาค 3) 3. รายงานข้อมูล SPP 4. ข้อมูลการเพิ่มลูกค้าจาก BOI (เพิ่มของลูกค้า)	สายงาน ภาค 1-4	สายงาน ภาค 1-4	รายไตรมาส

ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....

ประธานกรรมการ  
 กรรมการ  
 กรรมการ  
 กรรมการ





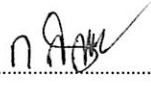

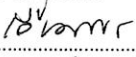


กระบวนการที่สำคัญ	ข้อมูลที่สำคัญจาก Process Owner	ชื่อข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความถี่ในการใช้ข้อมูล	ระยะเวลาที่ต้องการจัดเก็บ
E2 บัญชีและการเงินงบประมาณ	ความสามารถในการบริหารแผนลงทุน (ร้อยละของภาพรวมการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในช่วงปี และร้อยละความสามารถในการเบิกจ่ายตามแผน)	-	สายงาน บ.	-	-
	อัตราผลตอบแทนต่อสินทรัพย์รวม (Return on Asset : ROA)	1. อัตราผลตอบแทนต่อสินทรัพย์รวม (Return on Asset : ROA)	สายงาน บ.	รายเดือน	3 ปี
	ค่ากำไรก่อนหักดอกเบี้ย ภาษี ค่าเสื่อมราคา และค่าตัดจ่ายทางบัญชี (EBITDA)	1. ค่ากำไรก่อนหักดอกเบี้ย ภาษี ค่าเสื่อมราคา และค่าตัดจ่ายทางบัญชี (EBITDA)	สายงาน บ.	รายเดือน	3 ปี
	ข้อมูลสรุปสถานะของทรัพย์สิน กฟภ.	1. รายงานทะเบียนประวัติ 2. งบแสดงฐานะการเงิน 3. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ	สายงาน บ.	รายเดือน	3 ปี
	ข้อมูลบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	1. ยอดสินทรัพย์คงเหลือ 2. รายงานประวัติสินทรัพย์	สายงาน บ.	รายเดือน	3 ปี
	ประเมินประสิทธิภาพของช่องทางการรับชำระเงินของ กฟภ.	1. รายงานต่างๆ ในระบบ SAP : ZCACR026, ZCACR034, ZCAER002	สายงาน บ.	รายเดือน	3 ปี

ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....

ประธานกรรมการ  
 กรรมการ  
 กรรมการ  
 กรรมการ



กระบวนการที่สำคัญ	ข้อมูลที่สำคัญจาก Process Owner	ชื่อข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความถี่ในการใช้ข้อมูล	ระยะเวลาที่ต้องการจัดเก็บ
E3 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	จำนวนวันการพัฒนาบุคลากร/คน/ปี	1. รายงานสรุปแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	สายงาน ท.	รายปี	5 ปี
	จำนวนผู้ใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนบุคลากรของ กฟภ.	-	สายงาน ท.	-	-
	การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลที่สำคัญจาก ( Process Owner) ค่าดัชนีการประสพปฏิบัติ	1. แบบฟอร์มข้อมูลสำหรับหาค่าดัชนีการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน (SB1-F01-5301) 2. แบบรายงานข้อมูลการประสพอันตรายจากการทำงาน (SB1F01-5302) 3. คู่มือคิดค่าดัชนีการประสพอุบัติเหตุ (vDi) 4. รายงานค่าดัชนีการประสพอุบัติเหตุ	สวก.	รายไตรมาส	ตลอดอายุโครงการ

ลงนาม..........ประธานกรรมการ  
 ลงนาม..........กรรมการ      ลงนาม..........กรรมการ  
 ลงนาม..........กรรมการ      ลงนาม..........กรรมการ

กระบวนการที่สำคัญ	ข้อมูลที่สำคัญจาก Process Owner	ชื่อข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความถี่ในการใช้ข้อมูล	ระยะเวลาที่ต้องการจัดเก็บ
E3 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อัตราคงอยู่/ลาออก	1. ข้อมูลจำนวนพนักงาน/ลูกจ้าง 2. ข้อมูลจำนวนพนักงานแบ่งตามช่วงอายุ 3. ข้อมูลจำนวนพนักงานพันสภาพ 4. ข้อมูลจำนวนพนักงานตามคุณวุฒิ 5. ข้อมูลจำนวนพนักงานตามหน่วยงาน 6. ข้อมูลจำนวนพนักงานตามตำแหน่ง 7. ข้อมูลจำนวนพนักงานตามวันเข้าปฏิบัติงาน 8. ข้อมูลคาดการณ์การเกษียณอายุ 9. ข้อมูลจำนวนผู้ใช้ไฟฟ้าต่อพนักงาน	สายงาน ท.	รายเดือน	5 ปี
E4 การประชาสัมพันธ์และภาพลักษณ์องค์กร	ผลสำรวจภาพลักษณ์ของ กฟภ.(จำแนกตามกลุ่ม)	1. การสำรวจแบรนด์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำปี	สายงาน ส.	รายปี	-

ลงนาม.....*[Signature]*.....ประธานกรรมการ  
 ลงนาม.....*[Signature]*.....กรรมการ      ลงนาม.....*[Signature]*.....กรรมการ  
 ลงนาม.....*[Signature]*.....กรรมการ      ลงนาม.....*[Signature]*.....กรรมการ

กระบวนการที่สำคัญ	ข้อมูลที่สำคัญจาก Process Owner	ชื่อข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความถี่ในการใช้ข้อมูล	ระยะเวลาที่ต้องการจัดเก็บ
E5 การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน ICT	1. งานพัฒนาระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 27001:2013 (IT Governance and Information Security Standard Development) (แผนสนับสนุน ผวก.) 2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของผู้ว่าการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ปี 2561 S3(9)-2 พัฒนาระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ และผ่านการตรวจประเมินรับรองตามมาตรฐาน	สายงาน ทส.	รายเดือน รายไตรมาส	-

ลงนาม..... ก. ก. ก. .... ประธานกรรมการ  
 ลงนาม..... ส. ส. ส. .... กรรมการ      ลงนาม..... ส. ส. ส. .... กรรมการ  
 ลงนาม..... ส. ส. ส. .... กรรมการ      ลงนาม..... ส. ส. ส. .... กรรมการ

กระบวนการที่สำคัญ	ข้อมูลที่สำคัญจาก Process Owner	ชื่อข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความถี่ในการใช้ข้อมูล	ระยะเวลาที่ต้องการจัดเก็บ
E5 การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		ISO/IEC 27001 3. ความเสี่ยงองค์กร (RF6)			
	ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล	-	สายงาน ทส.	-	-
	ระดับความพร้อมใช้ของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	-	สายงาน ทส.	-	-
	ระดับความสำเร็จตามข้อตกลงการให้บริการด้านสารสนเทศและสื่อสาร (SLA)	-	สายงาน ทส.	-	-
	ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและการนำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ออกใช้ตามแผนการดำเนินงาน	-	สายงาน ทส.	-	-
	ระดับความสำเร็จในการพัฒนามาตรฐาน IT Governance	-	สายงาน ทส.	-	-
	ข้อมูลความพึงพอใจจาก 1129 PEA Call center	1. ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ไฟ/ประชาชนที่มีต่อบริการที่ได้รับจาก 1129	สายงาน ทส.	รายไตรมาส	-

ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....

.....ประธานกรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ

## การกำหนดตัวถ่วงของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

ที่	รายการ	ค่าตัวถ่วง
1	อุปกรณ์ (Hardware)	
	- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์	1
	- ระบบ Data Warehouse	1
	- ระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล	0.5
2	ซอฟต์แวร์ (Software)	
	- ซอฟต์แวร์ระบบ Extraction, Transformation และ Loading (ETL)	0.25
	- ซอฟต์แวร์ระบบฐานข้อมูล	1
	- ซอฟต์แวร์ระบบรายงานอัจฉริยะ (Business Intelligence)	1
	- ซอฟต์แวร์ Monitoring	0.25
	- ซอฟต์แวร์ Platform ในการพัฒนาระบบรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล (Data Collection)	0.25

ลงนาม..... ก. ก. ก. ประธานกรรมการ  
 ลงนาม..... กรรมการ ลงนาม..... กรรมการ  
 ลงนาม..... กรรมการ ลงนาม..... กรรมการ





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)  
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

.....  
สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้นที่ สำนักงานใหญ่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตั้งอยู่เลขที่ 200 ถนนงามวงศ์วาน แขวง  
ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10900 เมื่อวันที่.....  
ระหว่าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดย.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า  
“ผู้ให้ข้อมูล” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....  
โดย.....  
ซึ่งมีนิติสัมพันธ์กับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตาม.....  
.....(ระบุรายละเอียดของสัญญา/ข้อตกลง/โครงการ/การวิจัย/)

.....  
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งคู่สัญญาได้ตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนรายละเอียดทั้ง  
ปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูล และไม่เป็นที่รับรู้ของ  
สาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูล  
หรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

ข้อ 2. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

2.1 ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดย  
ครบถ้วน และอย่างเคร่งครัด ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกันแก่บุคคลอื่น  
ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

2.2 ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อการอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินงานที่มี  
อยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผย  
ข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ อีกทั้งผู้รับข้อมูลจะต้อง  
ให้ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการให้  
ข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ

2.3 ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันมิ  
ให้ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการการ

ลงนาม.....ประธานกรรมการ  
ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ  
ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าการดูแลที่สมควร

2.4 ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของผู้รับข้อมูล และ/หรือ บุคคลภายนอกที่ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นทราบถึงความเป็นความลับและข้อจำกัดสิทธิในการใช้และการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องผูกพันด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับหรือไม่น้อยกว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาฉบับนี้ด้วย

2.5 ข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อตกลงฉบับนี้ ไม่รวมไปถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) ข้อมูลที่ ผู้ให้ข้อมูล เปิดเผยแก่สาธารณะ
- (2) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบอยู่ก่อนที่ ผู้ให้ข้อมูล จะเปิดเผยข้อมูลนั้น
- (3) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเอง
- (4) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือแจ้งให้ ผู้ให้ข้อมูล ได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งหมายศาล และ/หรือ หมายค้นอย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ให้ข้อมูล ก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย
- (5) เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูล เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

### ข้อ 3. ทรัพย์สินทางปัญญา

สัญญาฉบับนี้ไม่มีผลบังคับใช้เป็นการโอนสิทธิหรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม) ให้แก่ผู้รับข้อมูลที่ได้รับ ความลับซึ่ง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ รูป ประติมากรรมอื่นใด ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า ไม่ว่าจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม หรือสิทธิอื่นๆ ของผู้ให้ข้อมูล ซึ่งอาจมีอยู่ใน ปรากฏอยู่ หรือนำมาทำซ้ำไว้ในเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับข้อมูล และเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว จะไม่ยื่นขอรับสิทธิและหรือขอจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ตลอดจนไม่นำไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลที่เป็นความลับหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของรายละเอียดดังกล่าว

### ข้อ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ หรือกฎหมายเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ บรรดาซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งที่จะมีการประกาศใช้ ในอนาคตด้วย

ในกรณีผู้รับข้อมูลมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของผู้ให้ข้อมูล นอกจากจะต้องการดำเนินการตามวรรคแรกแล้ว ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามสรุปรายละเอียดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการภายนอก และต้องดำเนินการให้ถูกต้องสอดคล้องตามนโยบายการพัฒนาระบบสารสนเทศด้วย

ลงนาม.....ประธานกรรมการ  
ลงนาม.....กรรมการ      ลงนาม.....กรรมการ  
ลงนาม.....กรรมการ      ลงนาม.....กรรมการ

**ข้อ 5. การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ**

เมื่อการดำเนินงานที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับไว้คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลทันที และผู้รับข้อมูลจะต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตลอดไป แม้ว่าการดำเนินงานเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม

**ข้อ 6. การชดใช้ค่าเสียหาย**

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญานี้ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของผู้รับข้อมูล ผ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อตกลงนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูล ผู้รับข้อมูลจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย

**ข้อ 7. การบังคับใช้**

7.1 ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในสัญญานี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่าข้อกำหนดส่วนที่เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับในสัญญานี้ และข้อกำหนดที่เหลืออยู่ในสัญญานี้ ยังคงใช้บังคับและมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

7.2 สัญญานี้ขึ้นอยู่กับอยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ข้อมูล  
( ..... )

ลงชื่อ ..... ผู้รับข้อมูล  
( ..... )

ลงชื่อ ..... พยาน  
( ..... )

ลงชื่อ ..... พยาน  
( ..... )

ลงนาม..... ก. ก. ก. ก. ..... ประธานกรรมการ  
ลงนาม..... อ. อ. อ. อ. ..... กรรมการ    ลงนาม..... ข. ข. ข. ข. ..... กรรมการ  
ลงนาม..... ค. ค. ค. ค. ..... กรรมการ    ลงนาม..... ง. ง. ง. ง. ..... กรรมการ