

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจ้างออกแบบ จัดทำ พัฒนา ติดตั้งและดูแลบำรุงรักษาระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร
(Enterprise Content Management : ECM) จำนวน 1 ระบบ

เรื่อง	หน้า
1. เงื่อนไขเฉพาะงาน (Specific Requirement)	
1. วัตถุประสงค์.....	3
2. หลักการและเหตุผล.....	3
3. มาตรฐานที่กำหนด.....	4
4. คำนิยาม/คำย่อ.....	4
5. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ/บุคลากร.....	5
6. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ.....	10
7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา.....	11
8. ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์.....	11
9. ข้อกำหนดด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์.....	12
10. ขอบเขตของงาน.....	13
11. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์.....	24
12. ทดสอบระบบงาน.....	25
13. การฝึกอบรม.....	25
14. การติดตั้ง/สถานที่ติดตั้ง.....	26
15. ระยะเวลาดำเนินงาน.....	27
16. การตรวจรับ.....	27
17. สิ่งที่ต้องส่งมอบ.....	33
18. การจ่ายเงิน.....	39
19. การขอขยายเวลาส่งมอบ.....	40
20. ค่าปรับและค่าเสียหาย.....	41
21. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง.....	42
22. การจัดทำสัญญา.....	44
23. นโยบายการรักษาความลับและความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ.....	44
24. การบอกเลิกสัญญา.....	45
25. การจ้างช่วง.....	46
26. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง.....	46

ลงนาม.....^(๒).....ประธานกรรมการ
ลงนาม.....^{กช}.....กรรมการ ลงนาม.....^{จ.บ.ร}.....กรรมการ
ลงนาม.....^{กช}.....กรรมการ ลงนาม.....^{กช}.....กรรมการ

2. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก1	แบบฟอร์มรายละเอียดคณการทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอ.....	ก1-1
ภาคผนวก ก2	แบบฟอร์มแจกแจงราคาภาพรวม.....	ก2-1
ภาคผนวก ก3	แบบฟอร์มแจกแจงราคาซอฟต์แวร์และสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์.....	ก3-1
ภาคผนวก ก4	แบบฟอร์มแจกแจงราคาฮาร์ดแวร์.....	ก4-1
ภาคผนวก ก5	แบบฟอร์มแจกแจงราคาค่าดูแลบำรุงรักษา.....	ก5-1
ภาคผนวก ก6	คุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์.....	ก6-1
ภาคผนวก ก7	รายละเอียดการฝึกอบรม.....	ก7-1
ภาคผนวก ก8	รายละเอียดคำชี้แจงเงื่อนไขเฉพาะงานและคุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์.....	ก8-1
ภาคผนวก ก9	การกำหนดตัวถังของอุปกรณ์ซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์.....	ก9-1
ภาคผนวก ก10	นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. 2561	ก10-1
ภาคผนวก ก11	นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	ก11-1
ภาคผนวก ก12	สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non – Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ.....	ก12-1

ลงนาม..... (B)ประธานกรรมการ

ลงนาม..... 7/11กรรมการ ลงนาม..... 5/11/11กรรมการ

ลงนาม..... 9กรรมการ ลงนาม..... 2/11/11กรรมการ

เงื่อนไขเฉพาะงาน

จ้างออกแบบ จัดทำ พัฒนา ติดตั้ง และดูแลบำรุงรักษาระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)

1. วัตถุประสงค์

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านพลังงานไฟฟ้า แบ่งพื้นที่การปฏิบัติงานเป็นสำนักงานใหญ่ และสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 12 เขต ทั่วประเทศ ครอบคลุมพื้นที่ 74 จังหวัด มีผู้ใช้ไฟฟ้าประมาณ 20 ล้านราย มีจำนวนพนักงานและลูกจ้างประมาณ 36,000 คน ทำให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องปริมาณมาก มีความยากในการรวบรวม จัดเก็บ สำรอง จัดส่ง และทำลาย ข้อมูลและเอกสาร ดังกล่าวดังนั้น กฟภ. จึงมีความประสงค์จ้างออกแบบ จัดทำ พัฒนา ติดตั้ง และดูแลบำรุงรักษาระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) เพื่อเป็นการจัดการข้อมูลและเอกสาร รวมทั้งการดำเนินการ (Workflow) ภายในองค์กร โดยใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาช่วยบริหารจัดการ เพื่อลดค่าใช้จ่าย ทำให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1.1 เพื่อให้มีกลยุทธ์ และระบบบริหารข้อมูลแบบแหล่งเดียวที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย
- 1.2 เพื่อให้มีโครงสร้างในการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่มีปริมาณมาก รวมทั้งข้อมูลที่มีรูปแบบที่แตกต่างกัน
- 1.3 เพื่อให้มีความเหมาะสมของรูปแบบข้อมูลที่จะใช้สื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ
- 1.4 เพื่อให้มีการบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย ตั้งแต่กระบวนการสร้าง จัดเก็บ การใช้ การเผยแพร่ การจัดเก็บข้อมูลถาวร และการทำลายข้อมูล
- 1.5 เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการใช้กระดาษและพื้นที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน
- 1.6 เพื่อปรับปรุงระบบการจัดการเอกสาร และรักษาความมั่นคงปลอดภัยได้



2. หลักการและเหตุผล


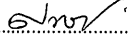
ปัจจุบัน กฟภ. มีข้อมูลจำนวนมากในรูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสารต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารคู่มือการทำงาน แบบแปลน แบบฟอร์ม ไฟล์วิดีโอ ไฟล์เสียง ไฟล์ภาพ ซึ่งเอกสารและไฟล์เอกสารเหล่านี้ได้จัดเก็บไว้ในแต่ละหน่วยงาน ทำให้มีความซ้ำซ้อนของเอกสารและไฟล์เอกสาร อีกทั้งการปรับปรุงเอกสารและไฟล์เอกสารไม่สามารถที่จะค้นหาฉบับที่เป็นปัจจุบันได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ส่งผลให้การดำเนินงานต่างๆ ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

นอกจากนี้ข้อมูลเอกสารในยุคดิจิทัลมีจำนวนมาก จุดประสงค์ของการเก็บเอกสารก็มีความหลากหลายมากขึ้น ทำให้การบริหารจัดการข้อมูลเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบันไม่สามารถรองรับความต้องการทางธุรกิจได้เท่าที่ควร รวมทั้ง กฟภ. มีความต้องการที่จะพัฒนาระบบ และกระบวนการทำงานต่างๆ ให้มีความสอดคล้องเป็นหนึ่งเดียวกันกับการทำงานปกติ

ดังนั้น กฟภ. จึงมีความจำเป็นในการจัดหาระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) เพื่อบริหารจัดการเอกสารและไฟล์เอกสารที่มีอยู่ในปัจจุบัน อีกทั้งให้รองรับกับความต้องการทางธุรกิจที่จะเติบโตในอนาคต สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ลงนาม..... ประธานกรรมการ

ลงนาม..... กรรมการ ลงนาม..... กรรมการ

ลงนาม..... กรรมการ ลงนาม..... กรรมการ

พ.ศ. 2566 – 2570 Strategic Objective (SO1) ยกระดับการบริหารจัดการระดับสากลด้วยดิจิทัลและนวัตกรรมโดยมีทุนมนุษย์เป็นแกนขับเคลื่อนสำคัญ S2 ส่งเสริมและพัฒนาขีดความสามารถด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) ที่มีความมั่นคงปลอดภัย เพื่อการขับเคลื่อนองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ (Digital Transformation) กลยุทธ์ DT1 พัฒนาขีดความสามารถตามมาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสะท้อนถึงประสิทธิภาพของการบริหารค่าใช้จ่ายและประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงาน

3. มาตรฐานที่กำหนด

3.1 มาตรฐาน ECM

- 3.1.1 มาตรฐาน ISO16175 เป็นมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับ Information and Document-Record Management ได้ระบุว่าการจัดการข้อมูล บันทึก (Record Management) เป็นการจัดการอย่างเป็นระบบ (System-ATIC) สำหรับการสร้าง (Creation) การรับ (Receipt) การดูแล (Maintenance) การใช้ (Use) และการทำลาย (Disposition) ของข้อมูล บันทึก (Record) หลักฐาน (Evidence) สำหรับกิจกรรมทางธุรกิจต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือ
- 3.1.2 มาตรฐาน ISO15489 สำหรับการจัดเก็บแบบดิจิทัล (Record Management) หรือ
- 3.1.3 มาตรฐาน DoD 5015.2 (Record Management System) เป็นการจัดการคุณลักษณะของข้อมูล โดยสามารถบริหารจัดการ กำหนดค่าอายุของข้อมูลในระบบได้

3.2 มาตรฐาน Application Programming Interface (API) สำหรับการเชื่อมต่อหรือต้องมี Web Service

- 3.2.1 มาตรฐาน SOAP 1.2 หรือใหม่กว่า หรือ
- 3.2.2 มาตรฐาน Web Service RESTful หรือ
- 3.2.3 มาตรฐาน WSDL 2.0 หรือใหม่กว่า หรือ
- 3.2.4 มาตรฐาน Java API

4. คำนิยาม/คำย่อ

- 4.1 “ผู้ยื่นข้อเสนอ” หมายถึง ผู้ยื่นข้อเสนอการจ้างออกแบบ จัดทำ พัฒนา ติดตั้งและดูแลบำรุงรักษาระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)
- 4.2 “ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ” หมายถึง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และได้ทำสัญญาให้เป็นผู้ดำเนินการตามข้อกำหนด การจ้างออกแบบ จัดทำ พัฒนา ติดตั้ง และดูแลบำรุงรักษาระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)
- 4.3 “กฟภ.” หมายถึง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- 4.4 “ซอฟต์แวร์” หมายถึง ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่ใช้ควบคุมการทำงานของระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)
- 4.5 “ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป” หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่มีการใช้ในทางการค้าอย่างแพร่หลาย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งไม่ได้เป็นการพัฒนาขึ้นเฉพาะโครงการใดโครงการหนึ่ง
- 4.6 “ระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)” หมายถึง ระบบเพื่อการบริหารจัดการรูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสารต่าง ๆ ภายในองค์กร หรือระบบจัดการเอกสาร หรือระบบนำเข้าและจัดการเอกสารขององค์กร

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

4.7 “ERP” หมายถึง ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning) ในโครงการระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก ของ กฟผ.

5. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ/บุคลากร

5.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

5.1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับหนังสือรับรอง หรือเอกสารลิขสิทธิ์ (Software License) ของซอฟต์แวร์ (Software) หรือ เครื่องมือ (Tools) ที่จัดหาเพื่อใช้สำหรับการจัดซื้อทั้งหมด เพื่อแสดงว่าซอฟต์แวร์ที่เสนอมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

5.1.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอ Software License แบบไม่ผูกติดกับตัวเครื่อง (แบบ Open License) โดยต้องแนบหนังสือรับรองแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย ให้เป็นตัวแทนจำหน่ายทุกผลิตภัณฑ์ที่เสนอ โดยหนังสือรับรองต้องมีอายุไม่เกิน 2 (สอง) ปี นับถัดจากวันที่ออกเอกสารจนถึงวันเสนอราคา โดยให้ยื่นมาพร้อมกับเอกสารเสนอราคา






5.1.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการขายหรือพัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) หรือ ระบบจัดการเอกสาร หรือ ระบบนำเข้าและจัดการเอกสารขององค์กร พร้อมการติดตั้งใช้งาน กับหน่วยงานที่เป็นส่วนราชการ องค์กร เทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนในประเทศไทย ที่ กฟผ. เชื่อถือ โดยต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวไม่น้อยกว่า 22,000,000.- บาท (ยี่สิบสองล้านบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากรับจ้างช่วง โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา และรับรองสำเนาถูกต้องมาในวันเสนอราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิธีอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่ยื่นมาจะไม่ได้รับการพิจารณา

5.1.4 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

5.1.4.1 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้ร่วมค้ารายอื่นทุกราย

5.1.4.2 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

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

5.1.5 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

5.1.5.1 กรณีที่ข้อตกลงในการเข้าร่วมค้าระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงในการเข้าร่วมค้าระหว่างผู้เข้าร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า






5.1.5.2 ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ตามข้อ 5.1.5.1 ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้างหรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่ไม่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอบุคลากรที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ความเชี่ยวชาญระบบ ในจำนวนที่เพียงพอ เพื่อให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับการดำเนินงานในโครงการ และให้คำปรึกษาตลอดระยะเวลาของสัญญา ดังนี้

5.2.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 คน

หน้าที่ความรับผิดชอบ : บริหารจัดการโครงการ วางแผนการดำเนินงานโดยละเอียด จัดสรรทรัพยากรภายในโครงการ ติดตามความคืบหน้าของงาน ดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย กำหนดวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานบริหารจัดการให้บุคลากรในโครงการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และข้อตกลงของโครงการ ควบคุมคุณภาพของงาน วิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในโครงการ บริหารทรัพยากรของโครงการและบริหารการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในโครงการ สนับสนุนด้านข้อมูลการดำเนินการโครงการ และรายงานกิจกรรมต่างๆ ภายในโครงการต่อ กฟผ. และงานที่เกี่ยวข้องอื่นภายใต้ขอบเขตงานในโครงการ

คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 (สิบ) ปี มีประสบการณ์การเป็นหัวหน้าโครงการในงาน โครงการระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (ECM) หรือระบบสารสนเทศอื่นๆ ให้หน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) โครงการ และมีอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) โครงการมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

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

- 5.2.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) หรือระบบจัดการเอกสาร หรือระบบนำเข้าและจัดการเอกสารขององค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำมาตรฐานงานการกำกับดูแลไฟล์เอกสารสำหรับระบบ ECM เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องมีความรู้ ความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านคุณลักษณะระบบงานและกระบวนการทำงานที่จำเป็น และงานที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตงานในโครงการ

คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์เกี่ยวกับทำงานด้านระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) หรือระบบจัดการเอกสาร หรือระบบนำเข้าและจัดการเอกสารขององค์กร เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี

- 5.2.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Management) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน





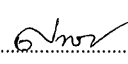
หน้าที่ความรับผิดชอบ : ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานด้านการจัดการกระบวนการทางธุรกิจให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องมีความรู้ ความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านคุณลักษณะระบบงานและกระบวนการทำงานที่จำเป็นในการพัฒนาระบบ ตามแนวทางที่ได้ออกแบบไว้ และงานที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตงานในโครงการ

คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์เกี่ยวกับทำงานด้านการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ หรืองานที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี

- 5.2.4 ผู้เชี่ยวชาญทางด้านฐานข้อมูล (Database) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และบริหารจัดการฐานข้อมูลให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และงานที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตงานในโครงการ

คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานด้านฐานข้อมูล (Database) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี

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

5.2.5 ผู้เชี่ยวชาญทางด้านสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ (Solution Architect) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ในระดับ Application และระดับโครงสร้าง (Infrastructure) ให้ระบบสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องมีความรู้ในผลิตภัณฑ์ที่เสนอเป็นอย่างดี ตามแนวทางที่ได้ออกแบบไว้ และงานที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตงานในโครงการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำด้านสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานด้านสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ (Solution Architect) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี

5.2.6 นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบในระดับ Application ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้ระบบสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางที่ได้ออกแบบไว้ และงานที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตงานในโครงการ

คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานด้านวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี

5.2.7 ผู้เชี่ยวชาญทางด้าน Hardware จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน





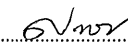
หน้าที่ความรับผิดชอบ : บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ประกอบทุกรายการที่อยู่ภายใต้โครงการนี้ ให้ระบบสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องมีความรู้ในผลิตภัณฑ์ที่เสนอเป็นอย่างดี ตามแนวทางที่ได้ออกแบบไว้ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาด้าน Hardware

คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานด้าน Hardware เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี

5.2.8 นักพัฒนาระบบ (Programmer and Developer) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศที่นำเสนอ ให้ระบบงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ





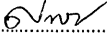
คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 (หก) ปี และมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบไม่น้อยกว่า 3 (สาม) ปี

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

- 5.2.9 ผู้เชี่ยวชาญทางด้าน Document Warehouse จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
หน้าที่ความรับผิดชอบ : ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานด้าน Document Warehouse ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องมีความรู้ ความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านคุณลักษณะระบบงานและกระบวนการทำงานที่จำเป็นในการพัฒนาระบบ ตามแนวทางที่ได้ออกแบบไว้ และงานที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตงานในโครงการ
คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานด้าน Document Warehouse เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี
- 5.2.10 ผู้เชี่ยวชาญทางด้าน Monitoring Tools จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
หน้าที่ความรับผิดชอบ : ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และร่วมแก้ไขปัญหายุ่งยากเกี่ยวกับงานที่อยู่ภายใต้โครงการนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องมีความรู้ในผลิตภัณฑ์ที่เสนอเป็นอย่างดี ตามแนวทางที่ได้ออกแบบไว้ พร้อมทั้งให้คำแนะนำต่างๆ
คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี และมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ปัญหา หรือแก้ไขปัญหามาจากเครื่องมือ Monitoring Tools มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 (สาม) ปี
- 5.2.11 ผู้ประสานงานโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
หน้าที่ความรับผิดชอบ : ประสานงานโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และข้อตกลงของโครงการ
คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับงาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 (สาม) ปี

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้รายละเอียด ตามภาคผนวก ก1 แบบฟอร์มรายละเอียดคณะทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยบุคลากรที่เสนอรายชื่อมาทำงานในโครงการนี้ ต้องลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลที่นำเสนอและรับทราบการร่วมงาน รวมถึงหน้าที่ต้องรับผิดชอบทุกคน ซึ่งหากไม่ดำเนินการตามที่กล่าวข้างต้น กฟผ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

กฟผ. มีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวบุคลากรในทีมงานของผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีคุณสมบัติหรือความสามารถไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดต่างๆ ของสัญญา ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาในกรณีที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานในทีมงานจะต้องแจ้งและได้รับความเห็นชอบจาก กฟผ. ทุกครั้ง ทั้งนี้ กฟผ. มีสิทธิเข้าตรวจสอบทีมปฏิบัติงานของผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

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

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องการเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ในภายหลังจะทำได้เมื่อแจ้งให้ กฟภ. ทราบเป็นหนังสือ และได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กฟภ. แล้ว โดยผู้ที่เข้ามาแทนนั้นจะต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่า หรือ ดีกว่าที่กำหนดไว้ในข้อกำหนด

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอเห็นว่ามิบุคลากรที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ สามารถเสนอบุคลากรเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้

6. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

- 6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเปรียบเทียบรายละเอียดทั้งหมด ตามรายละเอียดที่ได้ระบุไว้ในเงื่อนไขเฉพาะงาน และคุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ที่เสนอเป็นรายข้อทุกข้อ และต้องอ้างอิงถึงเอกสารว่าอยู่ในหน้าใดของเอกสารที่เสนอให้ชัดเจน ในกรณีที่มีรายละเอียดอื่นใดที่เห็นว่าเป็นส่วนสำคัญซึ่งแตกต่างไปจากเงื่อนไขเฉพาะงานและคุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ของ กฟภ. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องอธิบายพร้อมเปรียบเทียบให้ชัดเจน ตามภาคผนวก ก8 รายละเอียดคำชี้แจงเงื่อนไขเฉพาะงานและคุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามที่กล่าวข้างต้น กฟภ. จะไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นการผิดพลาดเล็กน้อยในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- 6.2 หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ของซอฟต์แวร์ หรือเครื่องมือ (Tools) ตามข้อ 5.1.1 และหนังสือรับรองแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยตามข้อ 5.1.2 โดยส่งผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
- 6.3 กรณีที่ซอฟต์แวร์ที่ผู้ยื่นข้อเสนอต่อ กฟภ. ไม่มีลิขสิทธิ์ใด ๆ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำหนังสือยืนยันว่าซอฟต์แวร์ใดๆ ที่นำมาเสนอนั้นไม่มีการกำหนดลิขสิทธิ์ของซอฟต์แวร์ไว้หรือเป็นซอฟต์แวร์ที่สามารถนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ โดย กฟภ. ไม่ต้องชำระค่าลิขสิทธิ์นอกเหนือจากที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้นำเสนอแก่ กฟภ. และต้องรับรองว่า กฟภ. สามารถใช้งานซอฟต์แวร์ที่เสนอได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยยินดีรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8 ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์
- 6.4 เอกสารประวัติการขายหรือพัฒนา และผลงานการติดตั้งใช้งานระบบตามข้อ 5.1.3
- 6.5 เอกสารคุณสมบัติของบุคลากรที่เสนอ ตามข้อ 5.2 จะต้องแนบหลักฐานยืนยันคุณสมบัติให้ครบถ้วน
- 6.6 เอกสารที่นำส่งต้องระบุหมายเลขหน้ากำกับเอกสารแต่ละหน้า (Running Number) สารบัญและดัชนีเอกสารประกอบ เพื่อให้ กฟภ. สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ
- 6.7 หลังจากได้รับคัดเลือก ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดภายใน 5 (ห้า) วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กฟภ. ดังนี้
 - 6.7.1 ตารางแสดงราคาภาพรวมทั้งหมดของระบบที่นำเสนอ ตามภาคผนวก ก2 แบบฟอร์ม แจกแจงราคาภาพรวม
 - 6.7.2 ตารางแสดงราคาค่าซอฟต์แวร์และสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์ของระบบที่นำเสนอ โดยแสดงราคาแยกตามส่วนงาน ตามภาคผนวก ก3 แบบฟอร์มแจกแจงราคาค่าซอฟต์แวร์ และสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์

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

- 6.7.3 ตารางแสดงราคาฮาร์ดแวร์ โดยแสดงราคาแยกตามส่วนงาน ตามภาคผนวก ก4
แบบฟอร์มแจกแจงราคาฮาร์ดแวร์
- 6.7.4 ตารางแสดงราคาค่าดูแลบำรุงรักษา โดยแสดงราคาแยกตามส่วนงาน ตามภาคผนวก ก5
แบบฟอร์มแจกแจงราคาค่าดูแลบำรุงรักษา
- 6.8 ในการคิดค่าใช้จ่ายด้านลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ (Software License) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องคิดค่าใช้จ่าย License ใดก็ตามที่คำนวณจากจำนวนผู้ใช้งานให้เพียงพอและค่าใช้จ่ายในการที่ระบบอื่นเรียกใช้ ข้อมูลหรือนำข้อมูลเข้าสู่ระบบงาน (Indirect Use) และต้องไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใน ภายหลังจนถึงวันที่สิ้นสุดการบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบ
- 6.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาสำหรับลิขสิทธิ์ของผลิตภัณฑ์ที่นำเสนอกรณี กฟผ. ต้องการใช้งาน เพิ่มเติม ทั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและที่พัฒนาเพิ่มเติม
- 6.10 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 5 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ/บุคลากร คณะกรรมการ พิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในส่วนที่มีสาระสำคัญและไม่มีผลทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ ต่อ กฟผ. เท่านั้น

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- 7.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กฟผ. จะพิจารณาตัดสินโดย ใช้หลักเกณฑ์ราคา
- 7.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านคุณสมบัติตามข้อ 5 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ/บุคลากร, ข้อ 6 หลักฐาน การยื่นข้อเสนอ

8. ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ในกรณีที่มิบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือสิทธิใดๆ เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ตามสัญญา ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องปกป้อง กฟผ. และดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว เพื่อให้ กฟผ. สามารถใช้ซอฟต์แวร์นั้นต่อไปได้ หาก ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่อาจกระทำได้และ กฟผ. ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจาก ผลแห่งการละเมิดสิทธิใด ๆ ดังกล่าว ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทน กฟผ. แม้ว่าสัญญาฉบับนี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม ทั้งนี้ กฟผ. จะแจ้งให้ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอทราบเป็นหนังสือเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าว


ลงนาม.....ประธานกรรมการ



ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ


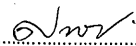
ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

9. ข้อกำหนดด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์

- 9.1 การพัฒนาซอฟต์แวร์ใด ที่จำเป็นต้องเชื่อมโยงรับ-ส่งข้อมูลกับระบบอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การพัฒนาซอฟต์แวร์เฉพาะในส่วนเชื่อมโยงนั้น จำเป็นต้องปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการตามข้อกำหนดสำหรับการพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ ส่วนเชื่อมโยงรับ-ส่งข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศของ กฟผ.
- 9.2 ซอฟต์แวร์ที่พัฒนาจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานและผ่านการตรวจสอบช่องโหว่และความปลอดภัยของ กฟผ. ซึ่งประกอบไปด้วย
- 9.2.1 การตรวจสอบความปลอดภัยสำหรับระบบปฏิบัติการ (Operating System) ด้วย Rapid7 Nexpose หรือระบบอื่นตามที่ กฟผ. ใช้สำหรับตรวจสอบความปลอดภัย
- 9.2.2 การตรวจสอบความปลอดภัยสำหรับ Source Code ของ Application ด้วย HP Fortify หรือระบบอื่นตามที่ กฟผ. ใช้สำหรับตรวจสอบความปลอดภัย
- 9.2.3 การตรวจสอบความปลอดภัยสำหรับ Web Application ด้วย HP Web Inspect หรือระบบอื่นตามที่ กฟผ. ใช้สำหรับตรวจสอบความปลอดภัย
- 9.3 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขงานซอฟต์แวร์ ให้เป็นไปตามเอกสารสรุปความต้องการและขอบเขตงานในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (ถ้ามี) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม
- 9.4 ผลงานใดๆ ที่จัดทำและพัฒนาขึ้นทั้งหมดในโครงการนี้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ กฟผ. โดยห้ามผู้ชนะการยื่นข้อเสนอนำส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของผลงานไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือวิเคราะห์ประมวลผลเพื่อการอื่นใด ที่ได้จากการปฏิบัติงานไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หาก กฟผ. พบว่ามีการกระทำดังกล่าว ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นเงินไม่น้อยกว่าราคาจัดจ้างทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้การชดเชยดังกล่าวไม่ทำให้ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 9.5 ภายในระยะเวลารับประกัน ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องดูแลโปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนาขึ้นให้พร้อมใช้งานและทำงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเมื่อโปรแกรมทำงานผิดพลาด หรือมีข้อบกพร่อง ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมประยุกต์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กฟผ. กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม
- 9.6 ภายในระยะเวลารับประกัน หาก กฟผ. มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใดๆ ในอนาคตเกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนาขึ้น ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องพัฒนาเพิ่มเติม หรือปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมตามคำร้องขอจาก กฟผ. ภายในระยะเวลาที่ กฟผ. กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม แต่หากงานนั้นๆ มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการ หรือต้องจ้างองค์กร หรือบุคคลากรภายนอกเพื่อดำเนินการ หรือในกรณีที่จะเกิดค่าใช้จ่ายใดๆ ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อเสนอและราคาให้ กฟผ. ได้พิจารณาและอนุมัติจ้างก่อนการจัดทำงานนั้น

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ





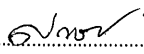
ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

10. ขอบเขตของงาน

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้อง ศึกษา วิเคราะห์ระบบ ออกแบบ จัดหา พัฒนา ติดตั้ง และดูแลบำรุงรักษา ระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) โดยมีขอบเขตงาน แบ่งออกเป็น 3 ระยะดังต่อไปนี้

10.1 ระยะที่ 1 : ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)

- 10.1.1 ศึกษาและวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบในภาพรวมทั้งโครงการ
- 10.1.2 จัดทำแผนการดำเนินงาน และบริหารโครงการ เสนอต่อ กฟผ. พิจารณาเห็นชอบ ก่อนเริ่มดำเนินการ ประกอบด้วย
 - 10.1.2.1 แผนการดำเนินงานของระบบในภาพรวมทั้งโครงการ
 - 10.1.2.2 แผนการติดตั้งและขั้นตอนการนำระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายใน องค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ออกใช้งาน
 - 10.1.2.3 แผนการทดสอบระบบ (Testing Plan)
 - 10.1.2.4 แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Plan)
 - 10.1.2.5 แผนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Plan)
 - 10.1.2.6 แผนการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล (Backup and Recovery Plan)
 - 10.1.2.7 แผนผังสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture Plan)
 - 10.1.2.8 แผนการจัดการสถาปัตยกรรมและองค์ประกอบระบบ (Software Architecture Plan and Configuration Management Plan)
 - 10.1.2.9 แผนการฝึกอบรม และรายละเอียดหลักสูตรการอบรมในแต่ละหลักสูตร
 - 10.1.2.10 แผนการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของ กฟผ.
 - 10.1.2.11 แผนการเชื่อมโยงระบบ ECM กับ ระบบงานของ กฟผ.
 - 10.1.2.11.1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - 10.1.2.11.2 ระบบงานบริการลูกค้าอัจฉริยะ (Intelligent Customer Service System : ICS)
 - 10.1.2.12 แผนการนำเข้าเอกสารโดยวิธีการ SCAN
 - 10.1.2.12.1 ช่วง Implementation
 - 10.1.2.12.2 ช่วงหลังจากนำระบบออกใช้งาน
 - 10.1.2.13 แผนการส่งมอบงาน และสิ่งที่ส่งมอบในแต่ละงวด
- 10.1.3 ติดตั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ โดยซอฟต์แวร์อื่นๆ ตามภาคผนวก ก6 คุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ ให้ดำเนินการติดตั้งตามงวดงานนั้น ๆ

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

- 10.1.4 ศึกษาวิเคราะห์สถานะปัจจุบันของ กฟภ. ในการจัดระเบียบข้อมูลกระบวนการจัดการข้อมูล และปัจจัยนำเข้า เพื่อดำเนินการออกแบบและวางระบบการจัดการข้อมูลภายในองค์กร เช่น ประเภทเอกสารและข้อมูลขององค์กรประเภทเนื้อหา หมวดหมู่ (Taxonomy and Metadata) กระบวนการในการจัดเก็บเอกสาร และการดำเนินการ Archive ข้อมูลที่ล้ำสมัย การจัดเก็บที่ซ้ำซ้อน โดยการจัดเก็บข้อมูลต้องสอดคล้องกับพันธกิจ และโครงสร้างองค์กรของ กฟภ. ดังต่อไปนี้
- 10.1.4.1 วิเคราะห์และรายงานสรุปผลการจัดหมวดหมู่และข้อมูลเอกสารในรูปแบบตาราง Metadata Document Matrix ของ Electronic Documents, Electronic Files และ Physical Documents ให้สามารถแบ่งประเภทหมวดหมู่ เนื้อหา สิทธิการเข้าถึง และสามารถกำหนดอายุเอกสาร (Retention) และวิธีการควบคุมเอกสารหลังหมดอายุ (Disposition) ได้ และใช้เป็นต้นแบบข้อมูล (Master Data) ในการวางโครงสร้างและตั้งค่าในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)
- 10.1.4.2 ดำเนินการออกแบบและวางระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)
- 10.1.5 จัดทำเอกสารมาตรฐานงานการกำกับดูแลไฟล์เอกสารสำหรับระบบ ECM (Working Standard for ECM Governance) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
- 10.1.5.1 การจำแนกประเภทไฟล์เอกสาร
- 10.1.5.2 การตั้งชื่อไฟล์เอกสาร
- 10.1.5.3 การจัดการกับไฟล์เอกสาร เพื่อให้สอดคล้องทางด้านกฎหมาย
- 10.1.5.4 การรวบรวมและจัดสร้างไฟล์เอกสาร
- 10.1.5.5 ระยะเวลาการเก็บรักษาไฟล์เอกสาร
- 10.1.5.6 การทำลายไฟล์เอกสาร
- 10.1.5.7 การจัดเก็บไฟล์เอกสาร
- 10.1.5.8 การแจกจ่าย และการพิมพ์ไฟล์เอกสาร
- 10.1.5.9 สิทธิในการใช้ข้อมูล
- 10.1.6 Implement ระบบงานพร้อมนำเข้าข้อมูล และเอกสาร ดังต่อไปนี้
- 10.1.6.1 ระยะที่ 1 จำนวน 2 สายงาน
- 10.1.6.1.1 สายงานบริหารองค์กร
- 10.1.6.1.2 สายงานวิศวกรรม
- 10.1.6.2 ระยะที่ 2 จำนวน 12 สายงาน 2 สำนัก 1 ฝ่าย
- 10.1.6.2.1 สายงานบัญชีและการเงิน
- 10.1.6.2.2 สายงานยุทธศาสตร์
- 10.1.6.2.3 สายงานวางแผนและพัฒนาระบบไฟฟ้า

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

- 10.1.6.2.4 สายงานก่อสร้างและบริหารโครงการ
- 10.1.6.2.5 สายงานปฏิบัติการและบำรุงรักษา
- 10.1.6.2.6 สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
- 10.1.6.2.7 สายงานสารสนเทศและสื่อสาร
- 10.1.6.2.8 สายงานธุรกิจและการตลาด
- 10.1.6.2.9 สายงานการไฟฟ้าภาค 1
- 10.1.6.2.10 สายงานการไฟฟ้าภาค 2
- 10.1.6.2.11 สายงานการไฟฟ้าภาค 3
- 10.1.6.2.12 สายงานการไฟฟ้าภาค 4
- 10.1.6.2.13 สำนักดิจิทัล
- 10.1.6.2.14 สำนักตรวจสอบภายใน
- 10.1.6.2.15 ฝ่ายงานผู้ว่าการ

ทั้งนี้ หาก กฟผ. มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้ามาดำเนินการศึกษา พร้อมนำเข้าข้อมูลและเอกสาร ตามโครงสร้างองค์กรใหม่

10.1.7 จัดทำการ Scan เอกสาร ต้องมีความละเอียดอย่างน้อย 300 Dpi รองรับทั้ง สี และ ขาวดำ โดยมีจำนวนเอกสารตามระยะในข้อ 10.1.6 ดังต่อไปนี้

10.1.7.1 ระยะที่ 1 และ ระยะที่ 2 จำนวนไม่น้อยกว่า 1,800,000 (หนึ่งล้านแปดแสน) หน้า

10.1.7.2 หนังสือสัญญาซื้อขายไฟฟ้าผู้ใช้ไฟรายใหญ่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาครังสิต จำนวนไม่น้อยกว่า 100,000 (หนึ่งแสน) หน้า

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ Scan เอกสาร เช่น การขนย้ายเอกสาร (ถ้ามี)






10.1.8 วิเคราะห์และออกแบบกระบวนการทำงาน (Workflow) รวมถึง E-Form สำหรับกระบวนการทำงาน (Workflow) ไม่น้อยกว่า 6 (หก) กระบวนการ ดังนี้

10.1.8.1 กระบวนการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Register)


10.1.8.2 กระบวนการจัดการเอกสาร (Management) เป็นกระบวนการทำงานกับข้อมูลเอกสารในระบบ ECM เช่น การกำหนดข้อมูลเพิ่มเติมให้กับเอกสาร ได้แก่ การแสดงความเป็นเจ้าของเอกสาร เวอร์ชันเอกสาร ระยะเวลาจัดเก็บเอกสาร



10.1.8.3 กระบวนการจัดเก็บข้อมูลเอกสาร (Store)



10.1.8.4 กระบวนการทำงานร่วมกัน (Collaboration) เป็นการใช้เอกสารที่จัดเก็บร่วมกัน รวมถึงการส่งข้อมูลจากผู้สร้างเอกสารตามเส้นทางการเดินเอกสาร (Workflow) การอนุมัติเอกสาร (Approve) และการเข้ารหัสเอกสารเป็น PDF ในกรณีที่ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก

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

- 10.1.8.5 กระบวนการสำรองข้อมูล (Backup)
- 10.1.8.6 กระบวนการกำจัดเอกสาร (Eliminate) เป็นการสิ้นสุดการจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่หมดอายุ
- 10.1.9 จัดทำ E-Form พร้อมกระบวนการทำงาน (Work Flow) โดยระบบสามารถรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บน E-Form ได้ ซึ่งสามารถเลือกได้ว่าจะป้องกันเอกสารด้วยการเข้ารหัสผ่านหรือไม่ ของงานดังต่อไปนี้
 - 10.1.9.1 E-Form การเบิกค่าเช่าเลขหมายโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Phone) และโทรศัพท์บ้านพัก (Home Phone)
 - 10.1.9.2 E-Form กระบวนการจัดทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
 - 10.1.9.3 E-Form กระบวนการจัดทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขาย
 - 10.1.9.4 E-Form กระบวนการจัดทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
 - 10.1.9.5 E-Form กระบวนการจัดทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - 10.1.9.6 E-Form กระบวนการจัดทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- 10.1.10 จัดทำระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)
- 10.1.11 จัดทำระบบบริหารห้องจัดเก็บเอกสาร (Document Warehouse)
- 10.1.12 จัดทำการโอนย้ายข้อมูลทั้งหมดจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (iwebform) ของ กฟผ. เข้าสู่ระบบ ECM โดยจะต้องดำเนินการ Cleansing ข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ ECM พร้อมจัดทำ Metadata ตามผลการวิเคราะห์ในข้อ 10.1.4.1 และให้ทำดัชนีการค้นหาของข้อมูล จำนวนไม่น้อยกว่า 150,000 (หนึ่งแสนห้าหมื่น) หน้า ในรูปแบบของ Full Text Search ได้
- 10.1.13 จัดทำการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบที่ต้องการแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกับระบบ ECM กับระบบงานของ กฟผ. ผ่าน Web Service ได้อย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - 10.1.13.1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - 10.1.13.2 ระบบงานบริการลูกค้าอัจฉริยะ (Intelligent Customer Service System : ICS)
- 10.1.14 จัดทำสถาปัตยกรรมและแนวทางการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ ECM กับระบบ ERP โดยละเอียด
- 10.1.15 จัดการฝึกอบรม ตามภาคผนวก ก7 รายละเอียดการฝึกอบรม
- 10.1.16 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้พนักงานของ กฟผ. รับทราบถึงภาพรวม ประโยชน์ และการใช้งานระบบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - 10.1.16.1 โปสเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า A2 จำนวนอย่างน้อย 50 (ห้าสิบ) แผ่น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลงนาม..........ประธานกรรมการ






ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

- 10.1.16.1.1 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ภาพรวม ประโยชน์ และแผนการดำเนินงาน จำนวน 25 (ยี่สิบห้า) แผ่น
- 10.1.16.1.2 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ก่อนเริ่มการใช้งานระบบ นำเสนอเกี่ยวกับภาพรวมการใช้งานระบบ จำนวน 25 (ยี่สิบห้า) แผ่น
- 10.1.16.2 คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ความยาวไม่น้อยกว่า 3 (สาม) นาที จำนวนอย่างน้อย 2 (สอง) ตอน
- 10.1.16.3 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์และคลิปประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 10.1.16.1 – 10.1.16.2
ทั้งนี้ รูปภาพ หรือภาพวิดีโอ หรือประเภหมีเดียต่างๆ ที่นำมาใช้สำหรับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และ กพภ. มีสิทธิที่สามารถนำสื่อประชาสัมพันธ์ไปดัดแปลง แก้ไข ประยุกต์ใช้งานต่อได้
- 10.1.17 รายงานสถานะโครงการ (Status Report) ส่งมอบทุกเดือนจนสิ้นสุดโครงการ โดยครอบคลุมเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้
 - 10.1.17.1 ความคืบหน้าของโครงการโดยรวม หรือ ความก้าวหน้าในการดำเนินการ (Progress Report)
 - 10.1.17.2 ปัญหาและความเสี่ยง รวมถึงนำเสนอแนวทางการแก้ไข
 - 10.1.17.3 Milestones ที่บรรลุแล้ว
 - 10.1.17.4 กิจกรรมที่วางแผนไว้สำหรับระยะเวลาต่อไป
- 10.1.18 คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งาน และสื่อการสอน ดังนี้
 - 10.1.18.1 คู่มือการใช้ระบบสำหรับผู้ใช้งาน (End User Documents)
 - 10.1.18.2 คลิปวิดีโอสั้น อย่างน้อย 10 (สิบ) เรื่อง สำหรับแนะนำวิธีการทำงานในแต่ละกิจกรรมของระบบ เช่น ขั้นตอนการ Scan เอกสารเข้าสู่ระบบ, การค้นหาไฟล์เอกสาร, การเพิ่มสถานที่จัดเก็บเอกสาร ตู้ ชั้นวาง กล่องจัดเก็บ ในระบบ เป็นต้น

10.2 ระยะเวลาที่ 2 : งานการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (Warranty)


- 10.2.1 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษาประจำปีและนำเสนอ กพภ. ให้เห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินการ โดยจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี โดยมีระยะห่างแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า 90 (เก้าสิบ) วัน
- 10.2.2 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับระบบ รวมถึงการแก้ไขปัญหา หรือวิธีที่จะแก้ไขปัญหาพร้อมกับเจ้าหน้าที่ กพภ. ที่รับผิดชอบได้ทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลาของสัญญาและช่วงระยะเวลาประกัน โดยผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เบอร์โทรศัพท์ และรายชื่อผู้รับผิดชอบในเรื่องต่างๆ อย่างชัดเจน และแจ้งเจ้าหน้าที่ กพภ. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ



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



- 10.2.3 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องสนับสนุนการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม โปรแกรมระบบบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในทุกกรณี มีระยะเวลาไม่เกิน 100 (หนึ่งร้อย) วันงาน (Mandays) ต่อปี
- 10.2.4 ในกรณีที่อุปกรณ์ในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่เสนอขำรุดจากการใช้งาน ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใ้ใช้งานได้ติดตั้งใช้งานระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่เสนอดังกล่าว โดยต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จ หรือจัดหาอุปกรณ์สำรองที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาให้ใ้ใช้งานทดแทนชั่วคราวภายใน 4 ชั่วโมงทำการ (ชั่วโมงทำการอยู่ระหว่าง 8.30 น. – 16.30 น.) นับจากเวลาที่ใ้ได้รับแจ้งจาก กฟผ. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวใ้ในกรณีใดกรณีหนึ่งภายในเวลาที่กำหนด กฟผ. จะคิดค่าปรับสำหรับเวลาที่ไม่สามารถใ้งานอุปกรณ์ในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่เสนอนั้นใ้เป็นรายวันใ้ในอัตราใ้ร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุที่ขำรุดต่อวัน แต่จะใ้ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท
- 10.2.5 ในกรณีที่ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่เสนอให้อยู่ในสภาพใ้ใช้งานใ้ได้ตามปกติ และไม่มีอุปกรณ์สำรองที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าใ้ใ้ใช้งานทดแทนเป็นการชั่วคราวภายใน 10 (สิบ) วัน นับถึ้ดจากวันที่ใ้ได้รับแจ้งจาก กฟผ. หรือผู้ใ้ที่ได้รับมอบหมายจาก กฟผ. กฟผ. มีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกใ้ทำการซ่อมแซมแก้ไขใ้ได้ โดยผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะใ้ต้องออกค่าใช้จ่ายใ้ในการจ้างบุคคลภายนอกใ้ทำการซ่อมแซมแก้ไขใ้ทั้งสิ้น และผู้ชนะการยื่นข้อเสนอใ้ยินยอมใ้ กฟผ. คิดค่าปรับตามข้อ 10.2.4 จนถึ้ถึงวันที่บุคคลภายนอกซ่อมแซมแก้ไขใ้แล้วเสร็จ
- 10.2.6 หากระบบเกิดปัญหาขัดข้องมีผลต่อการใช้งานไม่ได้ตามปกติ หรือเกิดข้อบกพร่องเนื่องจากการใช้งานตามปกติวิสัย (Defect) หรือข้อผิดพลาด (Error) โดยสาเหตุไม่ได้เกิดจาก กฟผ. ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอใ้ต้องจัดเจ้าหน้าที่ใ้เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาใ้แล้วเสร็จภายใน 6 (หก) ชั่วโมง นับตั้งถึ้แต่เวลาที่ใ้ได้รับแจ้งปัญหาจาก กฟผ. หากเจ้าหน้าที่ของ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาภายในเวลาที่กำหนด ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอใ้ยินยอมใ้ กฟผ. คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ 3,000 (สามพัน) บาท สำหรับจำนวนชั่วโมงใ้ใช้ในการคำนวณค่าปรับ จะเริ่มนับตั้งถึ้แต่เวลาที่ใ้ได้รับแจ้งปัญหาจนถึ้ถึงเวลาที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอใ้ดำเนินการแก้ไขใ้แล้วเสร็จ
- 10.2.7 ต้องบำรุงรักษาและแก้ไขระบบใ้ใ้สามารถใช้งานใ้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใ้ใ้ใช้งานใ้ได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อระบบขัดข้อง ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะใ้ต้องดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบงาน ตามแผนการดำเนินงานใ้ที่ผู้ดูแลระบบกำหนดระยะเวลาใ้แล้วเสร็จ โดยแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ หนังสือราชการ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

.....
.....
.....
.....

- (e-mail) ถ้าผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่ปฏิบัติตาม กฟผ. ขอสงวนสิทธิ์ในการจ้างบุคคลภายนอกทำการแก้ไข โดยผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกทำการแก้ไขทั้งหมดแทน กฟผ.
- 10.2.8 ต้องสนับสนุนและร่วมดำเนินการกับ กฟผ. ในการแก้ไขปัญหฐานข้อมูล (Database) เมื่อเกิดข้อขัดข้องหรือไม่สามารถเข้าใช้งานได้ตามที่ได้รับแจ้งจาก กฟผ.
- 10.2.9 ต้องตรวจสอบการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบงาน (Application Server) ไปยังระบบอื่นๆ หากเกิดปัญหาให้แจ้ง กฟผ. ทราบโดยเร็ว และให้ความร่วมมือกับ กฟผ. ในการแก้ไขปัญหา
- 10.2.10 ต้องตรวจสอบการเชื่อมต่อการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบงานในส่วนที่ต้องทำงานกับระบบฐานข้อมูล (Database) หากเกิดปัญหาให้แจ้ง กฟผ. ทราบโดยเร็ว และให้ความร่วมมือกับ กฟผ. ในการแก้ไขปัญหา
- 10.2.11 ต้องตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบ และแก้ไขให้ใช้งานได้เป็นปกติ
- 10.2.12 ต้องตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหาการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบ และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) และให้ข้อมูลคำแนะนำแนวทางการแก้ปัญหา
- 10.2.13 ต้องตรวจสอบและติดตามการทำงานของ Process ต่างๆ ของระบบโดยใช้เครื่องมือบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ หรือแจ้ง กฟผ. และให้ความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา
- 10.2.14 ต้องตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาการทำงานของ Application Log ของระบบทั้งหมดบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ติดตั้งระบบ
- 10.2.15 ในการบำรุงรักษา การดำเนินการแก้ไข หรือปรับปรุง ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารการบริการให้ กฟผ. เพื่อใช้ในการเก็บประวัติในการแก้ไขปรับปรุงระบบโดยส่งเอกสารภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการแก้ไขปรับปรุงระบบ
- 10.2.16 ต้องแก้ไขปัญหาผลกระทบต่อระบบ โดยผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการดำเนินการ และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ จนสามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 10.2.17 ต้องเข้าร่วมประชุมกับ กฟผ. เพื่อวิเคราะห์ปัญหาของระบบ และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง (ถ้ามี) หรือ ตามที่ กฟผ. เชิญเข้าร่วม
- 10.2.18 หลังการปรับปรุงแก้ไขระบบ หรือโครงสร้างฐานข้อมูล (Database Structure) ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องปรับปรุงคู่มือผู้ดูแลระบบและคู่มือการใช้งานที่มีผลกระทบกับเอกสารดังกล่าว
- 10.2.19 ต้องตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูล เช่น มีการจัดทำ Index และการตรวจสอบ Procedure ต่างๆ เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น


ลงนาม..........ประธานกรรมการ



ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ



ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

- 10.2.20 ต้องสนับสนุนและร่วมดำเนินการ Tuning เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบ และให้คำปรึกษา กฟภ. หรือผู้ดูแลเครื่อง Database Server ให้มีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ใช้งานได้อยู่เสมอตลอดเวลา
- 10.2.21 เมื่อมีซอฟต์แวร์เวอร์ชันใหม่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องแจ้งให้ กฟภ. ทราบ และส่งแผนการอัปเดตพร้อมทั้งผลกระทบของการใช้งานภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ได้มีการเปิดตัวซอฟต์แวร์เวอร์ชันใหม่อย่างเป็นทางการ
- 10.2.22 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องทำการติดตั้งซอฟต์แวร์เวอร์ชันใหม่รุ่นที่เป็น Minor Released ในกรณีที่ กฟภ. พิจารณาแล้วมีความจำเป็นต้องการใช้งานซอฟต์แวร์เวอร์ชันใหม่ดังกล่าวโดยไม่มีผลกระทบกับระบบที่ กฟภ. ใช้งาน ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ กฟภ. แจ้งผลการพิจารณา
- 10.2.23 ต้องทำการจัดเก็บ Log ที่จำเป็นจากระบบทุกวันโดยจัดส่งรายงานอย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง และทุกครั้งที่ระบบมีปัญหาหรือมีการปรับปรุงแก้ไขระบบหากพบสิ่งผิดปกติให้วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไข
- 10.2.24 ต้องจัดส่งรายงานผลการดำเนินการรายเดือน จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปให้ กฟภ. ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้
- 10.2.24.1 รายงานการรับแจ้ง และแก้ไขปัญหาโดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 10.2.24.1.1 วัน เวลา ที่รับแจ้งปัญหา
 - 10.2.24.1.2 ผู้รับแจ้งปัญหา/ผู้แจ้งปัญหา
 - 10.2.24.1.3 รายละเอียดของปัญหา
 - 10.2.24.1.4 วิธีการแก้ปัญหา
 - 10.2.24.1.5 วันที่แก้ไขปัญหาเสร็จ
 - 10.2.24.2 รายงานการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของบริษัท
 - 10.2.24.3 รายงานการประชุมประจำเดือน (ถ้ามี)
 - 10.2.24.4 รายงานการจัดเก็บ Log จากระบบงาน ตามข้อ 10.2.23
- 10.2.25 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ กฟภ. ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก กฟภ. หากผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่ชำระค่าปรับตามที่ได้รับแจ้งจาก กฟภ. ภายในเวลาที่กำหนด กฟภ. มีสิทธิบังคับเอาจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ทั้งนี้ ในระหว่างการดำเนินการในงวดหนึ่งงวดใด หากมีงานที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอยินยอมที่จะทำเพิ่มให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการตรวจรับมอบงานงวดสุดท้ายจะเสร็จสิ้น โดยให้ถือว่างานดังกล่าวเป็นงานส่วนหนึ่งตามสัญญาด้วย เพราะเหตุดังกล่าวผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือขอลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

10.3 ระยะที่ 3 : งานการบำรุงรักษาและการคุ้มครองระบบ






- 10.3.1 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องมีการบำรุงรักษาและการคุ้มครองระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่ส่งมอบทั้งระบบ ตลอด 24 ชั่วโมง x 7 วัน
- 10.3.2 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษาประจำปีและนำเสนอ กฟผ. ให้เห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินการ โดยจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี โดยมีระยะห่างแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า 90 (เก้าสิบ) วัน ในช่วงบำรุงรักษาและการคุ้มครองระบบ จนสิ้นสุดสัญญา
- 10.3.3 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับระบบ รวมถึงการแก้ไขปัญหา หรือวิธีที่จะแก้ไขปัญหาร่วมกับเจ้าหน้าที่ กฟผ. ที่รับผิดชอบได้ทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลาของสัญญาและช่วงระยะเวลารับประกัน โดยผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เบอร์โทรศัพท์ และรายชื่อผู้รับผิดชอบในเรื่องต่างๆ อย่างชัดเจน และแจ้งเจ้าหน้าที่ กฟผ. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ
- 10.3.4 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องสนับสนุนการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม โปรแกรมระบบบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในทุกกรณี มีระยะเวลาไม่เกิน 100 (หนึ่งร้อย) วันงาน (Mandays) ต่อปี
- 10.3.5 ในกรณีที่อุปกรณ์ในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่เสนอชำรุดจากการใช้งาน ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดั้งเดิม ที่จุดติดตั้งใช้งานระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่เสนอดังกล่าว โดยต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จ หรือจัดหาอุปกรณ์สำรองที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาให้ใช้งานทดแทนชั่วคราวภายใน 4 ชั่วโมงทำการ (ชั่วโมงทำการอยู่ระหว่าง 8.30 น. – 16.30 น.) นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจาก กฟผ. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวในกรณีใดกรณีหนึ่งภายในเวลาที่กำหนด กฟผ. จะคิดค่าปรับสำหรับเวลาที่ไม่สามารถใช้งานอุปกรณ์ในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่เสนอนั้นได้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุที่ชำรุดต่อวัน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

- 10.3.13 ต้องตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหาการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบ และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) และให้ข้อมูลคำแนะนำ แนวทางการแก้ปัญหา
- 10.3.14 ต้องตรวจสอบและติดตามการทำงานของ Process ต่างๆ ของระบบโดยใช้เครื่องมือบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ หรือแจ้ง กฟภ. และให้ความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา
- 10.3.15 ต้องตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาการทำงานของ Application Log ของระบบ ทั้งหมดบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ติดตั้งระบบ
- 10.3.16 ในการบำรุงรักษา การดำเนินการแก้ไข หรือปรับปรุง ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำ เอกสารการบริการให้ กฟภ. เพื่อใช้ในการเก็บประวัติในการแก้ไขปรับปรุงระบบโดยส่ง เอกสารภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการแก้ไขปรับปรุงระบบ
- 10.3.17 ต้องแก้ไขปัญหาผลกระทบต่อระบบ โดยผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้นในการดำเนินการ และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ จนสามารถใช้งานได้ ตามปกติ
- 10.3.18 ต้องเข้าร่วมประชุมกับ กฟภ. ทุกเดือน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาของระบบ และกำหนดแนว ทางการแก้ไขอย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง (ถ้ามี) หรือ ตามที่ กฟภ. เชิญเข้าร่วม
- 10.3.19 หลังการปรับปรุงแก้ไขระบบ หรือโครงสร้างฐานข้อมูล (Database Structure) ผู้ชนะ การยื่นข้อเสนอต้องปรับปรุงคู่มือผู้ดูแลระบบและคู่มือการใช้งานที่มีผลกระทบกับ เอกสารดังกล่าว
- 10.3.20 ต้องตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูล เช่น มีการจัดทำ Index และการตรวจสอบ Procedure ต่างๆ เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- 10.3.21 ต้องสนับสนุนและร่วมดำเนินการ Tuning เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบ และให้ คำปรึกษา กฟภ. หรือผู้ดูแลเครื่อง Database Server ให้มีการทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ และให้ใช้งานได้อยู่เสมอตลอดเวลา
- 10.3.22 เมื่อมีซอฟต์แวร์เวอร์ชันใหม่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องแจ้งให้ กฟภ. ทราบ และส่ง แผนการอัปเดตพร้อมทั้งผลกระทบของการใช้งานภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ ได้มีการเปิดตัวซอฟต์แวร์เวอร์ชันใหม่อย่างเป็นทางการ
- 10.3.23 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องทำการติดตั้งซอฟต์แวร์เวอร์ชันใหม่รุ่นที่เป็น Minor Released ในกรณีที่ กฟภ. พิจารณาแล้วว่ามีมีความจำเป็นต้องการใช้งานซอฟต์แวร์เวอร์ชันใหม่ดังกล่าวโดยไม่มีผลกระทบต่อระบบที่ กฟภ. ใช้งาน ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับ จากวันที่ กฟภ. แจ้งผลการพิจารณา
- 10.3.24 ต้องทำการจัดเก็บ Log ที่จำเป็นจากระบบทุกวันโดยจัดส่งรายงานอย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง และทุกครั้งที่มีปัญหาหรือมีการปรับปรุงแก้ไขระบบหากพบสิ่งผิดปกติ ให้วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไข

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

- 10.3.25 ต้องจัดส่งรายงานผลการดำเนินการรายเดือน จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปให้ กฟภ. ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้
- 10.3.25.1 รายงานการรับแจ้ง และแก้ไขปัญหโดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 10.3.25.1.1 วัน เวลา ที่รับแจ้งปัญหา
 - 10.3.25.1.2 ผู้รับแจ้งปัญหา/ผู้แจ้งปัญหา
 - 10.3.25.1.3 รายละเอียดของปัญหา
 - 10.3.25.1.4 วิธีการแก้ปัญหา
 - 10.3.25.1.5 วันที่แก้ไขปัญหาเสร็จ
 - 10.3.25.2 รายงานการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของบริษัท
 - 10.3.25.3 รายงานการประชุมประจำเดือน (ถ้ามี)
 - 10.3.25.4 รายงานการจัดเก็บ Log จากระบบงาน ตามข้อ 10.3.24
- 10.3.26 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ กฟภ. ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก กฟภ. หากผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่ชำระค่าปรับตามที่ได้รับแจ้งจาก กฟภ. ภายในเวลาที่กำหนด กฟภ. มีสิทธิบังคับเอาจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ทั้งนี้ ในระหว่างการดำเนินการในงวดหนึ่งงวดใด หากมีงานที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอยินยอมที่จะทำเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการตรวจรับมอบงานงวดสุดท้ายจะเสร็จสิ้น โดยให้ถือว่างานดังกล่าวเป็นงานส่วนหนึ่งตามสัญญาด้วย เพราะเหตุดังกล่าวผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

11. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องติดตั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ตามที่กำหนดในภาคผนวก ก6 คุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ ซึ่งประกอบด้วย

- 11.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์
- 11.2 ระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล
- 11.3 ซอฟต์แวร์การบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)
- 11.4 ซอฟต์แวร์การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Management)
- 11.5 ซอฟต์แวร์ระบบบริหารห้องจัดเก็บเอกสาร (Document Warehouse)
- 11.6 ซอฟต์แวร์ตรวจสอบการทำงาน (Monitoring Tools)
- 11.7 ซอฟต์แวร์ระบบฐานข้อมูล (Database)

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาและติดตั้งซอฟต์แวร์เวอร์ชันล่าสุด และฮาร์ดแวร์ที่เป็นเครื่องใหม่ และเป็นรุ่นที่ยังมีการผลิตอยู่ในปัจจุบัน และอุปกรณ์ที่นำเสนอทุกชิ้นส่วนต้องสามารถใช้งานติดต่อกันได้ตลอด 24 ชั่วโมง

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



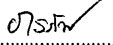

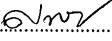
12. ทดสอบระบบงาน

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการดังนี้

- 12.1 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาเครื่องมือทดสอบและเป็นผู้ดำเนินการทดสอบทั้งหมด โดย กฟผ. จะเป็นเพียงผู้ตรวจสอบความถูกต้องเท่านั้น อนึ่ง หากการทดสอบและตรวจรับในบางขั้นตอนจำเป็นต้องดำเนินการในต่างประเทศ เช่น ณ โรงงานผู้ผลิตอุปกรณ์ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ของ กฟผ. ทั้งหมด
- 12.2 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบตลอดระยะเวลาการติดตั้ง ทดสอบอุปกรณ์ และทดสอบระบบงานตามสัญญาจนกว่า กฟผ. จะตรวจรับงานขั้นสุดท้ายแล้วเสร็จ จึงถือว่า กฟผ. ได้รับมอบงานโดยสมบูรณ์ แต่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอยังคงรับภาระผูกพันตามเงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่องและระยะเวลาการบำรุงรักษาและความคุ้มครองต่อไป
- 12.3 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารแสดงกรณีทดสอบ (Test Case) เป็นลำดับเหตุการณ์ (Scenario) พร้อมรายละเอียดที่จะทำการทดสอบตามมาตรฐานการพัฒนาระบบ ให้ กฟผ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการทดสอบ
- 12.4 การทดสอบการทำงานของแต่ละระบบ (Unit Test) ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องวางแผนและทดสอบการทำงานของโปรแกรมสำหรับระบบงานต่าง ๆ
- 12.5 การทดสอบการเชื่อมโยงของโปรแกรม (System Integration Test) ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องวางแผนและทดสอบการเชื่อมโยงของโปรแกรมสำหรับระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ระบบเกิดความมั่นใจในการเชื่อมโยงกับระบบงานต่าง ๆ เพื่อมาแสดงผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและครบถ้วนสมบูรณ์
- 12.6 การทดสอบเพื่อการตรวจรับระบบ (User Acceptance Test: UAT) ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องวางแผนและทดสอบระบบทั้งหมดเมื่อพัฒนาและติดตั้งระบบเสร็จสิ้น เพื่อให้ผู้ใช้ระบบเกิดความพึงพอใจการตรวจรับระบบ และแสดงให้เห็นว่า ระบบสามารถแสดงข้อมูลได้ถูกต้องและรองรับการเข้าใช้ข้อมูลของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีการตรวจสอบ สิทธิการเข้าใช้ รองรับการเลือกเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล เชื่อมโยงไปยังระบบงานที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน เป็นต้น

13. การฝึกอบรม

- 13.1 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องจัดฝึกอบรมให้ผู้บริหารและพนักงาน รายละเอียด ดังนี้
 - 13.1.1 ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ตัวแทนหน่วยงานต่างๆ ของ กฟผ. (Train the trainer)
 - 13.1.2 ผู้ดูแลระบบ (Administrator), ผู้พัฒนาระบบ (Developer) และผู้ใช้งานขั้นสูง (Super User) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในระบบที่จะนำมาใช้ ทั้งทางด้านกระบวนการปฏิบัติงานและด้านเทคนิค รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ของ กฟผ. ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ
- 13.2 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการฝึกอบรมให้ กฟผ. สามารถนำระบบงานไปใช้งานได้จริง และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 13.3 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำแผนการฝึกอบรม รายงานผลการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการฝึกอบรม ตามที่ระบุรายละเอียดในภาคผนวก ก7 รายละเอียดการฝึกอบรม

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

13.4 กรณีที่ฝึกอบรมแล้วผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มผู้ใช้งานตามข้อ 13.1 ยังไม่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ กฟภ. สงวนสิทธิ์ที่จะขอให้ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอทำการฝึกอบรมในลักษณะ On the job training ได้อีก

กฟภ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเลือกหรือปรับปรุงเนื้อหาการฝึกอบรม และระยะเวลาฝึกอบรมตามความเหมาะสมโดยจะหารือร่วมกับผู้ชนะการยื่นข้อเสนอเพื่อเห็นชอบร่วมกัน โดยผู้ชนะการยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

14. การติดตั้ง/สถานที่ติดตั้ง

14.1 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบฮาร์ดแวร์ตามภาคผนวก ก6 คุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ สถานที่ติดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก ของ กฟภ. สำนักงานใหญ่ และศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง ของ กฟภ. ภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยการส่งของให้ดำเนินการ ดังนี้


14.1.1 ออกใบส่งของระบุรายละเอียดของอุปกรณ์ในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่เสนอ ได้แก่ Serial No. ของอุปกรณ์ทุกชิ้น (ถ้ามี) โดยบนกล่องบรรจุอุปกรณ์ในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่เสนอดังกล่าวต้องมีป้ายระบุ Serial No. พร้อมสถานที่ติดตั้งไว้เช่นกัน และสำเนาใบส่งของและเอกสารลิขสิทธิ์การใช้งาน Software ทั้งหมด ส่งที่กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่



14.1.2 จัดทำรายละเอียดอุปกรณ์ในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่เสนอ ได้แก่ Serial No. ของอุปกรณ์ทุกชิ้น (ถ้ามี) พร้อมทั้งสถานที่ส่งมอบเป็นแฟ้มข้อมูล Spread Sheet ลงบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ส่งที่กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่



14.1.3 รายการอุปกรณ์ในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่เสนอ ต้องระบุ COA No. (Certificate of Authenticity) หรือ Product ID ของระบบปฏิบัติการที่ติดตั้งมาพร้อมกับอุปกรณ์ในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) (ถ้ามี)

14.1.4 ติดสติ๊กเกอร์ศูนย์บริการที่รับผิดชอบ, หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ, เลขที่สัญญาซื้อขาย, วันที่ส่งของ, เงื่อนไขการรับประกัน

14.1.5 การติดตั้งให้ถึงความสมบูรณ์ของระบบเป็นหลัก หากมีซอฟต์แวร์ใด ๆ ที่มีความจำเป็นที่ต้องติดตั้งเพื่อการใช้งาน แต่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อกำหนด หรือมีการระบุไว้ในข้อกำหนดแต่มีความจำเป็นต้องติดตั้งเพิ่มเติม ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาและส่งมอบให้ กฟภ. รวมทั้งเอกสารลิขสิทธิ์ (Software License) และ/หรือสิทธิการใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

- 14.1.6 กรณีที่อาคารศูนย์สำรองข้อมูล (DRC) ของ กฟผ. พร้อมใช้งานในระหว่างระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องและระยะเวลาการบำรุงรักษาและความคุ้มครอง ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบในการย้ายระบบและอุปกรณ์ สำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR) จากสถานที่ที่ตั้ง กฟผ. สำนักงานใหญ่ ไปยังอาคารศูนย์สำรองข้อมูล (DRC) พร้อมทั้งเชื่อมต่ออุปกรณ์และปรับตั้งค่าต่าง ๆ ให้ทำงานได้ตามที่ออกแบบไว้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ กฟผ. จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
- 14.2 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องใช้สถานที่ที่ กฟผ. จัดหาให้ แต่หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถใช้สถานที่ที่ กฟผ. จัดหาให้ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องจัดหาสถานที่เอง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจาก กฟผ. เพื่อติดตั้งเครื่อง Scan เอกสาร สำหรับทำการ Scan เอกสาร ตามข้อ 10.1.7 โดยสถานที่ที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจัดหานั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กฟผ.

15. ระยะเวลาดำเนินงาน แบ่งเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ดำเนินการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) พร้อมฝึกอบรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 420 (สี่ร้อยยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ระยะที่ 2 งานการรับประกันความชำรุดบกพร่องระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) 1 (หนึ่ง) ปี นับถัดจากวันที่ กฟผ. ได้รับมอบ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระยะเวลาที่ 1 ครบทุกงวด เรียบร้อยแล้ว

ระยะที่ 3 งานการบำรุงรักษาและการคุ้มครองระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) 4 (สี่) ปี นับถัดจากวันที่ กฟผ. ได้รับมอบ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระยะเวลาที่ 2 ครบทุกงวด เรียบร้อยแล้ว

16. การตรวจรับ


การตรวจรับงาน ดำเนินการที่ กฟผ. สำนักงานใหญ่ โดยคณะกรรมการตรวจรับของ กฟผ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และการส่งมอบงานแต่ละงวด ต้องครบถ้วนตามที่กำหนด



กฟผ. สงวนสิทธิ์ที่จะปรับปรุง หรือเพิ่มเติมการตรวจรับหากเห็นว่าจำเป็น เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพการทำงานของระบบ โดยจะแจ้งล่วงหน้าก่อนวันนัดตรวจรับเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วันทำการ หากพบว่าระบบไม่สามารถทำงานได้ตามข้อกำหนด หรือมีสาเหตุอันเนื่องมาจากผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องปรับปรุงแก้ไขโดยเร็ว หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ต้องแจ้งให้ กฟผ. ทราบภายใน 7 (เจ็ด) วัน ว่าได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อย่างไร หรือหากการตรวจรับดังกล่าวข้างต้นพบว่าไม่ตรงตามข้อกำหนดในข้อหนึ่งข้อใด โดยไม่มีเหตุอันสมควร กฟผ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับระบบนั้น



ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารการตรวจรับของแต่ละงวด หรือ คู่มือการตรวจรับของแต่ละงวด โดยละเอียดสำหรับการทดสอบเพื่อตรวจรับงานในทุกขั้นตอน/งวด ทั้งนี้ ให้ระบุวิธีการทดสอบ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบ และ กฟผ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติม ตัดทอน หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการตรวจรับตามที่เห็นสมควร และความเห็นของ กฟผ. ถือเป็นที่สุด โดยแบ่งเป็น 3 ระยะ ดังนี้

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


- 16.1 **ระยะที่ 1 งวดที่ 1** ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบงานดังต่อไปนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 16.1.1 ผลการศึกษาและวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบในภาพรวมทั้งโครงการ ตามข้อ 10.1.1
 - 16.1.2 แผนการดำเนินงาน และบริหารโครงการโดยละเอียด ตามข้อ 10.1.2
 - 16.1.3 เอกสารการประชุมเปิดโครงการ (Kick-Off)
 - 16.1.4 รายงานสถานะโครงการ ตามข้อ 10.1.17
- 16.2 **ระยะที่ 1 งวดที่ 2** ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบงานดังต่อไปนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 16.2.1 ส่งมอบและติดตั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ ตามข้อ 10.1.3
 - 16.2.2 รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์สถานะปัจจุบันของ กฟภ. ตามข้อ 10.1.4
 - 16.2.3 เอกสารมาตรฐานงานการกำกับดูแลไฟล์เอกสารสำหรับระบบ ECM (Working Standard for ECM Governance) ตามข้อ 10.1.5
 - 16.2.4 ส่งมอบ Software License ตามภาคผนวก ก6 คุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์
 - 16.2.5 ผลการติดตั้งซอฟต์แวร์ ตามภาคผนวก ก6 คุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์
 - 16.2.5.1 ซอฟต์แวร์การบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)
 - 16.2.5.2 ซอฟต์แวร์การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Management)
 - 16.2.5.3 ซอฟต์แวร์ตรวจสอบการทำงาน (Monitoring Tools)
 - 16.2.5.4 ซอฟต์แวร์ระบบฐานข้อมูล (Database)
 - 16.2.6 คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ ประกอบด้วย
 - 16.2.6.1 คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้นในระบบ (System Configuration)
 - 16.2.6.2 คู่มือสถาปัตยกรรมฮาร์ดแวร์ (Hardware Architecture)
 - 16.2.6.3 คู่มือสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture)
 - 16.2.6.4 คู่มือการติดตั้ง (Installation Manual)
 - 16.2.6.5 คู่มือรายละเอียดการบริหารฐานข้อมูล (DBMS User Manual)
 - 16.2.6.6 คู่มือการปรับประสิทธิภาพระบบ (System Tuning Guide)
 - 16.2.6.7 คู่มือการฟื้นฟูระบบ (System Recovery)
 - 16.2.6.8 คู่มือการรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิการใช้งานของระบบ (System Security Manual)



ลงนาม..........ประธานกรรมการ



ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ


- 16.2.7 เอกสารการฝึกอบรมและรายงานผลการประเมินการฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) หลักสูตรพื้นฐานสำหรับผู้ดูแลด้านระบบงาน (System Administrator) และหลักสูตรพื้นฐานสำหรับผู้ดูแลด้านระบบ Hardware (Hardware Administrator) ตามข้อ 10.1.15
- 16.2.8 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ภาพรวม ประโยชน์ และแผนการดำเนินงาน จำนวน 25 (ยี่สิบห้า) แผ่น ตามข้อ 10.1.16.1.1
- 16.2.9 คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที จำนวนอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ตอน ตามข้อ 10.1.16.2
- 16.2.10 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์และคลิปประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 10.1.16.3
- 16.2.11 รายงานสถานะโครงการ ตามข้อ 10.1.17
- 16.3 **ระยะที่ 1 งวดที่ 3** ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบงานดังต่อไปนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน 300 (สามร้อย) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 16.3.1 ระบบที่ได้จากการพัฒนา ทดสอบ แล้วเสร็จ พร้อมสำหรับการใช้งาน
- 16.3.1.1 ระบบงานที่มีการพัฒนา พร้อมนำเข้าข้อมูล และเอกสาร ตามข้อ 10.1.6.1
- 16.3.1.2 ระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ตามข้อ 10.1.10
- 16.3.1.3 งานที่ได้จากการจัดทำ E-Form พร้อมกระบวนการทำงาน (Workflow) ตามข้อ 10.1.9
- 16.3.2 ผลการวิเคราะห์และกระบวนการทำงาน (Workflow) รวมถึง E-Form สำหรับกระบวนการทำงาน (Workflow) ตามข้อ 10.1.8 และ ข้อ 10.1.9
- 16.3.3 งานที่ได้จากการโอนย้ายข้อมูลจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (iwebform) ของ กฟผ. เข้าสู่ระบบ ECM พร้อมจัดทำ Metadata รายละเอียดตามข้อ 10.1.12
- 16.3.4 เอกสารการฝึกอบรมและรายงานผลการประเมินการฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) หลักสูตรพื้นฐานสำหรับพัฒนาและปรับปรุงโปรแกรม (E-Form, Workflow) ตามข้อ 10.1.15
- 16.3.5 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ก่อนเริ่มการใช้งานระบบ นำเสนอเกี่ยวกับภาพรวมการใช้งานระบบ จำนวน 25 (ยี่สิบห้า) แผ่น ตามข้อ 10.1.16.1.2
- 16.3.6 คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที จำนวนอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ตอน ตามข้อ 10.1.16.2
- 16.3.7 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์และคลิปประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 10.1.16.3
- 16.3.8 รายงานสถานะโครงการ ตามข้อ 10.1.17
- 16.3.9 Source Code ของโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นทั้งหมด



ลงนาม..........ประธานกรรมการ


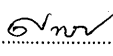
ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

- 16.4 **ระยะที่ 1 งวดที่ 4** ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบงานดังต่อไปนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 420 (สี่ร้อยยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 16.4.1 ระบบที่ได้จากการพัฒนา ทดสอบ แล้วเสร็จ พร้อมสำหรับการใช้งาน
 - 16.4.1.1 ระบบงานที่มีการพัฒนา พร้อมนำเข้าข้อมูล และเอกสาร ตามข้อ 10.1.6.2
 - 16.4.1.2 ระบบบริหารห้องจัดเก็บเอกสาร (Document Warehouse) ตามข้อ 10.1.11
 - 16.4.2 ผลการติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบบริหารห้องจัดเก็บเอกสาร (Document Warehouse) ตามภาคผนวก ก6 คุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์
 - 16.4.3 ผลงานที่ได้จากการ Scan เอกสาร ตามข้อ 10.1.7
 - 16.4.4 ผลงานที่ได้จากการเชื่อมโยงระบบ ECM กับระบบงานของ กฟผ. ตามข้อ 10.1.13
 - 16.4.5 เอกสารแสดงสถาปัตยกรรมและแนวทางการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ ECM กับระบบ ERP ตามข้อ 10.1.14
 - 16.4.6 เอกสารการฝึกอบรมและรายงานผลการประเมินการฝึกอบรม On The Job Training หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานของระบบ ECM ในลักษณะ Train The Trainer ของ กฟผ. สำนักงานใหญ่ และ กฟผ. 12 เขต ตามข้อ 10.1.15
 - 16.4.7 คู่มือการใช้งานระบบ ตามข้อ 10.1.18.1
 - 16.4.8 คลิปวิดีโอคู่มือการใช้งานระบบ ตามข้อ 10.1.18.2
 - 16.4.9 รายงานสถานะโครงการ ตามข้อ 10.1.17
 - 16.4.10 Source Code ของโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นทั้งหมด
- 16.5 **ระยะที่ 2** งานการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (Warranty) ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบงานและเอกสารทุกๆ 6 (หก) เดือน โดยนับจากวันที่ กฟผ. ได้รับมอบ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระยะที่ 1 ครบทุกงวด เรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้
- 16.5.1 รายงานการรับแจ้ง และแก้ไขปัญหา
 - 16.5.2 รายงานการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของบริษัท (ถ้ามี)
 - 16.5.3 รายงานการประชุมประจำเดือน (ถ้ามี)
 - 16.5.4 รายงานการจัดเก็บ Log จากระบบงาน
 - 16.5.5 เอกสารหลักฐานการต่อสิทธิ (Renew License) จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ และ/หรือสัญญาบำรุงรักษาจากผู้พัฒนาระบบ หรือตัวแทนจำหน่ายซอฟต์แวร์ (ถ้ามีการต่อสิทธิ)
 - 16.5.6 กรณีที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอมีการปรับปรุงซอฟต์แวร์ที่เกิดปัญหา (Defect) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน (System Development) ในส่วนที่มีการแก้ไขระบบงาน ดังนี้
 - 16.5.6.1 เอกสาร Business Blueprint ครอบคลุมการออกแบบในเบื้องต้น (Conceptual Design) และการออกแบบในรายละเอียด (Detail Design) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 16.5.6.2 เอกสารสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 16.5.6.3 เอกสารการรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิใช้งานของระบบ (System Security Manual) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

- 16.5.6.4 เอกสารรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาระบบงาน (Customization Documents)
- 16.5.6.5 เอกสารโปรแกรมต้นฉบับ (Source Program Listing) ในส่วนที่ได้ทำการแก้ไขระบบงาน (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 16.5.6.6 เอกสารการกำหนดค่าพารามิเตอร์ของระบบ (Parameter Configuration) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 16.5.6.7 รายงานผลการทดสอบระบบงาน ที่ได้รับการลงนามรับรองจาก กฟผ.
- 16.5.7 Source Code ของโปรแกรมที่มีการปรับปรุงทั้งหมด (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 16.5.8 กรณีที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม โปรแกรมระบบงาน (Design Change Request) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน (System Development) ในส่วนที่มีการแก้ไขระบบงาน ดังนี้
 - 16.5.8.1 เอกสารการออกแบบในรายละเอียด (Detail Design) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 16.5.8.2 เอกสารรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาระบบงาน (Customization Documents) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 16.5.8.3 เอกสารโปรแกรมต้นฉบับ (Source Program Listing) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 16.5.8.4 เอกสารการกำหนดค่าพารามิเตอร์ของระบบ (Parameter Configuration) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 16.5.8.5 รายงานผลการทดสอบระบบงาน ที่ได้รับการลงนามรับรองจาก กฟผ. (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 16.5.9 Source Code ของโปรแกรมที่มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ทั้งหมด (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)


ทั้งนี้ รายการส่งมอบเอกสารตามที่กำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลง/ไม่เปลี่ยนแปลง ต้องแจ้งให้ กฟผ. ทราบทุกเดือน



- 16.6 **ระยะที่ 3** งานการบำรุงรักษาและการคุ้มครองระบบผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบงานและเอกสารทุกๆ 6 (หก) เดือน โดยนับจากวันที่ กฟผ. ได้รับมอบ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระยะที่ 2 เรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 16.6.1 รายงานการรับแจ้ง และแก้ไขปัญหา
 - 16.6.2 รายงานการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของบริษัท (ถ้ามี)
 - 16.6.3 รายงานการประชุมประจำเดือน (ถ้ามี)
 - 16.6.4 รายงานการจัดเก็บ Log จากระบบงาน
 - 16.6.5 เอกสารหลักฐานการต่อสิทธิ (Renew License) จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ และ/หรือสัญญาบำรุงรักษาจากผู้พัฒนาระบบ หรือตัวแทนจำหน่ายซอฟต์แวร์ (ถ้ามีการต่อสิทธิ)
 - 16.6.6 กรณีที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอมีการปรับปรุงซอฟต์แวร์ที่เกิดปัญหา (Defect) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน (System Development) ในส่วนที่มีการแก้ไขระบบงาน ดังนี้



ลงนาม.....*(Signature)*.....ประธานกรรมการ
ลงนาม.....*(Signature)*.....กรรมการ ลงนาม.....*(Signature)*.....กรรมการ
ลงนาม.....*(Signature)*.....กรรมการ ลงนาม.....*(Signature)*.....กรรมการ

- 16.6.6.1 เอกสาร Business Blueprint ครอบคลุมการออกแบบในเบื้องต้น (Conceptual Design) และการออกแบบในรายละเอียด (Detail Design) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 16.6.6.2 เอกสารสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 16.6.6.3 เอกสารการรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิใช้งานของระบบ (System Security Manual) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 16.6.6.4 เอกสารรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาระบบงาน (Customization Documents)
- 16.6.6.5 เอกสารโปรแกรมต้นฉบับ (Source Program Listing) ในส่วนที่ได้ทำการแก้ไขระบบงาน (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 16.6.6.6 เอกสารการกำหนดค่าพารามิเตอร์ของระบบ (Parameter Configuration) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 16.6.6.7 รายงานผลการทดสอบระบบงาน ที่ได้รับการลงนามรับรองจาก กฟผ.
- 16.6.7 Source Code ของโปรแกรมที่มีการปรับปรุงทั้งหมด (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 16.6.8 กรณีที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม โปรแกรมระบบงาน (Design Change Request) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน (System Development) ในส่วนที่มีการแก้ไขระบบงาน ดังนี้
 - 16.6.8.1 เอกสารการออกแบบในรายละเอียด (Detail Design) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 16.6.8.2 เอกสารรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาระบบงาน (Customization Documents) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 16.6.8.3 เอกสารโปรแกรมต้นฉบับ (Source Program Listing) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 16.6.8.4 เอกสารการกำหนดค่าพารามิเตอร์ของระบบ (Parameter Configuration) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 16.6.8.5 รายงานผลการทดสอบระบบงาน ที่ได้รับการลงนามรับรองจาก กฟผ. (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 16.6.9 Source Code ของโปรแกรมที่มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ทั้งหมด (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)

ทั้งนี้ รายการส่งมอบเอกสารตามที่กำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลง/ไม่เปลี่ยนแปลง ต้องแจ้งให้ กฟผ. ทราบทุกเดือน

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

17. สิ่งที่ต้องส่งมอบ





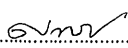
ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสาร รายละเอียดการส่งมอบคู่มือ และ/หรือรายงานในแต่ละช่วงเวลา การดำเนินงาน เป็นภาษาไทย โดยใช้ภาษาอังกฤษได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องส่งมอบให้กับ กฟผ. ในรูปแบบ แฟ้มเอกสารจำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด และแฟ้มข้อมูลที่รองรับด้วยโปรแกรม Microsoft Office และ/หรือ PDF ใน รูปแบบอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลขนาดพกพา (Flash Drive) จำนวน 6 (หก) ชุดตามรายละเอียด ดังนี้

ระยะที่ 1 งวดที่ 1

- 17.1 ผลการศึกษาและวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบในภาพรวมทั้งโครงการและแผนงานโครงการ ประกอบด้วย
 - 17.1.1 เอกสารรายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบในภาพรวมทั้งโครงการ
 - 17.1.2 แผนการดำเนินงานของระบบในภาพรวมทั้งโครงการ
 - 17.1.3 แผนการติดตั้งและขั้นตอนการนำระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ออกใช้งาน
 - 17.1.4 แผนการทดสอบระบบ (Testing Plan)
 - 17.1.5 แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Plan)
 - 17.1.6 แผนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Plan)
 - 17.1.7 แผนการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล (Backup and Recovery Plan)
 - 17.1.8 แผนผังสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture Plan)
 - 17.1.9 แผนการจัดการสถาปัตยกรรมและองค์ประกอบระบบ (Software Architecture and Configuration Management Plan)
 - 17.1.10 แผนการฝึกอบรม และรายละเอียดหลักสูตรการอบรมในแต่ละหลักสูตร
 - 17.1.11 แผนการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของ กฟผ.
 - 17.1.12 แผนการเชื่อมโยงกับระบบงานของ กฟผ.
 - 17.1.13 แผนการนำเข้าเอกสารโดยวิธีการ SCAN
 - 17.1.14 แผนการส่งมอบงาน และสิ่งที่จะส่งมอบในแต่ละงวด
 - 17.1.15 เอกสารรายงานการประชุม Kick-Off
 - 17.1.16 เอกสารรายงานสถานะโครงการส่งมอบทุกเดือนจนถึงสิ้นสุดโครงการ

ระยะที่ 1 งวดที่ 2

- 17.2 เอกสารกำกับรายการฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ พร้อมรายงานผลการติดตั้ง
- 17.3 เอกสารรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์สถานะปัจจุบันของ กฟผ.
- 17.4 เอกสารมาตรฐานงานการกำกับดูแลไฟล์เอกสารสำหรับระบบ ECM (Working Standard for ECM Governance)
- 17.5 เอกสารรายการ Software License
- 17.6 เอกสารรายงานผลการติดตั้งและคู่มือการติดตั้งซอฟต์แวร์การบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)

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

- 17.7 เอกสารรายงานผลการติดตั้งและคู่มือการติดตั้งซอฟต์แวร์การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Management : BPM)
- 17.8 เอกสารรายงานผลการติดตั้งและคู่มือการติดตั้งซอฟต์แวร์ตรวจสอบการทำงาน (Monitoring Tools)
- 17.9 เอกสารรายงานผลการติดตั้งและคู่มือการติดตั้งซอฟต์แวร์ซอฟต์แวร์ระบบฐานข้อมูล (Database)
- 17.10 คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ ประกอบด้วย
 - 17.10.1 คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้นในระบบ (System Configuration)
 - 17.10.2 คู่มือสถาปัตยกรรมฮาร์ดแวร์ (Hardware Architecture)
 - 17.10.3 คู่มือสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture)
 - 17.10.4 คู่มือการติดตั้ง (Installation Manual)
 - 17.10.5 คู่มือรายละเอียดการบริหารฐานข้อมูล (DBMS User Manual)
 - 17.10.6 คู่มือการปรับประสิทธิภาพระบบ (System Tuning Guide)
 - 17.10.7 คู่มือการฟื้นฟูระบบ (System Recovery)
 - 17.10.8 คู่มือการรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบ (System Security Manual)
- 17.11 เอกสาร/คู่มือการฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และรายงานผลการประเมินการฝึกอบรม หลักสูตรพื้นฐานสำหรับผู้ดูแลด้านระบบงาน (System Administrator) และหลักสูตรพื้นฐานสำหรับผู้ดูแลด้านระบบ Hardware (Hardware Administrator)
- 17.12 สื่อประชาสัมพันธ์ระบบงาน
 - 17.12.1 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ภาพรวม ประโยชน์ และแผนการดำเนินงาน จำนวน 25 (ยี่สิบห้า) แผ่น
 - 17.12.2 คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที จำนวนอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ตอน
 - 17.12.3 สื่อประชาสัมพันธ์ตามข้อ 17.12.1 ให้จัดทำรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีนามสกุลไฟล์เป็น Adobe LLLustrator (AI) หรือ Adobe Photoshop (PSD) และตามข้อ 17.12.2 มีนามสกุลไฟล์เป็น Adobe Premiere Pro (.prproj) หรือ Davinci Resolve หรือ Sony Vegas (.veg) หรือ Final Cut Pro (.fcpxml) โดยจัดเก็บในอุปกรณ์พกพา (Flash Drive) จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด
- 17.13 เอกสารรายงานสถานะโครงการส่งมอบทุกเดือนจนถึงสิ้นสุดโครงการ

ระยะที่ 1 งวดที่ 3

- 17.14 เอกสารรายงานผลการทดสอบระบบตามการ Implement ระบบในแต่ละงวด ประกอบด้วย
 - 17.14.1 ผลการทดสอบการทำงานของแต่ละโปรแกรม (Unit Test)
 - 17.14.2 ผลการทดสอบการเชื่อมโยงระบบที่นำเสนอกับระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (System Integration Test)
 - 17.14.3 ผลการทดสอบเพื่อการตรวจรับแต่ละระบบ (User Acceptance Test)

ลงนาม.....*CP*.....ประธานกรรมการ
ลงนาม.....*สม*.....กรรมการ ลงนาม.....*วิรัช*.....กรรมการ
ลงนาม.....*8*.....กรรมการ ลงนาม.....*อนน*.....กรรมการ

- 17.14.4 ผลการทดสอบประสิทธิภาพ (Performance Test)
- 17.15 เอกสารสำหรับผู้พัฒนาและดูแลระบบ ประกอบด้วย
 - 17.15.1 เอกสารภาพรวมของระบบ (System Diagrams)
 - 17.15.2 เอกสารภาพรวมของโปรแกรม (Program Flow Diagram)
 - 17.15.3 เอกสารข้อกำหนดของโปรแกรม (Program Specification)
 - 17.15.4 เอกสารรายละเอียดโปรแกรม (Detailed Program Flowcharts)
 - 17.15.5 เอกสารแบบจำลอง Entity Relationship Diagram (ER Diagram)
 - 17.15.6 เอกสารรายละเอียดตาราง (Table) ของแต่ละระบบงาน
 - 17.15.7 เอกสารโปรแกรมต้นฉบับ (Source Program Listing)
 - 17.15.8 เอกสารการกำหนดค่าพารามิเตอร์ของระบบ (Parameter Configuration)
 - 17.15.9 คู่มือปฏิบัติงานสำหรับระบบ (Operation Manual)
- 17.16 เอกสารรายงานผลการวิเคราะห์และกระบวนการทำงาน (Workflow)
- 17.17 เอกสารรายงานผลการจัดทำ E-Form พร้อมกระบวนการทำงาน (Workflow)
- 17.18 เอกสารรายงานผลการโอนย้ายข้อมูลทั้งหมดจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (iwebform) ของ กฟผ. เข้าสู่ระบบ ECM
- 17.19 เอกสาร/คู่มือฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับผู้ปรับปรุงโปรแกรม E-Form, Workflow) และหลักสูตรพื้นฐานสำหรับผู้ดูแลด้านระบบ (Application Administrator)
- 17.20 สื่อประชาสัมพันธ์ระบบงาน
 - 17.20.1 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ก่อนเริ่มการใช้งานระบบ นำเสนอเกี่ยวกับภาพรวมการใช้งานระบบ จำนวน 25 (ยี่สิบห้า) แผ่น
 - 17.20.2 คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที จำนวนอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ตอน
 - 17.20.3 สื่อประชาสัมพันธ์ตามข้อ 17.20.1 ให้จัดทำในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีนามสกุลไฟล์เป็น Adobe LLLustrator (AI) หรือ Adobe Photoshop (PSD) และตามข้อ 17.20.2 มีนามสกุลไฟล์เป็น Adobe Premiere Pro (.prproj) หรือ Davinci Resolve หรือ Sony Vegas (.veg) หรือ Final Cut Pro (.fcpxml) โดยจัดเก็บในอุปกรณ์พกพา (Flash Drive) จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด
- 17.21 เอกสารรายงานสถานะโครงการส่งมอบทุกเดือนจนถึงสิ้นสุดโครงการ
- 17.22 ส่งมอบ Source Code ของโปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนาเพิ่มขึ้นทั้งหมด โดยบรรจุใน Flash Drive จำนวน 2 ชุด
- 17.23 ส่งมอบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ และเอกสารดังกล่าวต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
 - 17.23.1 เอกสารสรุปความต้องการของขอบเขตในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ใช้งานของ กฟผ.
 - 17.23.2 เอกสารการออกแบบโปรแกรมและการจัดการข้อมูล

ลงนาม.....ประธานกรรมการ





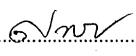
ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ






- 17.23.3 เอกสารรายงานผลการทดสอบการยอมรับโปรแกรมประยุกต์จากผู้ใช้งานของ กฟภ.
(User Acceptance Test Result)
- 17.23.4 เอกสารการบำรุงรักษาโปรแกรมสำหรับผู้พัฒนาโปรแกรม
- 17.23.5 คู่มือการใช้งานโปรแกรมประยุกต์
- 17.23.6 เอกสารรายงานผลการตรวจสอบช่องโหว่และความปลอดภัยของ กฟภ.

ระยะที่ 1 งวดที่ 4

- 17.24 เอกสารรายงานผลการติดตั้งและคู่มือการติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบบริหารห้องจัดเก็บเอกสาร
(Document Warehouse)
- 17.25 เอกสารรายงานผลการ Scan เอกสารเข้าสู่ระบบ
- 17.26 เอกสารรายงานผลการเชื่อมโยงระบบ ECM กับระบบงานของ กฟภ.
- 17.27 เอกสารรายงานแสดงสถาปัตยกรรมและแนวทางการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ ECM กับ
ระบบ ERP
- 17.28 เอกสารรายงานผลการทดสอบระบบตามการ Implement ระบบในแต่ละงวด ประกอบด้วย
 - 17.28.1 ผลการทดสอบการทำงานของแต่ละโปรแกรม (Unit Test)
 - 17.28.2 ผลการทดสอบการเชื่อมโยงระบบที่นำเสนอกับระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (System
Integration Test)
 - 17.28.3 ผลการทดสอบเพื่อการตรวจรับทั้งระบบ (User Acceptance Test)
 - 17.28.4 ผลการทดสอบประสิทธิภาพ (Performance Test)
- 17.29 เอกสารสำหรับผู้พัฒนาและดูแลระบบ ประกอบด้วย
 - 17.29.1 เอกสารภาพรวมของระบบ (System Diagrams)
 - 17.29.2 เอกสารภาพรวมของโปรแกรม (Program Flow Diagram)
 - 17.29.3 เอกสารข้อกำหนดของโปรแกรม (Program Specification)
 - 17.29.4 เอกสารรายละเอียดโปรแกรม (Detailed Program Flowcharts)
 - 17.29.5 เอกสารแบบจำลอง Entity Relationship Diagram (ER Diagram)
 - 17.29.6 เอกสารรายละเอียดตาราง (Table) ของแต่ละระบบงาน
 - 17.29.7 เอกสารโปรแกรมต้นฉบับ (Source Program Listing)
 - 17.29.8 เอกสารการกำหนดค่าพารามิเตอร์ของระบบ (Parameter Configuration)
 - 17.29.9 คู่มือปฏิบัติงานสำหรับระบบ (Operation Manual)
- 17.30 ส่งมอบ Source Code ของโปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนาเพิ่มขึ้นทั้งหมด โดยบรรจุใน Flash Drive
จำนวน 2 ชุด
- 17.31 ส่งมอบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ และเอกสารดังกล่าวต้องมี
รายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
 - 17.31.1 เอกสารสรุปความต้องการของขอบเขตในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ ที่ได้รับความ
เห็นชอบจากผู้ใช้งานของ กฟภ.
 - 17.31.2 เอกสารการออกแบบโปรแกรมและการจัดการข้อมูล

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

- 17.31.3 เอกสารรายงานผลการทดสอบการยอมรับโปรแกรมประยุกต์จากผู้ใช้งานของ กฟผ.
(User Acceptance Test Result)
- 17.31.4 เอกสารการบำรุงรักษาโปรแกรมสำหรับผู้พัฒนาโปรแกรม
- 17.31.5 คู่มือการใช้งานโปรแกรมประยุกต์
- 17.31.6 เอกสารรายงานผลการตรวจสอบช่องโหว่และความปลอดภัยของ กฟผ.
- 17.32 คู่มือการใช้ระบบงานสำหรับผู้ใช้งาน และสื่อการสอน ดังนี้
 - 17.32.1 คู่มือการใช้ระบบงานสำหรับผู้ใช้งาน (End User Documents)
 - 17.32.2 คลิปวิดีโอสั้น อย่างน้อย 10 (สิบ) เรื่อง สำหรับแนะนำวิธีการทำงานในแต่ละกิจกรรมของระบบ เช่น ขั้นตอนการ Scan เอกสารเข้าสู่ระบบ, การค้นหาไฟล์เอกสาร, การเพิ่มสถานที่จัดเก็บเอกสาร ตู้ ชั้นวาง กล่องจัดเก็บ ในระบบ เป็นต้น
- 17.33 เอกสาร/คู่มือฝึกอบรม On The Job Training และรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานระบบ ECM ในลักษณะ Train The Trainer ของ สนย. และ กฟผ. 12 เขต
- 17.34 เอกสารรายงานสถานะโครงการส่งมอบทุกเดือนจนถึงสิ้นสุดโครงการ
- 17.35 ระยะที่ 2 งานรับประกันความชำรุดบกพร่อง
 - 17.35.1 รายงานการรับแจ้ง และแก้ไขปัญหา
 - 17.35.2 รายงานการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของบริษัท (ถ้ามี)
 - 17.35.3 รายงานการประชุมประจำเดือน (ถ้ามี)
 - 17.35.4 รายงานการจัดเก็บ Log จากระบบงาน
 - 17.35.5 เอกสารหลักฐานการต่อสิทธิ (Renew License) จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ และ/หรือสัญญาบำรุงรักษาจากผู้พัฒนาระบบ หรือตัวแทนจำหน่ายซอฟต์แวร์ (ถ้ามีการต่อสิทธิ)
 - 17.35.6 กรณีที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอมีการปรับปรุงซอฟต์แวร์ที่เกิดปัญหา (Defect) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน (System Development) ในส่วนที่มีการแก้ไขระบบงาน ดังนี้
 - 17.35.6.1 เอกสาร Business Blueprint ครอบคลุมการออกแบบในเบื้องต้น (Conceptual Design) และการออกแบบในรายละเอียด (Detail Design) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 17.35.6.2 เอกสารสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 17.35.6.3 เอกสารการรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิใช้งานของระบบ (System Security Manual) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 17.35.6.4 เอกสารรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาระบบงาน (Customization Documents)
 - 17.35.6.5 เอกสารโปรแกรมต้นฉบับ (Source Program Listing) ในส่วนที่ได้ทำการแก้ไขระบบงาน (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 17.35.6.6 เอกสารการกำหนดค่าพารามิเตอร์ของระบบ (Parameter Configuration) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)

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

- 17.35.6.7 รายงานผลการทดสอบระบบงาน ที่ได้รับการลงนามรับรองจาก กฟผ.
- 17.35.7 Source Code ของโปรแกรมที่มีการปรับปรุงทั้งหมด (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง) โดยบรรจุใน Flash Drive จำนวน 2 ชุด
- 17.35.8 กรณีที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม โปรแกรมระบบงาน (Design Change Request) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ระบบงาน (System Development) ในส่วนที่มีการแก้ไขระบบงาน ดังนี้
 - 17.35.8.1 เอกสารการออกแบบในรายละเอียด (Detail Design) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 17.35.8.2 เอกสารรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาระบบงาน (Customization Documents) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 17.35.8.3 เอกสารโปรแกรมต้นฉบับ (Source Program Listing) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 17.35.8.4 เอกสารการกำหนดค่าพารามิเตอร์ของระบบ (Parameter Configuration) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 17.35.8.5 รายงานผลการทดสอบระบบงาน ที่ได้รับการลงนามรับรองจาก กฟผ. (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 17.35.9 Source Code ของโปรแกรมที่มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ทั้งหมด (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง) โดยบรรจุใน Flash Drive จำนวน 2 ชุด

ทั้งนี้ รายการส่งมอบเอกสารตามที่กำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลง/ไม่เปลี่ยนแปลง ต้องแจ้งให้ กฟผ.

ทราบทุกเดือน

17.36 ระยะที่ 3 งานการบำรุงรักษาและการคุ้มครองระบบ

- 17.36.1 รายงานการรับแจ้ง และแก้ไขปัญหา
- 17.36.2 รายงานการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของบริษัท (ถ้ามี)
- 17.36.3 รายงานการประชุมประจำเดือน (ถ้ามี)
- 17.36.4 รายงานการจัดเก็บ Log จากระบบงาน
- 17.36.5 เอกสารหลักฐานการต่อสิทธิ (Renew License) จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ และ/หรือ สัญญาบำรุงรักษาจากผู้พัฒนาระบบ หรือตัวแทนจำหน่ายซอฟต์แวร์ (ถ้ามีการต่อสิทธิ)
- 17.36.6 กรณีที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอมีการปรับปรุงซอฟต์แวร์ที่เกิดปัญหา (Defect) ผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน (System Development) ในส่วนที่มีการแก้ไขระบบงาน ดังนี้
 - 17.36.6.1 เอกสาร Business Blueprint ครอบคลุมการออกแบบในเบื้องต้น (Conceptual Design) และการออกแบบในรายละเอียด (Detail Design) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 17.36.6.2 เอกสารสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 17.36.6.3 เอกสารการรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิใช้งานของระบบ (System Security Manual) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)

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

- 17.36.6.4 เอกสารรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาระบบงาน (Customization Documents)
- 17.36.6.5 เอกสารโปรแกรมต้นฉบับ (Source Program Listing) ในส่วนที่ได้ทำการแก้ไขระบบงาน (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 17.36.6.6 เอกสารการกำหนดค่าพารามิเตอร์ของระบบ (Parameter Configuration) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 17.36.6.7 รายงานผลการทดสอบระบบงาน ที่ได้รับการลงนามรับรองจาก กฟภ.
- 17.36.7 Source Code ของโปรแกรมที่มีการปรับปรุงทั้งหมด (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง) โดยบรรจุใน Flash Drive จำนวน 2 ชุด
- 17.36.8 กรณีที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม โปรแกรมระบบงาน (Design Change Request) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน (System Development) ในส่วนที่มีการแก้ไขระบบงาน ดังนี้
 - 17.36.8.1 เอกสารการออกแบบในรายละเอียด (Detail Design) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 17.36.8.2 เอกสารรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาระบบงาน (Customization Documents) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 17.36.8.3 เอกสารโปรแกรมต้นฉบับ (Source Program Listing) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 17.36.8.4 เอกสารการกำหนดค่าพารามิเตอร์ของระบบ (Parameter Configuration) (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - 17.36.8.5 รายงานผลการทดสอบระบบงาน ที่ได้รับการลงนามรับรองจาก กฟภ. (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 17.36.9 Source Code ของโปรแกรมที่มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ทั้งหมด (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง) โดยบรรจุใน Flash Drive จำนวน 2 ชุด

ทั้งนี้ รายการส่งมอบเอกสารตามที่กำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลง/ไม่เปลี่ยนแปลง ต้องแจ้งให้ กฟภ. ทราบทุกเดือน






18. การจ่ายเงิน

กฟภ. จะจ่ายเงินให้ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ แบ่งเป็น 2 ระยะ รวม 12 งวด ดังนี้

ระยะที่ 1 งวดที่ 1 จ่ายให้เป็นจำนวนร้อยละ 5 (ห้า) ของมูลค่าระบบ เมื่อผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบงานตามข้อ 16.1 และคณะกรรมการตรวจรับของ กฟภ. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ระยะที่ 1 งวดที่ 2 จ่ายให้เป็นจำนวนร้อยละ 27 (ยี่สิบเจ็ด) ของมูลค่าระบบ เมื่อผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบงานตามข้อ 16.2 และคณะกรรมการตรวจรับของ กฟภ. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว


ระยะที่ 1 งวดที่ 3 จ่ายให้เป็นจำนวนร้อยละ 16 (สิบหก) ของมูลค่าระบบ เมื่อผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบงานตามข้อ 16.3 และคณะกรรมการตรวจรับของ กฟภ. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว



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


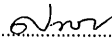
- ระยะที่ 1 งวดที่ 4** จ่ายให้เป็นจำนวนร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของมูลค่าระบบ เมื่อผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบงานตามข้อ 16.4 และคณะกรรมการตรวจรับของ กฟภ. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
- ระยะที่ 3 งวดที่ 1** จ่ายให้เป็นจำนวนร้อยละ 2.75 (สองจุดเจ็ดห้า) ของมูลค่าระบบ เมื่อผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบงานตามข้อ 16.6 และคณะกรรมการตรวจรับของ กฟภ. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
- ระยะที่ 3 งวดที่ 2** จ่ายให้เป็นจำนวนร้อยละ 2.75 (สองจุดเจ็ดห้า) ของมูลค่าระบบ เมื่อผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบงานตามข้อ 16.6 และคณะกรรมการตรวจรับของ กฟภ. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
- ระยะที่ 3 งวดที่ 3** จ่ายให้เป็นจำนวนร้อยละ 2.75 (สองจุดเจ็ดห้า) ของมูลค่าระบบ เมื่อผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบงานตามข้อ 16.6 และคณะกรรมการตรวจรับของ กฟภ. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
- ระยะที่ 3 งวดที่ 4** จ่ายให้เป็นจำนวนร้อยละ 2.75 (สองจุดเจ็ดห้า) ของมูลค่าระบบ เมื่อผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบงานตามข้อ 16.6 และคณะกรรมการตรวจรับของ กฟภ. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
- ระยะที่ 3 งวดที่ 5** จ่ายให้เป็นจำนวนร้อยละ 5.25 (ห้าจุดสองห้า) ของมูลค่าระบบ เมื่อผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบงานตามข้อ 16.6 และคณะกรรมการตรวจรับของ กฟภ. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
- ระยะที่ 3 งวดที่ 6** จ่ายให้เป็นจำนวนร้อยละ 5.25 (ห้าจุดสองห้า) ของมูลค่าระบบ เมื่อผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบงานตามข้อ 16.6 และคณะกรรมการตรวจรับของ กฟภ. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
- ระยะที่ 3 งวดที่ 7** จ่ายให้เป็นจำนวนร้อยละ 5.25 (ห้าจุดสองห้า) ของมูลค่าระบบ เมื่อผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบงานตามข้อ 16.6 และคณะกรรมการตรวจรับของ กฟภ. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
- ระยะที่ 3 งวดที่ 8** จ่ายให้เป็นจำนวนร้อยละ 5.25 (ห้าจุดสองห้า) ของมูลค่าระบบ เมื่อผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบงานตามข้อ 16.6 และคณะกรรมการตรวจรับของ กฟภ. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

19. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของ กฟภ. หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่สามารถส่งมอบงานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ กฟภ. ทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ถ้าผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ชนะการยื่นข้อเสนอได้สละสิทธิ์ เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นเว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของ กฟผ. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ กฟผ. ทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่วันที่

20. ค่าปรับและค่าเสียหาย

- 20.1 การคิดค่าปรับในกรณีผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบไม่ทันตามกำหนดเวลาในสัญญาในแต่ละงวดงาน กฟผ. จะปรับเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เกินกำหนด เศษของวันให้คิดเป็น 1 (หนึ่ง) วัน ในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าเงินในแต่ละงวดงาน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ที่ส่งมอบล่าช้า และเงินค่าปรับนี้ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอยินยอมให้หักจากจำนวนเงินในสัญญาตามการส่งมอบงวดนั้นๆ หากจำนวนเงินค่าปรับเกินจำนวน 10% ของมูลค่าทั้งหมดตามสัญญา กฟผ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- 20.2 ในกรณีที่ซอฟต์แวร์ ชัดข้อง หน่วยงานที่ติดตั้งซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์จะแจ้งเหตุขัดข้องให้ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอทราบทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร หรือทางเว็บไซต์ และให้ถือเวลาแจ้งเหตุของ กฟผ. เป็นหลัก โดยผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องมีเครื่องโทรศัพท์ (ฮอตไลน์) เครื่องโทรสารและเว็บไซต์ เพื่อให้ กฟผ. สามารถแจ้งเหตุขัดข้องได้
- 20.3 การคิดค่าปรับ (Penalty) ในกรณีผู้ชนะการยื่นข้อเสนอขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มผลิตภัณฑ์ กฟผ. จะคิดค่าปรับ (Penalty) ร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาอุปกรณ์ที่ส่งมอบในกรณีต่าง ๆ ดังนี้
- 20.3.1 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มผลิตภัณฑ์ โดยไม่ได้เป็นเหตุตามข้อ 20.4
- 20.3.2 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องการลดขนาด หรือจำนวน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งานจริง แต่ยังคงสามารถทำงานได้ตามความต้องการหลักของ กฟผ. ทั้งนี้ อุปกรณ์ที่ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มต้องถูกต้องตามคุณลักษณะทางด้านเทคนิค (Specification) ของ กฟผ. และต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติเทียบเท่า หรือดีกว่าอุปกรณ์ในสัญญา แต่หากอุปกรณ์ที่ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มดังกล่าวข้างต้น มีคุณภาพและคุณสมบัติด้อยกว่าอุปกรณ์ในสัญญาแต่ยังถูกต้องตามข้อกำหนดว่าพอจะรับไว้ใช้งานได้ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอยินยอมให้ กฟผ. คิดค่าชดเชยเพิ่มอีกส่วนหนึ่งด้วย นอกเหนือจากค่าปรับ (Penalty) ร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาอุปกรณ์ที่ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ซึ่งมีราคาลดลง หรือคุณสมบัติด้อยกว่าอุปกรณ์ในสัญญา
- 20.3.3 สำหรับกรณีการขอเพิ่มผลิตภัณฑ์จากสัญญาฯ ซึ่ง กฟผ. ได้ยินยอมให้เพิ่มแล้วนั้น ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอสามารถนำเอาอุปกรณ์ทั้งที่อยู่ในสัญญาเดิม และอุปกรณ์ที่ขอเพิ่มเติมแล้วมาดำเนินการติดตั้งได้ แต่ทั้งนี้ กฟผ. จะไม่พิจารณาคืนค่าปรับ (Penalty) ร้อยละ 5 (ห้า) แต่อย่างใด ถึงแม้ว่า ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะใช้อุปกรณ์ตามสัญญาเดิมและหากเป็นกรณีที่อุปกรณ์ที่ขอเพิ่มนั้น มีมูลค่าต่ำกว่าอุปกรณ์ในสัญญาเดิม และได้มีการคิดค่าชดเชยไว้แล้ว แม้ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอให้นำเอาอุปกรณ์ที่อยู่ในสัญญาเดิม ที่มีมูลค่าสูงกว่ามาติดตั้งให้ ก็จะไม่พิจารณาคืนค่าชดเชยที่ได้หักไว้แล้วแต่อย่างใด

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

- 20.4 กฟภ. จะยกเว้นการคิดค่าปรับ (Penalty) ร้อยละ 5 (ห้า) ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้
- 20.4.1 กรณีนอกเหนือการควบคุมของคู่สัญญา เนื่องจากเหตุสุดวิสัยหรือเหตุการณ์ที่คู่สัญญาไม่
ต้องรับผิดชอบ เช่น ผู้ผลิตเลิกกิจการหรือมีการรวมกิจการกับบริษัทอื่น แล้วยกเลิกการ
ผลิตอุปกรณ์รุ่นที่เสนอในสัญญา หรือมีการพัฒนารุ่นใหม่ที่ดีกว่า เป็นต้น
- 20.4.2 กรณีเป็นความต้องการของ กฟภ. เป็นเหตุให้ต้องขอเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์
- 20.4.3 กรณีสัญญาที่มีข้อผิดพลาดทางเอกสารที่พิสูจน์ได้ว่าไม่ได้เกิดจากเจตนา เช่น รุ่นอุปกรณ์ที่
ไม่มีการผลิตจริง เป็นต้น
- 20.5 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ กฟภ. ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่
ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก กฟภ. หากผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่ชำระค่าปรับตามที่ได้รับแจ้งจาก
กฟภ. ภายในเวลาที่กำหนด กฟภ. มีสิทธิบังคับเอาจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

21. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

การรับประกันความชำรุดบกพร่องมีระยะเวลารับประกันซอฟต์แวร์ 1 (หนึ่ง) ปี และฮาร์ดแวร์ 3 (สาม) ปี โดยให้เริ่มนับถัดจากวันที่ กฟภ. ได้รับมอบและผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงวดที่ 4 ของระยะที่ 1 เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง ความเสียหาย หรือความล้มเหลวใด ๆ ของการติดตั้งและสนับสนุนการใช้ระบบให้สามารถใช้งานได้ตลอด 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตามรายละเอียดดังนี้


- 21.1 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับระบบ รวมถึงการแก้ไขปัญหา หรือวิธีที่จะแก้ไขปัญหาพร้อมกับเจ้าหน้าที่ กฟภ. ที่รับผิดชอบได้ทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลาของสัญญาและช่วงระยะเวลารับประกัน โดยผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เบอร์โทรศัพท์ และรายชื่อผู้รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ อย่างชัดเจน และแจ้งเจ้าหน้าที่ กฟภ. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ
- 21.2 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องสนับสนุนการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม โปรแกรมระบบบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในทุกกรณี มีระยะเวลาไม่เกิน 100 (หนึ่งร้อย) วันงาน (Mandays)
- 21.3 ในกรณีที่อุปกรณ์ในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่เสนอชำรุดจากการใช้งาน ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดตั้งเดิม ที่จุดติดตั้งใช้งานระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่เสนอดังกล่าว โดยต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จ หรือจัดหาอุปกรณ์สำรองที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาให้ใช้งานทดแทนชั่วคราวภายใน 4 ชั่วโมงทำการ (ชั่วโมงทำการอยู่ระหว่าง 8.30 น. – 16.30 น.) นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจาก กฟภ. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น หากผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวในกรณีใดกรณีหนึ่งภายในเวลาที่กำหนด กฟภ. จะคิดค่าปรับสำหรับเวลาที่ไม่สามารถใช้งานอุปกรณ์ในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ที่เสนอนั้นได้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุที่ชำรุดต่อวัน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท



ลงนาม.....ประธานกรรมการ



ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

- 21.4 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอตลอดระยะเวลาดังกล่าวด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดยให้มีเวลาระบบขัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องไม่เกินเดือนละ 48 (สี่สิบแปด) ชั่วโมง ของเวลาใช้งานทั้งหมดของระบบในเดือนนั้น มิฉะนั้นผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องยอมให้ กฟผ. คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ 0.035 (ศูนย์จุดศูนย์สามห้า) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา ในช่วงเวลาที่ไม่สามารถใช้งานระบบได้ ในส่วนที่เกินกว่ากำหนดเวลาขัดข้องดังกล่าวข้างต้น
- 21.5 เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ให้เป็นดังนี้
- 21.5.1 กรณีที่ขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว
- 21.5.2 กรณีมีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของซอฟต์แวร์และ/หรือฮาร์ดแวร์แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาขัดข้องของซอฟต์แวร์และ/หรือฮาร์ดแวร์หน่วยนั้น คูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ตามภาคผนวก ก9 การกำหนดตัวถ่วงของอุปกรณ์ซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์
- 21.6 หากระบบเกิดปัญหาขัดข้องมีผลต่อการใช้งานไม่ได้ตามปกติ หรือเกิดข้อบกพร่องเนื่องจากการใช้งานตามปกติวิสัย (Defect) หรือข้อผิดพลาด (Error) โดยสาเหตุไม่ได้เกิดจาก กฟผ. ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องจัดเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 6 (หก) ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งปัญหาจาก กฟผ. หากเจ้าหน้าที่ของผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหภายในเวลาที่กำหนด ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอยินยอมให้ กฟผ. คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ 3,000 (สามพัน) บาท สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับ จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งปัญหาจนถึงเวลาที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ
- 21.7 เมื่อมีซอฟต์แวร์เวอร์ชันใหม่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องแจ้งให้ กฟผ. ทราบ และส่งแผนการอัปเดตพร้อมทั้งผลกระทบของการใช้งานภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ได้มีการเปิดตัวซอฟต์แวร์เวอร์ชันใหม่อย่างเป็นทางการ
- 21.8 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องทำการติดตั้งซอฟต์แวร์เวอร์ชันใหม่รุ่นที่เป็น Minor Released ในกรณี que กฟผ. พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต้องการใช้งานซอฟต์แวร์เวอร์ชันใหม่ดังกล่าวโดยไม่มีผลกระทบต่อระบบที่ กฟผ. ใช้งาน ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ กฟผ. แจ้งผลการพิจารณา
- 21.9 กรณีที่ระบบได้รับความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือจัดหาซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องมาให้ กฟผ. เพื่อให้ กฟผ. สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของระบบ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
- 21.10 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาระบบ วิเคราะห์สถิติต่าง ๆ พร้อมเสนอวิธีการแก้ไขกรณีตรวจพบปัญหา รวมทั้งส่งรายงานผลการตรวจสอบดูแลรักษาระบบ ทุก ๆ 1 (หนึ่ง) เดือน ภายหลังส่งมอบงาน เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาการรับประกันและสนับสนุนการใช้งาน

ลงนาม..... ประธานกรรมการ

ลงนาม..... กรรมการ ลงนาม..... กรรมการ

ลงนาม..... กรรมการ ลงนาม..... กรรมการ

- 21.11 การดำเนินงานของผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องไม่ทำให้เกิดปัญหา หรือความเสียหายกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ของ กฟผ. หากเกิดความเสียหายหรือกระทบต่อระบบใด ๆ ที่มีอยู่เดิมของ กฟผ. ซึ่งเกิดจากการดำเนินการของผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบในการแก้ไข รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เพื่อให้ระบบดังกล่าวกลับมาทำงานได้เป็นปกติ
- 21.12 ในระหว่างระยะเวลารับประกัน หากพบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ของ กฟผ. หรือระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบนี้ มีการติดตั้งพัฒนา ทดสอบ ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบนี้ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการให้คำแนะนำ ช่วยหาสาเหตุของปัญหา ดำเนินการปรับปรุงการเชื่อมโยงระบบ/เชื่อมโยงข้อมูล และทดสอบการเชื่อมโยงนั้น ๆ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ กฟผ. และ/หรือ ผู้รับจ้างรายอื่น ตามที่ กฟผ. ร้องขอ
- 21.13 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ กฟผ. ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก กฟผ. หากผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่ชำระค่าปรับตามที่ได้รับแจ้งจาก กฟผ. ภายในเวลาที่กำหนด กฟผ. มีสิทธิบังคับเอาจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

22. การจัดทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องมาทำสัญญากับ กฟผ. ณ สำนักงานใหญ่ เลขที่ 200 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ตามกำหนดที่นัดหมายในหนังสือสัญญา และต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของมูลค่าสัญญาให้ กฟผ. ยึดถือไว้ขณะทำสัญญา โดยหลักประกันนี้จะคืนให้แก่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 (สิบห้า) วันถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

23. นโยบายการรักษาความลับและความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

- 23.1 ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ตกเป็นของ กฟผ. บรรดาเอกสารที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ กฟผ. ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ กฟผ. เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนออาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจาก กฟผ. ก่อน ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ หากคู่สัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตกเป็นของ กฟผ. ด้วย
- 23.2 ระบบทั้งหมดต้องรองรับการจัดเก็บสถิติของการใช้งานระบบทั้งหมดได้อย่างน้อย 90 (เก้าสิบ) วัน โดยมีรายละเอียดครบถ้วนตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฉบับที่ 2 ปี 2560 หรือตามที่ประกาศใหม่ในอนาคตตามความเหมาะสม
- 23.3 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องรักษาความลับของข้อมูลและสถิติทุกชนิด ซึ่ง กฟผ. ได้ให้แก่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอเพื่อใช้ในการทำงานตามสัญญานี้เท่านั้น ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นทราบข้อมูลที่เป็นความลับอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กฟผ.

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

- 23.4 หากผู้ชนะการยื่นข้อเสนอมีความประสงค์จะนำข้อมูลและสถิติดังกล่าวไปใช้หรือให้บุคคลอื่นนอกเหนือจากการจัดจ้างนี้ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจาก กฟผ. ทุกครั้ง
- 23.5 ทั้งนี้ กฟผ. มีสิทธิร้องขอให้ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอทำลายข้อมูลและสถิติทุกชนิดที่เป็นความลับ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวทั้งหมดให้แก่ กฟผ. ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งเป็นหนังสือ โดยผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องแจ้งเป็นหนังสือยืนยันว่าได้ทำลายข้อมูลที่เป็นความลับตามที่ กฟผ. ได้แจ้งหรือส่งคืนข้อมูลที่เป็นความลับนั้นแล้วตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อนี้
- 23.6 กรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคลากร ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลอื่น ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการให้บุคลากร ที่ปรึกษา หรือบุคคลอื่น ดังกล่าวต้องผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับข้อกำหนดในข้อตกลงฉบับนี้ด้วย หากบุคลากร ที่ปรึกษา หรือบุคคลอื่น นำข้อมูลที่เป็นความลับไปเปิดเผยเป็นเหตุให้ กฟผ. ได้รับความเสียหาย ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบต่อ กฟผ. ทุกกรณี
- 23.7 การจัดทำหรือพัฒนาระบบงานด้านสารสนเทศ ต้องปฏิบัติตามประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่องนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. 2561 ตามภาคผนวก ก10 นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. 2561 และนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ตามภาคผนวก ก11 นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- 23.8 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ภายใต้นิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือฉบับนี้ต้องรับทราบและลงนามในสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non - Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ตามภาคผนวก ก12 สัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non - Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ โดยคู่สัญญาต้องทำความเข้าใจกับหนังสือสัญญาโดยละเอียดและลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

24. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบระบบแล้ว ถ้าผู้ชนะการยื่นข้อเสนอไม่ส่งมอบซอฟต์แวร์ให้แก่ กฟผ. ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือส่งมอบระบบไม่ตรงตามรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของระบบนี้ กฟผ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ กฟผ. ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา กฟผ. มีสิทธิริบหลักประกัน หรือเรียกธำนาถ์จากผู้ออกหนังสือค้ำประกันเป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้แล้วแต่ กฟผ. จะเห็นสมควร และถ้า กฟผ. จ้างออกแบบ จัดทำ พัฒนา ติดตั้งและดูแลบำรุงรักษาระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) จากบุคคลอื่นเต็มจำนวน ภายในกำหนด 6 (หก) เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ลงนาม.....*(Signature)*.....ประธานกรรมการ
ลงนาม.....*(Signature)*.....กรรมการ ลงนาม.....*(Signature)*.....กรรมการ
ลงนาม.....*(Signature)*.....กรรมการ ลงนาม.....*(Signature)*.....กรรมการ

25. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้วการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่งผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

26. ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือบุคลากรใดๆ ของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี) โดยผู้รับจ้างยินยอมชดใช้จนครบถ้วนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย

ตราบิตที่ผู้รับจ้างยังมีได้ตรวจรับมอบงานตามสัญญานี้โดยแล้วเสร็จสมบูรณ์ทุกงวดและออกหลักฐานการรับมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้รับจ้างแล้ว ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะได้รับมอบงานในแต่ละงวดตามข้อ 16. แล้วหรือไม่ หากมีภัยพิบัติหรือความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นแก่ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์หรือระบบที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบไว้ก่อนตามงวดในแต่ละงวดที่กำหนดไว้แล้วนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในผลแห่งภัยพิบัติหรือความเสียหายดังกล่าวนี้ แต่เพียงผู้เดียวโดยไม่อาจเรียกค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างได้ แม้จะเกิดเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

รายละเอียดคณะทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

ประกวดราคาเลขที่

ชื่อบริษัทผู้เสนอราคา

1. ผู้จัดการโครงการ

ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

คุณสมบัติ.....

.....

.....

.....

ประสบการณ์ทำงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่น่าเสนอ และรับทราบรายละเอียดการร่วมงาน

ลงชื่อ.....

()

...../...../.....

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

2. ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) หรือระบบจัดการเอกสาร หรือระบบนำเข้าและจัดการเอกสารขององค์กร

ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

คุณสมบัตินี้.....

ประสบการณ์ทำงาน.....

อื่น ๆ.....

รับรองข้อมูลที่น่าเสนอ และรับทราบรายละเอียดการร่วมงาน

ลงชื่อ.....

()

...../...../.....

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

3. ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Management)

ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

คุณสมบัติ.....

.....

.....

ประสบการณ์ทำงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ.....

.....

.....

.....

รับรองข้อมูลที่น่าเสนอ และรับทราบรายละเอียดการร่วมงาน

ลงชื่อ.....

()

...../...../.....

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

4. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านฐานข้อมูล (Database)

ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

คุณสมบัติ.....

ประสบการณ์ทำงาน.....

อื่น ๆ.....

รับรองข้อมูลที่นำเสนอ และรับทราบรายละเอียดการร่วมงาน

ลงชื่อ.....

()

...../...../.....

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

5. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ (Solution Architect)

ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

คุณสมบัติ.....

ประสบการณ์ทำงาน.....

อื่น ๆ.....

รับรองข้อมูลที่น่าเสนอ และรับทราบรายละเอียดการร่วมงาน

ลงชื่อ.....

()

...../...../.....

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

6. นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)

ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

คุณสมบัตื.....

.....

.....

ประสบการณ์ทำงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ.....

.....

.....

.....

รับรองข้อมูลที่น่าเสนอ และรับทราบรายละเอียดการร่วมงาน

ลงชื่อ.....

()

...../...../.....

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

7. ผู้เชี่ยวชาญทางด้าน Hardware

ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

คุณสมบัติ.....

.....

.....

.....

ประสบการณ์ทำงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ.....

.....

.....

.....

รับรองข้อมูลที่น่าเสนอ และรับทราบรายละเอียดการร่วมงาน

ลงชื่อ.....

()

...../...../.....

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

8. นักพัฒนาระบบ (Programmer and Developer)

ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

คุณสมบัตื.....

.....

.....

ประสบการณ์ทำงาน.....

.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ.....

.....

.....

รับรองข้อมูลที่น่าเสนอ และรับทราบรายละเอียดการร่วมงาน

ลงชื่อ.....

()

...../...../.....

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

9. ผู้เชี่ยวชาญทางด้าน Document Warehouse

ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

คุณสมบัติ.....

ประสบการณ์ทำงาน.....

อื่น ๆ.....

รับรองข้อมูลที่น่าเสนอ และรับทราบรายละเอียดการร่วมงาน

ลงชื่อ.....

()

...../...../.....

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

10. ผู้เชี่ยวชาญทางด้าน Monitoring Tools

ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

คุณสมบัติ.....

.....

.....

ประสบการณ์ทำงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ.....

.....

.....

.....

รับรองข้อมูลที่น่าเสนอ และรับทราบรายละเอียดการร่วมงาน

ลงชื่อ.....

()

...../...../.....

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

11. ผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

คุณสมบัติ.....

.....

.....

ประสบการณ์ทำงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ.....

.....

.....

.....

รับรองข้อมูลที่น่าเสนอ และรับทราบรายละเอียดการร่วมงาน

ลงชื่อ.....

()

...../...../.....

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

แบบฟอร์มแจกแจงราคาภาพรวม
การจัดจ้าง ออกแบบ จัดทำ พัฒนา ติดตั้งและดูแลบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร
(Enterprise Content Management : ECM)
ชื่อบริษัทผู้เสนอราคา

ประกวดราคา เลขที่

ข้อ	รายการ	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
1	ราคางานจัดจ้าง ออกแบบ จัดทำ พัฒนา ติดตั้งและดูแลบำรุงรักษา		
	1.1 ราคาซอฟต์แวร์และสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์		
	1.2 ราคาฮาร์ดแวร์		
	1.3 การนำเข้าเอกสาร จำนวน 1,900,000 หน้า		
	ราคารวม		

- หมายเหตุ : 1. ราคาซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่เสนอ ได้รวมค่ารับประกันและค่าบำรุงรักษาตลอดอายุการใช้งาน 5 ปี แล้ว
 2. ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กฟภ.
 3. ให้เสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

แบบฟอร์มแจกแจงราคาซอฟต์แวร์และสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์
การจัดจ้าง ออกแบบ จัดทำ พัฒนา ติดตั้งและดูแลบำรุงรักษาระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร
(Enterprise Content Management : ECM)
ชื่อบริษัทผู้เสนอราคา

ประกวดราคา เลขที่

ลำดับ	รายการซอฟต์แวร์	ประเภท License	จำนวน	หน่วยการขาย (Sale Unit)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1						
2						
3						
4						
5						

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

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

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

แบบฟอร์มแจกแจงราคาฮาร์ดแวร์
 การจัดจ้าง ออกแบบ จัดหา พัฒนา ติดตั้งและดูแลบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร
 (Enterprise Content Management : ECM)
 ชื่อบริษัทผู้เสนอราคา

ประกวดราคา เลขที่

ลำดับ	รายการฮาร์ดแวร์ (ระบุ ยี่ห้อ, รุ่น, Part Number)	จำนวน	หน่วยการขาย (Sale Unit)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1					
2					
3					
4					
5					

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

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


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



แบบฟอร์มแจกแจงราคาค่าดูแลบำรุงรักษา
การจัดจ้าง ออกแบบ จัดทำ พัฒนา ติดตั้งและดูแลบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร
(Enterprise Content Management : ECM)
ชื่อบริษัทผู้เสนอราคา



ราคาค่าดูแลบำรุงรักษา

ชื่อ	รายการ	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
1	การบำรุงรักษา		
	1.1 ราคาค่าดูแลบำรุงรักษา (ซอฟต์แวร์) ปีที่ 1		
	1.2 ราคาค่าดูแลบำรุงรักษา (ซอฟต์แวร์) ปีที่ 2		
	1.3 ราคาค่าดูแลบำรุงรักษา (ซอฟต์แวร์ และ ฮาร์ดแวร์) ปีที่ 3		
	1.4 ราคาค่าดูแลบำรุงรักษา (ซอฟต์แวร์ และ ฮาร์ดแวร์) ปีที่ 4		
	ราคารวม		

หมายเหตุ : ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กฟผ.



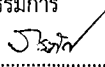

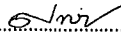
ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

คุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์

สารบัญ	หน้า
1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์.....	ก6-3
1.1 คุณสมบัติทั่วไปของระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM).....	ก6-3
1.2 คุณสมบัติของระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM).....	ก6-4
1.3 คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ระบบการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Management)	ก6-8
1.4 คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ระบบบริหารห้องจัดเก็บเอกสาร (Document Warehouse).....	ก6-10
1.5 คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ตรวจสอบการทำงาน (Monitoring Tools).....	ก6-11
2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของฮาร์ดแวร์.....	ก6-12
2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์.....	ก6-12
2.2 ระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล.....	ก6-16
เอกสารแนบ ก.....	ก6-18

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



Specification No. : EMI-ECM-COMMITTEE-V.1.1



คุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) สำหรับงานจ้างออกแบบ จัดทำ พัฒนา ติดตั้ง และดูแล บำรุงรักษาระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)

การดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) สามารถสรุปภาพรวมความต้องการของระบบและอุปกรณ์ (Hardware) ภายในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) สำหรับศูนย์ข้อมูลหลัก และศูนย์ข้อมูลสำรอง ได้ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	ศูนย์ข้อมูลหลัก		ศูนย์ข้อมูลสำรอง	
		จำนวน		จำนวน	
1	ซอฟต์แวร์ (Software)				
1.1	คุณสมบัติทั่วไปของระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)				
1.2	คุณสมบัติของระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)	1	ระบบ	1	ระบบ
1.3	คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ระบบการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Management)	1	ระบบ	1	ระบบ
1.4	คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ระบบบริหารห้องจัดเก็บเอกสาร (Document Warehouse)	1	ระบบ	1	ระบบ
1.5	คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ตรวจสอบการทำงาน (Monitoring Tools)	1	ระบบ	1	ระบบ
2	อุปกรณ์ (Hardware)				
2.1	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์	1	ระบบ	1	ระบบ
2.2	ระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล	-	-	1	ระบบ

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์

1.1 คุณสมบัติทั่วไปของระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)

1.1.1 เป็นผลิตภัณฑ์ที่ต้องถูกจัดลำดับในรายงานการวิจัยทางการตลาด (Market Research Reports) ในการวิเคราะห์เชิงคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ของ Gartner Magic Quadrant ปี 2018 หรือปีที่สูงกว่าในเรื่อง Enterprise Content Management Software หรือ Content Services Platforms (CSP) โดยอยู่ในระดับ Leaders หรือ Challenge

1.1.2 ซอฟต์แวร์ต้องเป็น License Commercial ที่ระบุตามผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์โดยต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นแบบซื้อขาด (Perpetual License) ดังนี้

1.1.2.1 ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ที่เสนอจะต้องครอบคลุมการใช้งานทุก Environment บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทั้งที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับทดสอบ (UAT) และเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับพัฒนาระบบ (Development) พร้อมทั้งส่งมอบเอกสารยืนยันสิทธิการใช้งาน (License Certificate) โดยที่ กฟผ. ไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

1.1.2.2 ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ที่เสนอต้องสามารถทำ High Availability แบบ Clustering สำหรับ Production แบบ Active-Active ทั้ง Application และ Database ได้

1.1.3 ลิขสิทธิ์จำนวนผู้ใช้งานต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายจำนวน 36,000 Users และสามารถเข้าใช้งานได้ทุกอุปกรณ์ (เอกสารแนบ ก) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1.3.1 ผู้ดูแลระบบ (Administrator) และผู้พัฒนาระบบ (Developer) จำนวน 5 Users

1.1.3.2 Super User จำนวน 30 Users

1.1.3.3 ผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้าแผนกขึ้นไป จำนวน 5,300 Users

1.1.3.4 ผู้ใช้งานด้านงานธุรการ จำนวน 1,000 Users

1.1.3.5 ผู้ใช้งานระดับแผนก จำนวน 5,700 Users

1.1.3.6 ผู้ใช้งานทั่วไป จำนวน 23,965 Users


1.1.4 ไม่จำกัดจำนวนไฟล์และข้อมูลที่จัดเก็บในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)



1.1.5 เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลที่เป็น Unstructured Data


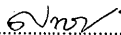
1.1.6 รองรับการติดตั้งบนระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ Microsoft SQL หรือ Oracle Database Enterprise Edition หรือ IBM DB2 Enterprise Edition หรือ SAP HANA

1.1.7 เป็นระบบ Web Application สามารถเชื่อมต่อทั้งที่ผ่าน Intranet และ Internet ผู้ใช้งานสามารถทำงานผ่าน Web Browser ทั่วไปได้ ได้แก่ Microsoft Edge, Firefox และ Chrome

1.1.8 สามารถเรียกใช้งานผ่าน Web Browser บน Mobile Device ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS และ Android โดยต้องแสดงผลแบบ Responsive

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

1.1.9 สามารถเรียกใช้งานบน Mobile Device ที่เป็น Native Application หรือ Mobile Application สำหรับระบบปฏิบัติการ iOS Version 10.0 ขึ้นไป, iPadOS Version 13.0 ขึ้นไป และ Android Version 5.0 ขึ้นไป

1.1.10 สามารถติดตั้งและทำงานบนระบบปฏิบัติการบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่เสนอมาได้

1.1.11 สามารถยืนยันตัวตนผู้ใช้ (Authentication) ผ่าน Active Directory หรือ IDM ได้

1.1.12 สามารถทำงานร่วมกับระบบ Microsoft Exchange ในการรับส่งเอกสารระหว่างระบบ ECM กับ e-Mail ผู้รับปลายทางได้

1.1.13 ระบบต้องมี Application Programming Interface (API) สำหรับการเชื่อมต่อ หรือต้องมี Web Service โดยใช้มาตรฐาน SOAP 1.2 หรือใหม่กว่า หรือ RESTful API หรือรองรับมาตรฐาน WSDL 2.0 หรือใหม่กว่า หรือ Java API และสามารถเรียกใช้โดยไม่จำกัดปริมาณและจำนวนการเรียกใช้งาน

1.1.14 ไฟล์ที่จัดเก็บใน Storage หรือ Database ต้องมีระบบป้องกันไฟล์เอกสารด้วยวิธีเข้ารหัสด้วยการเข้ารหัสแบบ Symmetric Cryptography หรือ AES หรือ Algorithm ที่พิสูจน์แล้วเทียบเท่าหรือดีกว่า Encryption Key อย่างน้อย 192 bit หรือต้องมีการเข้ารหัสแบบ Asymmetric Cryptography หรือ RSA หรือ Algorithm ที่พิสูจน์แล้วเทียบเท่าหรือดีกว่าที่มี Encryption Key อย่างน้อย 1,024 bit

1.1.15 สามารถตัดการติดต่อกับผู้ใช้ (Disconnect) ออกไปได้ หากว่าไม่มีการใช้งานใด ๆ จากผู้ใช้งานภายในเวลาที่กำหนดได้

1.1.16 มีซอฟต์แวร์สนับสนุน (Supporting Software) ที่มีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้อง ประกอบด้วย

1.1.16.1 ซอฟต์แวร์ระบบบริหารห้องจัดเก็บเอกสาร (Document Warehouse)

1.1.16.2 ซอฟต์แวร์ตรวจสอบการทำงาน (Monitoring Tools) เพื่อแสดงประสิทธิภาพการทำงานของ CPU, Memory, Threads และ Active Session เป็นอย่างน้อย

1.1.17 มีเครื่องมือสำหรับผู้พัฒนาระบบเป็น Development Environment สำหรับออกแบบและพัฒนาเพิ่มเติมบนระบบ ECM และ BPM ที่เสนอ โดยมีสิทธิการใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย


1.1.18 ระบบถูกออกแบบ และติดตั้งเพื่อรองรับ High Availability แบบ Active-Active ทั้งระบบ ECM และ Database Server โดยรองรับการใช้งานแบบ 24 ชั่วโมง x 7 วัน



1.2 คุณสมบัติของระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)


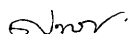
1.2.1 การแสดงผลและการบริหารจัดการเอกสาร

1.2.1.1 สามารถใช้งานเมนูภาษาไทยได้





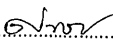
1.2.1.2 สามารถใช้งานได้ พร้อมกันไม่น้อยกว่า 3,600 Users และสามารถแสดงผลการค้นหาหรือเรียกดูข้อมูลเอกสารในระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ภายใน 3 วินาที

ลงนาม..........ประธานกรรมการ





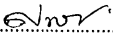
ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ


- 1.2.1.3 สามารถจัดเก็บเอกสาร และไฟล์ได้อย่างน้อยดังนี้ PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, BMP, GIF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, VSD, XLS, XLSX, ZIP, RAR, DWG โดยยังคงรูปแบบของเอกสารเดิม
- 1.2.1.4 สามารถเชื่อมต่อ e-Mail Application โดยสามารถเรียกใช้งานเอกสารผ่าน Microsoft Outlook หรือ Microsoft Exchange ได้เป็นอย่างดี
- 1.2.1.5 สามารถจัดเก็บ e-Mail และไฟล์แนบในระบบ ได้โดยตรงจากเครื่องผู้ใช้งาน
- 1.2.1.6 สามารถนำเข้าเอกสารจำนวนมาก (Bulk Upload) โดยผ่านโมดูลมาตรฐาน หรือ Tool ได้
- 1.2.1.7 สามารถ Drag and Drop เอกสาร จาก Windows Explorer และ Finder ของ Mac เข้าระบบได้
- 1.2.1.8 สามารถ Render เพื่อ View เอกสาร AutoCAD, PDF และ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio) ที่มี Font ภาษาอังกฤษและภาษาไทย เช่น THSarabunPSK, THSarabunNew, THSarabunIT๙ และ Font มาตรฐานสากล บน Web Browser ได้เป็นอย่างดี
- 1.2.1.9 สามารถแสดงลายน้ำบนเอกสารที่เป็นไฟล์รูปภาพ PDF และ Microsoft Office ในขณะที่ View บน Web Browser ได้ และสามารถตั้งค่าลายน้ำให้แสดง ข้อความตามรหัสพนักงาน หรือ สามารถระบุข้อความเฉพาะบุคคลได้ ตั้งค่าสีของข้อความ ขนาดตัวอักษร และระดับ Transparent ของข้อความได้
- 1.2.1.10 สามารถ Download ไฟล์เอกสารตามสิทธิ พร้อมลายน้ำตามข้อ 1.2.1.9
- 1.2.1.11 สามารถเชื่อมต่อกับโปรแกรมสร้างเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ PDF ได้
- 1.2.1.12 สามารถกำหนด และปรับเปลี่ยนโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารตามความต้องการใช้งานได้
- 1.2.1.13 สามารถสร้างโฟลเดอร์และซับโฟลเดอร์ได้ไม่จำกัด และสามารถตั้งชื่อได้ทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งสามารถย้ายตำแหน่ง ปรับเปลี่ยนโฟลเดอร์ และ คุณสมบัติได้ตามสิทธิที่ได้รับ เพื่อให้ผู้ใช้และกลุ่มผู้ใช้งานจัดการกับ เอกสารได้อย่างเป็นระบบระเบียบโดยไม่มีข้อจำกัดด้านจำนวนของโฟลเดอร์, ซับโฟลเดอร์, เอกสาร
- 1.2.1.14 สามารถจัดเก็บไฟล์ที่มีความสัมพันธ์กันได้ โดยจัดเก็บแบบ Parent-Child Document ได้
- 1.2.1.15 สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงไฟล์เอกสาร โดยกำหนดวันเริ่มต้น-สิ้นสุดของการเข้าถึงได้
- 1.2.1.16 สามารถกำหนดการรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงไฟล์เอกสารด้วยรหัสผ่าน โดยส่งรหัสผ่านทาง e-Mail หรือ SMS ได้เป็นอย่างดี



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


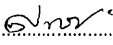
- 1.2.1.17 สามารถเก็บบันทึกกิจกรรม (Log) ที่เกิดขึ้นกับไฟล์เอกสาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายหลังได้ เช่น ติดตามผู้ใช้ไฟล์เอกสาร, ประเภทการใช้ และวัน-เวลา ที่ใช้ ได้เป็นอย่างดี
- 1.2.1.18 สามารถลบและกู้คืนไฟล์เอกสารได้ ตามสิทธิของผู้ใช้งาน (เอกสารแนบ ก)
- 1.2.1.19 สามารถ Archive ข้อมูลไฟล์เอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนดได้โดยอัตโนมัติ
- 1.2.1.20 สามารถดูไฟล์เอกสารในลักษณะ e-Book ได้ โดยเรียกดูไฟล์เอกสารแบบพลิกหน้าเหมือนเอกสารจริง
- 1.2.2 การบริหารจัดการ Version การแก้ไขไฟล์เอกสาร และการทำงานร่วมกันบนไฟล์เอกสาร ต้องมีความสามารถ ดังนี้
 - 1.2.2.1 สามารถทำ Version Control ของไฟล์เอกสาร ได้ทั้งแบบ Major หรือ Minor เพื่อที่จะรักษาความถูกต้องของไฟล์เอกสารเอาไว้ได้อย่างสมบูรณ์ตลอดช่วงอายุขัยของไฟล์เอกสาร และสามารถเรียกใช้ไฟล์เอกสาร Version เก่าได้
 - 1.2.2.2 สามารถนำไฟล์เอกสารเข้า (Check in) และนำไฟล์เอกสารออก (Check out) ได้ ตามสิทธิของผู้ใช้งาน (เอกสารแนบ ก) โดยให้สามารถแสดงสัญลักษณ์กำกับไว้ที่ไฟล์เอกสาร
 - 1.2.2.3 ไฟล์เอกสารที่มีการ Check out ต้องถูก Lock โดยอัตโนมัติ
 - 1.2.2.4 ไฟล์เอกสารที่มีการ Check in ต้องถูกปลด Lock พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบไฟล์ เอกสารว่ามีการแก้ไขหรือไม่ หากมีการแก้ไขให้รับ Version โดยอัตโนมัติ
 - 1.2.2.5 สามารถเรียกดูไฟล์เอกสารที่ถูก Lock ได้ และต้องมีสัญลักษณ์ที่แสดงว่าไฟล์เอกสารนั้นถูก Lock อยู่ พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดของผู้ที่ใช้งาน
 - 1.2.2.6 สามารถเรียกใช้ไฟล์เอกสารผ่านโปรแกรมอื่นได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Office และ AutoCAD ได้เป็นอย่างดี
 - 1.2.2.7 สามารถสร้างไฟล์เอกสารจากแม่แบบ (Template) ที่อยู่ในระบบได้
 - 1.2.2.8 สามารถทำ Annotate ของไฟล์เอกสารได้ทุกอุปกรณ์ โดยมีเครื่องมือ เช่น ลูกศร, Highlight, Text, Comment และสัญลักษณ์ เป็นอย่างน้อย
- 1.2.3 สามารถบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งานกับไฟล์เอกสาร ตั้ง ชั่วคราว กล่องจัดเก็บได้
- 1.2.4 การจัดทำดัชนี และค้นหาไฟล์เอกสาร
 - 1.2.4.1 สามารถจัดทำดัชนี (Full-Text Index) และค้นหาเนื้อหาในบางส่วน (Full-Text Search) ของไฟล์เอกสารได้ และให้แสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร Version ล่าสุด
 - 1.2.4.2 สามารถแสดงข้อมูลการค้นหาโดยป้อนบางส่วนของเนื้อหาได้
 - 1.2.4.3 สามารถค้นหาไฟล์เอกสารได้ทั้งที่กำหนดขอบเขต เช่น ตัว, โพลเดอร์ และไม่กำหนดขอบเขต
 - 1.2.4.4 สามารถค้นหาไฟล์เอกสารจากหลายดัชนีได้

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

- 1.2.4.5 สามารถกำหนดจำนวนไฟล์เอกสารต่อหน้าจอได้
- 1.2.5 การบริหารจัดการไฟล์เอกสารตลอดวงจรชีวิต (Document Life Cycle)
- 1.2.5.1 การบริหารจัดการไฟล์เอกสารต้องเป็นไปตามมาตรฐาน ISO16175 หรือ ISO15489 หรือ DoD 5015.2 หรือ มาตรฐานสากลอื่น ๆ ในการจัดการ Electronic Records Management Systems หรือ Enterprise Content Management Systems
- 1.2.5.2 สามารถบริหารจัดการไฟล์เอกสารตลอดวงจรชีวิต (Document Life Cycle) เช่น Create, Capture, Store, Index, Classify, Retention, Secure, Distribute, Publish, Hold, Archive และ Dispose ได้เป็นอย่างดี
- 1.2.5.3 สามารถกำหนดสถานะ Active หรือ Inactive ให้ไฟล์เอกสารอัตโนมัติ โดยเลือกตามประเภทของไฟล์เอกสาร (Document Type), ตาม Metadata, อายุของ ไฟล์เอกสาร หรือ Archive Policies และไฟล์เอกสารที่ Inactive สามารถที่จะ Archive โดยอัตโนมัติ
- 1.2.5.4 สามารถกำหนดวันเริ่มต้น-สิ้นสุดของ ไฟล์เอกสารและโพลเดอร์ได้
- 1.2.5.5 สามารถนับอายุของไฟล์เอกสารได้อัตโนมัติ โดยเริ่มนับจากวันที่นำไฟล์เอกสารเข้าจัดเก็บ หรือสามารถกำหนดอายุของเอกสารเองได้
- 1.2.5.6 สามารถเรียกดู และค้นหาไฟล์เอกสารทั้งหมดอายุได้
- 1.2.5.7 สามารถนำไฟล์เอกสารทั้งหมดอายุแล้ว ออกไปจัดเก็บไว้บน Storage ได้
- 1.2.5.8 สามารถลบไฟล์เอกสารได้อัตโนมัติ จากการกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา (Disposition Rules) และสามารถกำหนดเงื่อนไขเองได้
- 1.2.5.9 สามารถเก็บรักษาไฟล์เอกสาร, การเข้าถึง และจัดทำรายงาน ตลอดระยะเวลาการจัดเก็บไฟล์เอกสาร
- 1.2.6 คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ฐานข้อมูลสำหรับระบบ ECM ต้องมีอย่างน้อย ดังนี้
- 1.2.6.1 มีคุณสมบัติในการทำ Multi-Version Read Consistency หรือ Multi-Version Concurrency Control (MVCC) โดยไม่มีการอ่านข้อมูลแบบ Dirty Reads ทั้งนี้ เพื่อความถูกต้องของข้อมูลที่จะถูกนำไปใช้ ซึ่งผู้อ่านข้อมูลและผู้เขียนข้อมูล จะต้องไม่ Block ซึ่งกันและกัน (ผู้อ่านข้อมูลไม่ Block ผู้เขียนข้อมูล และผู้เขียน ข้อมูลไม่ Block ผู้อ่านข้อมูล) ดังนั้น เมื่อมี Transaction ที่ทำการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลแต่ยังไม่มีการ Commit หรือ Rollback ผู้ใช้งานอื่นจะต้องสามารถอ่าน ข้อมูลใน Row นั้นได้ โดยเห็นข้อมูลของชุดก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจาก ข้อมูลดังกล่าวยังไม่มีการยืนยันการเปลี่ยนแปลงที่เป็นจริง หรือมีคุณสมบัติในการทำ Isolation Levels ในระดับ SQL Statement ได้ดังนี้ คือ Uncommitted read (UR), Cursor stability (CS), Read stability (RS), Repeatable read (RR)

..........ประธานกรรมการ

..........กรรมการ .....กรรมการ

..........กรรมการ .....กรรมการ

- 1.2.6.2 รองรับการทำงานกับข้อมูลรูปแบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ได้ คือ Character, Variable Character, Numeric, Date, BLOB, XML หรือ Raw, Long Raw, RowID, UrowID ได้
- 1.2.6.3 รองรับการทำ Encryption ระดับ Data ที่จัดเก็บ และระดับ Data File
- 1.2.6.4 รองรับการทำ Data Masking
- 1.2.6.5 รองรับการทำ Data Redaction หรือ Client-Side Data Encryption เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าไปดูข้อมูลของ Application ได้
- 1.2.6.6 มีความสามารถในการป้องกันการโจมตีแบบ SQL Injection โดยใช้เทคโนโลยีแบบ SQL Grammar Analysis หรือใช้ Function ดังต่อไปนี้
ESCAPE_SINGLE_QUOTES, ESCAPE_DOUBLE_QUOTES, IS_SQL_INJECTION_SAFE หรือ การป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีแบบ Label-based Access Control สำหรับการป้องกันการโจมตี

1.3 คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ระบบการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Management)

1.3.1 ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ต้องถูกจัดลำดับในรายงานการวิจัยทางการตลาด (Market Research Reports) ในการวิเคราะห์เชิงคุณภาพของผลิตภัณฑ์ของ Gartner Magic Quadrant (ในระดับ Leaders หรือ Challenge) หรือ The Forrester Wave (ในระดับ Leaders หรือ Strong Performers) ปี 2018 หรือปีที่สูงกว่า ในหมวดที่เกี่ยวข้องคือ Digital Process Automation หรือ Intelligent Business Process Management

1.3.2 ซอฟต์แวร์ต้องเป็น License Commercial ที่ระบุตามผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์โดยต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นแบบซื้อขาด (Perpetual License)

1.3.3 สามารถสร้าง Workflow Process ได้ไม่จำกัดจำนวน Workflow โดยได้รับสิทธิในการสร้าง Workflow ไม่น้อยกว่า 50 Users และสามารถนำไปใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 100 Workflows โดยไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน

1.3.4 ต้องรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลรับ – ส่ง (Application Programming Interface (API)) หรือ Web Service สำหรับการเชื่อมต่อกับระบบงานต่างๆ ของ กฟผ. ที่อยู่ภายนอกโครงการฯ ได้ โดยไม่จำกัดจำนวนระบบงาน

1.3.5 สามารถกำหนดรูปแบบการ Review & Approval Workflow ไฟล์เอกสารได้ โดยกำหนดบทบาทที่เกี่ยวข้อง เช่น Author, Reviewer, Approver เป็นต้น

1.3.6 สามารถทำ e-Mail Notifications ตลอดขั้นตอนการทำ Workflow

1.3.7 มีเครื่องมือการพัฒนา Workflow Process หรือเครื่องมือออกแบบกระบวนการทำงาน (Workflow Designer) ผ่าน Web Browser หรือ บน Desktop ในลักษณะ Drag & Drop เพื่อสร้าง Process และสามารถกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ในลักษณะ Configuration ได้

1.3.8 สามารถทำ Basic และ Criteria Workflow สำหรับการอนุมัติเอกสารก่อนการเผยแพร่ และสามารถ Approve และ Reject ผ่าน Web Browser ได้

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

1.3.9 สามารถกำหนดการตั้งเวลาในแต่ละขั้นตอนกรณีที่เกินเวลาดำหนด โดยตัดสินใจอัตโนมัติได้หลายแบบ เช่น โอนงานไปหาผู้รับผิดชอบอื่นทำแทน (Auto Redirect หรือ Reassign) ตัดสินใจปฏิเสธ (Auto Reject) หรือคืนงานกลับ (Auto Return หรือ Pushback)

1.3.10 สามารถควบคุมและติดตามสถานะของกระบวนการทำงาน ตามข้อกำหนด SLAs ในแต่ละขั้นตอนของ Workflow Process ได้

1.3.11 สามารถส่งเอกสารให้ผู้อนุมัติหลายคนพร้อม ๆ กันได้ (Parallel Workflow)

1.3.12 สามารถทำ e-Form หรือ Webform ด้วยวิธีการ Drag & Drop ผ่าน Web Browser โดยมี เครื่องมือประกอบด้วย Text, Multiline Text, Number, Checkbox, Date, Dropdown, Typehead, Amount, Radio Buttons, Add User, Add Group of User, Dynamic Table, Hyperlink, Header, File Upload, Display Value, Display Text เป็นอย่างน้อย

1.3.13 มีเครื่องมือในการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ฟอร์ม (e-Form หรือ Webform) ในรูปแบบ HTML และมีเครื่องมือในการตรวจสอบข้อมูล (Validator) ในแบบฟอร์ม ซึ่งสามารถกรอกข้อมูลผ่าน e-Form แล้วบันทึกลงฐานข้อมูลได้ อีกทั้ง e-Form หรือ Webform สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลภายนอกได้

1.3.14 มีเครื่องมือในการสร้าง Business Rule ในรูปแบบ Decision Table ได้

1.3.15 สามารถเชื่อมต่อกับ Database เช่น SQL Server หรือ Oracle ได้เป็นอย่างน้อย

1.3.16 มี Task Management เพื่อใช้ในการจัดการ Task ได้

1.3.17 สามารถนำไฟล์เอกสารแนบใน Workflow Process เข้าไปเก็บในระบบ ECM ได้ และสามารถเลือกไฟล์เอกสารที่เก็บในระบบ ECM มาแนบใน Workflow Process ได้

1.3.18 สามารถ Start Workflow Process ผ่าน API จาก Application อื่น ๆ ได้

1.3.19 มีซอฟต์แวร์ Business Activity Monitoring ในการแสดงและจัดทำรายงานแสดงระยะเวลาในการทำงาน (Task Performance) และ SLAs Report

1.3.20 สามารถใช้กระบวนการซ้ำได้ (Re-Usable) โดยทุกกระบวนการที่สร้างไว้ สามารถเรียกนำกลับมาใช้ ร่วมกับกระบวนการที่สร้างขึ้นใหม่ได้

1.3.21 สามารถออกแบบการแจกจ่ายงานด้วยวิธีที่หลากหลาย เช่น กระจายงานแบบเท่าเทียม (Round-Robin) เป็นต้น

1.3.22 สามารถสร้างกระบวนการทำงานและจัดเก็บไว้ในระบบได้หลายเวอร์ชัน โดยสามารถเลือกเวอร์ชันกระบวนการทำงานที่ต้องการเพื่อนำไปใช้ (Default) ในช่วงเวลานั้นๆ

1.3.23 สามารถออกแบบเป็นกระบวนการทำงานหลัก (Main Flow) และกระบวนการทำงานย่อย (Sub-Flow) โดยรองรับทั้งการทำงานแยกจากกันอิสระ และเชื่อมโยงให้ทำงานร่วมกัน โดยผู้ใช้งานมองเห็น Main Flow ส่วนเจ้าหน้าที่ส่วนงานนั้นๆ สามารถมองเห็นทั้ง Main Flow และ Sub Flow

1.3.24 สามารถกำหนดแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ เมื่อตรวจพบกระบวนการทำงานที่มีปัญหา (Error) โดยระบบสามารถระบุรายละเอียดของ Error โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดให้ทำงานต่อได้อีกครั้งได้ (Retry) หลังจากแก้ไขปัญหา

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

1.3.25 สามารถสร้างฟอร์มจัดเก็บไว้ในระบบได้หลายเวอร์ชัน จะสามารถกำหนด Check in/ Check Out ตามสิทธิที่กำหนดไว้เพื่อควบคุมกระบวนการการแก้ไขฟอร์ม

1.3.26 มีเครื่องมือในการสร้างตารางข้อมูล (Data Table) ดึงข้อมูลจากอิเล็กทรอนิกส์ฟอร์ม (E-Form) มาแสดงเป็นตาราง และสามารถจัดเรียง (Sorting) และกรองข้อมูล (Filtering) ข้อมูลในตารางข้อมูลได้ และสามารถ Export ข้อมูลในตารางเป็น CSV, Excel หรือ PDF ได้

1.3.27 มี Dashboard สำเร็จรูป เพื่อแสดงสถานะของกระบวนการที่สร้างภายในระบบทั้งหมด (Process Visibility) โดยจะแสดงข้อมูล Real-Time เป็นรูปภาพกระบวนการ ซึ่งสามารถเลือกแสดงผลเป็นภาพรวมผลการดำเนินงานของกระบวนการต่างๆ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการ เวลาที่ใช้ในกิจกรรมต่างๆ

1.3.28 สามารถออกแบบ Dashboard เพื่อแสดงปริมาณงานที่ค้าง ปริมาณงานที่เกินกำหนด SLA และระบบจะแสดงผลข้อมูล Real-Time ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเรียกดูได้ทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่

1.3.29 สามารถพัฒนาความสามารถเพิ่มเติมได้ผ่านการพัฒนา Plugin หรือ Add-on หรือ Extensions ได้

1.3.30 มีเมนูการใช้งานเป็นภาษาอังกฤษและภาษาไทย

1.4 คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ระบบบริหารห้องจัดเก็บเอกสาร (Document Warehouse)

1.4.1 ซอฟต์แวร์ต้องเป็น License Commercial ที่ระบุตามผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์โดยต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นแบบซื้อขาด (Perpetual License)

1.4.2 สามารถเพิ่มสถานที่จัดเก็บเอกสาร ตู้ ชั้นวาง กล่องจัดเก็บ ในระบบได้อย่างไม่จำกัด

1.4.3 สามารถสร้าง Line Barcode หรือ QR Code สำหรับบอกรหัสที่จัดเก็บของเอกสาร

1.4.4 สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบได้

1.4.5 สามารถกำหนดสิทธิผู้ดูแลห้องจัดเก็บเอกสารของแต่ละสถานที่ได้

1.4.6 สามารถบันทึกการรับเอกสารต้นฉบับเข้าไปยังระบบได้

1.4.7 สามารถบันทึกและแก้ไขชื่อไฟล์เอกสารต้นฉบับที่จัดเก็บในระบบได้

1.4.8 สามารถบันทึกการยืมเอกสารต้นฉบับ ผู้ยืม หน่วยงาน วันที่ยืม และวันที่คืนได้

1.4.9 สามารถบันทึกข้อมูลการย้ายเอกสารต้นฉบับไปยัง ตู้ ชั้นวาง กล่องจัดเก็บ อื่นได้

1.4.10 สามารถบันทึกข้อมูลการย้ายเอกสารต้นฉบับออกจากระบบได้

1.4.11 สามารถดูเอกสารตามสิทธิที่มี เพื่อดูเอกสารก่อนทำการเบิกได้ โดยการเบิกแต่ละครั้งระบบจะต้องส่งคำขออนุมัติในการเบิก ไปให้ผู้บังคับบัญชาทำการอนุมัติ และเมื่อได้รับการอนุมัติ ระบบจะส่งคำขอ (งาน) ต่อไปที่เจ้าหน้าที่ประจำคลังเอกสาร เพื่อให้ทราบถึงชนิดเอกสารที่ต้องการเบิก ผู้เบิก และวันที่ต้องการ ใช้เอกสารตัวจริงดังกล่าว

1.4.12 สามารถกำหนดจำนวนวันที่ต้องการในการยืมเอกสารตัวจริง และเมื่อใกล้ถึงกำหนดส่งคืนเอกสาร ระบบจะทำการส่ง e-Mail แจ้งให้ผู้เบิกเอกสาร เตรียมนำเอกสารคืนคลังเอกสาร และถ้าพ้น กำหนดเวลา ระบบจะส่ง e-Mail แจ้งเตือนทั้งผู้เบิก และผู้บังคับบัญชา ให้ทราบว่าเอกสารยังมีได้ถูกนำส่งคืนคลังเอกสาร


1.4.13 สามารถบันทึกข้อมูลสถานะของการทำลายเอกสารต้นฉบับในระบบได้


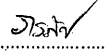
ลงนาม..... ประธานกรรมการ


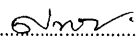
ลงนาม..... กรรมการ ลงนาม..... กรรมการ

ลงนาม..... กรรมการ ลงนาม..... กรรมการ

- 1.4.14 สามารถบันทึกรับเอกสารต้นฉบับกลับเข้าระบบได้
- 1.4.15 ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิการเข้าถึงสามารถค้นหาเอกสารต้นฉบับจากระบบ และชื่อเอกสาร โดยสามารถเรียกดูตามช่วงเวลา และสถานะของเอกสารต้นฉบับ ได้เป็นอย่างน้อย
- 1.4.16 สามารถใช้งานระบบบนอุปกรณ์ Smart Device ที่มีระบบปฏิบัติการเป็น iOS Version 10.0 ขึ้นไป, iPadOS Version 13.0 ขึ้นไป และ Android Version 5.0 ขึ้นไป สำหรับจัดการชั้นวางคลังเอกสาร และกล่องใส่เอกสาร ของเอกสารที่ต้องการเก็บ หรือเบิกออก ซึ่งสามารถสแกนบาร์โค้ด และ 2D Barcode ที่ชั้นวาง และกล่อง เพื่อระบุตำแหน่งของเอกสารที่ต้องการ
- 1.4.17 สามารถเรียกดูรายงานเอกสารที่ถูกยืมไปทั้งหมด โดยแบ่งเป็น วัน เดือน ปี ที่กำหนดได้
- 1.4.18 สามารถเรียกดูรายงานเอกสารที่ถูกยืมไปและยังไม่ได้รับคืน เพื่อให้ผู้จัดการระบบสามารถติดตามเอกสารที่ถูกยืมไปได้
- 1.4.19 สามารถเรียกดูรายงานพื้นที่ที่ถูกใช้เก็บเอกสารต้นฉบับไปแล้วและพื้นที่ที่ยังว่างอยู่ได้
- 1.4.20 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ ECM และ BPM ที่นำเสนอได้ และรองรับการพัฒนา Workflow ในการขอยืมเอกสารตัวจริงจากคลังเอกสารได้
- 1.4.21 สามารถแสดงรายการงานประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่คลังเอกสาร (To-Do-List) เพื่อให้ทราบถึงงานประจำวันในการติดตามเอกสารกลับคืนคลังเอกสาร รวมถึงรายการเบิกเอกสารออกจากคลัง เพื่อให้ผู้ที่ขอยืมเอกสารตัวจริงไปดำเนินการได้
- 1.5 คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ตรวจสอบการทำงาน (Monitoring Tools)
- 1.5.1 ซอฟต์แวร์ต้องเป็น License Commercial ที่ระบุตามผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์โดยต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นแบบซื้อขาด (Perpetual License)
- 1.5.2 สามารถแสดงประสิทธิภาพการทำงานโดยแสดงข้อมูลการใช้ CPU, Memory, Threads และ Active Session เป็นอย่างน้อย ในรูปแบบ Dashboard
- 1.5.3 มีเครื่องมือช่วยเหลือในการดูแลระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
- 1.5.3.1 การวิเคราะห์ Performance ของฐานข้อมูล
- 1.5.3.2 Uptime/Downtime ของฐานข้อมูล
- 1.5.3.3 สามารถจำกัดสิทธิของผู้ดูแลฐานข้อมูล (Database Administrator) ไม่ให้สามารถเรียกดู หรือแก้ไขข้อมูลของ Application ต่าง ๆ ได้
- 1.5.4 มีเครื่องมือในการตรวจสอบสถานะของ Workflow แต่ละงานได้ว่าอยู่ในสถานะ Completed, Recovery Required ได้เป็นอย่างน้อย
- 1.5.5 มีเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบสถานะ (Up/Down) ของระบบ ECM ที่เสนอผ่านหน้า Web Browser และสามารถทำการ Start, Restart และ Shutdown ได้เป็นอย่างน้อย

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของฮาร์ดแวร์

2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์ มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 2.1.1 มีสถาปัตยกรรมแบบ Hyper-Convergence Infrastructure (HCI) หรือ Virtualization
- 2.1.2 มีหน่วยประมวลผลรวมจำนวนไม่น้อยกว่า 192 CPU Cores
- 2.1.3 มีหน่วยความจำสำหรับทำงานรวมไม่น้อยกว่า 2,304 GB
- 2.1.4 กรณีเสนอระบบที่ใช้สถาปัตยกรรมแบบ Hyper-Convergence Infrastructure (HCI)

ระบบจะต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

2.1.4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หรือ Nodes ในระบบมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- 2.1.4.1.1 มีหน่วยประมวลผลที่ใช้สถาปัตยกรรมแบบ x86-64 ที่มีจำนวน CPU Core อย่างน้อย 16 Cores ต่อ 1 CPU หรือดีกว่า จำนวน 2 CPU
- 2.1.4.1.2 ทำงานที่สัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.4 GHz
- 2.1.4.1.3 มีหน่วยความจำหลัก (Memory) ขนาดไม่ต่ำกว่า 384 GB
- 2.1.4.1.4 หน่วยความจำสำรองสำหรับติดตั้งระบบปฏิบัติการ (Boot Disk) ชนิด M.2 หรือ SSD หรือดีกว่า มีความจุไม่ต่ำกว่า 240 GB
- 2.1.4.1.5 มีอุปกรณ์สำหรับเชื่อมต่อเครือข่ายแบบ 10 GBase-SR หรือดีกว่า จำนวนอย่างน้อย 2 ports และสำหรับบริหารจัดการ (Management) แบบ 1 GbE จำนวนอย่างน้อย 1 port
- 2.1.4.1.6 มีระบบระบายความร้อน (Cooling Fans) แบบ Redundant Cooling Fans
- 2.1.4.1.7 มีแหล่งจ่ายไฟ (Power Supply) แบบ Hot Plug หรือ Hot Swap พร้อม Redundant Power Supply

2.1.4.2 มีขนาดความจุรวมของพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูล (Capacity) ที่สามารถใช้งานได้ (Usable) หลังการทำ Cluster แล้ว ขนาดไม่น้อยกว่า 110 TB ก่อนทำ Deduplication และ Compression โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- 2.1.4.2.1 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ SSD หรือ PCIe SSD หรือ NVM express (NVMe) หรือดีกว่า ขนาดรวมไม่น้อยกว่า 10 TB
- 2.1.4.2.2 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด SAS หรือ NL-SAS หรือ All Flash หรือดีกว่า ขนาดรวมไม่น้อยกว่า 100 TB (Usable)
- 2.1.4.2.3 รองรับการนำ SSD หรือ PCIe SSD หรือ NVM express (NVMe) หรือดีกว่า มาทำเป็น Cache หรือ Storage Tiering หรือมีหน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ All Flash

2.1.4.3 สามารถทำการ Replicate ข้อมูลระหว่างหน่วยจัดเก็บข้อมูลในต่างศูนย์ข้อมูลแบบ Synchronous หรือ Asynchronous โดยผ่านเครือข่ายแบบไอพีได้


2.1.4.4 สามารถทำการสำเนาข้อมูลแบบ Snapshot ได้เป็นอย่างน้อย



ลงนาม..... ประธานกรรมการ


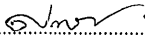
ลงนาม..... กรรมการ ลงนาม..... กรรมการ

ลงนาม..... กรรมการ ลงนาม..... กรรมการ


- 2.1.4.5 สามารถทำ RAID หรือ Mirror หรือการกระจายข้อมูลสำเนาข้ามเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลกรณีที่เกิดความเสียหายบางส่วนได้
- 2.1.4.6 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือ Node สามารถหยุดทำงานได้อย่างน้อย 1 เครื่องหรือ Node โดยไม่มีผลกระทบต่อ Performance การทำงานของระบบ ทั้งนี้จำนวนของ CPU Core และ Memory ที่เหลือใช้งานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดในข้อ 2.1.2 และ 2.1.3
- 2.1.5 กรณีเสนอระบบที่ใช้สถาปัตยกรรมแบบ Virtualization ระบบจะต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
- 2.1.5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจะต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
- 2.1.5.1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (Processor) แบบ x86-64 มีความเร็วไม่น้อยกว่า 2.4 GHz หรือดีกว่า จำนวน 2 หน่วย และมี Core รวมไม่น้อยกว่า 32 Cores
- 2.1.5.1.2 มีหน่วยความจำหลัก (Memory) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 384 GB
- 2.1.5.1.3 มีหน่วยควบคุม Hard Disk Controller ที่รองรับการเชื่อมต่อแบบ SAS (Serial Attached SCSI) และสนับสนุนการทำ RAID 0, 1, 5, 6, 10 หรือ 0+1 ได้ ซึ่งมี Cache Memory ของ RAID Controller ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
- 2.1.5.1.4 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลที่สามารถถอดออกขณะใช้งานได้ (Hot Swap หรือ Hot Plug) แบบ SAS ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 600 GB ที่มีความเร็วในการทำงานอย่างน้อย 10,000 รอบต่อนาที (rpm) หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
- 2.1.5.1.5 มีช่องต่ออุปกรณ์เพิ่มขยาย (Expansion Slots) ชนิด Internal PCIe ไม่น้อยกว่า 3 Slots
- 2.1.5.1.6 มี Network Interface แบบ 10G SFP+ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ports พร้อมโมดูล 10G SR SFP+ หรือดีกว่าจำนวน 4 โมดูล
- 2.1.5.1.7 มีหน่วยอ่านข้อมูลแผ่น DVD จำนวน 1 หน่วย หรือ External DVD จำนวน 1 หน่วย
- 2.1.5.1.8 สามารถจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายผ่าน USB port หรือเครือข่ายได้
- 2.1.5.1.9 มีหน่วยจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในเครื่อง (Power Supply) จำนวน 2 ชุด มีคุณสมบัติทำงานทดแทนกันได้โดยอัตโนมัติ (Redundant) และสามารถถอดเปลี่ยนได้ทันทีแม้ไม่เกิดปัญหาใดๆ (Hot Swap)



ลงนาม..........ประธานกรรมการ


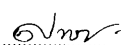
ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

- 2.1.5.1.10 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนอจะต้องเป็นรุ่นที่ได้รับการออกแบบเพื่อติดตั้งในตู้ Rack ขนาดมาตรฐาน 19 นิ้ว
- 2.1.5.1.11 รองรับการใช้งานกับระบบปฏิบัติการ และ Hypervisor อย่างน้อย ดังนี้ Microsoft Windows Server, SUSE® Linux Enterprise Server, Red Hat Enterprise Linux, VMware vSphere™ เป็นต้น
- 2.1.5.1.12 มีอุปกรณ์ช่วยในการควบคุมระบบ (System Management) ซึ่งมีเครื่องหมายการค้าเดียวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่สามารถทำการปิด/เปิด เครื่อง, Virtual Media, Virtual Console และ Firmware Update ได้
- 2.1.5.1.13 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สามารถหยุดทำงานได้อย่างน้อย 1 เครื่อง โดยไม่มีผลกระทบต่อ Performance การทำงานของระบบ ทั้งนี้จำนวนของ CPU Core และ Memory ที่เหลือใช้งาน รวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดในข้อ 2.1.2 และ 2.1.3
- 2.1.5.2 ระบบจัดเก็บข้อมูล มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- 2.1.5.2.1 มีหน่วยควบคุม (Storage Processor/Controller) ไม่น้อยกว่า 2 หน่วย โดยสามารถทำงานทดแทนกันได้กรณีที่มีหน่วยใดหน่วยหนึ่งเสีย (Redundancy)
- 2.1.5.2.2 มีหน่วยความจำรวมกันไม่น้อยกว่า 64 GB
- 2.1.5.2.3 รองรับการนำ SSD มาทำเป็น Cache ได้
- 2.1.5.2.4 รองรับการใช้งานดิสก์แบบ SSD, SAS, NL-SAS หรือดีกว่า จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 144 หน่วย โดยไม่ต้องเพิ่มหรือเปลี่ยนหน่วยควบคุม
- 2.1.5.2.5 มีดิสก์แบบ SSD ขนาดไม่น้อยกว่า 960 GB ต่อหน่วย หรือดีกว่า มีเนื้อที่ใช้งานได้หลังจากทำ RAID 5 หรือ RAID 6 หรือเทียบเท่า รวมแล้วไม่น้อยกว่า 10 TB
- 2.1.5.2.6 มีดิสก์แบบ SAS ขนาดไม่น้อยกว่า 1.2 TB 10 K rpm ต่อหน่วย หรือดีกว่า มีเนื้อที่ใช้งานได้หลังจากทำ RAID 5 หรือ RAID 6 หรือเทียบเท่า รวมแล้วไม่น้อยกว่า 100 TB
- 2.1.5.2.7 มีระบบป้องกันข้อมูลในหน่วยความจำสูญหายเมื่อเกิดไฟฟ้าดับ หรือ วิธีอื่นที่เทียบเท่า
- 2.1.5.2.8 มี Network Interface แบบ 10G SFP+ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ports พร้อมโมดูล 10G SR SFP+ หรือดีกว่า จำนวน 8 โมดูล
- 2.1.5.2.9 สามารถทำ RAID 5 หรือ RAID 6 หรือเทียบเท่า หรือ เทคโนโลยีอื่นๆ ที่มี Redundancy Level เทียบเท่า

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ


- 2.1.5.2.10 มีลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์เพื่อทำ Local Replication (Snapshot) ได้ทั้งระบบ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 2.1.5.2.11 มีลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์เพื่อทำ Remote Replication โดยต้องสามารถทำได้ทั้งแบบ Synchronous Mode และ Asynchronous Mode ได้ทั้งระบบ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 2.1.5.2.12 มีซอฟต์แวร์สำหรับจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลที่สามารถใช้งานผ่าน Web Browser, Command Line หรือ API ได้
- 2.1.5.2.13 สามารถเข้าถึงข้อมูลโดยผ่าน Protocol iSCSI, NFS และ CIFS ได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 2.1.5.2.14 สามารถทำ Thin Provisioning ได้
- 2.1.5.2.15 สามารถทำ Deduplication และ Compression ได้
- 2.1.5.2.16 มีเทคโนโลยีในการเร่งความเร็วในการอ่านข้อมูลเช่น Fast Cache หรือ Flash Cache หรือ Flash Pool หรือ Online Auto Tiering หรือดีกว่า
- 2.1.5.2.17 ต้องมีระบบป้องกันข้อมูลภายใน Cache Memory สูญหาย ในกรณีไฟฟ้ดับ หรือวิธีอื่นที่เทียบเท่า
- 2.1.5.2.18 มีแหล่งจ่ายไฟ (Power Supply) แบบ Hot Plug พร้อม Redundant Power Supply
- 2.1.5.2.19 มีระบบระบายความร้อน (Cooling Fans) แบบ Hot Plug พร้อม Redundant Cooling Fans
- 2.1.5.2.20 สามารถตรวจสอบการทำงานและจัดทำรายงานการใช้งานอุปกรณ์ได้ (Monitoring & Reporting)
- 2.1.5.2.21 สามารถติดตั้งบน Rack ขนาดมาตรฐาน 19 นิ้วได้
- 2.1.5.2.22 อุปกรณ์ที่เสนอต้องเป็นเครื่องใหม่ และเป็นรุ่นที่ยังมีผลิตรายอยู่ในปัจจุบัน และสามารถใช้งานติดต่อกันได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง



2.1.6 มีซอฟต์แวร์ส่วนควบคุมการทำงาน (Controller หรือ System Management) อย่างน้อย 2 ชุด ซึ่งสามารถทำงานแบบทดแทนกันได้ (Redundant) สำหรับบริหารจัดการทรัพยากรของระบบ Hyper-Convergence Infrastructure หรือ Virtualization Infrastructure ที่เสนอ


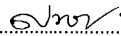
2.1.7 สามารถย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือ Node ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หรือ Node อีกเครื่องหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ โดยไม่มีการหยุดการทำงานของระบบเมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือ Node มีการใช้งานทรัพยากรมากเกินกำหนด

2.1.8 สามารถบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือ Nodes ทั้งหมดแบบ Centralized Management ได้

2.1.9 มีลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์สำหรับการสร้างเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน (Hypervisor) ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือ Nodes ที่ใช้ในการประมวลผล

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ


- 2.1.10 สามารถทำงานบนเครือข่าย IPv6 ได้
- 2.1.11 สามารถอัปเดต Software และ Firmware ได้ตลอดระยะเวลาการรับประกันโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 2.1.12 สามารถติดตั้งบนตู้ Rack แบบปิดที่มีขนาดมาตรฐาน 19 นิ้วได้
- 2.1.13 อุปกรณ์ที่เสนอต้องเป็นเครื่องใหม่ และเป็นรุ่นที่ยังมีผลผลิตอยู่ในปัจจุบัน และสามารถใช้งานติดต่อกันได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
- 2.2 ระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup System) โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้
- 2.2.1 เป็นอุปกรณ์ที่ออกแบบมาสำหรับทำงานเป็น Backup Storage หรือ Backup Appliance หรือเทียบเท่า โดยสามารถทำการสำรองข้อมูลแต่ละชุดเก็บแบบ Full Backup และข้อมูลเฉพาะส่วนที่ต่างจากข้อมูลปัจจุบัน (Incremental) ได้
- 2.2.2 สามารถสำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows, Oracle Solaris, Linux ได้เป็นอย่างน้อย
- 2.2.3 สามารถบริหารจัดการระบบสำรองข้อมูลจากส่วนกลางได้ (Centralize Management) ผ่านทาง Console GUI หรือ Web GUI
- 2.2.4 สามารถสำรองข้อมูลระบบที่เป็น Physical และระบบที่เป็น Virtualization ได้
- 2.2.5 สามารถสำรองและกู้คืนข้อมูลของ Application Database ต่าง ๆ ได้ในรูปแบบ Online Backup ซึ่งจะช่วยให้ Application สามารถทำงานอย่างต่อเนื่องได้ระหว่างการสำรองข้อมูล เช่น Oracle, MySQL, Microsoft SQL Server, Microsoft Exchange Server เป็นต้น
- 2.2.6 มีช่องเชื่อมต่อเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10 Gigabit Ethernet SFP+ พร้อมโมดูลแบบ 10 GBase-SR หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 Ports
- 2.2.7 มี Hard Disk ที่มีความจุรวมที่สามารถใช้งานได้ (Usable Capacity) หลังทำ RAID ไม่น้อยกว่า 150 TB
- 2.2.8 สามารถตั้งเวลาในการทำสำรองข้อมูลแบบ Schedule ได้
- 2.2.9 สามารถกำหนด Policy สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และกลุ่มเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่จะทำการสำรองข้อมูลได้
- 2.2.10 สามารถแจ้งผลของการ Backup หรือ Event ต่าง ๆ ผ่านทาง e-Mail ได้เป็นอย่างน้อย
- 2.2.11 สามารถลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลทำการสำรองได้ ตั้งแต่ต้นทาง (Source Deduplication)
- 2.2.12 สามารถสำรองข้อมูลไปยัง Tape Library ได้ โดยมีลิขสิทธิ์ในการสำรองข้อมูลตามจำนวน Tape Drive ที่เสนอตามข้อ 2.2.13 เพื่อให้สามารถทำการสำรองและกู้คืนข้อมูล ได้ตามข้อกำหนด



ลงนาม.....ประธานกรรมการ


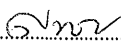
ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

- 2.2.13 ต้องเสนออุปกรณ์ Tape Library มาพร้อมใช้งานมีคุณสมบัติดังนี้
- 2.2.13.1 มีโครงสร้างเป็นแบบ Tape Library ที่สามารถบรรจุ Tape Cartridge ได้ไม่น้อยกว่า 80 Cartridge พร้อม Tape Cartridge ชนิด LTO 8 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 60 Cartridges
 - 2.2.13.2 มี Tape Drive ชนิด LTO 8 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 หน่วย
 - 2.2.13.3 สามารถใช้งาน Barcode ได้
 - 2.2.13.4 สามารถเปลี่ยนม้วนเทปในการสำรองข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ (Auto Loader/Changer)
 - 2.2.13.5 มีแหล่งจ่ายไฟ (Power Supply) แบบ Hot Plug หรือ Hot Swap พร้อม Redundant Power Supply

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

เอกสารแนบ ก : จำนวนลิขสิทธิ์ผู้ใช้งานต้องถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน 36,000 Users โดยมีสิทธิการใช้งาน แบ่งเป็นดังนี้

สิทธิการใช้งาน	ผู้ดูแลระบบ (Administrator) และผู้พัฒนาระบบ (Developer)	Super User	ผู้บริหารตั้งแต่วันที่หน้าแผนกขึ้นไป	ผู้ใช้งานด้านงานธุรการ	ผู้ใช้งานระดับแผนก	ผู้ใช้งานทั่วไป
	5 Users	30 Users	5,300 Users	1,000 Users	5,700 Users	23,965 Users
1. กำหนดสิทธิการใช้งาน	✓	-	-	-	-	-
2. พัฒนาและปรับปรุงโปรแกรม	✓	-	-	-	-	-
3. สร้าง, แก้ไข, ลบ กระบวนการ (e-Form + Workflow)	✓	✓	-	-	-	-
4. กำหนดสิทธิการใช้งานแต่ละสายงาน	✓	✓	-	-	-	-
5. อนุมัติ (Approve)	✓	-	✓	-	-	-
6. นำไฟล์เอกสารเข้า (Check in)	✓	✓	✓	✓	✓	-
7. นำไฟล์เอกสารออก (Check out/Download)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8. เขียนคำอธิบายประกอบ Annotate เช่น Comment	✓	✓	✓	✓	✓	-
9. ค้นหา (Search)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10. เรียกดู (View)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11. ลบ ไฟล์เอกสาร	✓	✓	✓	✓	✓	-
12. กู้คืน ไฟล์เอกสาร	✓	-	-	-	-	-

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

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

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


รายละเอียดการฝึกอบรม



ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM) ให้แก่ ผู้บริหาร ผู้ใช้งาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ดูแลระบบ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้



1. ให้บุคลากรของ กฟผ. มีความเข้าใจในระบบที่จะนำมาใช้ทั้งทางด้านกระบวนการปฏิบัติงาน และด้านเทคนิค โดยต้องเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรของแต่ละซอฟต์แวร์ที่เสนอ
2. เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนการนำระบบงานไปใช้จริงสามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. ข้อกำหนดทั่วไปสำหรับการจัดเตรียมการฝึกอบรม

- 1.1 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรมให้ กฟผ. ดังนี้
 - 1.1.1 ชื่อหลักสูตร
 - 1.1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
 - 1.1.3 แบบประเมินผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร ทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม
 - 1.1.4 หัวข้อการฝึกอบรม
 - 1.1.5 คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 1.1.6 ระยะเวลาการฝึกอบรม
 - 1.1.7 สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม (ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาสถานที่ฝึกอบรม)
 - 1.1.8 รายละเอียดของวิทยากรผู้อบรม เช่น ประวัติการทำงาน, ความเชี่ยวชาญ พร้อมแนบใบรับรองหรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องเสนอเอกสารสำหรับการฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และ การฝึกอบรม On The Job Training ซึ่งประกอบด้วยทฤษฎี การใช้งานและการประยุกต์ใช้งาน และการปฏิบัติงาน โดยเอกสารการฝึกอบรมจะต้องครอบคลุมเนื้อหาของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ที่เสนอ ซึ่งจุดประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจระบบ รวมถึงลักษณะเฉพาะของระบบและสามารถทำการติดตั้ง การควบคุม การดูแลระบบ บริหารจัดการและบำรุงรักษา และวิเคราะห์จัดการกับปัญหาอย่างได้ผล
- 1.3 วิทยากรหรือผู้สอนต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญจากบริษัทที่เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรือได้รับการรับรองว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสถาบันที่น่าเชื่อถือ โดย กฟผ. มีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวิทยากร หากเห็นว่าไม่เหมาะสม
- 1.4 การฝึกอบรมต้องจัดเฉพาะในเวลาปฏิบัติงานปกติของ กฟผ. และผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องจัดหาพาหนะรับ-ส่งผู้เข้าอบรมระหว่างสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานที่อบรม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายตลอดระยะเวลาอบรม
- 1.5 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่อบรม อุปกรณ์ที่จำเป็นทั้งหมด รวมถึงเอกสารประกอบการอบรม เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการสาธิต ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- 1.6 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรม เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม เป็นต้น



ลงนาม..........ประธานกรรมการ



ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ


- 1.7 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องส่งผลการประเมินหลังจากมีการฝึกอบรมแล้วเสร็จให้ กฟภ. ภายใน 5 วันทำการ
 - 1.8 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบการฝึกอบรมในหลักสูตรเดิมหรือหลักสูตรใหม่ทั้งหมด หรือ บางส่วนอีกครั้งหนึ่ง หาก กฟภ. เห็นว่าผลการประเมินการฝึกอบรมที่ผ่านมานั้นมีเนื้อหาไม่ ครบคลุมเพียงพอ หรือไม่ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ตกลงไว้ หรือไม่สามารนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่าง สมบูรณ์ หรือคะแนนผลการประเมินของผู้เข้าอบรมหรือวิทยากรไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน
 - 1.9 ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม โดยมีเอกสาร/คู่มือฝึกอบรม ใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ และบันทึกลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลขนาดพกพา (Flash Drive) จำนวน 5 ชุด ส่งให้ กฟภ. ภายใน 15 วันทำการ หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม
- 2. หลักสูตรการฝึกอบรม (Training Course) ประกอบด้วย**
- 2.1 การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) ต้องมีหลักสูตรที่ครอบคลุมทั้งในส่วนของ ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยใช้วิทยากรที่ได้รับการรับรองจากผู้ขายอุปกรณ์ แบ่งออกเป็น 3 หลักสูตร ดังนี้
 - 2.1.1 หลักสูตรพื้นฐานสำหรับผู้ดูแลด้านระบบงาน (System Administrator) (Management, Maintenance, Backup/Restore, User/Role Setting และ Troubleshooting เบื้องต้น) ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า 2 วัน จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 5 คน จัดขึ้นที่ กรุงเทพมหานคร
 - 2.1.2 หลักสูตรพื้นฐานสำหรับผู้ดูแลด้านระบบ Hardware (Hardware Administrator) (Management, Maintenance, Backup/Restore, User/Role Setting และ Troubleshooting เบื้องต้น) ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า 2 วัน จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า 5 คน จัดขึ้นที่กรุงเทพมหานคร
 - 2.1.3 หลักสูตรพื้นฐานสำหรับพัฒนาและปรับปรุงโปรแกรม (E-Form, Workflow) ระยะเวลา รวมไม่น้อยกว่า 2 วัน จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 35 คน จัดขึ้นที่ กรุงเทพมหานคร
 - 2.1.4 หลักสูตรพื้นฐานสำหรับผู้ดูแลด้านระบบงาน (Application Administrator) (Management, User/Role Setting และ Troubleshooting เบื้องต้น) ระยะเวลารวมไม่ น้อยกว่า 2 วัน จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 5 คน จัดขึ้นที่กรุงเทพมหานคร
 - 2.2 การฝึกอบรม On The Job Training เป็นการฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้วิธีการทำงานของระบบ ECM โดยเน้นที่การปฏิบัติและใช้งานจริง ซึ่งการอบรมจะจัดอบรมตามกลุ่ม ดังนี้
 - 2.2.1 หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานของระบบ ECM ในลักษณะ Train The Trainer เป็นการ ฝึกอบรมแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ตัวแทนหน่วยงานต่าง ๆ ของ กฟภ. สำนักงานใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า 300 คน แบ่งเป็น 3 รุ่น รุ่นละ 100 คน ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า 2 วัน จัดขึ้นที่กรุงเทพมหานคร



ลงนาม..........ประธานกรรมการ



ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

- 2.2.2 หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งานของระบบ ECM ในลักษณะ Train The Trainer เป็นการฝึกอบรมแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ตัวแทนหน่วยงานต่าง ๆ ของ กฟภ. 12 เขต และ การไฟฟ้าชั้น 1-3 จำนวนไม่น้อยกว่า 600 คน แบ่งเป็น 12 เขตการไฟฟ้า ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า 2 วัน โดยจัดการฝึกอบรมตามจังหวัดของเขตการไฟฟ้า

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

สำหรับงานจ้างออกแบบ จัดทำ พัฒนา ติดตั้งและดูแลบำรุงรักษา ระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)
 รายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินไอเฉพาะงานและคุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์
 ชื่อบริษัทผู้เสนอราคา


ประเภทราคา เลขที่



ลำดับที่	เงื่อนไขเฉพาะงานและคุณลักษณะเฉพาะของซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ในประกาศประกวดราคา	ค่าจ้าง บริษัทเสนอ	เอกสารที่อ้างอิง	
			ลำดับที่สารบัญเอกสาร	ชื่อเอกสาร



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

การกำหนดตัวถ่วงของอุปกรณ์ซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์

ที่	รายการ	ค่าตัวถ่วง
1	ซอฟต์แวร์ (Software)	
	- ระบบการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)	1
	- การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Management)	1
	- ระบบบริหารห้องจัดเก็บเอกสาร (Document Warehouse)	0.5
	- ตรวจสอบการทำงาน (Monitoring Tools)	0.25
	- ระบบฐานข้อมูล (Database)	1
2	อุปกรณ์ (Hardware)	
	- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์	1
	- ระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล	0.5

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๑

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นหน่วยงานหรือองค์กรที่ถือเป็นโครงสร้างพื้นฐานสำคัญของประเทศ ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง รายชื่อหน่วยงานหรือองค์กร หรือส่วนงานของ หน่วยงานหรือองค์กรที่ถือเป็นโครงสร้างพื้นฐานสำคัญของประเทศซึ่งต้องกระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยใน ระดับเคร่งครัด พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ครอบคลุมการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความครบถ้วน (Integrity) และการรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของระบบสารสนเทศ ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ ที่ใช้บังคับอยู่ ในปัจจุบัน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงวางนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ไว้ดังต่อไปนี้

คำนิยาม

“กฟภ.” หมายความว่า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ การจัดการและความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

“ปี” หมายความว่า ปีปฏิทิน

“ทรัพย์สินสารสนเทศ” หมายความว่า

- (๑) ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ
- (๒) เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกข้อมูล และอุปกรณ์อื่นใด
- (๓) ซอฟต์แวร์
- (๔) ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์
- (๕) ลิขสิทธิ์ (Copyright) สิทธิการใช้งาน (License) ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual property)

“ระบบสารสนเทศ” ...

ลงนาม..... ประธานกรรมการ

ลงนาม..... กรรมการ ลงนาม..... กรรมการ

ลงนาม..... กรรมการ ลงนาม..... กรรมการ

- ๒ -

“ระบบสารสนเทศ” หมายความว่า ระบบพื้นฐานของการทำงานต่างๆ ในรูปแบบของการจัดเก็บ การจัดการ เผยแพร่ องค์กรประกอบของระบบสารสนเทศ คือระบบคอมพิวเตอร์, ระบบเครือข่าย, บุคคล, กระบวนการ, ข้อมูล, เทคโนโลยี และสถานที่

“สารสนเทศ” หมายความว่า สิ่งที่ใช้สื่อหรือส่งความหมายใดๆ ซึ่งสร้างประโยชน์ต่างๆ ได้

“ระบบเครือข่าย” หมายความว่า กลุ่มของคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สื่อสารที่เชื่อมต่อกัน เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล และใช้อุปกรณ์ต่างๆ ร่วมกันได้

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

“ซอฟต์แวร์ (software)” หมายความว่า ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่ใช้สั่งงานให้คอมพิวเตอร์ทำงานตามความต้องการ

“ข้อมูล” หมายความว่า เรื่องราว หรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

“ข้อมูลสารสนเทศ” หมายความว่า ข้อมูลที่มีความหมาย ความสัมพันธ์จากการประมวลผลที่ผู้ใช้เข้าใจ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ ตัดสินใจ และอื่นๆ ได้

“ข้อมูลคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ข้อมูล ข้อมูลสารสนเทศ ข้อความ ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้างขึ้น ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสาร เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงข้อมูลสารสนเทศด้วย

“ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ” หมายความว่า การอ้างไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง ครบถ้วน และการรักษาสภาพพร้อมใช้ของระบบสารสนเทศ ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง ความรับผิดชอบ การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ และความน่าเชื่อถือ

“ผู้ใช้” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ที่ได้รับสิทธิการใช้ระบบสารสนเทศจากผู้รับผิดชอบสารสนเทศ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้ระบบสารสนเทศจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการของ กฟผ. ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม

“เจ้าของระบบสารสนเทศ” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดให้มี การพัฒนา การเชื่อมโยง การปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงาน การรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการดูแลรักษาระบบสารสนเทศร่วมกับเจ้าของข้อมูลสารสนเทศ และหรือผู้ดูแลระบบสารสนเทศและหรือผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

“เจ้าของข้อมูลสารสนเทศ” หมายความว่า หน่วยงานที่สามารถอนุญาต หรือปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล และเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้อง ทันท่วงที ความสมบูรณ์ และการทำลาย รวมถึงกำหนดระดับชั้นความลับ สิทธิการใช้งาน และความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ

“ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ” หมายความว่า หน่วยงานและหรือเจ้าหน้าที่ที่บริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือมาตรการ หรือความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้แก่เจ้าของข้อมูลสารสนเทศ เจ้าของระบบสารสนเทศ และหรือผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

“ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ” ...

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

- ๓ -

“ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ” หมายความว่า หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดให้ได้มาซึ่งการพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับหน่วยงาน

“ผู้รับผิดชอบสารสนเทศ” หมายความว่า เจ้าของระบบสารสนเทศ เจ้าของข้อมูลสารสนเทศ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

“ระดับชั้นความลับ” หมายความว่า การกำหนดการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศต่อผู้อื่นให้เหมาะสมกับสถานะการใช้งาน เช่น ลับที่สุด ลับมาก ลับ ปกปิด เปิดเผยสู่ภายนอกได้ เป็นต้น

“โปรแกรมมารถประโยชน์” หมายความว่า โปรแกรมที่ผู้ดูแลระบบสารสนเทศใช้ในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ เช่น ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการสแกนพอร์ต เซอร์วิส สแกนช่องโหว่ของระบบ โปรแกรมสำหรับเจาะระบบ เป็นต้น

หมวด ๑

นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายและให้การสนับสนุนการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ให้เป็นไปตามหรือสอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดทางธุรกิจของ กฟผ.

แนวนโยบาย

๑) คณะกรรมการต้องประกาศนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ซึ่งได้รับอนุมัติโดย ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้พนักงานและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

๒) คณะกรรมการต้องติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์และการทำงาน

หมวด ๒

การจัดโครงสร้างด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

วัตถุประสงค์


เพื่อควบคุมและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและทรัพย์สินสารสนเทศ สำหรับส่วนงานต่างๆ ภายใน กฟผ. รวมทั้งกำหนดแนวทางควบคุมการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพา และการปฏิบัติงานนอก กฟผ. ให้มีความมั่นคงปลอดภัย



แนวนโยบาย



๓) หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลต้องกำหนดเนื้องานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆ เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศไว้อย่างชัดเจน ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๔) เพื่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๕) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศ ...

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

- ๔ -

๕) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องแบ่งแยกหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อลดโอกาสความผิดพลาดในการเปลี่ยนแปลง หรือใช้งานระบบสารสนเทศหรือข้อมูลสารสนเทศผิดวัตถุประสงค์ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๖) หน่วยงานของ กฟผ. ที่มีหน้าที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่ควบคุมดูแลสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์ต่างๆ ต้องกำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกนั้นไว้อย่างชัดเจนตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๗) ทุกสายงานของ กฟผ. ต้องกำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศภายใต้สถานการณ์ต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๘) ในการดำเนินงานทุกโครงการหรือทุกแผนงานต้องคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๙) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องลดความเสี่ยงในการใช้งานอุปกรณ์สารสนเทศหรืออุปกรณ์การสื่อสารที่เคลื่อนย้ายได้ที่เชื่อมกับระบบของ กฟผ. ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๐) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานจากภายนอกสำนักงาน (Teleworking) ของ กฟผ. ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๑) คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการจัดการ การสนับสนุนและกำหนดทิศทางการดำเนินงาน เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่ชัดเจน ตลอดจนรับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหายหรืออันตรายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศไม่ว่ากรณีใดๆ

๑๒) คณะกรรมการต้องส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในทุกภาคส่วนของ กฟผ.

๑๓) ผู้ที่นำระบบสารสนเทศใหม่มาใช้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาทบทวน เพื่ออนุมัติการสร้าง การติดตั้ง หรือการใช้งานในแง่มุมต่างๆ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๔) การอนุญาตให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกเข้าถึงระบบสารสนเทศหรือใช้ข้อมูลสารสนเทศของ กฟผ. ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดแนวทางป้องกัน ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๕) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องมีข้อกำหนดเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับการอนุญาตให้ผู้ใช้ที่เป็นบุคคลภายนอกเข้าถึงระบบสารสนเทศ หรือใช้ข้อมูลสารสนเทศของ กฟผ. ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

หมวด ๓ ...

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

- ๕ -

หมวด ๓
ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศด้านบุคลากร

วัตถุประสงค์

เพื่อวางกรอบการสรรหา การควบคุมและการติดตามบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานภายใน กฟผ. รวมถึงการจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก การบริหารจัดการบุคลากรและผู้รับจ้างระหว่างการทำงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การปฏิบัติงาน หรือเมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง เพื่อรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

แนวนโยบาย

๑๖) หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคลและหน่วยงานที่รับผิดชอบงานจ้างหรืองานโครงการที่มีการเข้าถึงทรัพย์สินสารสนเทศของ กฟผ. ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของผู้สมัครงานหรือคู่สัญญาจะต้องไม่มีประวัติการกระทำผิดกฎหมายสารสนเทศ การบุกรุก แก่ไข ทำลาย หรือโจรกรรมข้อมูลสารสนเทศมาก่อน

๑๗) หน่วยงานด้านกฎหมายและบุคลากรของ กฟผ. ต้องระบุหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือสัญญาว่าจ้างหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๘) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไปต้องกำกับดูแล และแจ้งให้พนักงานในสังกัดและบุคคลภายนอกถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๙) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องจัดอบรมและหรือสื่อสารให้ผู้ใช้ทราบถึงนโยบายหรือระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่ กฟผ. ประกาศใช้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

๒๐) การลงโทษผู้ใช้และผู้รับผิดชอบสารสนเทศที่ฝ่าฝืนนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๒๑) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบงานจ้างหรืองานโครงการที่มีการเข้าถึงทรัพย์สินสารสนเทศของ กฟผ. ต้องแจ้งการยุติการจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง โยกย้ายหน่วยงาน การพักงาน ระงับการปฏิบัติหน้าที่ การปรับเปลี่ยนบุคลากร หรือการสิ้นสุดสัญญาจ้างของหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก หรืองานโครงการที่มีการเข้าถึงทรัพย์สินสารสนเทศของ กฟผ. ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบสารสนเทศทราบ เพื่อดำเนินการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศทันที ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

หมวด ๔ ...

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

- ๖ -

หมวด ๔
การบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศของ กฟผ. ให้ได้รับการปกป้องในระดับที่เหมาะสม ลดความเสี่ยงต่อการถูกเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงป้องกันการนำทรัพย์สินสารสนเทศไปใช้โดยผิดวัตถุประสงค์และเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินสารสนเทศของ กฟผ.

แนวนโยบาย

๒๒) ทุกหน่วยงานต้องจัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินสารสนเทศที่จำเป็นในการค้นหาเพื่อการใช้งานในภายหลัง ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๒๓) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไปต้องกำหนดบุคคลดูแลควบคุมการใช้งานและรับผิดชอบทรัพย์สินสารสนเทศให้ชัดเจน ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๒๔) ผู้ใช้ต้องใช้งานทรัพย์สินสารสนเทศ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๒๕) ผู้ใช้ต้องส่งคืนทรัพย์สินสารสนเทศของ กฟผ. เมื่อสิ้นสุดสถานะการเป็นพนักงาน หรือสิ้นสุดสัญญา หรือสิ้นสุดข้อตกลงการปฏิบัติงาน หรือสิ้นสุดการได้รับมอบหมายให้ใช้ระบบสารสนเทศให้กับ กฟผ. ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน


๒๖) หน่วยงานผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องจัดหมวดหมู่ข้อมูลสารสนเทศ กำหนดระดับความสำคัญ และกำหนดชั้นความลับ เพื่อป้องกันข้อมูลสารสนเทศให้มีความปลอดภัย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน



๒๗) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องจำแนกประเภทของข้อมูลสารสนเทศ และจัดการข้อมูลสารสนเทศ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน



๒๘) เพื่อป้องกันข้อมูลถูกเปิดเผยหรือข้อมูลรั่วไหลโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการถูกนำไปใช้งานผิดวัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้ต้องจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๒๙) การบริหารจัดการสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เคลื่อนย้ายได้ (Removable media) ที่สามารถถอดหรือต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ให้ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๓๐) การทำสายสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เคลื่อนย้ายได้ (Removable media) ที่สามารถถอดหรือต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ให้ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้ถือปฏิบัติตามระเบียบ

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

คำสั่ง ...

- ๗ -

คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๓๑) กรณีมีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด หรืออุปกรณ์ หรือข้อมูลสารสนเทศได้รับความเสียหาย ให้ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

หมวด ๕ การควบคุมการเข้าถึง

วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการควบคุมการเข้าถึง การใช้งานระบบสารสนเทศของ กฟผ. และการป้องกันการบุกรุกผ่านระบบเครือข่ายจากผู้บุกรุก รวมถึงจากโปรแกรมที่ไม่พึงประสงค์ที่จะสร้างความเสียหายให้แก่สารสนเทศของ กฟผ.

แนวนโยบาย

๓๒) ให้คณะกรรมการกำหนดและทบทวนนโยบายควบคุมการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือประกาศ และแจ้งให้ผู้รับทราบและถือปฏิบัติ

๓๓) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงเฉพาะบริการทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ตนเองได้รับอนุญาตให้ใช้ได้เท่านั้น โดยปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๓๔) ผู้ใช้ต้องมีบัญชีผู้ใช้เป็นของตนเอง และผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องมีเทคนิคการตรวจสอบตัวตนที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๓๕) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องจัดให้มีการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ระบบสารสนเทศ และยกเลิกบัญชีผู้ใช้เพื่อควบคุมการให้สิทธิและการยกเลิกสิทธิในการใช้งานระบบสารสนเทศของ กฟผ. โดยปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๓๖) เจ้าของระบบสารสนเทศต้องจำกัดจำนวน และควบคุมผู้มีสิทธิระดับสูง โดยปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๓๗) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องกำหนดขั้นตอนการตั้งรหัสผ่านที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๓๘) หน่วยงานเจ้าของข้อมูลสารสนเทศต้องติดตามทบทวนระดับสิทธิในการเข้าถึงของผู้ใช้ตามรอบระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๓๙) หน่วยงาน ...

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

- ๘ -

๓๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบสารสนเทศต้องยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิในการใช้งานระบบสารสนเทศของผู้ใช้ เมื่อได้รับแจ้งการยุติการจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง โยกย้ายหน่วยงาน การพักงาน ระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ การปรับเปลี่ยนบุคลากร หรือการสิ้นสุดสัญญาจ้างของหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก หรืองานโครงการที่มีการเข้าถึงทรัพย์สินสารสนเทศของ กฟผ. เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับ กฟผ. ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๔๐) ผู้ใช้ต้องกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๔๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบสารสนเทศต้องจำกัดการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศและฟังก์ชันต่างๆ ในแอปพลิเคชันของผู้ใช้และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๔๒) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องกำหนดวิธีการ Log-on เข้าระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปอย่างปลอดภัย เพื่อป้องกันและควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๔๓) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องกำหนดให้ระบบสารสนเทศในความพร้อมใช้งาน (Session Time-Out) เมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๔๔) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศที่มีระดับความเสี่ยงสูง เพื่อเพิ่มระดับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๔๕) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องออกแบบระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานแบบเชิงโต้ตอบกับผู้ใช้งาน (Interactive) และสามารถรองรับการกำหนดรหัสผ่านที่มีความมั่นคงปลอดภัย ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๔๖) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องจำกัดการเข้าถึงการใช้งานโปรแกรมมัลแวร์ประเภทย่อยๆ อย่างเข้มงวด เนื่องจากโปรแกรมหักล้างอาจมีความสามารถควบคุมและเปลี่ยนแปลงการทำงานของระบบสารสนเทศได้ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๔๗) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องจำกัดการเข้าถึงซอร์สโค้ด (Source code) ของโปรแกรม โดยไม่ได้รับอนุญาต ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๔๘) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องจำกัดการเข้าถึงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานที่สามารถเข้าถึงได้จากภายนอก ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๔๙) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องระบุและตรวจสอบอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อเข้ากับระบบสารสนเทศโดยอัตโนมัติ (Automatic equipment identification) ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติ

ที่เกี่ยวข้อง ...

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

- ๙ -

ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๕๐) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องควบคุมการเข้าถึงช่องทางการดูแลระบบสารสนเทศ ทั้งทางกายภาพและระยะไกล ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๕๑) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องควบคุมเส้นทางการไหลของข้อมูลสารสนเทศในระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๕๒) คณะกรรมการต้องพิจารณากำหนดระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญสูง ให้มีสภาพแวดล้อม ที่แยกออกมาต่างหาก สำหรับกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ระบบสารสนเทศร่วมกันระหว่างระบบงานให้มีการ ประเมินความเสี่ยงสำหรับการใช้งานนั้นๆ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๕๓) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องกำหนดวิธีการตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้ที่เหมาะสมเพื่อควบคุม การเข้าถึงระบบสารสนเทศของหน่วยงานจากระยะไกล ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

หมวด ๖

การควบคุมการเข้ารหัสลับข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเข้ารหัสลับข้อมูลและการบริหารจัดการกุญแจเข้ารหัสลับ ทำให้ระบบสารสนเทศคงไว้ ซึ่งการรักษาความลับของข้อมูลและป้องกันการแก้ไขข้อมูลจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต

แนวนโยบาย

๕๔) คณะกรรมการต้องกำหนดมาตรฐานการเข้ารหัสลับข้อมูล ประเมินความเสี่ยงเพื่อระดับ ความสำคัญ และระดับความลับที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลที่จำเป็นต้องป้องกัน ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๕๕) การบริหารจัดการกุญแจในการเข้ารหัส (Key Management) ให้ผู้รับผิดชอบสารสนเทศ จัดทำแนวทางการบริหารจัดการกุญแจ (Key) เพื่อรองรับการใช้งานเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับ ของ กฟผ. ที่จำเป็นต้องมีกุญแจ (Key) ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

หมวด ๗

ความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการเข้าถึงทรัพย์สินสารสนเทศ การควบคุมการใช้งานและบำรุงรักษาด้านกายภาพ ของทรัพย์สินสารสนเทศ และอุปกรณ์สารสนเทศ ซึ่งเป็นโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการทำงานของระบบ สารสนเทศของ กฟผ. ให้อยู่ในสภาพที่มีความสมบูรณ์พร้อมใช้ รวมถึงป้องกันการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวนโยบาย ...

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

แนวนโยบาย

๕๖) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไปที่ได้รับผิดชอบพื้นที่ต้องป้องกันขอบเขตพื้นที่ที่ตั้งของหน่วยงาน (Security perimeter) ที่มีการติดตั้ง จัดเก็บ หรือใช้งานระบบสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๕๗) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไปที่อยู่แลพื้นที่ที่ควบคุมต้องกำหนดให้มีบุคลากรกำกับดูแลการควบคุม การเข้าออกพื้นที่ที่ต้องการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Secure area) โดยให้เฉพาะผู้มีสิทธิที่สามารถเข้าออก ได้ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๕๘) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไปที่ได้รับผิดชอบพื้นที่ต้องออกแบบและติดตั้งการป้องกันความมั่นคง ปลอดภัยด้านกายภาพ เพื่อป้องกันและควบคุมการเข้าถึงสำนักงาน ห้องทำงาน พื้นที่ซึ่งมีข้อมูลสารสนเทศ ที่สำคัญ ห้องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ และพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบสารสนเทศ หรืออุปกรณ์สารสนเทศต่างๆ

๕๙) คณะกรรมการต้องกำหนดแนวทางในการออกแบบและติดตั้งด้านกายภาพ เพื่อให้สามารถ ป้องกันภัยจากภายนอกในระดับหายนะทั้งที่ก่อโดยมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๖๐) การทำงานในพื้นที่ที่ต้องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ (Secure area) ให้ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้อุปกรณ์ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๖๑) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไปต้องควบคุมการเข้าถึงพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต และกำหนดพื้นที่ การรับส่งพัสดุ พื้นที่การเตรียมหรือประกอบอุปกรณ์สารสนเทศก่อนนำเข้าห้องคอมพิวเตอร์และควบคุมผู้ ที่มาติดต่อไม่ให้เข้าถึงพื้นที่อื่นๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือเข้าถึงระบบสารสนเทศได้

๖๒) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องกำหนดให้มีการจัดวางและป้องกันอุปกรณ์สารสนเทศให้เหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยมิได้รับอนุญาต โดยพิจารณาถึงความสำคัญของอุปกรณ์ เพื่อลดความเสี่ยงจาก ภัยธรรมชาติ หรืออันตรายต่างๆ จากภัยคุกคามที่มนุษย์ก่อขึ้น ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน






๖๓) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องกำหนดให้มีการป้องกันการหยุดชะงักของอุปกรณ์สารสนเทศ ที่อาจเกิดจากไฟฟ้าขัดข้อง (Power failure) หรือจากข้อผิดพลาดของระบบและอุปกรณ์ที่สนับสนุนการทำงานของ ระบบสารสนเทศ (Supporting utilities) ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๖๔) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องกำหนดให้มีการป้องกันความเสียหายและสัญญาณรบกวนของ สายไฟฟ้า สายสื่อสาร รวมทั้งให้มีการป้องกันการดักจับสัญญาณ (Interception) ในช่องทางสื่อสาร

๖๕) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องกำหนดให้มีการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศอย่างถูกวิธี เพื่อให้คงไว้ซึ่งสภาพความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๖๖) การนำอุปกรณ์สารสนเทศ ข้อมูลสารสนเทศ หรือซอฟต์แวร์ออกจากสถานที่ปฏิบัติงานของ กฟผ. ให้ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้อุปกรณ์ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๖๗) คณะกรรมการ ...

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

- ๑๑ -

๖๗) คณะกรรมการต้องกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยอุปกรณ์สารสนเทศของ กฟผ. และอุปกรณ์ส่วนตัวที่นำมาใช้ร่วมกับระบบสารสนเทศของ กฟผ. โดยให้คำนึงถึงความเสี่ยงที่แตกต่างกันจากการนำไปใช้งานนอกสถานที่ปฏิบัติงานของ กฟผ.

๖๘) ก่อนการยกเลิกการใช้งานหรือการนำอุปกรณ์สารสนเทศและสื่อบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศกลับมาใช้ใหม่ ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้ต้องมีการตรวจสอบว่าได้มีการลบย้าย หรือทำลาย ข้อมูลหรือซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งไว้ด้วยวิธีการที่ไม่สามารถกู้คืนได้อีก โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๖๙) ผู้ใช้ต้องดูแลป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกข้อมูล และอุปกรณ์อื่นใด ที่อยู่ภายใต้ความดูแลรับผิดชอบของตนเองในระหว่างที่ไม่มีการใช้งาน ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๗๐) คณะกรรมการต้องกำหนดนโยบายปราศจากข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญบนโต๊ะทำงานและหน้าจอคอมพิวเตอร์ (Clear Desk and Clear Screen Policy) เพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญจากบุคคลอื่น

หมวด ๘

ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงาน มีขั้นตอนที่ชัดเจน พร้อมใช้งาน และมีความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

แนวนโยบาย

๗๑) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องจัดทำ ปรับปรุง และดูแล เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ให้มีความถูกต้องเหมาะสม และให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๗๒) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของระบบสารสนเทศให้ผู้รับผิดชอบสารสนเทศถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๗๓) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องติดตามและจัดทำแผนด้านทรัพยากรสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานในอนาคตของ กฟผ. อย่างเหมาะสม ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๗๔) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องจัดให้การแยกระบบสารสนเทศสำหรับการพัฒนา ทดสอบ และใช้งานจริงออกจากกัน เพื่อลดความเสี่ยงในการเข้าใช้งานหรือการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศโดยมิได้รับอนุญาต ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๗๕) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องควบคุม ตรวจสอบ ป้องกัน และกู้คืนระบบสารสนเทศจากโปรแกรมไม่พึงประสงค์ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๗๖) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศ ...

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

๗๖) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องตั้งค่าการทำงาน (Configuration) ห้ามไม่ให้ Mobile code สามารถทำงานในระบบสารสนเทศได้ เว้นแต่ Mobile code ที่ได้รับอนุญาตจาก กฟผ.

๗๗) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องสำรองข้อมูลสารสนเทศ และทดสอบการนำข้อมูลสำรองกลับมาใช้งาน ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๗๘) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องจัดให้มีการบันทึกกิจกรรมของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ และเหตุการณ์เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยต่างๆ (Audit log) เพื่อประโยชน์ในการสืบสวน สอบสวน ในอนาคต และเพื่อการติดตามการควบคุมการเข้าถึง ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๗๙) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องมีขั้นตอนการเฝ้าติดตาม และสังเกตการใช้งานระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งให้มีการประเมินผลการติดตามสังเกตการใช้งานระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๘๐) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อผิดพลาด (Fault Log) ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ และจัดการแก้ไขข้อผิดพลาดที่ตรวจพบอย่างเหมาะสม ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๘๑) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องป้องกันการแก้ไขข้อมูลการบันทึกกิจกรรมของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ และเหตุการณ์เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยต่างๆ (Audit log) รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อผิดพลาด (Fault Log) ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๘๒) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องบันทึกกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (System administrator) และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ (System operator) ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน






๘๓) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องควบคุมให้อุปกรณ์สารสนเทศ ระบบสารสนเทศของ กฟผ. ได้รับการตั้งเวลาให้ตรงกันโดยอ้างอิงจากแหล่งเวลาที่ถูกต้อง ตรงกับเวลาอ้างอิงสากล และต้องตรวจสอบเวลาของอุปกรณ์สารสนเทศ ระบบสารสนเทศของ กฟผ. รวมถึงปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการบันทึกเวลาไม่ถูกต้อง

๘๔) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องกำหนดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบสารสนเทศที่ให้บริการตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๘๕) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องบริหารจัดการช่องโหว่ทางเทคนิค ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๘๖) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้ติดตั้งซอฟต์แวร์ได้เท่าที่จำเป็น ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๘๗) ผู้ตรวจสอบภายใน ...

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

- ๑๓ -

๘๗) ผู้ตรวจสอบภายในของ กฟผ. ต้องทำแผนและข้อกำหนดการตรวจสอบ รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบระบบสารสนเทศ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบสารสนเทศ เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดการหยุดชะงักของกระบวนการทางธุรกิจ

๘๘) คณะกรรมการต้องกำหนดประเภทข้อมูลตามลำดับชั้นความลับเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสารสนเทศ และผู้ใช้ถือปฏิบัติตาม เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ (System documentation) โดยไม่ได้รับอนุญาต

๘๙) คณะกรรมการต้องกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อป้องกันข้อมูลสารสนเทศที่มีการสื่อสารหรือแลกเปลี่ยน หรือใช้ข้อมูลร่วมกัน ผ่านระบบสารสนเทศที่มีการเชื่อมต่อระหว่างระบบสารสนเทศต่างๆ

หมวด ๙

ความมั่นคงปลอดภัยด้านเครือข่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมการบริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งภายในและภายนอก กฟผ. รวมถึงการควบคุมการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานภายนอกให้มีความมั่นคงปลอดภัย

แนวนโยบาย

๙๐) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องบริหารจัดการ การควบคุมเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครือข่ายสื่อสาร เพื่อป้องกันภัยคุกคาม และมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศและแอปพลิเคชันที่ทำงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่มีการแลกเปลี่ยนบนเครือข่าย ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๙๑) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องควบคุมให้มีการกำหนดคุณสมบัติทางด้านความมั่นคงปลอดภัย ระดับของการให้บริการ และความต้องการด้านการบริหารจัดการของการให้บริการเครือข่ายทั้งหมดลงในข้อตกลง หรือสัญญาการให้บริการด้านเครือข่ายต่างๆ ทั้งที่เป็นการให้บริการจากภายใน หรือภายนอก

๙๒) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องแบ่งแยกระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาตามการใช้งานในการเข้าถึงระบบเครือข่าย ผลกระทบทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และระดับความสำคัญของข้อมูลที่อยู่บนเครือข่าย ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๙๓) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องควบคุมการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศผ่านช่องทางการสื่อสารในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๙๔) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องควบคุม และให้มีข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ หรือซอฟต์แวร์ ทั้งที่เป็นการแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานภายใน กฟผ. และระหว่าง กฟผ. กับหน่วยงานภายนอก ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๙๕) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้ต้องป้องกันข้อมูลสารสนเทศที่มีการสื่อสารกันผ่านข้อมูล

อิเล็กทรอนิกส์ ...

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

- ๑๔ -

อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic messaging) ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟก. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๙๖) คณะกรรมการต้องกำหนด และทบทวน ข้อตกลงการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidentiality agreement หรือ Non-disclosure agreement) ให้กับสอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของ กฟก. ในการปกป้องข้อมูลสารสนเทศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้ประกอบสัญญาตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟก. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

หมวด ๑๐

ความมั่นคงปลอดภัยในการจัดหา พัฒนา และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อความคุ้มค่า กำกับ ติดตาม และประเมินผล ในการจัดหา พัฒนา และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้ทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีความมั่นคงปลอดภัยที่ครอบคลุมการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และการรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของระบบสารสนเทศ

แนวนโยบาย

๙๗) หน่วยงานที่มีการจัดหาหรือจัดให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ หรือการปรับปรุงระบบสารสนเทศเดิม ต้องระบุความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาใช้งาน นับตั้งแต่เริ่มต้นออกแบบระบบสารสนเทศ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟก. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๙๘) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้ต้องป้องกันข้อมูลสารสนเทศที่มีการแลกเปลี่ยนในการทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic commerce) ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์สาธารณะ เพื่อมิให้มีการฉ้อโกง ละเมิดสัญญา หรือมีการรั่วไหลหรือข้อมูลสารสนเทศถูกแก้ไขโดยมิได้รับอนุญาต ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟก. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๙๙) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้ต้องป้องกันมิให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลสารสนเทศ โดยมิได้รับอนุญาตและรักษาความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลสารสนเทศ ที่มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชน ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟก. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๐๐) เพื่อมิให้มีการรับส่งข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ หรือส่งข้อมูลไปผิดที่ หรือมีการรั่วไหลของข้อมูล หรือข้อมูลถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลง ถูกทำซ้ำใหม่ หรือถูกส่งซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องป้องกันข้อมูลสารสนเทศที่มีการสื่อสารหรือแลกเปลี่ยนที่มีการธุรกรรมทางออนไลน์ (Online transaction) ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟก. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๐๑) ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศต้องพัฒนาซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศอย่างมั่นคงปลอดภัยตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟก. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๐๒) ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ ...

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

๑๐๒) ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศต้องมีขั้นตอนการควบคุมการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อควบคุมให้ระบบเป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้และมีความมั่นคงปลอดภัย ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๐๓) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงต่อระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของระบบสารสนเทศ ให้ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศทดสอบและทบทวนระบบสารสนเทศนั้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของระบบและด้านความมั่นคงปลอดภัย ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๐๔) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องจำกัดการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต่อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่ใช้งาน (Software package) โดยให้เปลี่ยนแปลงเฉพาะเท่าที่จำเป็นและควบคุมทุกๆ การเปลี่ยนแปลงอย่างเข้มงวด เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของซอฟต์แวร์สำเร็จรูป เพื่อป้องกันผลกระทบที่ กฟผ. อาจต้องรับผิดชอบต่อการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์นั้นด้วยตนเองต่อไปในอนาคต โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๐๕) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้ต้องพัฒนาและติดตั้งใช้งานระบบสารสนเทศโดยคำนึงถึงหลักการความมั่นคงปลอดภัย ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๐๖) ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศต้องกำหนดมาตรการป้องกันสภาพแวดล้อมการพัฒนาระบบอย่างมั่นคงปลอดภัยให้ครอบคลุมทั้งวงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๐๗) เจ้าของระบบสารสนเทศต้องดูแล ควบคุม ติดตามตรวจสอบการทำงานในการจ้างช่วงพัฒนาซอฟต์แวร์ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน


๑๐๘) ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศต้องทดสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบที่พัฒนาใหม่หรือระบบงานเดิมที่ปรับปรุง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบสารสนเทศสามารถทำงานได้อย่างมั่นคงปลอดภัยตามความต้องการที่กำหนดไว้ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน



๑๐๙) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องกำหนดให้มีเกณฑ์ในการตรวจรับระบบใหม่ หรือที่ปรับปรุงเพิ่มเติม ทั้งที่มาจากการพัฒนาภายในองค์กร หรือที่มีการจัดหาจากจ้างพัฒนา และต้องทดสอบระบบก่อนที่จะนำระบบดังกล่าวมาใช้งานจริง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน



๑๑๐) การนำข้อมูลมาใช้ทดสอบในระบบสารสนเทศ ให้ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศเลือกข้อมูลมาใช้งานอย่างระมัดระวัง โดยให้มีการป้องกัน ควบคุม เพื่อไม่ให้ข้อมูลสำคัญรั่วไหลหรือถูกเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๑๑) ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศต้องตรวจสอบ (Validate) ข้อมูลใดๆ ก่อนที่จะรับเข้าสู่แอปพลิเคชันเสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลมีความถูกต้องและมีรูปแบบเหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ

คำสั่ง ...

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๑๒) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องตรวจสอบ (Validate) การทำงานของแอปพลิเคชันเพื่อตรวจหาข้อผิดพลาดของข้อมูลที่เกิดจากการทำงานหรือการประมวลผลที่ผิดพลาด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๑๓) ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศต้องรักษาความถูกต้องแท้จริง (Authenticity) และความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) ของข้อมูลในแอปพลิเคชัน เพื่อป้องกันและสร้างความมั่นใจว่าข้อมูลที่ได้รับจากการรับส่งข้อมูลเป็นข้อมูลที่ถูกต้องแท้จริง มาจากผู้ส่งที่ถูกต้อง และไม่ถูกแก้ไขระหว่างทางหรือถูกแก้ไขโดยผู้ไม่มีสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๑๔) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้ต้องร่วมกันดำเนินการให้มีการตรวจสอบ (Validate) ข้อมูลใดๆ อันเป็นผลจากการประมวลผลของแอปพลิเคชัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลถูกต้องและเหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๑๕) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลสารสนเทศ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

หมวด ๑๑

การจัดการความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการภายนอก

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกัน ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ให้บริการภายนอก ให้มีประสิทธิภาพและมีความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ






แนวนโยบาย

๑๑๖) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศกำหนดความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในด้านต่างๆ เพื่อป้องกัน ควบคุม หรือบรรเทาความเสี่ยงจากผู้ให้บริการภายนอก ตามระเบียบคำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๑๗) สำหรับข้อตกลงเพื่ออนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าถึงระบบสารสนเทศ หรือใช้ข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อการอ่าน การประมวลผล การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ หรือการพัฒนา ระบบสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามระเบียบคำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๑๘) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องควบคุมให้มีการกำหนดข้อตกลง และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศลงในสัญญากับผู้ให้บริการภายนอก โดยให้ครอบคลุมถึงผู้ให้บริการภายนอกที่รับจ้างจากผู้ให้บริการภายนอกหลักเป็นผู้จัดทำ

๑๑๙) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศ ...

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

- ๑๗ -

๑๑๙) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องติดตามตรวจสอบรายงานหรือบันทึกการให้บริการของผู้ให้บริการภายนอกที่ให้บริการแก่หน่วยงานตามที่อ้างอิงอย่างสม่ำเสมอ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๒๐) กรณีที่ผู้ให้บริการภายนอกมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน การรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการปฏิบัติงาน หน่วยงานที่เป็นคู่สัญญากับผู้ให้บริการภายนอกต้องประสานงานกับผู้ให้บริการภายนอกและให้มีการประเมินความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยต้องรายงานให้ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ รวมถึงให้กำหนดกระบวนการบริการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวให้สอดคล้องเหมาะสมตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๒๑) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องกำกับให้ผู้ให้บริการภายนอกปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงให้บริการที่ระบุไว้ ซึ่งต้องครอบคลุมถึงงานด้านความมั่นคงปลอดภัย ลักษณะการให้บริการ และระดับการให้บริการ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

หมวด ๑๒

การบริหารจัดการสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด

วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด จัดเก็บปัญหาที่เกิดขึ้น และเรียนรู้ข้อผิดพลาดมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำอีก

แนวนโยบาย

๑๒๒) คณะกรรมการต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของการรายงานสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์ หรือไม่อาจคาดคิด ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๒๓) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้ต้องรายงานสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด ผ่านช่องทางที่เหมาะสมโดยเร็วที่สุด โดยปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๒๔) ผู้ใช้ต้องบันทึกและรายงานจุดอ่อนใดๆ ที่อาจสังเกตพบระหว่างการใช้งานระบบสารสนเทศตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๒๕) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องมีการประเมินและตัดสินใจต่อสถานการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๒๖) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องมีมาตรการตอบสนองต่อเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๒๗) คณะกรรมการ ...

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

- ๑๘ -

๑๒๗) คณะกรรมการต้องกำหนดวิธีการแยกประเภท การรวบรวมปริมาณ วิเคราะห์มูลค่า ความเสียหายของเหตุขัดข้องด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์วัดและการติดตาม เพื่อใช้ในการเรียนรู้ในการดำเนินงานและลดโอกาสเกิดในอนาคต ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๒๘) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องรวบรวม จัดเก็บ และนำเสนอหลักฐาน หลังจากเกิดสถานการณ์ ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์ หรือไม่อาจคาดคิด ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

หมวด ๑๓

การบริหารจัดการด้านการบริการ

หรือการดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กรเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

เพื่อระบุเหตุการณ์ที่อาจทำให้การให้บริการสารสนเทศหยุดชะงัก การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน ที่มีการคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ให้บริการสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง

แนวนโยบาย

๑๒๙) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องระบุเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานหยุดชะงัก และมีความเป็นไปได้ในการเกิดผลกระทบต่อเนื่องจากการหยุดชะงักนั้น ในแง่ของความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ โดยปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๓๐) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องจัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ที่จำเป็น โดยกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการบริหารจัดการเพื่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในภาวะฉุกเฉิน ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๓๑) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องกำหนดแผนกรณีมีเหตุการณ์ที่ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก เพื่อรักษาไว้หรือกู้คืนการให้บริการสารสนเทศ โดยคำนึงประเด็นความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๓๒) คณะกรรมการต้องกำหนดกรอบงาน (Framework) สำหรับการพัฒนาแผนการบริหารจัดการเพื่อการดำเนินงานทางธุรกิจมีความต่อเนื่องในภาวะฉุกเฉิน โดยคำนึงประเด็นความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

๑๓๓) คณะกรรมการต้องจัดให้มีการฝึกซ้อม ทดสอบ และนำผลมาปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิผล

๑๓๔) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องประเมินความต้องการด้านการรักษาสภาพพร้อมใช้งาน และต้องกำกับให้มีการติดตั้งระบบสารสนเทศสำรอง หรืออุปกรณ์สำรอง หรือระบบสำหรับสนับสนุนการให้บริการที่เพียงพอ เพื่อก่อให้เกิดความต่อเนื่องทางธุรกิจที่เหมาะสม ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

หมวด ๑๔ ...

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

- ๑๙ -

หมวด ๑๔
การปฏิบัติตามกฎระเบียบ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติตาม รวมถึงให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานของ กฟผ. เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อตกลง สัญญา และข้อกำหนดทางด้านความมั่นคงปลอดภัยต่างๆ

แนวนโยบาย

๑๓๕) คณะกรรมการต้องรวบรวมกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ที่มีความสอดคล้องกับกฎหมาย ข้อกำหนดตามสัญญาต่างๆ ของหน่วยงาน และจัดทำเป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๓๖) การใช้งานข้อมูลนี้อาจถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาหรือการใช้งานซอฟต์แวร์มีความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดตามสัญญาต่างๆ ให้ผู้ใช้ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๓๗) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้ต้องป้องกันมิให้ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญเกิดความเสียหาย สูญหาย หรือถูกปลอมแปลง โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๓๘) คณะกรรมการต้องจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยให้สอดคล้องกับกฎหมาย และข้อกำหนดตามสัญญาต่างๆ ของหน่วยงาน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๓๙) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องใช้เทคนิคการเข้ารหัสลับที่สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดตามสัญญาต่างๆ ของ กฟผ. โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๔๐) คณะกรรมการต้องพิจารณาทบทวน นโยบาย แนวปฏิบัติ ข้อกำหนด มาตรการต่างๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย สารสนเทศ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการพิจารณา ทบทวนต้องไม่มีผู้มีส่วนได้เสียกับงานเข้าร่วมพิจารณา

๑๔๑) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไปต้องกำกับดูแล ตรวจสอบ ให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๔๒) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องทบทวนตรวจสอบระบบสารสนเทศในด้านเทคนิคอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการพัฒนางานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๔๓) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องป้องกันมิให้มีการใช้งานระบบสารสนเทศผิดวัตถุประสงค์ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๑๔๔) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศ ...

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

- ๒๐ -


๑๔๔) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องป้องกันการเข้าใช้งานเครื่องมือที่ใช้เพื่อการตรวจสอบเพื่อมิให้เกิดการใช้งานผิดประเภทหรือถูกละเมิดการใช้งาน (Compromise) ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน



ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป



ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑



(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)
ผู้อำนวยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคง
ปลอดภัยสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ ที่ใช้บังคับอยู่ใน
ปัจจุบัน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงวางนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัย
สารสนเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ๑๐) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคง
ปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑๐) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานจากภายนอกสำนักงาน (Teleworking)
ของ กฟภ. ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
ของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน ๑๓) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคง
ปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑๓) ผู้ที่นำระบบสารสนเทศใหม่มาใช้ต้องพิจารณาทบทวน เพื่ออนุมัติการสร้าง การติดตั้ง
หรือการใช้งานในแง่มุมต่างๆ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคง
ปลอดภัยสารสนเทศของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน ๑๔) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคง
ปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑๔) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมต้องจัดอบรมและหรือผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้อง
สื่อสารให้ผู้ใช้ทราบถึงนโยบายหรือระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
ที่ กฟภ. ประกาศใช้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความตระหนักรู้
เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน”

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

- ๒ -

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน ๒๐) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๒๐) การลงโทษผู้ใช้ที่ฝ่าฝืนนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟภ. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน ๒๕) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๒๕) ผู้ใช้ที่ครอบครองทรัพย์สินสารสนเทศต้องส่งคืนทรัพย์สินสารสนเทศของ กฟภ. เมื่อสิ้นสุดสถานะการเป็นพนักงาน หรือสิ้นสุดสัญญา หรือสิ้นสุดข้อตกลงการปฏิบัติงาน หรือสิ้นสุดการได้รับมอบหมายให้ใช้ระบบสารสนเทศให้กับ กฟภ. ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน ๒๖) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๒๖) คณะกรรมการต้องจัดหมวดหมู่ข้อมูลสารสนเทศ กำหนดระดับความสำคัญ และกำหนดชั้นความลับ เพื่อป้องกันข้อมูลสารสนเทศที่มีความปลอดภัย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความใน ๒๙) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๒๙) การบริหารจัดการสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เคลื่อนย้ายได้ (Removable media) ของ กฟภ. ที่สามารถถอดหรือต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ให้ผู้รับผิดชอบสารสนเทศถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความใน ๓๔) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๓๔) หน่วยงานเจ้าของข้อมูลสารสนเทศต้องติดตามทบทวนสิทธิในการเข้าถึงของผู้ใช้ตามรอบระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน”

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความใน ๓๙) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๓๙) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศต้องยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิในการเข้าถึงระบบสารสนเทศของผู้ใช้ เมื่อได้รับแจ้งการยุติการจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง โยกย้ายหน่วยงาน การพักงาน ระงับการปฏิบัติหน้าที่ การปรับเปลี่ยนบุคลากร หรือการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ตามข้อ ๒๑ หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบสารสนเทศเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับ กฟภ. ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน”

ข้อ ๑๒ ให้ยกเลิกความใน ๔๑) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔๑) เจ้าของข้อมูลสารสนเทศต้องจำกัดการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ และฟังก์ชันต่างๆ ในแอปพลิเคชันของผู้ใช้และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน”

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

- ๓ -

ข้อ ๑๓ ให้ยกเลิกความใน ๖๐) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๖๐) การทำงานในพื้นที่ที่ต้องการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Secure area) ให้ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและผู้ใช้อุปกรณ์ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน”

ข้อ ๑๔ ให้ยกเลิกความใน ๖๑) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๖๑) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไปที่ได้รับมอบหมายพื้นที่ต้องควบคุมการเข้าถึงพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตและกำหนดพื้นที่การรับส่งพัสดุ พื้นที่การเตรียมหรือประกอบอุปกรณ์สารสนเทศก่อนนำเข้าห้องคอมพิวเตอร์และควบคุมผู้ที่มาติดต่อไม่ให้เข้าถึงพื้นที่อื่นๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือเข้าถึงระบบสารสนเทศได้”

ข้อ ๑๕ ให้ยกเลิกความใน ๗๖) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๗๖) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศควรตั้งค่าการทำงาน (Configuration) ห้ามไม่ให้ Mobile code สามารถทำงานในระบบสารสนเทศได้ เว้นแต่ Mobile code ที่ได้รับอนุญาตจาก กฟภ.”

ข้อ ๑๖ ให้ยกเลิกความใน ๘๘) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๘๘) หน่วยงานผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ (System documentation) โดยไม่ได้รับอนุญาต”

ข้อ ๑๗ ให้ยกเลิกความใน ๑๐๗) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑๐๗) เจ้าของระบบสารสนเทศต้องดูแล ควบคุม ติดตามตรวจสอบการทำงานในการจ้างพัฒนาซอฟต์แวร์ ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน”

ข้อ ๑๘ ให้ยกเลิกความใน ๑๑๖) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน


“๑๑๖) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการภายนอกปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน”



ข้อ ๑๙ ให้ยกเลิกความใน ๑๓๐) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน



“๑๓๐) ผู้รับผิดชอบสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่จำเป็น โดยกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการบริหารจัดการเพื่อการทำงานอย่างต่อเนื่องในภาวะฉุกเฉิน ตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน”

ข้อ ๒๐ ให้ยกเลิกความใน ๑๓๖) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑๓๖) การใช้งานข้อมูลนี้อาจถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาหรือการใช้งานซอฟต์แวร์ต้องมีความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดตามสัญญาต่างๆ โดยให้ผู้รับผิดชอบสารสนเทศปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กฟภ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน”

ลงนาม..........ประธานกรรมการ

ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

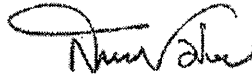
ลงนาม..........กรรมการ ลงนาม..........กรรมการ

- ๕ -

ข้อ ๒๑ ให้ยกเลิกความใน ๑๔๐) ของประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑๔๐) คณะกรรมการต้องพิจารณาทบทวน นโยบาย แนวทางปฏิบัติ ข้อกำหนด มาตรการต่างๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย สารสนเทศ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการพิจารณาทบทวนต้องไม่มีผู้มีส่วนได้เสียกับงานเข้าร่วมพิจารณา”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๒



(นายสมพงษ์ ปรีเปรม)
ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ

ลงนาม.....กรรมการ ลงนาม.....กรรมการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

สัญญานี้ทำขึ้นที่ สำนักงานใหญ่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตั้งอยู่เลขที่ ๒๐๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวง
ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๙๐๐ เมื่อวันที่.....
ระหว่าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดย.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า
“ผู้ให้ข้อมูล” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
โดย.....
ซึ่งมีนิติสัมพันธ์กับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตาม.....
(ระบุรายละเอียดของสัญญา/ข้อตกลง/โครงการ/การวิจัย/)

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งคู่สัญญาได้ตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. คำนิยาม

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

ข้อ ๒. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

๒.๑ ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดย
ครบถ้วน และอย่างเคร่งครัด ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกันแก่บุคคลอื่น
ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

๒.๒ ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อการอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินงานที่มี
อยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผย
ข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ อีกทั้งผู้รับข้อมูลจะต้องให้
ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการใช้อข้อมูลที่เป็น
ความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ

๒.๓ ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันมิให้
ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการการเก็บ

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

รักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับที่ผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าการดูแลที่สมควร

๒.๔ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นทราบถึงความเป็นความลับและข้อจำกัดสิทธิในการใช้และการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องผูกพันด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับหรือไม่น้อยกว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญานี้ด้วย

๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อตกลงฉบับนี้ ไม่รวมไปถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อมูลที่ ผู้ให้ข้อมูล เปิดเผยแก่สาธารณะ
- (๒) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบอยู่ก่อนที่ ผู้ให้ข้อมูล จะเปิดเผยข้อมูลนั้น
- (๓) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเอง
- (๔) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูล ได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งหมายศาล และ/หรือหมายค้นอย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ให้ข้อมูล ก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย
- (๕) เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูล เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

ข้อ ๓. ทรัพย์สินทางปัญญา

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

ข้อ ๔. 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 ๕. การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อการดำเนินงานที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับไว้คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลทันที และผู้รับข้อมูลจะต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตลอดไป แม้ว่าการดำเนินงานเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม

ข้อ ๖. การชดใช้ค่าเสียหาย

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

ข้อ ๗. การบังคับใช้

๗.๑ ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในสัญญานี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่าข้อกำหนดส่วนที่เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับในสัญญานี้ และข้อกำหนดที่เหลืออยู่ในสัญญานี้ ยังคงใช้บังคับและมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

๗.๒ สัญญานี้มีอยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงนาม..... ประธานกรรมการ

ลงนาม..... กรรมการ ลงนาม..... กรรมการ

ลงนาม..... กรรมการ ลงนาม..... กรรมการ