

ภาคผนวก ก 6.

ข้อกำหนดการจัดการและเตรียมความพร้อมบุคลากร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานในประเทศ ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง ซึ่งถือเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างฝ่ายเดียว โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

1. จำนวนบุคลากรในโครงการ

1.1. สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานโครงการ ต้องมีจำนวนขั้นต่ำ ดังนี้

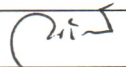
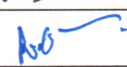
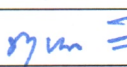
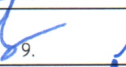
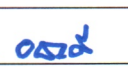
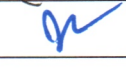
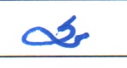
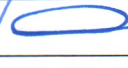
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
ผู้จัดการโครงการ	1
เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ	2
รวม	3

1.2. สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานในประเทศ (Front Office) ต้องมีจำนวนขั้นต่ำ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
ผู้จัดการสำนักงาน	28
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	296
พนักงานทำความสะอาด	28
รวม	352

1.3. สำหรับปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง ต้องมีจำนวนขั้นต่ำ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
ผู้จัดการศูนย์การผลิตหนังสือเดินทาง	1
ผู้จัดการศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง	1
เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	2
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (QC)	5
เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องพิมพ์ (Personalization Machine)	6
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง	15
เจ้าหน้าที่ Service Desk	5
เจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านเทคนิคทั่วไป (Help Desk)	4
พนักงานทำความสะอาด	2

1.  2.  3.  4.  5. 
 6.  7.  8.  9.  10. 
 11.  12.  13.  14.  15. 

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	2
รวม	43

1.4. สำหรับปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายสนับสนุน ต้องมีจำนวนขั้นต่ำ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านเทคนิคทั่วไป (Help Desk) สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานในประเทศ	5
วิศวกรระบบ (System Engineer) สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง	1
เจ้าหน้าที่ดูแลระบบฐานข้อมูล (Database Administrator)	1
วิศวกรเครือข่าย (Network Engineer)	1
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล (Data Protection Officer)	1
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	1
รวม	10

2. การเตรียมความพร้อมบุคลากร

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและเตรียมความพร้อมบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในโครงการฯ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

2.1. จัดทำผังโครงสร้างบุคลากร (ระดับผู้จัดการขึ้นไป) โดยต้องระบุรายละเอียดว่าเจ้าหน้าที่คนใดรับผิดชอบหน้าที่ใด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

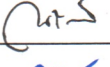
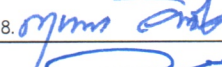
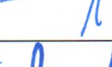
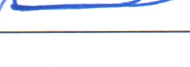
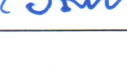
2.2. จัดทำแผนจัดหาเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งต้องระบุรายละเอียดการจัดหาบุคลากรทดแทน และรายละเอียดหลักสูตร ตลอดจนแผนฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง

2.3. จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกคน และต้องมีการประเมินผลการอบรม โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งใดของผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงาน หากพบว่า ผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

2.4. จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกคนที่ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมพร้อมรับรองประวัติส่วนบุคคล

2.5. จัดทำทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ผ่านการประเมินทุกคน โดยต้องจัดเก็บภาพใบหน้า จัดทำประวัติ กำหนดรหัสประจำตัว และชื่อผู้ใช้งาน (User Login Account & Password) ในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และห้ามใช้รหัสประจำตัว และชื่อผู้ใช้งาน (User Login Account & Password) ของผู้อื่นในการปฏิบัติงาน

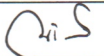
2.6. จัดให้มีเครื่องแต่งกายที่มีรูปแบบเดียวกัน และสื่อความหมายให้ทราบว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงานในประเทศ ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง

1. 	2. 	3. 	4. 	5. 
6. 	7. 	8. 	9. 	10. 
11. 	12. 	13. 	14. 	15. 

2.7. มีการอบรมเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาโครงการฯ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.8. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานในประเทศ จากผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกปี ตลอดระยะเวลาโครงการฯ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดของผู้ว่าจ้าง หากพบว่า ผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

2.9. ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงานในประเทศแต่ละแห่งได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงจำนวนผู้รับบริการและประสิทธิภาพการให้บริการ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ

1. 	2. 	3. 	4. 	5. 
6. 	7. 	8. 	9. 	10. 
11. 	12. 	13. 	14. 	15. 

ภาคผนวก ก 7.

ข้อกำหนดการทดสอบความพร้อมให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดทดสอบความพร้อมให้บริการให้เสร็จสิ้นก่อนเริ่มเปิดให้บริการผลิตและจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นทางการตามวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งจะต้องเริ่มการทดสอบฯ เมื่อครบกำหนด 300 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างจะจัดเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เข้าร่วมสังเกตการณ์ ทั้งนี้ การทดสอบฯ มีรายละเอียดครอบคลุมด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การทดสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานทั้งส่วนหน้า (Front Office) และส่วนหลัง (Back Office) มีความรู้ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบในทุกกระบวนการ โดยต้องผ่านการประเมินความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของการทดสอบนั้น ๆ

2. การทดสอบความพร้อมของระบบสารสนเทศก่อนใช้งานจริง เพื่อให้มั่นใจว่าการทำงานของระบบหนังสือเดินทางใช้งานได้ครบถ้วนและถูกต้องทุกรายการ ซึ่งเงื่อนไขการผ่านการทดสอบต้องเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงร่วมกัน โดยต้องมีรายละเอียดการทดสอบแต่ละประเภทอย่างน้อย ดังนี้

2.1. การวัดประสิทธิภาพของระบบ (Performance Test) ทดสอบความสามารถ/ประสิทธิภาพของระบบฯ ซึ่งจะต้องรองรับการรับคำร้องขอฯ และการพิมพ์/ออกเล่มหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (15,000 คำร้อง/วัน)

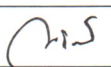
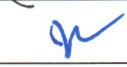
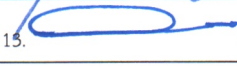
2.2. Vulnerability Assessment Scan (VA) ทดสอบโดยหน่วยงานภายนอกเพื่อหาช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการ (OS) ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย

2.3. Penetration Test ทดสอบเจาะระบบหนังสือเดินทางโดยหน่วยงานภายนอก เพื่อประเมินความเสี่ยงและค้นหาจุดอ่อนในการเข้าถึงระบบต่าง ๆ และผู้รับจ้างต้องแก้ไขหากพบความเสี่ยงและจุดอ่อนในระบบ

2.4. End-to-End Testing ทดสอบการทำงานของฟังก์ชันต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กันภายในระบบย่อยของโปรแกรม (Module) ในแต่ละกระบวนการว่าทำงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกันหรือไม่ โดยการทดสอบจะใช้ทีม Software Tester ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา ซึ่งต้องแจ้งผลการทดสอบให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นรายกระบวนการ

2.5. กระบวนการทดสอบระบบขั้นตอนสุดท้าย (User Acceptance Test : UAT) ทดสอบระบบฯ ก่อนใช้งานจริง เปรียบเทียบกับความต้องการของผู้ว่าจ้าง (Requirements) ที่ได้ตกลงไว้หลังการเก็บข้อมูลความต้องการระบบ โดยจะต้องทดสอบจนกว่าให้ผลของการทดสอบใกล้เคียงกับการใช้งานจริงตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3. ทดสอบความพร้อมของระบบฐานข้อมูลหนังสือเดินทาง ทดสอบการใช้งานกระบวนการหลัก (Main Features) ของระบบฐานข้อมูลหนังสือเดินทาง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมรายการวิธีการทดสอบ (Test Case) ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเริ่มการทดสอบอย่างน้อย 15 วัน กระบวนการทดสอบมีอย่างน้อย ดังนี้

1. 	2. 	3. 	4. 	5. 
6. 	7. 	8. 	9. 	10. 
11. 	12. 	13. 	14. 	15. 

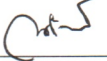
- (1) ทดสอบการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลฯ ผ่านทาง API
- (2) ทดสอบการทำงานตามมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เช่น การเข้าถึงและเข้าใช้ประโยชน์ข้อมูล เป็นต้น
- (3) ทดสอบการนำออก (Export) และกู้คืน (Restore) ข้อมูลในรูปแบบเจาะจงเวลา (Point-in-Time)
- (4) ทดสอบการทำงานที่ต่อเนื่องและเสถียร (High Availability)

4. ทดสอบการให้บริการส่วนหน้า (Front office) ทดสอบการให้บริการอย่างเต็มรูปแบบภายใต้การปฏิบัติงานเสมือนจริงในการให้บริการทุกช่องทาง ทั้งการยื่นผ่านช่องทางออนไลน์ การยื่นผ่านเครื่อง Kiosk และการยื่นผ่านบูธรับคำร้อง ตามกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

- (1) การพิสูจน์ตัวตน (Identity Proofing) และยืนยันตัวตน (Authentication) เพื่อขอรับบริการทำหนังสือเดินทาง
- (2) การจองคิวออนไลน์และการเรียกคิวรับบริการ
- (3) การรับคำร้องขอทำหนังสือเดินทาง
- (4) การบันทึกรายการในหนังสือเดินทาง (Endorsements)
- (5) การรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Payment and Electronic Receipt)
- (6) การจ่ายเล่มหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Passport Delivery)
- (7) การติดตามสถานะหนังสือเดินทาง (Tracking Service)
- (8) การคัดประวัติการถือครองหนังสือเดินทาง (Record of Passport)
- (9) การยินยอมให้ผู้เยาว์ทำหนังสือเดินทาง

5. ทดสอบการบริหารจัดการส่วนหลัง (Back office) ทดสอบกระบวนการบริหารจัดการส่วนหลังทุกกระบวนการภายใต้การปฏิบัติงานเสมือนจริง ตามกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

- (1) การบริหารจัดการคิว (Queue Management Operation)
- (2) การบริหารจัดการและแจ้งเตือนบุคคลเฝ้าระวัง (Watch List)
- (3) การตรวจสอบคำร้อง (Adjudication)
- (4) การตรวจสอบการชำระเงิน
- (5) การพิมพ์/ออกเล่มหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Personalization)
- (6) การตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (QC)
- (7) การจัดเรียงเล่มหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Passport Sorting)
- (8) การส่งมอบหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์จากผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้าง (Internal Passport Handover)
- (9) การจัดการเพื่อส่งเล่มทางไปรษณีย์ (เฉพาะในประเทศไทย)
- (10) การจัดส่งเล่มหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์รับคำร้องไปยังสำนักงานในต่างประเทศ
- (11) การจัดหาและบริหารจัดการคลังหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เล่มเปล่า

1.		2.		3.		4.		5.	
6.		7.		8.		9.		10.	
11.		12.		13.		14.		15.	

6. ทดสอบการบริหารจัดการฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย ทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสำนักงานในประเทศ สำนักงานในต่างประเทศ ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง ศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง และศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยต้องทดสอบวงจรสัญญาณสื่อสารความเร็วสูงเส้นทางหลักและเส้นทางสำรองในโครงการฯ เพื่อให้มั่นใจว่ามีความเร็วตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน และสามารถใช้งานได้โดยไม่ติดขัด โดยต้องรายงานและแนบผลการรองรับปริมาณการรับ-ส่งข้อมูล (Data Transfer) ตามอัตราความเร็ว (Bandwidth)

7. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง และศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง ตรวจสอบการปรับปรุงหรือจัดตั้งศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทางให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในขอบเขตของงาน อย่างน้อย ดังนี้

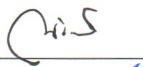
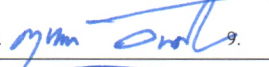
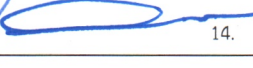
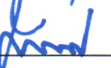
- (1) งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่ อาทิ งานประติมากรรม หน้าต่าง พื้น และผนัง
- (2) ระบบไฟฟ้า
- (3) ระบบรักษาความปลอดภัย
- (4) อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน

8. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของสำนักงานในประเทศและต่างประเทศ ตรวจสอบการปรับปรุงตกแต่ง และติดตั้งระบบหนังสือเดินทาง อุปกรณ์ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของสำนักงานในประเทศ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในขอบเขตของงาน ตลอดจนการตรวจนับจำนวนอุปกรณ์รับคำร้องของสำนักงานในต่างประเทศ เพื่อให้พร้อมสำหรับการทดสอบตามข้อกำหนดในขอบเขตของงาน

9. ทดสอบการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของระบบหนังสือเดินทาง ทดสอบการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของระบบหนังสือเดินทาง เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่วนหน้า โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (1) การแก้ไขปัญหาระบบรับคำร้องขอทำหนังสือเดินทางขัดข้อง
- (2) การแก้ไขปัญหาระบบรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง
- (3) การแก้ไขปัญหาระบบจ่ายเล่มหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง
- (4) การแก้ไขปัญหาระบบตรวจสอบคำร้องขัดข้อง
- (5) การแก้ไขปัญหาระบบตรวจสอบบุคคลเฝ้าระวังขัดข้อง
- (6) การแก้ไขปัญหาการเชื่อมต่อกับระบบของหน่วยงานภายนอก เช่น ระบบ Linkage Center

กรมการปกครอง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เป็นต้น

1. 	2. 	3. 	4. 	5. 
6. 	7. 	8. 	9. 	10. 
11. 	12. 	13. 	14. 	15. 

ภาคผนวก ข.

การบริหารจัดการโครงการจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ และข้อตกลงระดับ
การให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

1. การบริหารจัดการโครงการจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์

1.1 ด้านสถานที่และอุปกรณ์ให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการสถานที่ให้บริการในโครงการจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้พร้อมให้บริการตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญาอย่างน้อย ดังนี้

1.1.1 บริหารจัดการสำนักงานในประเทศ ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง ศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง ศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาโครงการฯ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตของงานและสัญญาอย่างเคร่งครัด หากพบปัญหาไม่สามารถให้บริการได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบในโอกาสแรกและแก้ไขปัญหาร่วมกัน

1.1.2 บริหารจัดการหน่วยบริการหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ในประเทศไทยให้เรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากประสบปัญหาไม่สามารถให้บริการได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบในโอกาสแรกและแก้ไขปัญหาร่วมกัน

1.1.3 บริหารจัดการวัสดุและอุปกรณ์ของสำนักงานในประเทศ สำนักงานในต่างประเทศ ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง ศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง ศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน และหน่วยบริการหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ในประเทศไทย ให้เพียงพอ และในกรณีที่เกิดความเสียหาย หรือชำรุด หรือหมดไป ต้องจัดหาทดแทนโดยไม่ให้กระทบต่อการให้บริการ

1.1.4 บริหารจัดการสถานที่และอุปกรณ์ให้รองรับปริมาณผู้มาใช้บริการในแต่ละวันทำการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องเปิดให้บริการตามที่กำหนดในขอบเขตของงานข้อ 4.1.1 ทั้งนี้ ในกรณีที่สำนักงานในประเทศแห่งใดจำเป็นต้องเปิดให้บริการนอกเหนือจากวันและเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

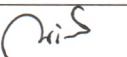
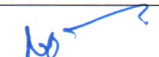
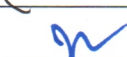
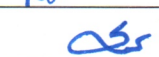
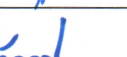
1.1.5 ดำเนินการตามมาตรการควบคุมโรคของกระทรวงสาธารณสุขและมีการทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่สม่ำเสมอ

1.1.6 ไม่ใช่พื้นที่ อุปกรณ์ และบุคลากรในโครงการ ในวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามสัญญาจ้าง

1.1.7 หากมีการปรับเปลี่ยนหรืออัปเดตอุปกรณ์หรืออุปกรณ์ยกเลิกการจำหน่าย ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปรับเปลี่ยนพร้อมทั้งแนบรายละเอียดคุณสมบัติของอุปกรณ์และคู่มือการใช้งาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบทุกครั้ง

1.2 ด้านมาตรฐานและคุณภาพการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดหา บริหาร และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้าง ให้ได้มาตรฐานบริการและมีคุณภาพตลอดระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญาอย่างน้อย ดังนี้

1. 	2. 	3. 	4. 	5. 
6. 	7. 	8. 	9. 	10. 
11. 	12. 	13. 	14. 	15. 

1.2.1 ให้บริการตามเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตของงานและสัญญาอย่างเคร่งครัด หากพบปัญหาที่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการให้บริการไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบในโอกาสแรก และแก้ไขปัญหาพร้อมกัน

1.2.2 ปฏิบัติตามคำแนะนำและคำสั่งของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

1.2.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ประจำในสำนักงานในประเทศไทย เพื่อให้คุณภาพการบริการเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.2.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่และแอปพลิเคชันให้บริการในลักษณะ Service Desk รับเรื่องร้องเรียนและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริการหนังสือเดินทางแก่ผู้รับบริการ ตลอด 24 ชั่วโมง/ 7 วัน

1.2.5 อำนวยความสะดวกแก่ผู้ว่าจ้างในการเข้าตรวจสอบและการกำกับดูแลมาตรฐานและคุณภาพการให้บริการ

1.2.6 จัดให้มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

1.2.7 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานของแต่ละสำนักงานในประเทศไทย โดยต้องมีหมายเลขโทรศัพท์หรือช่องทางการติดต่ออื่นใดแจ้งไว้อย่างชัดเจน

1.3 ด้านการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และความต่อเนื่องในการให้บริการ

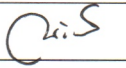
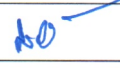
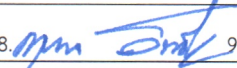
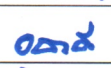
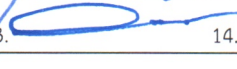
ผู้รับจ้างมีหน้าที่บำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่องตลอดเวลาการให้บริการ ดังนี้

1.3.1 จัดทำแผนเสนอให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบและดำเนินการตามแผนซึ่งครอบคลุมการบริการและการบำรุงรักษา (System Maintenance) ทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) การบำรุงรักษาเพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (Perfective Maintenance) การบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) และ การบำรุงรักษาเพื่อปรับปรุงตามความเปลี่ยนแปลง (Adaptive Maintenance)

1.3.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่เทคนิคและแอปพลิเคชันให้บริการในลักษณะ Help Desk สำหรับแจ้งข้อขัดข้อง สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งาน และการแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคแก่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ตลอด 24 ชั่วโมง/ 7 วัน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานรายละเอียดข้อขัดข้อง ช่องทางการแจ้ง และวิธีการแก้ไขทุกเดือน

1.3.3 การแจ้งข้อขัดข้อง ให้ถึงวันและเวลาที่ได้รับแจ้งเป็นเวลาเริ่มให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขและวันที่ข้อขัดข้องได้รับการแก้ไขให้ถือเป็นวันที่สิ้นสุดการแจ้งข้อขัดข้อง

1.3.4 บริหารข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานและทำการสำรองข้อมูล (Backup) ทั้งหมดที่เกิดจากการดำเนินโครงการฯ ให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักบริหารความปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management) และนำส่งข้อมูลดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1. 	2. 	3. 	4. 	5. 
6. 	7. 	8. 	9. 	10. 
11. 	12. 	13. 	14. 	15. 

1.3.5 ในการบำรุงรักษาระบบหนังสือเดินทางเพื่อการปรับปรุงระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ บริการ (Preventive Maintenance) ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ เพื่อขออนุมัติการดำเนินการ โดยต้องดำเนินการตามนโยบายบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Policy) สอดคล้องกับแนวทางของมาตรฐาน ISO/IEC 27001 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.3.6 ในกรณีฉุกเฉินที่ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงแก้ไขระบบหนังสือเดินทางอย่างเร่งด่วน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันที โดยต้องปฏิบัติตามนโยบายบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Policy) สอดคล้องกับแนวทางของมาตรฐาน ISO/IEC 27001 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.3.7 กรณีที่มีการตรวจพบภัยคุกคามที่สำคัญตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO/IEC 27001 ต้องจัดทำรายงานเหตุภัยคุกคาม โดยต้องสรุปสถิติเหตุภัยคุกคามที่ตรวจพบ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ และแผนตอบสนองต่อภัยคุกคามที่ตรวจพบ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ

1.3.8 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง ในการตรวจสอบระบบหนังสือเดินทาง

1.4 การบริหารจัดการหนังสือเดินทางเล่มเปล่าสำหรับการพิมพ์/ออกเล่ม (Personalization)

1.4.1 จัดหาหนังสือเดินทางเล่มเปล่าสำหรับการพิมพ์/ออกเล่ม และบริหารจัดการด้านโลจิสติกส์ (Logistics) อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย เพื่อให้มีจำนวนหนังสือเดินทางเล่มเปล่าเพียงพอต่อการให้บริการประชาชน

1.4.2 บริหารจัดการระบบคลัง (Inventory Management) โดยต้องเก็บรักษาหนังสือเดินทางเล่มเปล่าไว้ในห้องมั่นคง (Strong Room) โดยมีมาตรการจัดเก็บ ดังนี้

(1) มีระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ทั้งภายในและนอกพื้นที่จัดเก็บ

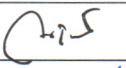
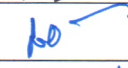
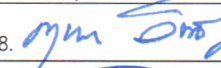
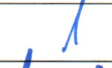
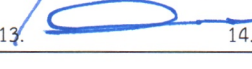
(2) มีประตู ระบบล็อก และระบบควบคุมการเข้า-ออก Access Control ที่ปลอดภัยและแข็งแรงทนหนา

(3) มาตรการควบคุมการเข้า-ออกระหว่างพื้นที่ต่าง ๆ

1.4.3 กรณีไม่สามารถออกหนังสือเดินทางได้ เนื่องจากหนังสือเดินทางเล่มเปล่ามีจำนวนไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าปรับ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง เมื่อมีการร้องเรียนเรียกค่าเสียหาย

1.4.4 รายงานจำนวนหนังสือเดินทางเล่มเปล่าที่จัดหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานสถานะการใช้หนังสือเดินทางเล่มเปล่า จำนวนคงเหลือ จำนวนที่ผลิตและส่งมอบ และจำนวนที่ผลิตแล้วพบข้อผิดพลาดหรือไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพโดยแยกสถิติตามศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง

1.4.5 การทำลายหนังสือเดินทางเล่มเปล่าที่ชำรุดหรือเสียหาย หรือหนังสือเดินทางที่เกิดความผิดพลาดจากการผลิต ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับการทำลายของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบหลักฐานการทำลายดังกล่าวได้ทุกไตรมาส

1. 	2. 	3. 	4. 	5. 
6. 	7. 	8. 	9. 	10. 
11. 	12. 	13. 	14. 	15. 

1.5 ด้านการบริหารบุคลากรของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานในประเทศไทย ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง และศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างน้อย ดังนี้

1.5.1 ฝึกอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง และจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติงานให้บริการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีผลกระทบต่อการให้บริการ

1.5.2 เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในทุกตำแหน่งภายใต้โครงการฯ ต้องผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน

1.5.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาเพิ่มหรือทดแทนในระหว่าง การปฏิบัติงานในทุกตำแหน่ง ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งแจ้งชื่อ และคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะเพิ่มเติมหรือทดแทน รวมทั้งต้องผ่านการตรวจประวัติ อาชญากรรมและการฝึกอบรมโดยผู้รับจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

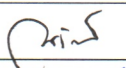
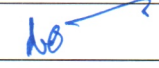
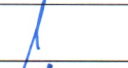
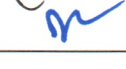
1.5.4 เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบต่าง ๆ ภายใต้โครงการฯ ต้องมี การลงทะเบียนและจัดทำประวัติ เพื่อกำหนดรหัสประจำตัว และ User Login Account ในการปฏิบัติงาน ที่เป็นเอกลักษณ์ โดยห้ามมิให้ใช้รหัสประจำตัว และ User Login Account ของผู้อื่นในการปฏิบัติงาน

1.5.5 ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนรักษาความปลอดภัยและการกำกับดูแลการเข้าถึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ของผู้รับจ้างในการปฏิบัติงาน โดยต้องเสนอแผนมาพร้อมกับแผนการดำเนินการในข้อ 4.3.2.5 ผู้รับจ้างและ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกคนต้องไม่เปิดเผยเอกสารหรือสิ่งใดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในโครงการฯ ต่อ บุคคลภายนอก หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

1.5.6 วิเคราะห์และประเมินความต้องการด้านกำลังคนอย่างสม่ำเสมอ และจัดสรรเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ให้เหมาะสมในการให้บริการในช่วงแต่ละช่วงเวลา โดยเฉพาะช่วงพักรับประทานอาหารกลางวัน และช่วงเวลาที่ มี ผู้รับบริการเป็นจำนวนมาก

1.5.7 เพิ่มศักยภาพและทักษะในการปฏิบัติงานที่จำเป็นให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างอย่างต่อเนื่อง เช่น จัดฝึกอบรม สัมมนา ระดมสมอง เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และมีจิตบริการ โดยต้องครอบคลุมประเด็น ดังนี้

- (1) ความรู้ความสามารถในการตอบคำถามพื้นฐานให้แก่ผู้รับบริการได้
- (2) สามารถแก้ไข/รับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตามมาตรฐานการให้บริการ
- (3) การสื่อสารและช่วยเหลือผู้รับบริการด้วยไมตรีจิต

1. 	2. 	3. 	4. 	5. 
6. 	7. 	8. 	9. 	10. 
11. 	12. 	13. 	14. 	15. 

2. ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service level Agreement: SLA)

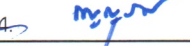
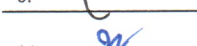
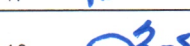
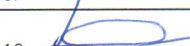
2.1 ด้านสถานที่และอุปกรณ์ให้บริการ

ลำดับที่	การให้บริการ	ระดับการให้บริการ	บทปรับและวิธีการปรับ
1	ผู้รับจ้างต้องรักษาสภาพทางกายภาพของสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์รับคำร้อง เครื่อง Kiosk เครื่องปรับอากาศ เก้าอี้พักคอย อุปกรณ์ส่องสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยตลอดเวลา	หากต้องซ่อมแซมหรือแก้ไข ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะต้องใช้เวลามากกว่าระยะเวลาข้างต้น โดยไม่ใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมแผนและระยะเวลาในการแก้ไขดังกล่าว	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายครั้ง ครั้งละ 10,000 บาท ต่อหนึ่งการแจ้งเตือนที่ไม่สามารถแก้ไขได้ตามกำหนดเวลา
2	ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ถูกสุขลักษณะและอยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ ตลอดเวลา	หากไม่เป็นไปตามข้อตกลง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะต้องใช้เวลามากกว่าระยะเวลาข้างต้น โดยไม่ใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมแผนและระยะเวลาในการแก้ไขดังกล่าว	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายครั้ง ครั้งละ 10,000 บาท ต่อหนึ่งการแจ้งเตือนที่ไม่สามารถแก้ไขได้ตามกำหนดเวลา
3	ต้องจัดให้มีการทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่สม่ำเสมอ	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายครั้ง ครั้งละ 10,000 บาท ต่อหนึ่งการแจ้งเตือนที่ไม่สามารถแก้ไขได้ตามกำหนดเวลา

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.
11.	12.	13.	14.	15.

2.2 ด้านมาตรฐานและคุณภาพการให้บริการ

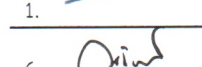
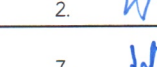
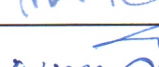
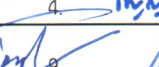
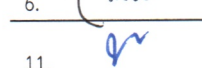
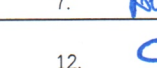
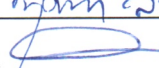
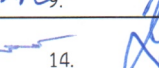
ลำดับที่	การให้บริการ	ระดับการให้บริการ	บทปรับและวิธีการปรับ
1	สำนักงานในประเทศ และหน่วยบริการ หนังสือเดินทางเคลื่อนที่ที่ต้องให้บริการอย่างต่อเนื่องตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	สามารถให้บริการได้ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงติดต่อกัน/วัน เว้นแต่เหตุที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ	ข้อ 10.3.8 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดให้ปรับเป็นรายครั้ง ครั้งละ 10,000 บาท/แห่ง/ชั่วโมงเศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
2	การรับคำร้องขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ นับจากเวลาผู้ยื่นคำร้องได้รับบริการที่ช่องบริการจนแล้วเสร็จ (Turnaround Time of Enrollment)	ต้องไม่เกิน 12 นาที/ 1 คำร้อง ไม่คิดรวมเวลาที่ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้ทำให้เกิดการล่าช้า เวลาที่ใช้ในกระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง (Watch List / Adjudication) และการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางที่ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการด้วยตนเอง	ข้อ 10.3.2 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนด ให้ปรับรายคำร้องตามอัตราค่าจ้างต่อเล่มที่ได้ตกลงจ้าง
3	การตรวจสอบคำร้องขอทำหนังสือเดินทาง (Adjudication) ที่ยื่นผ่านเครื่อง Kiosk หรือระบบออนไลน์ หรือสำนักงานในต่างประเทศ นับจากเวลาที่ได้รับข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบคำร้องที่สมบูรณ์	ต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง/ 1 คำร้อง (ไม่นับรวมความล่าช้าที่เกิดจากผู้ว่าจ้าง)	ข้อ 10.3.3 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนด ให้ปรับรายคำร้องตามอัตราค่าจ้างต่อเล่มที่ได้ตกลงจ้าง
4	การจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการปกติ นับจากเวลาที่ได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์และผ่านการตรวจสอบคำร้องแล้วเพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์จนกระทั่งจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จพร้อมส่งมอบ (Turnaround Time of	ต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง/ 1 เล่ม (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ)	ข้อ 10.3.4 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดให้ปรับรายเล่มละ 1,000 บาท

1.  2.  3.  4.  5. 
6.  7.  8.  9.  10. 
11.  12.  13.  14.  15. 

	Production) โดยต้องมีขีดความสามารถในการจัดทำหนังสือเดินทางต้องไม่ต่ำกว่า 15,000 (หนึ่งหมื่นห้าพัน) เล่มต่อวัน		
5	การจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เล่มด่วน นับจากเวลาที่ได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์และผ่านการตรวจสอบคำร้องแล้วเพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์จนกระทั่งจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จพร้อมส่งมอบ (Turnaround Time of Production) โดยผู้ว่าจ้างจะจำกัดจำนวนการจัดทำหนังสือเดินทางเล่มด่วน ไม่เกิน 2,000 (สองพันเล่ม) เล่มต่อวัน	ต้องไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ 1 เล่ม (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ)	ข้อ 10.3.5 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดให้ปรับรายเล่มละ 1,000 บาท
6	การรับหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์นับจากเวลาขึ้นขอรับเล่มจนกระทั่งบันทึกการรับเล่มหนังสือเดินทาง (Turnaround Time of Delivery)	ต้องไม่เกิน 1 ชั่วโมง/ 1 เล่ม นับจากเวลาที่ได้รับบัตรคิวสำหรับการรับเล่ม 1 เล่ม โดยกรณีการรับเล่มหลายเล่มโดยบุคคลเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการบริหารจัดการวิธีการรับเล่มที่มีประสิทธิภาพที่ไม่ส่งผลให้ผู้รับเล่มรายอื่นที่อยู่ในลำดับถัดไปได้รับผลกระทบ	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายเล่ม เล่มละ 1,000 บาท
7	การจัดส่งข้อมูล (Synchronization) ที่เกี่ยวเนื่องกับหนังสือเดินทางที่ผลิตสมบูรณ์แล้วไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง นับจากเวลาที่ได้ส่งมอบหนังสือเดินทางให้แก่ผู้ว่าจ้าง	ต้องไม่เกิน 1 ชั่วโมง	ข้อ 10.3.7 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดเวลา ให้ปรับเป็นรายชั่วโมงต่อรายในอัตราร้อย 0.01 ของค่าจ้างจริงของเดือนที่เกิดกรณีดังกล่าว

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.
11.	12.	13.	14.	15.

			เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
8	หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งมอบให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง ต้องครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์	หากเกิดข้อผิดพลาด จะต้องจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนโดยไม่คิดค่าจ้าง เว้นแต่กรณีดังกล่าวไม่ใช่ความผิดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ข้อ 10.3.6 หากข้อผิดพลาดเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ปรับตามอัตราค่าจ้างต่อเล่มที่ได้ตกลงจ้าง
9	จำนวนเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในประเทศในแต่ละวัน	จำนวนขั้นต่ำตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการบริหารจัดการจำนวนเจ้าหน้าที่แต่ละแห่งตามความเหมาะสม การเพิ่มหรือลดจำนวนเจ้าหน้าที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง	ข้อ 10.3.8 หากไม่สามารถจัดหาเจ้าหน้าที่ได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปรับรายคน คนละ 10,000 บาท/วัน
10	การตอบกลับผ่านช่องทางสื่อสารที่เป็นทางการของโครงการฯ ของ Service Desk และ Help Desk	มีการตอบกลับภายใน 15 นาที นับตั้งแต่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งข้อร้องเรียน/ข้อสอบถาม/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงบริการ	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายครั้ง ครั้งละ 1,000 บาท ต่อการแจ้งเตือนโดยผู้ว่าจ้าง
11	การแก้ไขปัญหา/ข้อร้องเรียน/ข้อสอบถาม/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงบริการ ที่ได้รับแจ้ง	ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งข้อร้องเรียน เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะต้องใช้เวลามากกว่าระยะเวลาข้างต้น ซึ่งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงเหตุแห่งการล่าช้าดังกล่าว	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายครั้ง ครั้งละ 10,000 บาท
12	การประเมินผลความพึงพอใจของการใช้บริการ โดยนับรวมทุกบริการ	ผลประเมินความพึงพอใจในระดับ “ดี” ขึ้นไป ต้องไม่น้อย	ข้อ 10.3.8 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตาม

1.  2.  3.  4.  5. 
6.  7.  8.  9.  10. 
11.  12.  13.  14.  15. 

		กว่าร้อยละ 70 ของผลการประเมินต่อเดือน	ข้อกำหนด ให้ปรับ 10,000 บาทต่อเดือน
--	--	---------------------------------------	-------------------------------------

2.3 ด้านการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และความต่อเนื่องในการให้บริการ

ลำดับที่	การให้บริการ	ระดับการให้บริการ	บทปรับและวิธีการปรับ
1	การบำรุงรักษาระบบหนังสือเดินทางตามแผน/ตามรอบระยะเวลา รวมทั้งประเมินและทบทวน/ปรับแผนอย่างเหมาะสม	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามแผนของผู้รับจ้างที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท นับถัดจากวันที่กำหนดในแผนหรือวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเลื่อนกำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ผลการบำรุงรักษาต้องเป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนดในแผนบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และความต่อเนื่องในการให้บริการ
2	การทดสอบแผนกู้คืนระบบหนังสือเดินทางร่วมกับผู้ว่าจ้าง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามแผนของผู้รับจ้างที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท นับถัดจากวันที่กำหนดในแผนหรือวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเลื่อนกำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
3	การบริหารจัดการการให้บริการ และความต่อเนื่องการให้บริการของระบบหนังสือเดินทาง ตลอดระยะเวลาการใช้งาน (24 ชั่วโมง/7 วัน)	พร้อมใช้งานไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.50 ของระยะเวลาใช้งานระบบหนังสือเดินทาง (คิดจากกระบวนการหนึ่งกระบวนการใด หรือกระบวนการทั้งหมด) โดยมีระยะเวลาที่ขัดข้องดังกล่าว (Downtime) รวม	ข้อ 10.3.1 หากไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตรา ร้อยละ 0.025 ของค่าจ้างจริงของเดือนที่เกิดกรณีดังกล่าว

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.
11.	12.	13.	14.	15.

		สะสมไม่เกิน 3 ชั่วโมง 30 นาที ต่อเดือน	เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
4	การรับประกันการกลับมาใช้งานได้ของ ระบบหนังสือเดินทางแต่ละระบบ (Recovery Time Objective : RTO)	ไม่เกิน 1 ชั่วโมงต่อครั้ง	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ 10,000 บาท นับถัดจากวันที่กำหนดใน แผนหรือวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง เลื่อนกำหนดจนถึงวันที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ
5	การแจ้งเตือนและระงับการโจมตีที่อาจ ส่งผลกระทบต่อระบบจากระบบ เฝ้าระวังของ CSOC (Cyber Security Operations Center)	ต้องดำเนินการยับยั้งทันที และ แจ้งผลให้ผู้ว่าจ้างให้ความ เห็นชอบ	ข้อ 10.3.8 หากไม่ดำเนินการตาม เงื่อนไขที่กำหนด ให้ปรับ เป็นรายกรณี กรณีละ 10,000 บาท
6	การอัปเดต/อัปเกรดซอฟต์แวร์และ เฟิร์มแวร์ของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุก ชนิด ให้เป็นปัจจุบันอย่างเหมาะสม เกิด ประโยชน์สูงสุด และไม่กระทบต่อการ ให้บริการหนังสือเดินทาง	ก่อนดำเนินการ ต้องตรวจสอบ วิเคราะห์ผลกระทบ และ ประโยชน์ โดยจัดทำรายงาน เสนอให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และ เมื่อมีเวอร์ชันใหม่ โดยภายหลัง ดำเนินการ ต้องแจ้งผลให้ผู้ ว่าจ้างทราบ	ข้อ 10.3.8 หากไม่ดำเนินการตาม เงื่อนไขที่กำหนด ให้ปรับ ต่อเดือน เดือนละ 10,000 บาท จนกว่าจะ ดำเนินการแล้วเสร็จ
7	การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของ ระบบหนังสือเดินทางด้วยวิธีการ ประเมินช่องโหว่ (Vulnerability Assessment) หากพบช่องโหว่ระดับ ต่าง ๆ ต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่มีเหตุ จำเป็นซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง โดยมี ระยะเวลาดังนี้ - ระดับ Medium ภายใน 30 วัน - ระดับ High ภายใน 7 วัน	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และ เมื่อมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ระบบหนังสือเดินทางและ ภายหลังดำเนินการ ต้องแจ้ง ผลให้ผู้ว่าจ้างทราบ	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท นับถัดจาก วันที่กำหนดในแผนหรือ วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเลื่อน กำหนดจนถึงวันที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ และหากไม่สามารถแก้ไข ปัญหาให้แล้วเสร็จได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.
11.	12.	13.	14.	15.

	- ระดับ Critical ภายใน 3 วัน และต้องดำเนินการทดสอบซ้ำ จนกว่า จะไม่พบช่องโหว่		ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท
8	การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของ ระบบหนังสือเดินทางด้วยวิธีการ ทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Test) โดยหน่วยงานภายนอก หากพบ ช่องโหว่ระดับต่าง ๆ ต้องดำเนินการ แก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นซึ่งได้รับ อนุมัติจากผู้ว่าจ้าง โดยมีระยะเวลาดังนี้ - ระดับ Medium ภายใน 30 วัน - ระดับ High ภายใน 7 วัน - ระดับ Critical ภายใน 3 วัน และต้องดำเนินการทดสอบซ้ำ จนกว่า จะไม่พบช่องโหว่	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และ ภายหลังดำเนินการ ต้องแจ้ง ผลให้ผู้ว่าจ้างทราบ	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท นับถัดจาก วันที่กำหนดในแผนหรือ วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเลื่อน กำหนดจนถึงวันที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ และหากไม่สามารถแก้ไข ปัญหาให้แล้วเสร็จได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท

2.4 ด้านการจัดการหนังสือเดินทาง

ลำดับที่	การให้บริการ	ระดับการให้บริการ	บทปรับและวิธีการปรับ
1	จำนวนคงคลัง (Inventory) ของหนังสือ เดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เล่มเปล่า) ที่ จัดเก็บเข้าห้องนิรภัยสำหรับจัดเก็บ หนังสือเดินทาง ในช่วงการจัดเตรียม ความพร้อมการผลิตและให้บริการจัดทำ หนังสือเดินทาง	จำนวนไม่น้อยกว่า 450,000 เล่ม ตามสัดส่วนที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด	ข้อ 10.1 หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ที่กำหนด ให้ปรับเป็น รายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตาม สัญญา
2	จำนวนคงคลัง (Inventory) ของหนังสือ เดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เล่มเปล่า) ที่ จัดเก็บเข้าห้องนิรภัยสำหรับจัดเก็บ หนังสือเดินทาง ในช่วงการผลิตและ ให้บริการจัดทำหนังสือเดินทาง	จำนวนหนังสือเดินทางบุคคล ทั่วไปไม่น้อยกว่า 225,000 เล่มต่อเดือน โดยต้องบริหาร จัดการจำนวนหนังสือเดินทาง ราชการ และหนังสือเดินทาง ทูตให้เพียงพอต่อการให้บริการ ตลอดระยะเวลาโครงการฯ	ข้อ 10.3.8 หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ที่กำหนด ให้ปรับเป็นราย ครั้งที่ตรวจพบ ครั้งละ 10,000 บาท

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.
11.	12.	13.	14.	15.

3	จำนวนคงคลัง (Inventory) ของหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เล่มเปล่า) ที่จัดเก็บเข้าห้องนิรภัยสำหรับจัดเก็บหนังสือเดินทาง ในช่วงก่อนสิ้นสุดการดำเนินโครงการฯ	ต้องบริหารจัดการจำนวนหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เล่มเปล่าให้เพียงพอต่อการให้บริการจนถึงวันทำการสุดท้าย ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ	ข้อ 10.3.8 หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ปรับเป็นรายครั้งที่ตรวจพบ ครั้งละ 10,000 บาท
---	--	---	--

2.5 ด้านการบริหารจัดการสถานที่ภายหลังการให้บริการสิ้นสุดลง

ลำดับที่	การให้บริการ	ระดับการให้บริการ	บทปรับและวิธีการปรับ
1	โอนย้ายข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไปยังฐานข้อมูลของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมและบำรุงรักษาศูนย์ข้อมูลให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพจนกว่าการโอนย้ายข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องลบและทำลายข้อมูลหนังสือเดินทางและข้อมูลอื่น ๆ อันเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามแผนการทำลายข้อมูลอย่างเคร่งครัด	ภายใน 30 วัน นับถัดจากการให้บริการสิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ	ข้อ 10.3.8 หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท
2	ขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (หากมี) พร้อมส่งคืนสถานที่ในสภาพเดิมก่อนเริ่มสัญญา	ภายใน 30 วัน นับถัดจากการให้บริการสิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ	ข้อ 10.3.8 หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.
11.	12.	13.	14.	15.

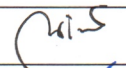
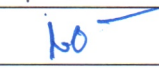
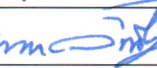
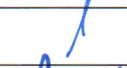
ภาคผนวก ค 1.

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์และข้อมูลส่วนบุคคล

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
4. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
6. ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ชมธอ. 21-2562)

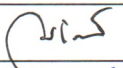
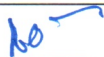
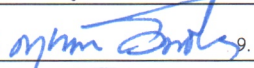
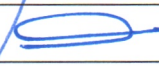
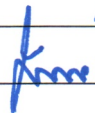
หมายเหตุ

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์และข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะใช้บังคับอยู่แล้วก่อนหรือภายหลังวันทำสัญญา ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและขั้นตอนกระบวนการให้บริการหนังสือเดินทางให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

1. 	2. 	3. 	4. 	5. 
6. 	7. 	8. 	9. 	10. 
11. 	12. 	13. 	14. 	15. 

ภาคผนวก ค 2.

ร่างสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)

1. 	2. 	3. 	4. 	5. 
6. 	7. 	8. 	9. 	10. 
11. 	12. 	13. 	14. 	15. 

ร่างสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Processing Agreement)

แนบท้ายสัญญา.....

สัญญาฉบับนี้ทำที่ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ เมื่อวันที่.....
ระหว่างกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ โดย..... อธิบดีกรมการกงสุล
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 123 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 ซึ่งต่อไป
เรียกว่า “กรมการกงสุล” หรือ “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท.....
โดย..... กรรมการผู้มีอำนาจ สำนักงานตั้งอยู่ที่
อีเมลติดต่อทางธุรกิจ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้บริการ” หรือ “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” อีกฝ่ายหนึ่ง
โดยที่กรมการกงสุลและผู้ให้บริการได้ทำสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาจ้าง” เพื่อจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์
ของประเทศไทย ระยะที่ 4 ซึ่งในการดำเนินงานตามสัญญาดังกล่าว กรมการกงสุลจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล
ส่วนบุคคลของผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางแก่ผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการสามารถเข้าถึง จัดเก็บ และใช้งาน
 (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามคำสั่งหรือในนามของกรมการกงสุลเพื่อให้บริการตามสัญญาที่มีอยู่

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันให้สัญญานี้เป็นส่วนที่เพิ่มเติม และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาที่มีอยู่
โดยหากสัญญานี้มีเนื้อหาหรือข้อความใดที่ขัดแย้งกับสัญญาที่มีอยู่ ให้ถือตามคำวินิจฉัยของกรมการกงสุล
ซึ่งการปฏิบัติตามสัญญาจ้างและสัญญานี้ได้ระบุสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย รวมถึงพนักงาน
ลูกจ้าง ผู้รับจ้างช่วง และบุคคลภายนอกซึ่งกระทำการแทนในนามผู้ให้บริการ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงกัน ดังนี้

ข้อ 1. คำรับรองของคู่สัญญา

1.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและเข้าใจว่า กรมการกงสุลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
อนุญาตให้ผู้ให้บริการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ของสัญญาจ้าง โดยที่ผู้ให้บริการในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตกลงที่จะดำเนินการ
ภายใต้คำสั่งหรือในนามของกรมการกงสุลตามที่กำหนดในสัญญาจ้างและสัญญานี้เท่านั้น

1.2 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและเข้าใจว่า การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้สัญญานี้มีวัตถุประสงค์
เพื่อให้บริการรับคำร้องขอหนังสือเดินทาง กระบวนการพิมพ์และออกเล่ม (Personalization) การจ่ายเล่ม
หนังสือเดินทางให้แก่ประชาชน ตลอดจนการให้บริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานหนังสือเดินทาง เช่น การคัด
ประวัติการถือครองหนังสือเดินทาง

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ในวรรคก่อน ถือเป็นการกระทำ
หรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการโดยลำพัง ไม่เกี่ยวข้องกับกรมการกงสุลในทางใด ๆ และ
ผู้ให้บริการจะรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียวเสมือนหนึ่งว่าผู้ให้บริการเป็นผู้ควบคุมข้อมูล
ส่วนบุคคลในส่วนของงานดังกล่าวเป็นการส่วนตัว

1.3 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและเข้าใจว่า ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ ต้องมีมาตรการรักษา
ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยผู้ให้บริการรับรองว่าผู้ให้บริการมีมาตรการ

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Chris, AD, and others.

รักษาความปลอดภัย และดูแลรักษามาตรการดังกล่าวเป็นประจำ ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนา และแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้ดีขึ้น โดยผู้ให้บริการจะบอกกล่าวล่วงหน้า

1.4 ผู้ให้บริการให้คำรับรองต่อกรรมการกงสุลว่าจะจัดให้มี (1) ธรรมาภิบาลที่ดี (Good Corporate Governance) ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (2) การรักษาความลับอย่างเคร่งครัด ตามสัญญาจ้าง และ (3) เมื่อสัญญาที่มีอยู่ใด ๆ สิ้นสุดลงหรือถูกบอกเลิกหรือเมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการกงสุล ผู้ให้บริการ จะดำเนินการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามที่ตกลงกับ กรรมการกงสุล และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ ผู้ให้บริการจะคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถึงที่สุด

1.5 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและเข้าใจว่า สัญญานี้จะต้องอ่านร่วมกับสัญญาจ้าง และประกอบ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างดังกล่าว

ข้อ 2. ข้อตกลงและเงื่อนไข

ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งกันระหว่างข้อ 2 นี้กับข้อ 5 ของสัญญานี้เกี่ยวกับขอบเขตหน้าที่ ในการรักษาความลับของคู่สัญญาฝ่ายหนึ่ง และ/หรือ ข้อยกเว้นการรักษาความลับที่ใช้บังคับใด ๆ ที่เกี่ยวกับ ข้อมูลส่วนบุคคล ให้ข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อ 2 นี้ใช้บังคับ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันให้ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่อไปนี้ใช้บังคับเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 ข้อกำหนดทั่วไป

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและเข้าใจว่า ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กรรมการกงสุลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ควบคุมให้ผู้ให้บริการในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคล ดำเนินการตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น ผู้ให้บริการจึงตกลงที่จะปฏิบัติตามคำสั่ง เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการกงสุลอย่างเคร่งครัด และจะไม่กระทำการใด ๆ เกี่ยวกับการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในนามของกรรมการกงสุลโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ให้บริการ จะปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด หรือภายใต้ ขอบเขตของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เปิดเผย

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตกลงแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลดังรายการต่อไปนี้แก่ผู้ประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคล ดังนี้

ข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปัน โดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล
1. ข้อมูลการขอรับบริการล่วงหน้าของ ผู้ประสงค์ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง	เพื่อจัดเตรียมข้อมูลในระบบรับคำร้องขอหนังสือเดินทาง ของผู้รับจ้างก่อนผู้ยื่นคำร้องมายื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง ตามวันเวลาที่นัดหมาย
2. ข้อมูลคำร้องขอหนังสือเดินทาง	1. เพื่อใช้ในการกระบวนการผลิตและออกเล่ม (Personalization) รวมถึงการจ่ายเล่มหนังสือเดินทางให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง

Handwritten signatures and initials are present below the table, including names like "Cus", "AZ", "bb", "Kul", and others.

	2. เพื่อเชื่อมโยงและนำส่งข้อมูลให้แก่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและหน่วยงานที่มีข้อตกลงในการเชื่อมโยงข้อมูลกับกรมการกงสุล
3. ข้อมูลชีวมาตรประเภทภาพใบหน้า ลายพิมพ์นิ้วมือ และภาพม่านตาของผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง	เพื่อใช้ในการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคลของผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง
4. ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ของกระทรวงฯ	เพื่อเข้าใช้งานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหนังสือเดินทาง

2.3 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ให้บริการมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมไปถึงแต่ไม่จำกัดเพียง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศความเป็นส่วนตัว ข้อตกลงหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ในการให้บริการและการปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ของตนภายใต้สัญญาที่มีอยู่ทั้งหมด

(2) แจ้งให้พนักงาน ตัวแทน บุคลากรของตนทราบและดำเนินการให้แน่ใจว่า บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติตามคำสั่งของกรมการกงสุล และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

(3) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำภายใต้คำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือมีบันทึกจากกรมการกงสุล เว้นแต่กรณีให้ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย โดยต้องแจ้งให้กรมการกงสุลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

(4) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

(5) แจ้งให้กรมการกงสุลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีโดยไม่ชักช้า เมื่อผู้ให้บริการทราบถึงกรณี ดังต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนอย่างร้ายแรงในการรักษาความปลอดภัยหรือมีเหตุที่น่าจะเชื่อได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเปิดเผย เข้าถึง หรือใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงมีเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- เมื่อมีคำร้องขอใช้สิทธิจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- เมื่อมีหมายเรียก หรือคำสั่งจากศาล หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(6) ดำเนินการตามที่เหมาะสมและสมควร โดยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการ รวมไปถึงการแจ้งบุคคลที่ได้รับผลกระทบ การเยียวยาผลกระทบ จากการที่ผู้ให้บริการไม่สามารถดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยหรือป้องกันการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาตต่อข้อมูลส่วนบุคคลได้

(7) ไม่โอนข้อมูลส่วนบุคคลออก หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลอื่นที่อยู่นอกประเทศไทยโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมการกงสุลก่อน

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like 05/11/2024.

2.4 การป้องกันและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ให้บริการรับรองและรับประกันว่า ณ วันที่ตกลงให้มีผลใช้บังคับและตลอดระยะเวลาของสัญญาที่มีอยู่ ผู้ให้บริการได้จัดให้มีการควบคุมเมื่อมีการลงข้อมูล ควบคุมการเข้าถึง ป้องกันการแทรกแซง ควบคุมการเปิดเผย มีการใส่รหัสและมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐานสากล และเพียงพอเพื่อให้แน่ใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลจะปลอดภัยและคงไว้ซึ่งความลับ ซึ่งรวมถึงการได้รับการป้องกันจากการคุกคามหรือภัยอันตรายที่อาจมีขึ้นจากการเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต

2.5 การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเกิดกับกรมการกงสุล และ/หรือผู้ให้บริการ และ/หรือผู้ให้บริการช่วง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันว่าจะดำเนินการตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด แจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายรับทราบในทันที ภายในกำหนด 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ บรรเทาความเสียหาย รวมไปถึงแต่ไม่จำกัดเพียงให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกซึ่งกันและกัน

ข้อ 3. หน้าที่ของกรมการกงสุล

3.1 เป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาฉบับนี้

3.2 พิจารณาถึงลักษณะ บริบท ขอบเขต และวัตถุประสงค์ในการประมวลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่อาจเกิดขึ้น และความร้ายแรงที่อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (administrative safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (technical safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (physical safeguard) เพื่อให้มั่นใจว่ามีระดับความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมกับความเสี่ยง และมาตรการดังกล่าวสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3.3 กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 3.2 ข้างต้น ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลของกรมการกงสุลตามสัดส่วนเท่าที่จำเป็นสำหรับกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

3.4 จัดให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลมีการประมวลผลเท่าที่จำเป็น รวมถึงจำนวนข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ขอบเขตระยะเวลาการเก็บรักษา และการเข้าถึงข้อมูล โดยมาตรการดังกล่าวจะต้องทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกจำกัดไม่ให้เกิดการถูกแทรกแซงโดยบุคคลอื่น

ข้อ 4. หน้าที่ของผู้ให้บริการ

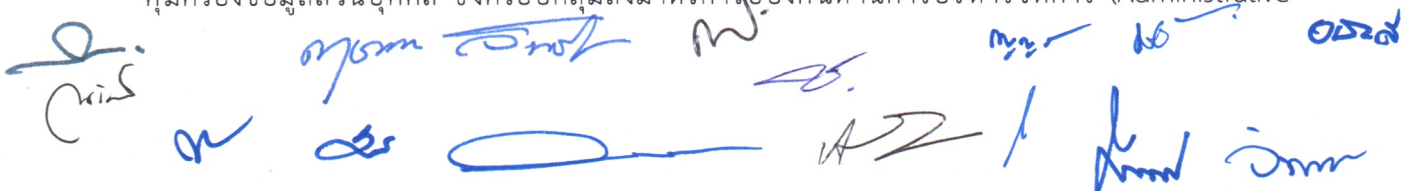
ผู้ให้บริการตกลงจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของกรมการกงสุล ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

4.2 ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กรมการกงสุลกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

4.3 ทำให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและดำเนินการตามกฎหมายอย่างเหมาะสม

4.4 จัดให้มีการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative



Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) เพื่อให้มั่นใจว่าระดับความมั่นคงปลอดภัยเป็นไปอย่างเหมาะสมตามความเสี่ยงที่อาจเกิดต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล และมาตรการดังกล่าวสอดคล้องกับมาตรา 40 (2) ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

4.5 เก็บรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการกงสุลต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากกรรมการกงสุล

4.6 สนับสนุนกรรมการกงสุลอย่างเต็มความสามารถโดยการใช้มาตรการทางเทคนิคและองค์กรที่เหมาะสมเพื่อให้กรรมการกงสุลสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตอบสนองต่อคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

4.7 แจ้งให้กรรมการกงสุลทราบทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์รั่วไหล การละเมิด การเข้าถึง ใช้ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากกรรมการกงสุลโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.8 เมื่อกรรมการกงสุลเห็นสมควร ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการลบหรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่กรรมการกงสุลทั้งหมดภายหลังจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสิ้นสุด รวมถึงการลบสำเนาข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดให้เก็บข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ โดยต้องแจ้งให้กรรมการกงสุลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

4.9 เมื่อกรรมการกงสุลร้องขอ ผู้ให้บริการจะต้องจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้กรรมการกงสุลตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้กรรมการกงสุลหรือผู้มีอำนาจของกรรมการกงสุลสามารถดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

4.10 ปกป้องและชดใช้ความสูญเสีย ความเสียหาย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อกรรมการกงสุลอันเป็นผลมาจากการที่ผู้ให้บริการละเมิดกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือการกระทำผิดข้อใดข้อหนึ่งในสัญญาฉบับนี้

4.11 ให้การสนับสนุนตามสมควรแก่กรรมการกงสุลเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการปรึกษาหารือล่วงหน้ากับคณะกรรมการหรือหน่วยงานกำกับดูแลด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 5. การรักษาความลับ

5.1 ข้อจำกัดการใช้และการเปิดเผย

(1) ผู้ให้บริการตกลงจะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับทั้งหมดของกรรมการกงสุลไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด และจะใช้มาตรการที่จำเป็นตามสมควรเพื่อรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ รวมทั้ง

(1.1) ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยทั้งหมดที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับจากโดยไม่ได้รับอนุญาต

(1.2) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับทั้งหมดภายในการควบคุมของคู่สัญญาฝ่ายนั้น ทั้งนี้ ผู้ให้บริการจะต้องไม่ดำเนินการต่อไปนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการกงสุล

(ก) เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก (ที่ไม่ใช่หน่วยงานกำกับดูแลที่มีอำนาจเหนือผู้รับข้อมูล) เว้นแต่จะได้รับอนุญาตโดยประการอื่นใดภายใต้สัญญาที่มีอยู่

(ข) ใช้ข้อมูลความลับดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ที่นอกเหนือไปจากการใช้สิทธิหรือการปฏิบัติตามหน้าที่ผูกพันของตนภายใต้สัญญาที่มีอยู่

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

(2) ผู้ให้บริการจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของกรมการกงสุลไม่ได้ เว้นแต่เฉพาะบุคคลหรือกรณี ดังนี้

(2.1) ให้แก่บุคลากรของตนที่เป็นพนักงาน ตัวแทน ที่จำเป็นต้องรู้ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เพื่อใช้สิทธิของผู้รับข้อมูลดังกล่าวหรือเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ผูกพันของผู้รับข้อมูลดังกล่าว ตามสัญญาที่มีอยู่

(2.2) ให้แก่หน่วยงานกำกับดูแลที่มีอำนาจเหนือตามกฎหมายของผู้ให้บริการ โดยต้องแจ้งให้กรมการกงสุลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(2.3) ตามที่ได้รับอนุญาตโดยเหตุผลประการอื่นภายใต้สัญญาที่ตกลงร่วมกัน

(3) ในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับข้างต้น ผู้ให้บริการต้องใช้ความสามารถและความเชี่ยวชาญตามสมควรในการค้นหาหรือป้องกันการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต

(4) ในกรณีที่ผู้ให้บริการทราบว่าหรือมีเหตุผลที่จะเชื่อได้ว่ามีบุคคลใด ๆ ที่ได้เข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับ โดยฝ่าฝืนหรือมีเจตนาที่จะฝ่าฝืนข้อกำหนดของสัญญาที่มีอยู่ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งให้กรมการกงสุลทราบทันที และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีอำนาจในการยับยั้งการกระทำที่ฝ่าฝืนนั้น

(5) ผู้ให้บริการอาจใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ (เว้นแต่ข้อมูลส่วนบุคคล) ตามกระบวนการทางกฎหมายที่กำหนดให้ต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว โดยมีเงื่อนไขว่า ผู้ให้บริการจะต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการถูกบังคับให้เปิดเผยดังกล่าวแก่กรมการกงสุล และจะต้องให้ความร่วมมือกับกรมการกงสุลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความพยายามใด ๆ ที่จะป้องกันหรือจำกัดขอบเขตของการเปิดเผยดังกล่าว

5.2 ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่า พนักงานและ/หรือตัวแทน ซึ่งรวมไปถึงผู้ให้บริการช่วงภายใต้สัญญาที่มีอยู่ของตน จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญานี้ โดยเท่าที่บังคับใช้ได้ ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ให้พนักงานและ/หรือตัวแทนเข้าทำสัญญาหรือคำรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรกับตน โดยมีผลผูกพันพนักงาน หรือตัวแทนซึ่งรวมไปถึงผู้ให้บริการช่วงภายใต้สัญญาที่มีอยู่ดังกล่าวตามข้อกำหนดในสัญญานี้

(2) จัดส่งสำเนาสัญญาหรือคำรับรอง ที่ได้ลงนามโดยพนักงานและ/หรือตัวแทน ซึ่งรวมไปถึงผู้ให้บริการช่วงภายใต้สัญญาที่มีอยู่ข้างต้นให้แก่กรมการกงสุล เมื่อกรมการกงสุลร้องขอ

ข้อ 6. การใช้/จ้างช่วงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่ใช้/จ้างช่วงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากกรมการกงสุล

โดยหากมีการจ้างช่วง ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีสัญญาที่กำหนดให้ผู้รับช่วงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย เช่นเดียวกับหน้าที่ของผู้ให้บริการตามสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้รับช่วงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับประกันว่าจะใช้มาตรการที่ระบุตามสัญญานี้

ผู้ให้บริการมีหน้าที่รับผิดชอบความเสียหายต่อกรมการกงสุล เมื่อผู้รับช่วงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้ให้บริการ

ข้อ 7. การแจ้งเตือนหากเกิดปัญหาด้านความปลอดภัย

7.1 กรณีมีการละเมิดต่อมาตรการรักษาความปลอดภัย ผู้ให้บริการมีหน้าที่ทำการประเมินและตอบสนองต่อการกระทำใด ๆ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการเข้าถึงหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วย

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "Chis", "so", "apm", "mt", "nm", "05/22", and "Korn".

กฎหมาย ทั้งนี้ บุคลากรของผู้ให้บริการตลอดจนบริษัทในเครือของผู้ให้บริการถูกกำหนดให้มีหน้าที่ที่จะตอบสนองต่อเหตุการณ์ข้างต้น

7.2 กระบวนการแจ้งเตือน ในกรณีที่ผู้ให้บริการตระหนักได้ว่าการกระทำอันเป็นการละเมิดต่อความปลอดภัย ซึ่งก่อให้เกิดความเสี่ยงอันเกิดจากอุบัติเหตุ การทำลาย การสูญหาย การเปลี่ยนแปลง การเปิดเผยการโอน การเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ผู้ให้บริการจะแจ้งต่อผู้ให้บริการโดยไม่ชักช้าทั้งนี้ ภายในระยะเวลา 48 (สี่สิบแปด) ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ

7.3 ผู้ให้บริการจะใช้มาตรการวิเคราะห์ หาสาเหตุ แก้ปัญหา และป้องกันเพื่อมิให้เกิดซ้ำตลอดจนลดความเสี่ยงจากการละเมิด และรายงานแก่กรรมการกงสุลภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

- รายละเอียดของลักษณะและผลที่อาจเกิดขึ้นของการละเมิด
- มาตรการที่ใช้เพื่อลดผลกระทบของการละเมิด
- ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลที่ถูกละเมิด (หากเป็นไปได้)
- ความเสียหายที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ในเบื้องต้น
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด

ข้อ 8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อผู้ให้บริการหรือผู้ให้บริการช่วง แล้วแต่กรณี เพื่อขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ผู้ให้บริการตกลงที่จะแจ้งกรรมการกงสุลทันที หรือผู้ให้บริการอาจดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ก็ต่อเมื่อผู้ให้บริการไม่สามารถติดต่อกรรมการกงสุล และต้องดำเนินการข้างต้นโดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ทั้งนี้ ผู้ให้บริการต้องพิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ โอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่กรรมการกงสุล และแนวทางปฏิบัติระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย โดยมีบันทึกการพิจารณาดังกล่าวเป็นหลักฐานในการดำเนินการข้างต้น ทั้งนี้ บันทึกดังกล่าวไม่ตัดสิทธิกรรมการกงสุลที่จะเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ให้บริการ (ถ้ามี)

ข้อ 9. ความสมบูรณ์ของสัญญา

ในกรณีที่ข้อตกลงใดข้อตกลงหนึ่งภายใต้สัญญานี้เป็นโมฆะ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันว่าข้อตกลงอื่นภายใต้สัญญานี้ที่ไม่เป็นโมฆะ ยังมีผลบังคับใช้ระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่อไป และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันแก้ไขข้อตกลงที่มีผลเป็นโมฆะให้มีผลบังคับใช้ได้ตามกฎหมาย โดยให้มีผลในทางการค้าที่ใกล้เคียงกับข้อตกลงที่มีผลเป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อ 10. การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันที่จะไม่ดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อตกลง เว้นแต่จะทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายหรือโดยการบอกกล่าวล่วงหน้าจากกรรมการกงสุล โดยให้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลบังคับใช้ไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่กรรมการกงสุล ได้ส่งคำบอกกล่าวข้างต้น

ข้อ 11. ความรับผิดชอบตามสัญญา

ผู้ให้บริการจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับกรรมการกงสุลสำหรับค่าปรับ ความสูญเสีย หรือความเสียหายทั้งหมด อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้บริการฝ่าฝืนข้อกำหนดหรือเงื่อนไขใด ๆ ภายใต้สัญญานี้ ตลอดจนการกระทำใด ๆ อันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้ให้บริการและผู้ให้บริการช่วง

ข้อ 12. การสิ้นสุดของสัญญา

12.1 สัญญานี้จะสิ้นสุดได้โดยการตกลงร่วมกันระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายหรือการสิ้นสุดของสัญญาหลักที่ได้อ้างถึงในสัญญานี้

12.2 สัญญานี้ เป็นสัญญาอุปกรณ์ของสัญญา.....หากสัญญา.....สิ้นสุด ผลผูกพันลงไม่ว่ากรณีใด ให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดตามกฎหมายด้วยโดยปริยาย

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายภายใต้สัญญานี้ ได้รับทราบและเข้าใจ คำรับรอง ข้อตกลงและเงื่อนไข ตลอดจนเอกสารแนบท้ายที่ได้ตกลงกันไว้ทั้งหมดแล้ว และได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญ (หากมี) ด้านล่างในต้นฉบับสัญญานี้จำนวนสองฉบับไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานทั้งสองแล้ว โดยต่างฝ่ายต่างถือต้นฉบับไว้ฝ่ายละฉบับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....กรรมการกงสุล
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ
กรรมการผู้มีอำนาจ
บริษัท จำกัด

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

Chis

W

W

W

W

W

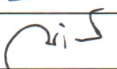
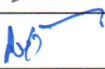
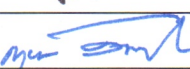
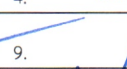
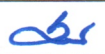
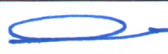
W

W

W

ภาคผนวก ง 1.

แบบข้อตกลงคุณธรรม

1. 	2. 	3. 	4. 	5. 
6. 	7. 	8. 	9. 	10. 
11. 	12. 	13. 	14. 	15. 

ข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact)
ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
(ระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้ประกอบการและผู้สังเกตการณ์)

ข้อตกลงคุณธรรมฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง กระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงคุณธรรมนี้เรียกว่า “หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
.....ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ประเทศ.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามสำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
.....ลงวันที่.....
(และสำเนาหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายข้อตกลงคุณธรรมนี้
ซึ่งต่อไปในข้อตกลงคุณธรรมนี้เรียกว่า “ผู้ประกอบการ” ฝ่ายหนึ่ง และ (๑) ดร. สมณฑา ตันวงศ์वाल
(๒) นายเสงี่ยม กาญจนวิทย์ และ (๓) ดร. กรกต เนติลัดตานนท์ ซึ่งเป็นผู้สังเกตการณ์ โดยต่อไปในข้อตกลง
คุณธรรมนี้เรียกว่า “ผู้สังเกตการณ์” อีกฝ่ายหนึ่ง

เนื่องด้วยหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการจะดำเนินการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง “โครงการ
จ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๔” ซึ่งต่อไปในข้อตกลงคุณธรรมนี้เรียกว่า
“โครงการ” ภายใต้กระบวนการที่กำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
จึงมีความประสงค์ที่จะสร้างความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ เพื่อให้การใช้งบประมาณ
เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความสุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมยิ่งขึ้น
จึงกำหนดให้ผู้ประกอบการ เฉพาะที่ได้ร่วมลงนามในข้อตกลงคุณธรรมนี้เท่านั้น เป็นผู้ที่มีสิทธิเข้าร่วมกระบวนการ
จัดซื้อจัดจ้างในโครงการ

และโดยที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการ เห็นพ้องต้องกันว่า
ผู้สังเกตการณ์ มีส่วนสำคัญในความร่วมมือป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในโครงการ

หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้ประกอบการ และผู้สังเกตการณ์ จึงร่วมกันทำข้อตกลง
คุณธรรมนี้โดยรับรองว่า จักร่วมมือกันปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
เรื่อง แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามมาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม
พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือที่ประกาศขึ้นใหม่ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงคุณธรรมนี้เรียกว่า “ประกาศ”
รวมทั้งจักดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ

โดยที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการมีเจตจำนงอันแน่วแน่ที่จะทำให้หลักการทางคุณธรรม
เป็นเครื่องช่วยให้เกิดความร่วมมือและร่วมใจระหว่างทุกฝ่ายอันจะเกิดผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ
ปลอดจากการทุจริต หรือการกระทำโดยมิชอบทั้งปวง เพื่อให้การใช้งบประมาณสำหรับการดำเนินงาน
ตามโครงการเป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนอย่างแท้จริง
จึงขอให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมไว้ ดังนี้

๑.๑ จักเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามขั้นตอนที่กำหนด
เช่น (๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ (๒) ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) (๓) ประกาศ

๐๓๔

Chis

การจัดซื้อ...

การจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศเชิญชวน ร่างเอกสารประกวดราคา (๔) ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (๕) รายชื่อผู้รับ/ซื้อเอกสาร (๖) รายชื่อผู้ยื่นเอกสารการเสนอราคา (๗) สรุปข้อมูลการเสนอราคาเบื้องต้น (๘) รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค (๙) รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (๑๐) สัญญา (๑๑) การแก้ไขสัญญา (๑๒) การส่งมอบงาน (๑๓) การตรวจรับงาน (๑๔) การจ่ายเงิน (๑๕) ข้อร้องเรียนและผลการพิจารณาข้อร้องเรียน โดยเผยแพร่ไว้ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนทั่วไปสามารถมีส่วนร่วมในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้

๑.๒ จักปฏิบัติต่อผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้เข้าร่วมเสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เช่น ให้ข้อมูลเดียวกันกับผู้เข้าร่วมเสนอราคาทุกราย กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารตั้งแต่ต้น หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการจะต้องจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม รวมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบ และไม่ให้ข้อมูลที่เป็นความลับหรือที่ให้ประโยชน์กับผู้เข้าร่วมเสนอราคารายหนึ่งรายใดที่จะทำให้เกิดข้อได้เปรียบเสียเปรียบกับผู้เข้าร่วมเสนอราคาในขั้นตอนการเสนอราคา หรือการดำเนินการตามสัญญา ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เป็นต้น

๑.๓ จักกำหนดมาตรการป้องกันมิให้เกิดพฤติกรรมหรือการกระทำใด ๆ ระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการหรือกรรมการหรือผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ กับผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในโครงการหรือซึ่งเป็นผู้เข้าร่วมเสนอราคาหรือผู้ทำสัญญาในโครงการ ในลักษณะที่อาจทำให้บุคคลอื่นหรือสาธารณชนเกิดข้อสงสัยว่าส่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่หรือในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในโครงการ พร้อมทั้งมาตรการป้องกันมิให้มีการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ตอบแทน เพื่อช่วยเหลือให้ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคาในโครงการรายใดได้มีสิทธิเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการโดยไม่เป็นธรรมหรือกีดกันผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคาในโครงการรายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการยื่นข้อเสนอหรือเสนอราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๔ จักอนุญาตและอำนวยความสะดวกให้ผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมสังเกตการณ์การทำงานหรือการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้ผู้สังเกตการณ์ทราบตลอดระยะเวลาของโครงการในทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งรวมถึงขั้นตอนดังต่อไปนี้ (๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ (๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (๓) การจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน (๔) การกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (๕) การตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา การตรวจสอบเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคและราคา การต่อรองราคา การพิจารณาอุทธรณ์ หรือทุกขั้นตอนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) การจัดทำสัญญา (๗) การแก้ไขสัญญา (๘) การตรวจรับงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการต้องกำหนดการประชุมและให้ข้อมูลที่เพียงพอเกี่ยวกับการประชุมใด ๆ ที่มีขึ้นของหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ หรือระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการกับผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคาหรือผู้ทำสัญญาให้ผู้สังเกตการณ์ได้ทราบล่วงหน้าเพื่อให้ผู้สังเกตการณ์ได้ทำหน้าที่และร่วมสังเกตการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ จักกำหนดมาตรการและช่องทางที่สะดวกต่อการปฏิบัติสำหรับผู้พบเห็นว่า กรรมการ หรือผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างผู้ใดมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมนี้

ChS

๐๐๐๔

/หรือได้...

หรือได้กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามที่ข้อตกลงคุณธรรมนี้กำหนด หรือพบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต หรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ ให้สามารถแจ้งหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ นอกจากนี้ อาจแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ให้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการอาจพิจารณาดำเนินการทางวินัยควบคู่ไปด้วยก็ได้หากผู้ที่เกี่ยวข้องนั้นเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด

๒. ผู้ประกอบการ

โดยที่ผู้ประกอบการตระหนักดีว่า ผู้ประกอบการที่มีคุณธรรมเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อให้การดำเนินโครงการในทุกขั้นตอนปลอดจากการทุจริต หรือการกระทำโดยมิชอบทั้งปวง สมดังเจตจำนงของหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ จึงขอให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมไว้ ดังนี้

๒.๑ จักปฏิบัติตามมาตรการและวิธีการดำเนินงานที่จำเป็นเพื่อป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและสนับสนุนให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปด้วยความสุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม โดยกำหนดให้มั่นนโยบายต่อต้านการทุจริต พร้อมทั้งสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตให้ทั่วถึงทั้งองค์กรของผู้ประกอบการ

๒.๒ จักไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการให้ เสนอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่กรรมการ หรือผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ หรือผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคารายอื่น เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำใด ๆ อันมิชอบ ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อม หรือสมยอมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ หรือในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือในการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งก่อน ระหว่างการเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ จักยินยอมและอำนวยความสะดวกให้ผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมสังเกตการณ์ เข้าถึงข้อมูล และเอกสาร และตรวจสอบโครงการได้ในขั้นตอนต่าง ๆ เช่นเดียวกับหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ รวมถึงการตรวจรับงาน

๒.๔ กรณีหากผู้ประกอบการได้ทำสัญญาในโครงการ จักต้องรับผิดชอบการกระทำของผู้รับเหมาช่วงใด ๆ ของผู้ประกอบการ (ถ้ามี) เสมือนเป็นการกระทำของผู้ประกอบการเองและจักต้องจัดการให้ผู้รับเหมาช่วงเหล่านั้นต้องมีหน้าที่ปฏิบัติเสมือนเป็นผู้ร่วมลงนามในข้อตกลงคุณธรรมนี้ด้วย

๒.๕ ในกรณีที่ผู้ประกอบการพบว่า ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคาหรือผู้ทำสัญญาหรือตัวแทนในโครงการนี้รายใดมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรม หรือได้กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามที่ข้อตกลงคุณธรรมกำหนด หรือพบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ จักแจ้งให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการทราบ นอกจากนี้ อาจแจ้งไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ให้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๓. ผู้สังเกตการณ์ (Observer)

โดยที่ผู้สังเกตการณ์รับรู้ว่า ผู้สังเกตการณ์ที่มีความเป็นอิสระ มีความเป็นกลาง มีคุณธรรม และมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพเฉพาะในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เป็นเสมือนกลไกสำคัญในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินโครงการในขั้นตอนต่าง ๆ ปลอดจากการทุจริต หรือการกระทำโดยมิชอบทั้งปวง จึงขอให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมไว้ ดังนี้

๐๐๔

/๓.๑ จักเข้าร่วม...

๐๐๕

๐๐๖

๓.๑ จักเข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตลอดระยะเวลาของโครงการ และทุกขั้นตอนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งรวมถึงขั้นตอนดังต่อไปนี้ (๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ (๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (๓) การจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน (๔) การกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (๕) การตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา การตรวจสอบเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคและราคา การต่อรองราคา การพิจารณาข้ออุทธรณ์ หรือทุกขั้นตอนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) การจัดทำสัญญา (๗) การแก้ไขสัญญา (๘) การตรวจรับงานตามสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง (๙) การตรวจรับงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้สังเกตการณ์มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการโดยทั้งหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคาหรือผู้ทำสัญญาจะต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูล

๓.๒ จักปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ ซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม โดยให้การสนับสนุนด้านความรู้ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาความรู้ โดยไม่มีสิทธิออกเสียงหรือร่วมลงมติ และจักไม่กระทำการใด ๆ อันมิชอบที่จะเป็นเหตุในการขัดขวางกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ ผู้สังเกตการณ์และสมาชิกในครอบครัวของผู้สังเกตการณ์โดยตรง จักไม่มีส่วนได้เสียหรือมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ บุคคลหรือนิติบุคคล บริษัทและกรรมการบริษัทที่เข้าร่วมเสนอราคา

๓.๔ การรักษาข้อมูลความลับ ดังนี้

๓.๔.๑ จักไม่นำเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการเป็นผู้สังเกตการณ์ของโครงการไปเปิดเผย เว้นแต่ที่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กล่าวไว้ในข้อตกลงคุณธรรม และการเปิดเผยตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายกำหนด

๓.๔.๒ จักไม่นำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือนำไปใช้ในทางที่มีชอบ หรือให้เป็นประโยชน์แก่บุคคล

๓.๔.๓ หากเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการแข่งขัน จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการเปิดเผยข้อมูล หรือการใช้ข้อมูลความลับนั้น

๓.๕ จักลงนามในหนังสือการรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีส่วนได้เสียตามฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการเก็บไว้เป็นเอกสารประกอบการลงนามข้อตกลงคุณธรรม

๓.๖ จักดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานของผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งรายงานผลการสังเกตการณ์ และจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดที่กำหนดในประกาศ

๓.๗ ในกรณีที่พบว่า หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาหรือผู้ทำสัญญา หรือตัวแทนรายใด มิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมนี้หรือได้กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามที่ข้อตกลงคุณธรรมนี้กำหนด หรือพบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต หรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ จะต้องรีบแจ้งหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการทราบ เพื่อให้มีการชี้แจงหรือแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนด หากหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการไม่ชี้แจงหรือแก้ไข ให้ผู้สังเกตการณ์รายงานคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการแข่งขัน เพื่อดำเนินการรายงานข้อมูลสู่สาธารณะ และผู้สังเกตการณ์อาจแจ้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ให้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๐๖.๕

๐๖

๐๖

๐๖

๐๖

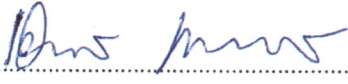
๐๖

/ข้อตกลง...

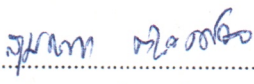
๐๖

๐๖

ข้อตกลงคุณธรรมนี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน หน่วยงานของรัฐ
เจ้าของโครงการ ผู้ประกอบการ และผู้สังเกตการณ์ ได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงนาม.....
(นางเอกสิริ ปิณฑะรุจิ)
หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ
ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
หน่วยงาน กระทรวงการต่างประเทศ
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
สถานที่ลงนาม กรมการกงสุล
เลขที่ ๑๒๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

ลงนาม.....
(.....)
ผู้ประกอบการ
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
วันที่.....
สถานที่ลงนาม.....
ที่อยู่.....
.....

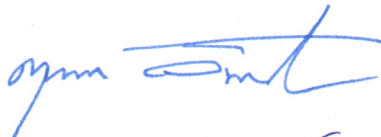
ลงนาม.....
(ดร.สุเมธชา ตันวงศ์वाल)
(ผู้สังเกตการณ์)
ตำแหน่ง ผู้นำทีม - คณะผู้สังเกตการณ์โครงการฯ
หน่วยงาน องค์การต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย)
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
สถานที่ลงนาม กรมการกงสุล
เลขที่ ๑๒๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

ลงนาม.....
(นายเสี้ยม กาญจนวิทย์)
(ผู้สังเกตการณ์)
ตำแหน่ง คณะผู้สังเกตการณ์โครงการฯ
หน่วยงาน องค์การต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย)
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
สถานที่ลงนาม กรมการกงสุล
เลขที่ ๑๒๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

ลงนาม.....
(ดร.กรกต เนติสัตตานนท์)
(ผู้สังเกตการณ์)
ตำแหน่ง คณะผู้สังเกตการณ์โครงการฯ
หน่วยงาน องค์การต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย)
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
สถานที่ลงนาม กรมการกงสุล
เลขที่ ๑๒๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐


๐๓๕



















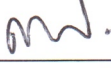
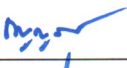
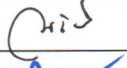
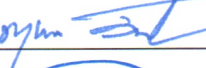
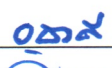






ภาคผนวก ง 2.

แบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่
ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป

1. 	2. 	3. 	4. 	5. 
6. 	7. 	8. 	9. 	10. 
11. 	12. 	13. 	14. 	15. 

**แบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป**

แบบตรวจสอบข้อมูลฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในโครงการที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างและมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี ตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

โครงการ (ระบุชื่อโครงการที่เข้ายื่นข้อเสนอ)

หน่วยงาน (ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)

ชื่อบริษัท (ระบุชื่อผู้ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอ)

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ หน้าข้อใดข้อหนึ่งที่ผู้ประกอบการมีการดำเนินการ

☐ ๑. มีใบรับรอง* (ระบุชื่อใบรับรอง) ระยะเวลา (ระบุช่วงเวลาที่ได้รับใบรับรองมีผลใช้บังคับ) พร้อมแนบหลักฐานใบรับรอง

☐ ๒. ไม่มีใบรับรอง แต่มีมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลา (ระบุช่วงเวลาที่มีมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างมีผลใช้บังคับหรือตลอดชีพ (แล้วแต่กรณี))

โดยมีรายละเอียดและหลักฐานอ้างอิง ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง มี/ไม่มี)

รายการ	มี	ไม่มี	รายการหลักฐานอ้างอิง
๑. ผู้ประกอบการมีการกำหนดนโยบายป้องกันการทุจริตที่ระบุอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน			
๒. ผู้ประกอบการมีการกำหนดแนวทางหรือวิธีการหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้			
๒.๑ จรรยาบรรณธุรกิจ			
๒.๒ หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการป้องกันการทุจริตที่ชัดเจน			
๒.๓ บทลงโทษหรือข้อบังคับสำหรับผู้กระทำการทุจริต			
๒.๔ ช่องทางหรือระบบการแจ้งเบาะแสของข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริต			
๒.๕ แผนฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต			
๓. มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์นโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ และ ๒			
๔. มีการอบรมให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต			
๕. มีการทบทวนนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตอย่างน้อยทุก ๓ ปี			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการดำเนินงานพร้อมหลักฐานดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท

(.....) และประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

วันที่.....

*หมายเหตุ ๑. ใบรับรองหรือมาตรฐานขั้นต่ำ ต้องมีระยะเวลาการรับรองหรือมีผลใช้บังคับครอบคลุมตั้งแต่วันที่ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐจนถึงวันที่ได้รับเงินค่าจ้างงวดสุดท้ายตามสัญญาซื้อหรือจ้าง

๒. กรณีไม่มีใบรับรอง ผู้ประกอบการต้องดำเนินการตามรายการที่กำหนดในตารางให้ครบถ้วนทุกข้อ จึงจะผ่านเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของการเป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้

(Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page)

ภาคผนวก จ 1.

เกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

ภาคผนวกนี้อธิบายรายละเอียดหัวข้อหลัก/หัวข้อย่อย สัดส่วนคะแนน ตลอดจนวิธีการประเมินคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น มีน้ำหนักรวมร้อยละ 20 ประกอบด้วยตัวแปรย่อย 3 ด้าน ได้แก่

- | | |
|--|-----------------|
| (1) ด้านการรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง | น้ำหนักร้อยละ 5 |
| (2) ด้านระบบเปรียบเทียบข้อมูลชีวมาตร (Automated Biometric Identification System : ABIS) ตามมาตรฐาน NIST (National Institute of Standards and Technology) | น้ำหนักร้อยละ 7 |
| (3) ด้านเทคนิคการป้องกันการปลอมแปลง (Security Features) ของหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ | น้ำหนักร้อยละ 8 |

โดยเกณฑ์และวิธีการให้คะแนนแต่ละด้านเป็นไปตามข้อ 1 – 3 ซึ่งหากคะแนนที่ได้รับเป็นจุดทศนิยมจะคิดเพียงสามตำแหน่งเท่านั้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ด้านการรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง น้ำหนักร้อยละ 5 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

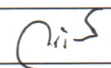
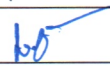
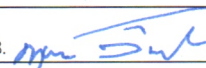
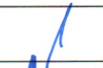
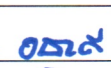
1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงผลการประเมินที่ได้รับมาตรฐานเพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ โดยหากผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบกิจการร่วมค้าจะต้องเลือกยื่นเอกสารที่แสดงผลการประเมินที่ได้รับมาตรฐานของผู้เข้าร่วมค้ำรายหนึ่งรายใดในแต่ละหัวข้อเท่านั้น โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

1.1.1 มาตรฐาน ISO/IEC9001

มาตรฐาน	ระดับคะแนน
ไม่มีเอกสารการประเมิน	.0
ISO/IEC 9001:2008	30
ISO/IEC 9001:2015	50

1.1.2 มาตรฐาน CMMI (Capability Maturity Model Integration)

มาตรฐาน	ระดับคะแนน
ไม่มีเอกสารการประเมิน	0
CMMI Level 2	30
CMMI Level 3 ขึ้นไป	50

1. 	2. 	3. 	4. 	5. 
6. 	7. 	8. 	9. 	10. 
11. 	12. 	13. 	14. 	15. 

1.2 วิธีการให้คะแนน จำแนกเป็นกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 กรณีที่ 1 : สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลเดียว จะได้คะแนนตามระดับคะแนนในตาราง

1.2.2 กรณีที่ 2 : สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบกิจการร่วมค้าและสัญญาหรือข้อตกลงร่วมค้ากำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง “เป็นผู้ร่วมค้าหลัก” (Lead Firm) และผู้ร่วมค้าหลักเป็นผู้ยื่นเอกสารจะได้คะแนนตามระดับคะแนนในตาราง

1.2.3 กรณีที่ 3 : สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบกิจการร่วมค้าและสัญญาหรือข้อตกลงร่วมค้ากำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง “เป็นผู้ร่วมค้าหลัก” (Lead Firm) และผู้ร่วมค้าเป็นผู้ยื่นเอกสาร มีเกณฑ์การคำนวณคะแนน ดังนี้

$$\left(\frac{\text{สัดส่วนร่วมลงทุนของเจ้าของผลงาน}}{\text{สัดส่วนร่วมลงทุนของผู้ร่วมค้าหลัก}} \right) \times \text{คะแนนตามตาราง} = \text{คะแนนที่ได้}$$

ตัวอย่าง การให้คะแนนมาตรฐาน ISO9001 โดยยื่นมาตรฐาน ISO/IEC 9001:2015 ซึ่งเป็นกิจการร่วมค้า และผู้ร่วมค้าหลัก (X) มีสัดส่วนการลงทุนร้อยละ 55 และผู้ร่วมค้า (Y) มีสัดส่วนการลงทุนร้อยละ 45

Y เป็นผู้ยื่น

$$\left(\frac{45}{55} \right) \times 50 = 41 \text{ คะแนน}$$

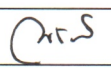
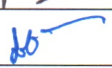
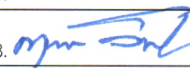
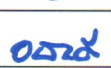
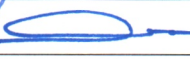
1.2.4 กรณีที่ 4 : สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบกิจการร่วมค้าและสัญญาหรือข้อตกลงร่วมค้าไม่ได้กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ร่วมค้าหลัก มีเกณฑ์การคำนวณคะแนน ดังนี้

$$\frac{\left(\left(\frac{\text{สัดส่วนร่วมลงทุนของเจ้าของผลงาน}}{\text{สัดส่วนของผู้ร่วมค้าที่ลงทุนมากที่สุด}} \right) \times \text{คะแนนตามตาราง} \right)}{\text{จำนวนผู้ร่วมค้า}} = \text{คะแนนที่ได้รับ}$$

ตัวอย่าง การให้คะแนนมาตรฐาน ISO9001 โดยยื่นมาตรฐาน ISO/IEC 9001:2015 ซึ่งเป็นกิจการร่วมค้า โดยผู้ร่วมค้า 1 (X) มีสัดส่วนการลงทุนร้อยละ 60 และผู้ร่วมค้า 2 (Y) มีสัดส่วนการลงทุนร้อยละ 40

X เป็นผู้ยื่น

$$\frac{\left(\left(\frac{60}{60} \right) \times 50 \right)}{2} = 25 \text{ คะแนน}$$

1. 	2. 	3. 	4. 	5. 
6. 	7. 	8. 	9. 	10. 
11. 	12. 	13. 	14. 	15. 

Y เป็นผู้ยื่น

$$\frac{\left(\left(\frac{40}{60}\right) \times 50\right)}{2} = 10 \text{ คะแนน}$$

2. ด้านระบบเปรียบเทียบข้อมูลชีวมาตร (Automated Biometric Identification System: ABIS)

น้ำหนักร้อยละ 7 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ผู้ยื่นข้อเสนอมจะต้องแสดงเอกสารของระบบเปรียบเทียบข้อมูลชีวมาตรและรายงานผลการประเมินตามมาตรฐาน NIST ณ วันยื่นข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคโนโลยี โดยมีคะแนน ดังนี้

2.1 การประเมินตามมาตรฐาน NIST Face Recognition Technology Evaluation (FRTE) 1:N โดยพิจารณาจากค่า False Negative Identification Rate (FNIR) กรณี False Positive Identification Rate (FPIR) เท่ากับ 0.003 สำหรับการใช้งานการระบุตัวตน (T>0) ในชุดข้อมูล Mugshot-Mugshot (N=1600000) หากค่า FNIR เกิน 0.005 จะไม่ได้รับคะแนน โดยจะได้คะแนนตามตาราง ดังนี้

ค่า FNIR	ระดับคะแนน
> S4	0
≤ S4	10
≤ S3	15
≤ S2	20
≤ S1	25

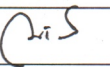
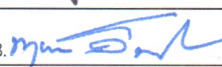
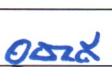
หมายเหตุ

S1 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 20 (Rank = Top20%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

S2 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 40 (Rank = Top40%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

S3 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 60 (Rank = Top60%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

S4 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 80 (Rank = Top80%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

1.  2.  3.  4.  5. 
 6.  7.  8.  9.  10. 
 11.  12.  13.  14.  15. 

2.2 การประเมินตามมาตรฐาน NIST Face Recognition Technology Evaluation (FRTE) 1:1

โดยพิจารณาจากค่า False Non-Match Rate (FNMR) กรณี False Match Rate (FMR) เท่ากับ 10^{-6} สำหรับการใช้ในชุดข้อมูล Mugshot-Mugshot (FMR=0.00001) โดยมีคะแนน ดังนี้

ค่า FNMR	ระดับคะแนน
> S4	0
$\leq$ S4	10
$\leq$ S3	15
$\leq$ S2	20
$\leq$ S1	25

หมายเหตุ

S1 = ค่า FNMR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 20 (Rank = Top20%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

S2 = ค่า FNMR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 40 (Rank = Top40%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

S3 = ค่า FNMR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 60 (Rank = Top60%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

S4 = ค่า FNMR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 80 (Rank = Top80%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

2.3 การประเมินตามมาตรฐาน NIST IREX 10 ในหมวดหมู่ Identification Track, Two-eye

Accuracy ในประชากรที่ลงทะเบียน 500K โดยพิจารณาจากค่า False Negative Identification Rate (FNIR) กรณี False Positive Identification Rate (FPIR) เท่ากับ 0.01 โดยมีคะแนน ดังนี้

ค่า FNIR	ระดับคะแนน
> S4	0
$\leq$ S4	10
$\leq$ S3	15
$\leq$ S2	20
$\leq$ S1	25

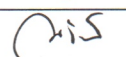
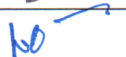
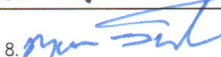
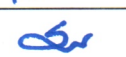
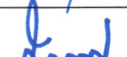
หมายเหตุ

S1 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 20 (Rank = Top20%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

S2 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 40 (Rank = Top40%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

S3 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 60 (Rank = Top60%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

S4 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 80 (Rank = Top80%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

1.  2.  3.  4.  5. 
 6.  7.  8.  9.  10. 
 11.  12.  13.  14.  15. 