

ขอบเขตของงาน : การจัดจ้างบริการ Man day สำหรับระบบงาน SAP ประจำปี ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ตามที่ บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ทำการติดตั้งใช้งานซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP โดยพัฒนาระบบงานการเงิน บัญชี งบประมาณและพัสดุ (FI) บน SAP ECC6.0 EHP0 และพัฒนาระบบสารสนเทศบริหารและทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System : HRIS) บน SAP ECC6.0 EHP8 ซึ่งได้มีการจ้างบริการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรม รวมทั้งการให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ มาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน นั้น

เนื่องจากบริการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมบนระบบ SAP จะสิ้นสุดการให้บริการในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นจะต้องทำการจัดหา Man day เพื่อรองรับกรณีที่พบปัญหาในการใช้งาน หรือมีกรณีเหตุฉุกเฉินที่จำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างเข้าทำการแก้ไขปรับปรุงระบบได้ทันที

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบงานการเงิน บัญชี งบประมาณและพัสดุ (FI) และระบบสารสนเทศบริหารและทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System : HRIS) โดยใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP ได้รับบริการ Man day สำหรับปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมบนระบบ SAP จากตัวแทนจำหน่ายของผู้ผลิต ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบดังกล่าว สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ข้อมูลมีความปลอดภัย น่าเชื่อถือ และองค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่กำหนดข้างต้นดังกล่าว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีกรรมการหรือพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตโดยตรง (SAP Partner) โดยยื่นหลักฐานมาในวันยื่นข้อเสนอ (ตามเอกสารภาคผนวก ง)

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จัดจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ บวท. เชื้อถือ โดยเป็นผลงานติดตั้งพัฒนาหรือบำรุงรักษาระบบ SAP สำหรับโมดูล Human Capital Management (SAP HCM) หรือโมดูล Finance and Controlling (SAP FICO)

๒/๔. รายละเอียด...

ห.ท.ท.
๒/๔ ๑๒ ๕๓๓

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างจะทำการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ SAP ได้แก่ การวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไข การแก้ไขปรับปรุงโปรแกรม การให้คำปรึกษา การถ่ายทอดองค์ความรู้ของซอฟต์แวร์ SAP ในส่วนของ Functional/ABAP/Basis/Customized Program/Fiori(UI5) จำนวน 50 Man day (1 Man day = ๘ ชั่วโมง) ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง หรือผ่านการสนับสนุนทางไกล (Remote Access) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ การใช้ Man day จะต้องได้รับการยินยอมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรในใบสั่งงานจากผู้ว่าจ้างก่อน และไม่เรียกเรื่อง Man day เพิ่มภายหลัง โดยครอบคลุมให้บริการ ระบบงาน ดังต่อไปนี้

ระบบงานการเงิน บัญชี งบประมาณและพัสดุ (FI) ที่มีการใช้งาน Software SAP ได้แก่ Module ตามที่ระบุข้างล่าง

- ระบบงบประมาณ (Profit Center Accounting (PCA) / Cost Center Accounting (CCA) / Project System (PS) ในส่วนการให้รหัส และบริหารจัดการงบลงทุน / Funds Management (FM) ในส่วนควบคุมงบประมาณ)
- ระบบจัดหาพัสดุ (Material Management (Purchasing Order) : MM-PU)
- ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Financial Accounting (Account Payable) : FI-AP)
- ระบบบัญชีลูกหนี้ (Financial Accounting (Account Receivable) : FI-AR)
- ระบบสินทรัพย์ถาวร (Financial Accounting (Asset Accounting) : FI-AA)
- ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (Financial Accounting (General Ledger) : FI-GL)
- ระบบบริหารวัสดุคงคลัง (Financial Accounting (Inventory Management) : FI-IM)

ระบบสารสนเทศบริหารและทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System : HRIS)

ที่ใช้ Software SAP HCM และ/หรือ Self Service ด้วย Fiori เป็นหลัก ได้แก่ Module ตามที่ระบุข้างล่าง

- ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Management : OM)
- ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration : PA)
- ระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Time Management : TM)
- ระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll : PR)
- ระบบสวัสดิการและบริการ (Benefit : BF)
- ระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management : CM)
- ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management : PM)
- ระบบวางแผนอาชีพและทดแทนตำแหน่งงาน (Career and Success Planning : CS)
- ระบบพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development : TD)
- ระบบงานเดินทาง (Travel : TV)
- ระบบบริการตนเองด้านทรัพยากรบุคคล (Self Service : SS)

๓/๔.๒ ผู้รับจ้าง...

Handwritten signatures and initials in blue ink.

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมีศูนย์รับแจ้ง หรือหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลของเจ้าหน้าที่ ที่สามารถเป็นศูนย์กลางติดต่อประสานงานในการแจ้งข้อขัดข้องตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อเป็นช่องทางการรับแจ้งข้อขัดข้อง

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องให้บริการปรับปรุงแก้ไขการใช้งานบนระบบ SAP ได้แก่ การวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไข การแก้ไขปรับปรุงโปรแกรม การให้คำปรึกษา การถ่ายทอดองค์ความรู้ของซอฟต์แวร์ SAP ในส่วนของ Functional/ABAP/Basis/Customized Program/Fiori(UI5) ตามที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในใบสั่งงาน โดยมีระยะเวลาให้บริการ ๓๖๕ วัน นับแต่วันที่ บวท. มีหนังสือเริ่มให้ดำเนินการ หรือจนกว่าการใช้ Man day หมดลง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณสำหรับการจ้างบริการปรับปรุงระบบ/ให้คำปรึกษา/ถ่ายทอดองค์ความรู้สำหรับระบบ SAP เป็นเงินจำนวน ๑,๐๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

งวดที่ ๑ ภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันเริ่มสัญญา

งวดที่ ๒ ภายใน ๑๘๐ วันนับถัดจากวันเริ่มสัญญา

งวดที่ ๓ ภายใน ๒๗๐ วันนับถัดจากวันเริ่มสัญญา

งวดที่ ๔ ภายใน ๓๖๕ วันนับถัดจากวันเริ่มสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างในแต่ละงวดงาน ตามจำนวน man day ที่ใช้ตามจริง หากมีเศษเป็นวันหรือชั่วโมง จะจ่ายตามสัดส่วนวันหรือชั่วโมงที่ใช้จริง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขงานที่กำหนด พร้อมส่งรายงาน บริการปรับปรุงระบบ/ให้คำปรึกษา/ถ่ายทอดองค์ความรู้ Functional/ABAP/Basis/Customized Program/Fiori(UI5) โดยใช้แบบฟอร์มการให้บริการและสรุปผลการใช้งาน Man day ตามเอกสารภาคผนวก ค และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อย่างไรก็ดี หากใช้ Man day หมดก่อนถึงงวดงานต่อไป หรือในงวดงานนั้นไม่มีการใช้ Man day ให้ละเว้นการส่งมอบในงวดงานนั้นได้

๔/๙.อัตรา...

นาย...
๑๓๐ ๐๐๐

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต จากผู้รับจ้าง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินตามใบสั่งจ้าง ทั้งหมด

๙.๒ กรณีที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงเนื้อหางานในใบสั่งงาน (Scope of Work) แล้วและผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ต่อวัน ของราคาตามจำนวน Man day ที่ระบุในใบสั่งงานนั้น นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดให้ส่งมอบงานจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงาน และบำรุงรักษาระบบเป็นระยะเวลาอีก ๑ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องให้บริการซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในระบบ/โปรแกรมที่ส่งมอบ และผลจากการทำงานของระบบ/โปรแกรมที่ส่งมอบ ทั้งนี้ไม่รวมการเปลี่ยนแปลงความต้องการ (Change Requirement) หรือเป็นความต้องการที่เพิ่มขึ้นจากระบบ/โปรแกรมที่ส่งมอบ (New Requirement) ซึ่งจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่มิมีเหตุสุดวิสัยที่ต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขมากกว่าที่กำหนดต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน

หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่ทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมาย หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ทั้งนี้ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการสืบหาสาเหตุของข้อผิดพลาดชำรุดบกพร่อง ที่พบว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ให้กับผู้ว่าจ้าง

๕/๑๑. การกำหนด...

Handwritten signature and stamp at the bottom right of the page.

๑๑. การกำหนดหน้าที่ของคู่สัญญา

๑๑.๑ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานให้ บวท. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเริ่มสัญญา ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือว่าเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญาต่อไป (ตัวอย่าง แผนการดำเนินงาน ตามภาคผนวก ข)

ผู้รับจ้างจะต้องตกลง ลงนามข้อตกลงในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง (ตาม เอกสารภาคผนวก ก) เพื่อแสดงเจตนารับผิดชอบต่อที่เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือผู้แทนของ ผู้รับจ้าง เพื่อมิให้เกิดการกระทำความผิด เกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อระบบสารสนเทศที่ผู้ ว่าจ้างใช้งานอยู่ ภายในเวลา ๓๐ วันนับจากวันเริ่มสัญญา

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบบุคคลที่เข้ามาดำเนินการให้บริการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการใช้งาน ระบบ SAP ไม่เป็นบุคคลที่เคยเป็นผู้มีความผิดเกี่ยวกับการกระทำความผิดคดีอาชญากรรมทาง เทคโนโลยี (Cyber Crime)

ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น การเดินทางมายังที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง

๑๑.๒ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ให้ความเห็นชอบใด ๆ และแจ้งข้อกำหนดหรือระเบียบต่าง ๆ ของ บวท. ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่าง ๆ

ผู้ว่าจ้างรับผิดชอบในการจัดเตรียมเครื่องแม่ข่ายสำหรับใช้ในงาน ซึ่งมีทรัพยากรด้าน ระบบปฏิบัติการ (Operating System) หน่วยประมวลผล (CPU) หน่วยความจำ (RAM) พื้นที่จัดเก็บ ข้อมูล (Disk) การตั้งค่าสายสื่อสาร (Network) และ บัญชีรายชื่อผู้ใช้งานและสิทธิ์ (User Account and Authorization) ให้กับผู้รับจ้าง

ในกรณีที่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ผู้ว่าจ้างจะจัดเตรียมสถานที่อบรม อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่ จำเป็นต่อการอบรม

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

ภาคผนวก

ดัชนีภาคผนวก

ภาคผนวก ก	ข้อตกลงในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ
ภาคผนวก ข	ตัวอย่างแผนการดำเนินงาน
ภาคผนวก ค	แบบฟอร์มการให้บริการ (Service Form) และรายงานสรุปผลการใช้งาน Man day
ภาคผนวก ง	ตัวอย่างหลักฐาน SAP Partner Certificate

สมหมาย

๖๖

๖๖

ภาคผนวก ก

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ข้อตกลงการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement: NDA)

เมื่อวันที่.....

ด้วยบริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” มุ่งมั่นที่จะปกป้องคุ้มครองพิทักษ์รักษาไว้ ซึ่งข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินของผู้ให้ข้อมูล มิให้ถูกส่งละเมิดโดยมิชอบ หรือถูกนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับการอนุญาตโดยถูกต้อง

ในการนี้ ตั้งอยู่เลขที่.....

.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” ยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ซึ่งจะรักษาไว้ ซึ่งข้อมูลอันเป็นความลับหรือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ข้อมูล ที่ผู้ให้ข้อมูลประสงค์ที่จะคุ้มครองเรื่องดังกล่าวไว้เป็นความลับ เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินการร่วมกัน ซึ่งได้เกิดขึ้นแล้วหรืออาจเกิดขึ้นในอนาคตตามความเหมาะสม โดยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และนโยบาย และ/หรือ แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด โดยมีข้อกำหนดที่ได้ตกลงกันไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำนิยาม

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายถึง บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนรายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูลและไม่ใช่ที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกคัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

ข้อ ๒ การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

๒.๑ ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดยครบถ้วน และอย่างเคร่งครัด ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกันแก่บุคคลอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

๒.๒ ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ หรือสัมพันธ์กับการดำเนินงานที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญาฯนี้ อีกทั้ง ผู้รับข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการใช้อข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ

๒.๓ ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าการดูแลที่สมควร

๒.๔ ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลภายนอกที่ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นทราบถึงความเป็นความลับ และข้อจำกัดสิทธิในการใช้ และการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องผูกพันด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกัน หรือไม่น้อยกว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาฉบับนี้ด้วย

๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อตกลงฉบับนี้ ไม่รวมไปถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

๑) ข้อมูลที่ผู้ให้ข้อมูล เปิดเผยแก่สาธารณะ

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

๒) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบอยู่ก่อนที่ผู้ให้ข้อมูล จะเปิดเผยข้อมูลนั้น ๓) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเอง ๔) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูล ได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าว พร้อมทั้งหมายศาล และ/หรือ หมายค้นอย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ให้ข้อมูล ก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมาย เพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย ๕) เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูล เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น
ข้อ ๓ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อตกลงฉบับนี้ไม่มีผลบังคับใช้เป็นการโอนสิทธิหรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม) ให้แก่ผู้รับข้อมูลที่ได้รับทราบซึ่ง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ รูปประดิษฐ์อื่นใด ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า ไม่ว่าจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม หรือสิทธิอื่น ๆ ของผู้ให้ข้อมูล ซึ่งอาจมีอยู่ ปรากฏอยู่ หรือนำมาทำซ้ำไว้ในเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับข้อมูล และเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว จะไม่ยื่นขอรับสิทธิและหรือขอจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ตลอดจนไม่นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลที่เป็นความลับหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของรายละเอียดดังกล่าว
ข้อ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบาย และ/หรือ แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ในกรณีผู้รับข้อมูลมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของผู้ให้ข้อมูล นอกจากจะต้องดำเนินการตามวรรคแรกแล้ว ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามสรุปรายละเอียดนโยบาย/แนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการภายนอก และต้องดำเนินการให้ถูกต้องสอดคล้องตามนโยบายการพัฒนาระบบสารสนเทศด้วย
ข้อ ๕ การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ เมื่อการดำเนินงานที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับไว้คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลทันที และผู้รับข้อมูลจะต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตลอดไป แม้ว่าการดำเนินงานเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม
ข้อ ๖ การชดเชยค่าเสียหาย ในกรณีที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญานี้ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของผู้รับข้อมูล ผ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อตกลงนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูล ผู้รับข้อมูลจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายใน ๓๐ วัน (สามสิบวัน) นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย
ข้อ ๗ การบังคับใช้

นพพร
๒๕ ๐/๖ ๒๕๖๓

๓.๑ ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อตกลงฉบับนี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่าข้อกำหนดส่วนที่เป็น
 โมฆะไม่มีผลบังคับในสัญญา และข้อกำหนดที่เหลืออยู่ในข้อตกลงฉบับนี้ ยังคงใช้บังคับและมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์
 ๓.๒ ข้อตกลงฉบับนี้อยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

**ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้รับข้อมูลได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
 ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ**

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
 (.....)

ลงชื่อ ผู้รับข้อมูล
 (.....)

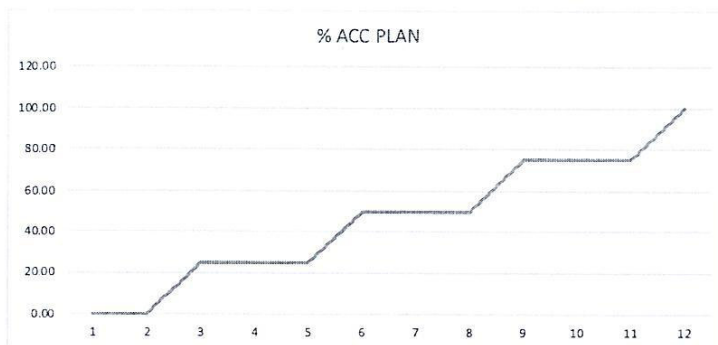
ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
1	งานปรับปรุงแก้ไขโปรแกรม แก้ไขโปรแกรมตาม Incident Case ที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้งาน	Man day	45		963,000.00
2	งานให้คำปรึกษาถ่ายทอดองค์ความรู้ จัดอบรมให้กับผู้ใช้งาน	Man day	5		107,000.00
รวม					1,070,000.00



หมายเหตุ : 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการทำงานตามแผนดำเนินงานทั้งสิ้น

2)		หมายถึง ระยะเวลาการทำงานตามแผนดำเนินงาน
3)		หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการ
4)	Money	มูลค่างานแต่ละรายการ ค่าเงินจากร้อยละตามแผน
5)	Acc Money	มูลค่าของงานสะสมในแต่ละเดือน
6)	% PLAN	ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่าเงินจากมูลค่าของงาน
7)	% ACC PLAN	ร้อยละของแผนดำเนินงานสะสม
8)	% ACTUAL	ร้อยละของแผนดำเนินงานจริง
9)	% ACC ACTUAL	ร้อยละของแผนดำเนินงานจริงสะสม
10)	% ACC DIFF	ร้อยละของความแตกต่างระหว่างการทำงานจริงที่

แบบฟอร์มการให้บริการ (Service Form)

Customer: AEROTHAI	Doc No :
--------------------	----------

Fill in by Consultant:

Consultant Name:		Role ☐ ABAP ☐ Basis ☐ Functional	
System: ☐ FI ☐ HRIS	Module:	Ref Ticket no.:	
Subject:			
Start Date:		Finish Date:	
Estimated manday:		Used manday:	
Detail:			
Consultant Signature:			

Customer:

Accepted: ☐ Yes ☐ No		Date:
Contact Name:	IT Manager Name:	
Contact Signature:	IT Manager Signature:	
Remark:		

Handwritten signature and initials in blue ink.

รายละเอียดสำหรับแบบฟอร์มการให้บริการ (Service Form)

ชื่อของข้อมูล	คำอธิบาย
Customer	ชื่อบริษัทที่เป็นผู้รับบริการ ในที่นี้ ระบุ "AEROTHAI"
Doc No.	เลขที่เอกสารของฝั่งผู้ให้บริการ (ผู้รับจ้าง)
Consultant Portion	
Consultant Name	ชื่อบุคคลที่เป็นผู้ให้บริการ (ที่ปรึกษา)
Role	ระบุบทบาทของที่ปรึกษา
System	เลือกชื่อระบบ FI หรือ ระบบ HRIS
Module	ชื่อ Module ที่ให้บริการ
Ref Ticket no.	อ้างอิงเลขที่ใบงานที่ผู้รับบริการแจ้งขอใช้บริการ
Subject	ชื่อเรื่องที่ให้บริการ
Start Date	วันที่เริ่มต้นการให้บริการ
Finish Date	วันที่สิ้นสุดการให้บริการ
Estimated manday	จำนวน manday ที่ประเมินและได้รับอนุมัติให้ใช้
Used manday	จำนวน manday ที่ใช้งาน
Detail	รายละเอียดงาน ระบุให้ครบถ้วน
Consultant Signature	ลายมือชื่อลงรับของบุคคลที่เป็นผู้ให้บริการ
Customer Portion	
Accepted	ผู้รับบริการ ระบุว่า ☐ Yes หรือ ☐ No
Date	วันที่ลงรับ ว่าผู้รับบริการรับรองว่าได้รับบริการจริง
Contact Name	ชื่อบุคคลฝั่งผู้ว่าจ้าง ที่เข้ามาติดต่อ
Contact Signature	ลายมือชื่อลงรับของบุคคลฝั่งผู้ว่าจ้างที่เข้ามาติดต่อ
IT Manager Name	ชื่อบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการโครงการ
IT Manager Signature	ลายมือชื่อลงรับของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการโครงการ
Remark	หมายเหตุ จากผู้รับบริการ






สรุปการใช้งาน manday

Support hours balance sheet					
AEROTHAI Project					
Month	Jan-25	...	...	Dec-25	
Fixed available hours					
Used hours	...	...	...	...	
Balance last month	...	...	...	...	
Balance month end	...	...	...	...	MH
	...	...	...	...	MD

Conclusion

<u>Month</u>	<u>Month YYYY</u>
Functional	zn.00 man-hours
Basis	zn.00 man-hours
ABAP	zn.00 man-hours
Training	zn.00 man-hours
<u>Total</u>	<u>zn.00</u>






รายละเอียดสำหรับสรุปการใช้งาน manday

ชื่อของข้อมูล	คำอธิบาย
Support hours balance sheet Portion	
Month	เดือน ในรูปแบบ Mon-YY (ปี ค.ศ.) เช่น Jan-25 ตั้งแต่เดือนแรกที่เริ่มต้นสัญญา จนถึงเดือนล่าสุด
Fixed available hours	จำนวนชั่วโมง manday ทั้งสัญญา (จำนวน manday x 8)
Used hours	จำนวนชั่วโมงที่ใช้งานในเดือน
Balance last month	จำนวนชั่วโมงที่ยกมาจากเดือนที่แล้ว
Balance month end : MH	จำนวนชั่วโมงคงเหลือทั้งหมดเมื่อสิ้นสุดเดือน (หน่วยเป็นชั่วโมง)
Balance month end : MD	จำนวนวันคงเหลือทั้งหมดเมื่อสิ้นสุดเดือน (หน่วยเป็นวัน)
Conclusion Portion	
Month	เดือน ในรูปแบบ Month Year (ปี ค.ศ.) เช่น January 2025
Functional	จำนวนชั่วโมงที่ใช้งานในเดือน สำหรับงาน Functional
Basis	จำนวนชั่วโมงที่ใช้งานในเดือน สำหรับงาน Basis
ABAP	จำนวนชั่วโมงที่ใช้งานในเดือน สำหรับงาน ABAP
Training	จำนวนชั่วโมงที่ใช้งานในเดือน สำหรับงาน ถ่ายทอดองค์ความรู้
Total	จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมดที่ใช้งานในเดือน

Handwritten signatures and initials in blue ink.

(ตัวอย่าง) สรุปการใช้งาน manday

Support hours balance sheet					
AEROTHAI Project					
Month	Jan-25	Feb-25	...	Dec-25	
Fixed available hours	352.00				
Used hours	16.00	16.00	...	...	
Balance last month	0.00	336.00	...	...	
Balance month end	336.00	320.00	...	...	MH
	42.00	40.00	...	...	MD

Conclusion

<u>Month</u>	<u>February 2025</u>
Functional	4.00 man-hours
Basis	4.00 man-hours
ABAP	8.00 man-hours
Training	0.00 man-hours
<u>Total</u>	<u>16.00</u>

สมชาย


CERTIFICATE

SAP hereby certifies that

Country : Thailand
City :
Partner ID :

is currently an SAP partner, participating in the following engagement model/s*:

Engagement Model

Qualification

*For more information on engagement models, partner level and partner dimension please go to
https://partneredge.sap.com/content/dam/public/dni/cert/Partner_Certificate_Info.pdf

This is a system generated certificate and therefore not signed by SAP. This certificate is subject to the terms and conditions of the signed and currently valid SAP PartnerEdge agreement and its schedules entered into by and between SAP and Portalnet Co., Ltd.
Upon request and in accordance with applicable statutory provisions, regulations or procurement law, SAP is able to issue this certificate in local language and signed by an SAP signatory. To request, please contact the following email-address: partner@sap.com

SAP PartnerEdge



Handwritten signatures and initials in blue ink.