



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน

(Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย  
ระยะที่ 4

กรมการกงสุล

กระทรวงการต่างประเทศ

พ.ศ. 2569

18 ก.พ. 2569

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

## สารบัญ

รายการ	หน้า
1. ความเป็นมา	5
2. วัตถุประสงค์	5
3. นิยาม / ความหมาย	6
4. ขอบเขตการดำเนินงาน	8
4.1 ขอบเขตการดำเนินงานทั่วไป	8
4.1.1 สถานที่ให้บริการ	8
4.1.2 ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง และศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน	10
4.1.3 ระบบหนังสือเดินทาง	10
4.1.4 การเชื่อมโยงข้อมูลหนังสือเดินทาง	11
4.1.5 อุปกรณ์	12
4.1.6 หนังสือเดินทาง	12
4.1.7 บุคลากรปฏิบัติงาน	13
4.1.8 การสนับสนุนการให้บริการ	13
4.1.9 การดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	13
4.1.10 การปรับเปลี่ยนและขยายระบบงาน	14
4.1.11 หน่วยงานกำกับดูแลการพัฒนาและให้บริการหนังสือเดินทาง	14
4.2 การจัดเตรียมความพร้อม	14
4.2.1 แผนดำเนินงาน	14
4.2.2 การจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่	15
4.2.3 การจัดการระบบหนังสือเดินทาง	16
4.2.4 การดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลหนังสือเดินทาง	16
4.2.5 การจัดหาอุปกรณ์	18
4.2.6 การจัดหาหนังสือเดินทาง (เล่มเปล่า)	19
4.2.7 การดำเนินการด้านบุคลากรปฏิบัติงาน	19
4.2.8 การทดสอบความพร้อม	20
4.2.9 การฝึกอบรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง	20
4.2.10 การประชาสัมพันธ์	21
4.2.11 การรายงานผลการดำเนินงาน	21
4.3 การดำเนินการผลิตและให้บริการ	21

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

4.3.1 การให้บริการ	21
4.3.2 การบริหารจัดการเพื่อรักษาคุณภาพและความพร้อมให้บริการ	22
4.3.3 การจัดการด้านสถานที่ภายหลังสัญญาเดิมสิ้นสุด	22
4.3.4 การบริหารจัดการด้านอื่น ๆ	23
4.3.5 ข้อกำหนดคุณภาพและประสิทธิภาพการบริการ	24
4.3.6 การฝึกอบรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง	24
4.3.7 การรายงานผลการดำเนินงาน	24
5. การดำเนินงานก่อนสิ้นสุดโครงการฯ	26
6. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง	26
7. กำหนดระยะเวลาดำเนินงานและการส่งมอบ	29
8. วงเงินที่ใช้ในการจัดจ้าง	29
9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน	29
10. ค่าปรับและค่าเสียหาย	29
11. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ	32
12. การจัดทำข้อเสนอ	35
13. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	39
14. เงื่อนไขอื่น ๆ และข้อสงวนสิทธิ์	40

#### ภาคผนวกที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน

ภาคผนวก ก 1. ข้อกำหนดด้านสถานที่	ก1-1
ภาคผนวก ก 2. ข้อกำหนดด้านกระบวนการของระบบหนังสือเดินทาง	ก2-1
ภาคผนวก ก 3. ข้อกำหนดคุณลักษณะของระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระบบให้บริการประชาชน	ก3-1
ภาคผนวก ก 4. ข้อกำหนดด้านคุณสมบัติ รายละเอียดคุณลักษณะ และจำนวนอุปกรณ์	ก4-1
ภาคผนวก ก 5. ข้อกำหนดหนังสือเดินทางและหนังสือเดินทางดิจิทัล (Digital Passport)	ก5-1
ภาคผนวก ก 6. ข้อกำหนดการจัดการจัดหาและเตรียมความพร้อมบุคลากร	ก6-1
ภาคผนวก ก 7. ข้อกำหนดการทดสอบความพร้อมให้บริการ	ก7-1

#### ภาคผนวกที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านการบริหารจัดการและข้อตกลงระดับการให้บริการ

ภาคผนวก ข. การบริหารจัดการโครงการจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ และข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA)	ข.-1
---	------

1.



2.



3.



4.



5.



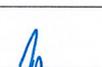
6.



7.



8.



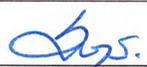
9.



10.



11.



12.



13.



14.



15.

ภาคผนวกที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ภาคผนวก ค 1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ข้อมูลส่วนบุคคล ค1.-1  
 ภาคผนวก ค 2. ร่างสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) ค2.-1

ภาคผนวกที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

- ภาคผนวก ง 1. แบบข้อตกลงคุณธรรม ง1.-1  
 ภาคผนวก ง 2. แบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ  
 ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป ง2.-1

ภาคผนวกที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

- ภาคผนวก จ 1. เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ จ1.-1  
 ภาคผนวก จ 2. การทดสอบระบบ (Proof of Concept : POC) และเกณฑ์การพิจารณาคะแนน จ2.-1

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

**ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**โครงการจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย**  
**ระยะที่ 4**

**1. ความเป็นมา**

กระทรวงการต่างประเทศได้ดำเนินโครงการจัดจ้างผู้ประกอบการให้ดำเนินการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย (Outsourcing Service) แบบครบวงจรเบ็ดเสร็จ (Turnkey Project) ตั้งแต่การจัดหาเล่มหนังสือเดินทาง การจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการจัดพิมพ์/ออกเล่มหนังสือเดินทาง (Personalization) โดยจ่ายค่าจ้างตามจำนวนหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำขึ้นจริงในอัตราต่อเล่มไม่เกินอัตราค่าจ้างที่กระทรวงฯ ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ที่ผ่านมากกระทรวงฯ ได้ดำเนินโครงการฯ ระยะที่ 1 ระหว่างปี 2548 – 2556 โครงการฯ ระยะที่ 2 ระหว่างปี 2555 – 2563 และโครงการฯ ระยะที่ 3 ระหว่างปี 2562 – 2569

สำหรับโครงการฯ ระยะที่ 4 กระทรวงฯ ยังคงนโยบายในการจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบเดิม เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการแบบเบ็ดเสร็จ พร้อมทั้งปรับปรุงบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถเข้าถึงบริการได้หลายช่องทาง ใช้นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการ โดยการผลิตและจัดทำหนังสือเดินทางต้องสอดคล้องกับมาตรฐานของ ICAO และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของราชการ ทั้งนี้ การดำเนินโครงการฯ ระยะที่ 4 จะต่อเนื่องต่อไปตั้งแต่ผู้รับจ้างตามสัญญาเดิมสิ้นสุดการให้บริการ โดยมีระยะเวลาดำเนินงานไม่เกิน 7 ปี นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ครบ 10 ล้านเล่ม ขึ้นอยู่กับว่ากรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน

ดังนั้น เพื่อให้การสรรหาผู้รับจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ในโครงการฯ ระยะที่ 4 และการเตรียมงานด้านต่าง ๆ ให้มีความพร้อมบริการทันกำหนดสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาโครงการฯ ระยะที่ 3 กระทรวงฯ จึงต้องดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนหนังสือเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต่อไป

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อดำเนินการจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย (โครงการฯ ระยะที่ 4) ต่อเนื่องจากโครงการฯ ระยะที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างตามสัญญาเดิมสิ้นสุดการให้บริการ โดยมีระยะเวลาดำเนินงานต่อเนื่องไม่เกิน 7 ปี นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ครบ 10 ล้านเล่ม ขึ้นอยู่กับว่ากรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน

2.2 เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการหนังสือเดินทางที่สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถเข้าถึงบริการได้หลายช่องทาง

2.3 เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการโดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

2.4 เพื่อผลิตและจัดทำหนังสือเดินทางที่สอดคล้องกับมาตรฐานของ ICAO และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของราชการ

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

### 3. นิยาม/ความหมาย

นิยามคำหรือข้อความที่ใช้ในเอกสารนี้

โครงการฯ หมายถึง โครงการจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย

ผู้ว่าจ้าง หมายถึง กระทรวงการต่างประเทศ และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับกรดำเนินงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญา

ผู้รับจ้าง หมายถึง ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ ซึ่งได้รับการพิจารณาคัดเลือกและได้ทำสัญญาจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทยตามแบบสัญญาที่กำหนด

สัญญาเดิม หมายถึง สัญญาจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย ระยะที่ 3 หรือสัญญาจ้างเพิ่มเติมกรณีผู้ว่าจ้างยังไม่สามารถสรรหาผู้รับจ้างรายใหม่เพื่อดำเนินโครงการฯ ระยะที่ 4 ได้ทันกำหนดสิ้นสุดสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอ หมายถึง นิติบุคคลที่เข้ายื่นข้อเสนอโดยปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดและวิธีการยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

กิจการร่วมค้า หมายถึง กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้

ผู้เข้าร่วมค้าหลัก หมายถึง ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งในกิจการร่วมค้าที่สัญญาหรือข้อตกลงร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักของกิจการร่วมค้าซึ่งต้องมีสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญามากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ระบบหนังสือเดินทาง หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ต้องจัดหาหรือพัฒนาตามขอบเขตของงาน รวมทั้งระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ทั้งหมดในการให้บริการตามสัญญา

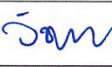
หนังสือเดินทาง หมายถึง หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารเดินทาง

หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง หนังสือเดินทางที่มี Contactless Integrated Circuit (IC) ที่ฝังอยู่ในหนังสือเดินทางตามมาตรฐาน ข้อกำหนด และคำแนะนำของ ICAO Doc 9303 โดยมีประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วยหนังสือเดินทางทูต หนังสือเดินทางราชการ และหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป

เอกสารเดินทาง หมายถึง หนังสือเดินทางฉุกเฉิน (Emergency Passport) และเอกสารเดินทางฉุกเฉิน (Emergency Travel Document)

หนังสือเดินทางดิจิทัล (Digital Passport) หมายถึง ภาพเสมือนของหน้าข้อมูลหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปรากฏข้อมูลผู้ถือหนังสือเดินทางในรูปแบบดิจิทัล

เครื่อง Kiosk หมายถึง อุปกรณ์รับคำร้องแบบบริการด้วยตนเอง (Self-Enrollment Kiosk) ซึ่งผู้รับบริการต้องดำเนินการยื่นคำร้องด้วยตนเองทุกขั้นตอน เช่น การยืนยันตัวตน การกรอกข้อมูลส่วนบุคคล การถ่ายภาพใบหน้า การพิมพ์ลายนิ้วมือ และการสแกนม่านตา เป็นต้น

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

**บูร์รับคำร้อง** หมายถึง ช่องบริการรับคำร้องขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงานในประเทศ ซึ่งมีการออกแบบการวางอุปกรณ์รับคำร้องขอหนังสือเดินทางแบบติดตั้งอยู่กับที่ (Fixed Unit) ให้มีความเหมาะสม

**อุปกรณ์รับคำร้องสำหรับให้บริการในต่างประเทศ** หมายถึง เครื่องรับคำร้องสำหรับให้บริการในต่างประเทศ ซึ่งมีการออกแบบการวางอุปกรณ์ที่สามารถพกพาได้อย่างสะดวก ได้แก่ เครื่องรับคำร้องแบบเคลื่อนที่ (Mobile Enrollment Unit) และอุปกรณ์รับคำร้องแบบพกพา (Portable Enrollment Kit)

**จองคิวออนไลน์** หมายถึง การนัดหมายล่วงหน้าเพื่อเข้ารับบริการทำหนังสือเดินทางที่สำนักงานในประเทศ สำนักงานในต่างประเทศ หรือสถานที่อื่น ๆ ผ่านแอปพลิเคชันที่กำหนด

**ข้อมูลชีวมาตร** หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ภาพใบหน้า ภาพม่านตา หรือลายพิมพ์นิ้วมือ เป็นต้น

**หลักฐานแสดงตน** หมายถึง เอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนได้

**สิ่งที่ใช้ยืนยันตัวตน** หมายถึง สิ่งที่ใช้เชื่อมโยงอัตลักษณ์กับบุคคล ซึ่งบุคคลนั้นครอบครองและควบคุมเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน เช่น รหัสผ่าน ข้อมูลชีวมาตร เป็นต้น

**ICAO** หมายถึง องค์กรการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization)

**Doc 9303** หมายถึง ข้อกำหนดของ ICAO เกี่ยวกับเอกสารการเดินทาง Doc 9303 Machine Readable Travel Documents ฉบับล่าสุดที่ใช้ในขณะนั้น

**ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง** หมายถึง สถานที่จัดเก็บ และจัดพิมพ์/ออกเล่มหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Personalization) รวมถึงการบริหารจัดการหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง

**ศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง** หมายถึง สถานที่จัดเก็บข้อมูลหนังสือเดินทาง โดยมีระบบฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลหนังสือเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องมีการบริหารจัดการตามมาตรฐานความมั่นคงและปลอดภัยสารสนเทศตลอดระยะเวลาโครงการฯ

**ศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน** หมายถึง สถานที่ที่ใช้ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามดูแลระบบต่าง ๆ ตามเวลาจริงด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศแบบรวมศูนย์ (Centralized Monitoring Center) เพื่อเฝ้าระวังและจัดการสถานการณ์พร้อมแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้ควบคุมและกำกับกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

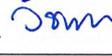
**ห้องควบคุม** หมายถึง ห้องที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้างใช้ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามดูแลระบบต่าง ๆ ตามเวลาจริงด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Monitoring Room) ประกอบด้วยที่

(1) สำนักงานในประเทศ และ (2) ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง

**สำนักงานในประเทศ** หมายถึง สถานที่ให้บริการทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยที่

(1) กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ (2) ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ ชั้น 7 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา และ (3) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว

**สำนักงานในต่างประเทศ** หมายถึง สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย ที่ให้บริการหนังสือเดินทาง

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

ระยะเวลาโครงการฯ หมายถึง ระยะเวลาดำเนินงานของผู้รับจ้าง นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินงานครบระยะเวลา 7 ปี หรือส่งมอบหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ครบจำนวน 10 ล้านเล่ม ขึ้นอยู่กับว่ากรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน

SLA หมายถึง ข้อกำหนดระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

#### 4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการผลิตและจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย โดยมีข้อมูลและรายละเอียดการดำเนินงานด้านต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

##### 4.1 ขอบเขตการดำเนินงานทั่วไป

###### 4.1.1 สถานที่ให้บริการ

4.1.1.1 สำนักงานในประเทศ มีสถานที่ตั้งบริการในพื้นที่ต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล และตามจังหวัดต่าง ๆ รวม 28 แห่ง ได้แก่

- (1) กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ
- (2) ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ ชั้น 7 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการ เฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา (ให้บริการเฉพาะหนังสือเดินทางทูตและราชการ)
- (3) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ศรีนครินทร์
- (4) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สายใต้ใหม่-ตลิ่งชัน
- (5) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว มินบุรี
- (6) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว คลองเตย
- (7) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ปทุมวัน
- (8) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บางใหญ่
- (9) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ธัญบุรี
- (10) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงราย
- (11) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงใหม่
- (12) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว พิษณุโลก
- (13) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว นครสวรรค์
- (14) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุตรธานี
- (15) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ขอนแก่น
- (16) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว นครราชสีมา
- (17) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุบลราชธานี
- (18) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บุรีรัมย์
- (19) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว หนองคาย
- (20) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สระแก้ว
- (21) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว จันทบุรี
- (22) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เมืองพัทยา

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

- (23) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ประจวบคีรีขันธ์
- (24) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สุราษฎร์ธานี
- (25) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว นครศรีธรรมราช
- (26) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ภูเก็ต
- (27) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สงขลา
- (28) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ยะลา

สำนักงานในประเทศเป็นสถานที่ให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บข้อมูลชีวมาตร โดยมีทั้งขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีการให้บริการโดยบุคลากรของผู้รับจ้าง มีบูธรับคำร้อง และมีเครื่อง Kiosk โดยเปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ ยกเว้นสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว 2 แห่ง ได้แก่ สำนักงานฯ ปทุมวัน และสำนักงานฯ บางใหญ่ จะเปิดบริการ 7 วันต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการกำหนดวันและเวลาเปิด - ปิด รวมทั้งเพิ่มเติม ปรับลด หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ให้บริการ และจุดติดตั้งเครื่อง Kiosk ตามความเหมาะสม เพื่อให้บริการมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งหมายรวมถึงการเปิดให้บริการเพิ่มเติมในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการตามความจำเป็นหรือตามนโยบายของรัฐบาล โดยอาจเป็นการเปิดให้บริการเต็มรูปแบบหรือเปิดให้บริการเพียงบางส่วน เช่น เฉพาะบริการรับคำร้องขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ การผลิตหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือการจ่ายเล่มหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.1.1.2 สำนักงานในต่างประเทศ จำนวน 95 แห่ง มีบริการรับคำร้องขอทำหนังสือเดินทางและจัดเก็บข้อมูลชีวมาตรแก่ประชาชนในต่างประเทศ โดยเจ้าหน้าที่ของผู้อ่าจ้างที่สำนักงานนั้น ๆ เป็นผู้ให้บริการโดยใช้อุปกรณ์รับคำร้องขอทำหนังสือเดินทางของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ สำนักงานในต่างประเทศจะเปิดให้บริการตามวันและเวลาที่ผู้อ่าจ้างกำหนด และผู้อ่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมหรือปรับลดสำนักงานในต่างประเทศตามนโยบายของรัฐบาลและผู้อ่าจ้าง

4.1.1.3 หน่วยบริการหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ในประเทศไทยเป็นการให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ที่ไม่มีสำนักงานหรือตามนโยบายของผู้อ่าจ้าง เพื่อรับคำร้องขอทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บข้อมูลชีวมาตร โดยมีอุปกรณ์สำหรับรับคำร้องแบบเคลื่อนที่ที่ให้บริการโดยบุคลากรของผู้รับจ้าง มีจำนวนครั้งที่ต้องออกบริการเคลื่อนที่ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญาไม่น้อยกว่า 144 ครั้ง ทั้งนี้ ผู้อ่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการปรับลดการจัดหน่วยบริการฯ คงเหลือน้อยกว่า 144 ครั้ง และกำหนดรูปแบบบริการหรือการจัดกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวกับการให้บริการหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือกำหนดให้เพิ่มเติมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายที่เท่าเทียมกับการปรับลดจำนวนหน่วยบริการเคลื่อนที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานการณ์

ทั้งนี้ สถานที่ให้บริการรับคำร้องขอทำหนังสือเดินทางตามข้อ 4.1.1.1 – 4.1.1.3 มีรายละเอียดสถานที่ตั้ง รายละเอียดคุณลักษณะและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานที่ให้บริการตามที่กำหนดในภาคผนวก ก. 1 โดยผู้อ่าจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาสถานที่ (ถ้ามี) ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงการจัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในสถานที่ให้บริการ และการจัดเตรียมสถานที่ให้มีความเรียบร้อยพร้อมเปิดให้บริการ ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง

4.1.1.4 เนื่องจากสถานที่ให้บริการตามข้อ 4.1.1.1 เป็นสถานที่ที่มีการให้บริการอยู่ตามสัญญาเดิม ผู้อ่าจ้างอาจจัดหาสถานที่ให้บริการชั่วคราวบริเวณใกล้เคียงเพื่อให้ผู้รับจ้างเตรียมความพร้อม

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

และเปิดให้บริการไปพลางก่อนได้ต่อเนื่องเมื่อสัญญาเดิมสิ้นสุด โดยผู้ว่าจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ให้บริการชั่วคราวดังกล่าว (ถ้ามี) และเมื่อสัญญาเดิมสิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะส่งมอบสถานที่ให้บริการดังกล่าวให้ผู้รับจ้างทำการปรับปรุงตกแต่ง โดยมีข้อกำหนดการปรับปรุงตามรายละเอียดในภาคผนวก ก 1. และติดตั้งอุปกรณ์ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดต่อไป

#### 4.1.2 ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง และศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน

4.1.2.1 ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 1 (อยู่ที่กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ) และศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางทูตและราชการ (อยู่ที่ชั้น 7 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา) เป็นสถานที่ที่มีการให้บริการอยู่ตามสัญญาเดิม โดยเมื่อสัญญาเดิมสิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะส่งมอบสถานที่ดังกล่าวให้ผู้รับจ้างซึ่งต้องทำการปรับปรุงตกแต่งตามแบบที่ได้รับ การพิจารณาเห็นชอบแล้วให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่รับมอบพื้นที่ โดยมีข้อกำหนดการปรับปรุง ตามรายละเอียดในภาคผนวก ก 1.

4.1.2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและออกแบบสถานที่เพื่อจัดตั้งศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและ ศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 2 เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องปรับปรุงให้พร้อมบริการ ภายใน 365 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

4.1.2.3 ศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน ตั้งอยู่ในพื้นที่ภายในกรมการกงสุลในบริเวณที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งผู้รับจ้างต้องออกแบบเสนอผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องปรับปรุงให้แล้วเสร็จ ภายใน 365 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

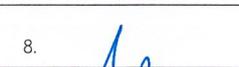
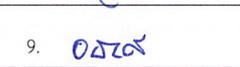
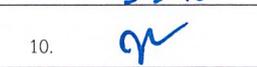
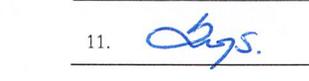
รายละเอียดข้อกำหนดการปรับปรุงพร้อมติดตั้งอุปกรณ์สำหรับศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง และศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 1 - 2 และศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นไปตามภาคผนวก ก 1.

#### 4.1.3 ระบบหนังสือเดินทาง ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

4.1.3.1 กระบวนการให้บริการส่วนหน้า (Front Office) เป็นส่วนงานให้บริการ ประชาชนในการยื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทางในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งการยื่นผ่านช่องทางออนไลน์ การยื่นผ่าน เครื่อง Kiosk และการยื่นผ่านบูธรับคำร้อง ซึ่งมีระบบงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

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

4.1.3.2 กระบวนการบริหารจัดการส่วนหลัง (Back office) เป็นส่วนงานสำหรับ เจ้าหน้าที่ในการให้บริการและบริหารจัดการงานหนังสือเดินทาง ซึ่งมีระบบงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

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

- (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

4.1.3.3 กระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทางส่วนกลาง (Centralized Passport Data Center Management) เป็นส่วนงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในการบริหารจัดการ กำกับและควบคุมดูแลงานหนังสือเดินทาง ซึ่งมีระบบงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- (1) การให้บริการข้อมูลหนังสือเดินทางแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) การควบคุมตรวจสอบและเฝ้าติดตามดูแลระบบ (Monitoring System)
- (3) การบริหารจัดการฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
- (4) การบริหารจัดการกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure)
- (5) การสำรองข้อมูล (Backup)
- (6) การโอนย้ายข้อมูล (Data Migration and Data Integrity)

รายละเอียดของกระบวนการและรายละเอียดความต้องการระบบหนังสือเดินทางตามข้อ 4.1.3.1 – 4.1.3.3 เป็นไปตามภาคผนวก ก 2. และภาคผนวก ก 3. ทั้งนี้ หาก ICAO มีข้อกำหนดหรือคำแนะนำเกี่ยวกับมาตรฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการข้างต้น ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานนั้น โดยจะต้องนำเสนอแผนดำเนินการให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงใด ๆ

#### 4.1.4 การเชื่อมโยงข้อมูลหนังสือเดินทาง

ดำเนินการออกแบบและจัดหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการออกหนังสือเดินทางทั้งกระบวนการ ซึ่งประกอบด้วยสำนักงานในประเทศ สำนักงานในต่างประเทศ ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางทั้ง 3 แห่ง ศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทางทั้ง 2 แห่ง ศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน รวมทั้งรองรับการรับและส่งข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.) กรมสอบสวนคดีพิเศษ (DSI) และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลหรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเช่าวงจรสื่อสารที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาของโครงการฯ

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

#### 4.1.5 อุปกรณ์

4.1.5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ทั้งในส่วนของการปฏิบัติงานและส่วนของการให้บริการประชาชน ให้เพียงพอและเหมาะสมตลอดระยะเวลาดำเนินงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้

- (1) อุปกรณ์ระบบคิวสำหรับสำนักงานในประเทศ
- (2) อุปกรณ์รับคำร้องแบบติดตั้งประจำที่ (Fixed Unit) สำหรับสำนักงานในประเทศ
- (3) อุปกรณ์รับคำร้องแบบบริการด้วยตนเอง (Self-Enrollment Kiosk)
- (4) อุปกรณ์รับคำร้องแบบเคลื่อนที่ในประเทศไทย
- (5) อุปกรณ์รับคำร้องสำหรับสำนักงานในต่างประเทศ
- (6) อุปกรณ์สำหรับการทำงานของสำนักงานในประเทศ
- (7) อุปกรณ์ระบบเครือข่ายสื่อสารสำหรับสำนักงานในประเทศ
- (8) เครื่องและอุปกรณ์สำหรับศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง แห่งที่ 1 และแห่งที่ 2
- (9) เครื่องและอุปกรณ์สำหรับศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางทูตและราชการ
- (10) อุปกรณ์สำหรับศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง (Passport Data Center) แห่งที่ 1 และแห่งที่ 2
- (11) อุปกรณ์สำหรับตรวจสอบบุคคลเฝ้าระวัง (Watch List)
- (12) อุปกรณ์สำหรับตรวจสอบคำร้อง (Adjudication)
- (13) อุปกรณ์สำหรับศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน
- (14) อุปกรณ์สำหรับการฝึกระบบการไต่ระบบหนังสือเดินทาง (e-Passport System Simulation)

อุปกรณ์ดังกล่าวต้องเป็นอุปกรณ์ชนิดดีที่เป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน มีลิขสิทธิ์ และ/หรือ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ และไม่เป็นผลิตภัณฑ์ปรับปรุงสภาพ (Refurbished) มีคุณสมบัติหรือคุณลักษณะเฉพาะและจำนวนชิ้นต่ำตามที่กำหนดในภาคผนวก ก 4. ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างส่งวนสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ดำเนินงาน เพื่อให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพชิ้นต่ำตามที่กำหนด

4.1.5.2 ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาและจัดหาอุปกรณ์ทดแทนเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดระยะเวลาดำเนินงาน โดยผลิตภัณฑ์ที่นำมาใช้งานต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ ไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่เคยใช้งานมาก่อนหรือมีการปรับปรุงสภาพ (Refurbished) และต้องมีประสิทธิภาพ/คุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิม

#### 4.1.6 หนังสือเดินทาง

4.1.6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหนังสือเดินทางเล่มเปล่าจากผู้ผลิตที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการจัดการงานพิมพ์สำหรับสิ่งพิมพ์ป้องกันการปลอมแปลง (ISO 14298 : 2021 - Management of Security Printing) ในระดับ Governmental level ขึ้นไป โดยมีรายละเอียดการผลิตและจัดทำหนังสือเดินทาง ดังนี้

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

(1) หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีจำนวนหน้า 64 หน้า ไม่นับรวมหน้าข้อมูลบุคคล (Data page) โดยหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้งานได้กับเครื่องอ่านหนังสือเดินทางตามภาคบังคับ (Mandatory) ของ ICAO Doc 9303 Machine Readable Travel Documents ฉบับล่าสุด

(2) เอกสารเดินทาง ได้แก่ หนังสือเดินทางฉุกเฉิน (Emergency Passport) จะต้องมีจำนวน 8 หน้า นับรวมหน้าข้อมูลบุคคล (Data page) จำนวนไม่เกิน 60,000 เล่ม และเอกสารเดินทางฉุกเฉิน (Emergency Travel Document) จำนวนไม่เกิน 200,000 ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดหาหนังสือเดินทางให้เป็นไปตามรูปแบบขนาด และคุณลักษณะด้านความปลอดภัยตามข้อกำหนดในภาคผนวก ก 5.

4.1.6.2 กรณีผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมรูปแบบ ชนิด ประเภทของหนังสือเดินทาง ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนการบังคับใช้ไม่น้อยกว่า 30 วัน และในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงวัสดุส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเดินทาง ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนดำเนินการ

4.1.6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำระบบต้นแบบของหนังสือเดินทางดิจิทัล (Digital Passport) สำหรับหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อกำหนดของ ICAO Doc 9303 Machine Readable Travel Documents ฉบับล่าสุด และมีองค์ประกอบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### 4.1.7 บุคลากรปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานซึ่งมีรายละเอียดคุณสมบัติและจำนวนตามภาคผนวก ก 6. รวมทั้งบุคลากรสำรอง เพื่อให้มีความพร้อมปฏิบัติงานประจำศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง สำนักงานในประเทศ รวมทั้งหน่วยบริการเคลื่อนที่ และจุดบริการอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ถ้ามี) ทั้งนี้ บุคลากรปฏิบัติงานถือเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน

#### 4.1.8 การสนับสนุนการให้บริการ

4.1.8.1 จัดให้มีบริการให้ข้อมูลและแก้ไขปัญหาการให้บริการหนังสือเดินทาง (Call Center Service) โดยต้องมีระบบรองรับการโอนสายเข้าและออกจากระบบให้บริการข้อมูลด้านการกงสุลของกรมการกงสุล ตลอด 24 ชั่วโมง 7 วัน และมีเจ้าหน้าที่บริการจำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน ในเวลาราชการ และจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน นอกเวลาราชการ

4.1.8.2 จัดให้มีระบบให้ความช่วยเหลือระยะไกล (Remote Assistance) สำหรับเครื่อง Kiosk เพื่อให้ความช่วยเหลือหรือแนะนำการใช้งานตลอดระยะเวลาการให้บริการ

4.1.8.3 จัดให้มีระบบและช่องทางให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานในประเทศและต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องจัดหาบุคลากรให้ความช่วยเหลือตลอดระยะเวลาทำการ

#### 4.1.9 การดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.1.9.1 กรณีที่ผู้ว่าจ้างปรับเปลี่ยนหรือกำหนดรูปแบบการให้บริการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความพึงพอใจของประชาชน อาทิ การบริหารจัดการจำนวนบูธรับคำร้องในสำนักงานในประเทศแต่ละแห่ง การบริหารจำนวนเจ้าหน้าที่ให้บริการ เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัดและรวดเร็ว

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

4.1.9.2 จัดให้มีแผนรับมือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น (Business Continuity Plan: BCP) โดยต้องระบุรายละเอียดครอบคลุมเหตุสุดวิสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้บริการที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบแผนรับมือดังกล่าว

4.1.9.3 จัดทำบัญชีข้อมูล (Data Inventory) ทั้งหมดของโครงการฯ ให้เป็นปัจจุบัน

4.1.10 การปรับเปลี่ยนและขยายระบบงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการงาน ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแผนงานในการปรับปรุงหรือขยายระบบงานเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อความเห็นชอบ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวง

4.1.11 หน่วยงานกำกับดูแลการพัฒนาและให้บริการหนังสือเดินทาง

กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ เป็นหน่วยงานกำกับดูแลการพัฒนาและให้บริการหนังสือเดินทางแก่บุคคลสัญชาติไทย ผู้รับจ้างมีหน้าที่ทำงานตามข้อสั่งการของกองหนังสือเดินทางเพื่อให้บริการหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อกำหนดของกระทรวงฯ และอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการฯ ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องทำงานภายใต้การกำกับดูแลและควบคุมของผู้ว่าจ้างในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน และต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

4.2 การจัดเตรียมความพร้อม

4.2.1 แผนดำเนินงาน ประกอบด้วย

4.2.1.1 แผนด้านสถานที่ให้บริการตามข้อ 4.1.1.1

4.2.1.2 แผนด้านศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทางตามข้อ 4.1.2.1 - 4.1.2.2

4.2.1.3 แผนด้านศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน ตามข้อ 4.1.2.3

4.2.1.4 แผนการจัดหาหรือพัฒนาระบบหนังสือเดินทาง ตามข้อ 4.1.3

4.2.1.5 แผนการเชื่อมโยงข้อมูลหนังสือเดินทาง ตามข้อ 4.1.4

4.2.1.6 แผนการจัดหา การจัดส่ง และการติดตั้งอุปกรณ์ ตามข้อ 4.1.5

4.2.1.7 แผนการจัดหาหรือจัดพิมพ์หนังสือเดินทาง ตามข้อ 4.1.6

4.2.1.8 แผนการจัดเตรียมบุคลากรปฏิบัติงาน ตามข้อ 4.1.7

4.2.1.9 แผนการทดสอบความพร้อมบริการ การฝึกอบรมและการประชาสัมพันธ์

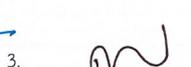
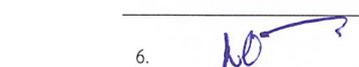
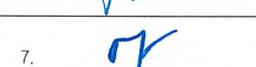
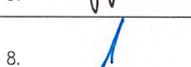
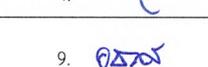
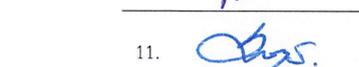
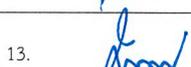
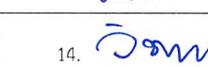
4.2.1.10 แผนการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และความต่อเนื่อง

ในการให้บริการ

4.2.1.11 แผนการทำลายข้อมูลหนังสือเดินทางในบรรดาเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์

ในการทำงาน

แผนดำเนินงานดังกล่าวต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ และสอดคล้องกับระยะเวลาเตรียมการที่กำหนดในข้อ 4.2.2 – 4.2.11 โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนดำเนินงานพร้อมทั้งเสนอแบบรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ดังกล่าว เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม

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

รายละเอียดในแผนดำเนินงาน และ/หรือแบบรายงานผลการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริงและตามวัตถุประสงค์โครงการฯ

#### 4.2.2 การจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุง หรือจัดหาและปรับปรุงสถานที่ให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างตามข้อ 4.2.1 โดยต้องดำเนินการตามข้อกำหนดด้านสถานที่ในภาคผนวก ก 1. ทั้งนี้ เพื่อกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

4.2.2.1 จัดทำแบบแปลนและวางผังงานต่าง ๆ (Plan & Blueprint) พร้อมรายการประกอบแบบแปลนการปรับปรุงสถานที่ ได้แก่

- (1) สำนักงานในประเทศตามข้อ 4.1.1.1
- (2) ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 1 รวมถึงศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางทูตและราชการ ตามข้อ 4.1.2.1
- (3) ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 2 ตามข้อ 4.1.2.2
- (4) ศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงานตามข้อ 4.1.2.3

โดยต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ในการออกแบบและวางผังงานต่าง ๆ ของสถานที่ตาม (1) และ (2) ที่ผู้รับจ้างตามสัญญาเดิมยังคงให้บริการอยู่ ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกในการเข้าสำรวจเพื่อเตรียมการดังกล่าว

4.2.2.2 ดำเนินการปรับปรุงสถานที่ให้เป็นไปตามแบบแปลน ผังการวางระบบ และรายละเอียดการปรับปรุงตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว และเป็นไปตามข้อกำหนดสถานที่ให้บริการในภาคผนวก ก 1. ทั้งนี้ เพื่อกำกับให้การดำเนินงานของผู้รับจ้างเสร็จสิ้นตามแผนงานและพร้อมให้บริการตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปรับปรุงและตกแต่งสถานที่ต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามกรอบเวลา ดังนี้

##### (1) การปรับปรุงสถานที่ ช่วงที่ 1

● ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 2 และศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงานต้องแล้วเสร็จ พร้อมติดตั้งระบบหนังสือเดินทาง อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายใน 270 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยเมื่อจัดตั้งศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทางแห่งที่ 2 เสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องเริ่มโอนย้ายข้อมูลหนังสือเดินทางที่มี Cut-off-date จากฐานข้อมูลของผู้ว่าจ้าง ซึ่งใช้ระบบฐานข้อมูลของ Oracle ไปยังฐานข้อมูลของผู้รับจ้างออกแบบ พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลเพื่อเตรียมการทดสอบความพร้อมบริการต่อไป ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องโอนย้ายข้อมูลที่เหลือทั้งหมดให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่สัญญาเดิมสิ้นสุด

● พื้นที่ให้บริการชั่วคราวตามข้อ 4.1.1.4 จะต้องปรับปรุงและตกแต่งให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายใน 300 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

##### (2) การปรับปรุงสถานที่ ช่วงที่ 2

● ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 1 (อยู่ที่กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ) และศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางทูตและราชการ (อยู่ที่ชั้น 7 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา) ต้องแล้วเสร็จ พร้อมติดตั้งระบบหนังสือเดินทาง อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งทดสอบความพร้อมใช้งาน ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพื้นที่จาก

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

ผู้ว่าจ้าง โดยต้องเชื่อมโยงข้อมูลจากศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 2 พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และความสอดคล้องกันของข้อมูล (Data Integrity & Data Consistency) ตลอดระยะเวลา

● สำนักงานในประเทศต้องแล้วเสร็จ พร้อมติดตั้งระบบหนังสือเดินทาง อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งทดสอบความพร้อมบริการ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพื้นที่จากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบความพร้อมบริการได้พร้อมกันทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือส่งมอบเป็นรายสำนักงานในประเทศก็ได้

#### 4.2.3 การจัดการระบบหนังสือเดินทาง

ผู้รับจ้างต้องจัดการระบบหนังสือเดินทางตามกระบวนการต่าง ๆ ตามข้อ 4.1.3 ให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างตามข้อ 4.2.1 โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดด้านกระบวนการของระบบหนังสือเดินทางในภาคผนวก ก 2. และตามข้อกำหนดคุณลักษณะของระบบหนังสือเดินทางในภาคผนวก ก 3. ทั้งนี้ เพื่อกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้

4.2.3.1 ต้องนำเสนอระบบงานต่าง ๆ พร้อมจัดทำเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะความต้องการระบบ (System Requirement Specifications : SRS) ประกอบด้วย ผังระบบงาน ระบบฐานข้อมูล รูปแบบข้อมูลที่จะนำเข้าและรูปแบบการรับข้อมูล รูปแบบรายงาน รูปแบบหน้าจอผู้ใช้งาน (User Interface : UI) ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/และระบบเครือข่าย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

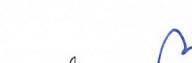
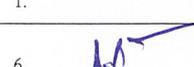
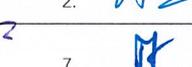
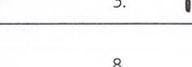
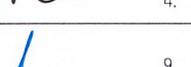
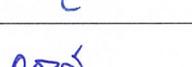
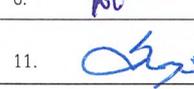
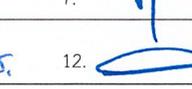
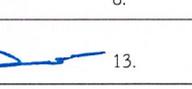
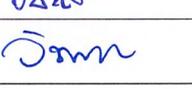
4.2.3.2 ดำเนินการจัดการระบบงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะความต้องการระบบ (System Requirement Specifications : SRS) โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งการให้ปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและลดขั้นตอนหรือกระบวนการที่ไม่จำเป็น และผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายใน 300 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

ทั้งนี้ ข้อกำหนดคุณลักษณะของระบบหนังสือเดินทางในภาคผนวก ก 3. เป็นเพียงความต้องการเบื้องต้น เมื่อศึกษาและสำรวจความต้องการโดยละเอียดแล้ว หากจำเป็นต้องจัดหาหรือพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือต้องจัดให้มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์บริหารจัดการเครือข่าย และฐานข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการทำงานของระบบหนังสือเดินทางที่มีคุณลักษณะเฉพาะหรือจำนวนมากกว่าเดิม เพื่อความพร้อมรองรับการให้บริการ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

4.2.3.3 จัดทำแผนสนับสนุนภายหลังการใช้งานระบบ (After Go Live Support Plan) โดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ได้แก่ การให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ระบบ การแก้ไขปัญหาพร้อมกับผู้ว่าจ้างตามระดับความเร่งด่วนของปัญหา และระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาของแต่ละระดับตาม SLA โดยถือเป็นงานส่วนหนึ่งที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้เสร็จสิ้นในช่วงเตรียมพร้อมให้บริการ

#### 4.2.4 การดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลหนังสือเดินทาง

ผู้รับจ้างต้องทำการเชื่อมโยงข้อมูลกับศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง ศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน สำนักงานในประเทศ สำนักงานในต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหาบริการโครงข่ายสื่อสาร การจัดทำระบบการเชื่อมโยงข้อมูลและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 4.1.4 โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

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

4.2.4.1 ระบบเครือข่ายสำหรับศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางทั้ง 3 แห่ง ศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทางทั้ง 2 แห่ง ศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน สำนักงานในประเทศ ต้องจัดหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างน้อย ดังนี้

(1) ต้องมีเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเป็นแบบ High Availability ในระดับไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.9 โดยระบบจะหยุดการทำงาน (Downtime) ได้รวมกันไม่เกิน 43 นาทีต่อเดือน

(2) ระบบเครือข่ายภายในที่สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงการใช้งานและนโยบายการรักษาความปลอดภัย โดยใช้นโยบายที่มาจากแหล่งเดียวกัน (Single policy) และต้องสามารถแยกหรือจำแนกประเภทของข้อมูลที่อยู่ในระบบได้ในระดับที่เชื่อมต่อกับผู้ใช้งาน (Access layer) เพื่อนำข้อมูลที่ได้มากำหนดความสำคัญและกำหนดสิทธิการใช้งานเครือข่ายตามแอปพลิเคชัน

(3) สำหรับสำนักงานในประเทศ ต้องเช่าวงจรรีโอสื่อสารในรูปแบบ Multiprotocol Label Switching (MPLS) หรือเทคโนโลยีที่เทียบเท่าหรือใหม่กว่า โดยมี Bandwidth ไม่น้อยกว่า 20 เมกะบิตต่อวินาที เพื่อเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่ายส่วนกลาง พร้อมเทคโนโลยีรักษาความมั่นคงเครือข่ายที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ต้องมีระบบเครือข่ายสำรองเพื่อรองรับกรณีเครือข่ายหลักได้รับความเสียหาย

4.2.4.2 ระบบเครือข่ายสำหรับสำนักงานในต่างประเทศและหน่วยบริการหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ในต่างประเทศ ผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการเชื่อมต่อกับระบบรับคำร้องขอทำหนังสือเดินทางในรูปแบบของ Virtual Private Network (VPN) หรือ Zero Trust Network Access (ZTNA) หรือ Software-defined Wide-area Network (SD-WAN) ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยผู้รับจ้างต้องติดตั้งอุปกรณ์หรือระบบดังกล่าวเพิ่มเติม พร้อมเทคโนโลยีรักษาความมั่นคงเครือข่ายที่เหมาะสมลงในอุปกรณ์ที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศ

4.2.4.3 สำหรับเครื่อง Kiosk และหน่วยบริการหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ในประเทศไทย ให้จัดหาระบบเครือข่ายที่ปลอดภัยและเหมาะสม

4.2.4.4 ระบบรับและนำส่งข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(1) สำหรับกระทรวงมหาดไทย โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

- การรับข้อมูล : ต้องจัดหา Web Services ตามรูปแบบของระบบบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ (Linkage Center) และระบบพิสูจน์ยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (DOPA-Digital ID) หรืออื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีระบบจัดเก็บแคช (Cache) เพื่อลดการร้องขอข้อมูลซ้ำซ้อน

- การนำส่งข้อมูล : ต้องจัดเตรียมข้อมูลหนังสือเดินทางตามผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อนำส่งข้อมูลให้แก่ระบบบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ (Linkage Center)

(2) สำหรับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.) โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

- การนำส่งข้อมูลหนังสือเดินทางแบบตามเวลาจริง (Real-time) ได้อย่างปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

- ระบบกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ Public Key Infrastructure (PKI) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมระบบการรับและส่งกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการเชื่อมโยง Public Key Directory (PKD) ของ ICAO ได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(3) สำหรับหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมข้อมูลและระบบนำส่งข้อมูลให้แก่หน่วยงานภาครัฐที่ได้รับอนุญาตจากผู้จ้าง ซึ่งหมายรวมถึงการจัดทวงจรสื่อสารที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

4.2.4.5 ผู้ว่าจ้างจะดูแลการประสานงานในการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยผู้รับจ้างต้องศึกษาและสำรวจข้อมูลรายละเอียดการเชื่อมโยงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูลดังกล่าวข้างต้น พร้อมเสนอระบบ/รูปแบบการเชื่อมโยงข้อมูล โครงข่ายสื่อสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เพื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

4.2.4.6 ติดตั้งระบบเชื่อมโยงเพื่อรับและส่งข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานภายนอกตามระบบหรือรูปแบบที่เสนอและได้รับความเห็นชอบจากผู้จ้าง ให้เสร็จสิ้นภายใน 300 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เพื่อเตรียมพร้อมทำการทดสอบตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ระบบเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง มีความมั่นคงปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีการเข้ารหัสข้อมูล และมาตรการความปลอดภัยที่เหมาะสม (ขึ้นอยู่กับกรออกแบบและความเหมาะสมในการใช้งาน) ในการรับและส่งข้อมูลต่าง ๆ หรือมีเทคโนโลยีในการป้องกันการละเมิดการเข้าถึงข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

#### 4.2.5 การจัดหาอุปกรณ์

4.2.5.1 ดำเนินการจัดหาเครื่องและอุปกรณ์สำหรับศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 1 และ 2 ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางทูตและราชการ (อยู่ที่ชั้น 7 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา) ศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน สำนักงานในประเทศและสำนักงานในต่างประเทศ ให้สอดคล้องตามแผนดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้จ้างตามข้อ 4.2.1 โดยมีชนิด ประเภทคุณสมบัติ คุณลักษณะเฉพาะ และจำนวนอย่างน้อยตามข้อ 4.1.5 และตามข้อกำหนดในภาคผนวก ก 4.

4.2.5.2 จัดส่งเครื่องและอุปกรณ์พร้อมคำแนะนำการติดตั้งและการใช้งานสำหรับสำนักงานในต่างประเทศ ตามชนิด ประเภท และจำนวนที่กำหนดในภาคผนวก ก 4. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายใน 300 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างอาจดำเนินการจัดส่งจากโรงงานของผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายในภาคพื้นหรือในประเทศอันเป็นที่ตั้งของสำนักงานในต่างประเทศก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่งถึงสำนักงานในต่างประเทศทุกแห่ง และกรณีที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานในต่างประเทศตรวจพบว่าเครื่องและอุปกรณ์นั้นไม่ครบถ้วนถูกต้องตามคุณลักษณะหรือจำนวนที่กำหนด รวมทั้งเกิดความชำรุดระหว่างการจัดส่ง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งใหม่หรือส่งเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

4.2.5.3 เครื่องและอุปกรณ์ที่จัดหาและติดตั้งตามสถานที่ต่าง ๆ ข้างต้น ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบความถูกต้องของคุณลักษณะให้เป็นไปตามข้อกำหนดในภาคผนวก ก 4. กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องจัดหาใหม่หรือเปลี่ยนใหม่ทดแทนให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นด้วย

4.2.5.4 จัดทำบัญชีรายการเครื่องและอุปกรณ์ที่ดำเนินการติดตั้งและจัดส่งไปยังสถานที่ต่าง ๆ โดยจำแนกเป็นชนิด ประเภท ยี่ห้อ รุ่น และจำนวน

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

#### 4.2.6 การจัดหาหนังสือเดินทาง (เล่มเปล่า)

การจัดหาหนังสือเดินทาง (เล่มเปล่า) ตามข้อ 4.1.6 ผู้รับจ้างต้องศึกษาและทำความเข้าใจแนวคิดด้านการออกแบบและองค์ประกอบต่าง ๆ ของหนังสือเดินทางตามที่กำหนดในภาคผนวก ก 5. และตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

4.2.6.1 จัดทำแบบ (proof print) และตัวอย่างหนังสือเดินทาง (Golden Sample) ตามคุณลักษณะตามภาคผนวก ก 5. ให้ผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนสิ่งผลิต ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

4.2.6.2 จัดหาหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เล่มเปล่า) ตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบแล้วจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม เพื่อส่งไปทดสอบโดยหน่วยงานที่สามารถให้การรับรองตามมาตรฐาน Durability of Machine Readable Passports version 3.2 (2006) หรือมาตรฐาน ISO/IEC 18745 หรือมาตรฐานสากลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการทดสอบต้องครอบคลุมทั้งในเชิงกล เชิงกายภาพ เชิงไฟฟ้า/อิเล็กทรอนิกส์ และเชิงความมั่นคงปลอดภัยโดยเน้นด้านการรักษาความลับ (Confidentiality) และการคงสภาพข้อมูล (Integrity) ทั้งนี้ ต้องทดสอบให้เสร็จสิ้น ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

4.2.6.3 จัดหาหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เล่มเปล่า) และนำเข้าห้องนินภัยสำหรับจัดเก็บหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมกันไม่น้อยกว่า 450,000 เล่ม ภายใน 330 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีจำนวนหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์แต่ละประเภทตามสัดส่วน ดังนี้

- (1) หนังสือเดินทางบุคคลทั่วไป จำนวน 382,500 เล่ม
- (2) หนังสือเดินทางราชการ จำนวน 45,000 เล่ม
- (3) หนังสือเดินทางทูต จำนวน 22,500 เล่ม

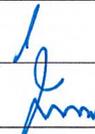
4.2.6.4 จัดหาเอกสารเดินทาง ได้แก่ หนังสือเดินทางฉุกเฉิน (Emergency Passport) และเอกสารเดินทางฉุกเฉิน (Emergency Travel Document) ตามจำนวนที่กำหนดในภาคผนวก ก 5. ภายใน 330 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

4.2.6.5 ต้องส่งมอบตัวอย่างหนังสือเดินทางและเอกสารเดินทางพร้อมคู่มือแนะนำการตรวจสอบคุณลักษณะด้านความปลอดภัย (Specimens pack) และ Country Signing Certificate Authority (CSCA) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 300 ชุด ภายใน 330 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เพื่อผู้ว่าจ้างตรวจสอบความถูกต้องและนำส่งไปยังประเทศต่าง ๆ เพื่อทราบแบบและตัวอย่างหนังสือเดินทางของประเทศไทยต่อไป

#### 4.2.7 การดำเนินการด้านบุคลากรปฏิบัติงาน

4.2.7.1 จัดหาบุคลากรปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติและจำนวนตามที่กำหนดในภาคผนวก ก 6. รวมทั้งบุคลากรสำรอง เพื่อให้มีความพร้อมปฏิบัติงานประจำศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทางและสำนักงานในประเทศ โดยเสนอผู้ว่าจ้างตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 300 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

4.2.7.2 ดำเนินการฝึกอบรมการปฏิบัติงาน และการประเมินความพร้อมเข้าปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายจะร่วมสังเกตการณ์การฝึกอบรมและร่วมประเมินความพร้อมปฏิบัติงานของบุคลากรร่วมกับผู้รับจ้าง ภายใน 330 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจสั่งให้เปลี่ยนแปลงบุคลากรหากเห็นว่าขาดคุณสมบัติหรือไม่ผ่านการประเมินความพร้อมปฏิบัติงาน

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

4.2.7.3 จัดให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานนับถัดจากวันสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญาโครงการฯ ระยะที่ 3 หรือสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาเพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยให้มีจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานประจำศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 2 สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทางชั่วคราวในประเทศ สำหรับบุคลากรปฏิบัติงานส่วนที่เหลือจะต้องเข้าปฏิบัติงานเต็มจำนวนเมื่อศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 1 และสำนักงานในประเทศ ได้รับการปรับปรุงและติดตั้งเครื่องและอุปกรณ์พร้อมให้บริการตามระยะเวลาช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดต่อไป

#### 4.2.8 การทดสอบความพร้อม

4.2.8.1 จัดทำแผนทดสอบความพร้อมดำเนินการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางของศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 2 สำนักงานในประเทศ (พื้นที่ให้บริการชั่วคราว) สำนักงานในต่างประเทศ ภายใน 300 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยแผนการทดสอบต้องครอบคลุมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงาน บุคลากรปฏิบัติงาน ขั้นตอนปฏิบัติงาน และการให้บริการในกระบวนการต่าง ๆ รวมทั้งทดสอบคุณภาพและประสิทธิภาพของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และอื่น ๆ ตามข้อกำหนดในภาคผนวก ก 7.

4.2.8.2 ทำการทดสอบการให้บริการหนังสือเดินทางในประเทศไทยตามแผนการทดสอบตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีระยะเวลาการทดสอบต่อเนื่องอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีผลการทดสอบไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดหรือแสดงให้เห็นว่ายังไม่พร้อมให้บริการ ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงและเริ่มทำการทดสอบใหม่ทั้งหมด หรือทดสอบใหม่ในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อให้เชื่อมั่นในความพร้อมให้บริการ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเปิดให้บริการอย่างน้อย 30 วัน

4.2.8.3 ภายหลังจากการทดสอบตามข้อ 4.2.8.2 แล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องทดสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบหนังสือเดินทางด้วยวิธีการประเมินช่องโหว่ (Vulnerability Assessment) และทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Test) หากตรวจพบช่องโหว่ใด ๆ ต้องทำการอุดช่องโหว่นั้น (Hardening) อย่างน้อยในระดับ Medium ขึ้นไป และดำเนินการตรวจสอบซ้ำ ซึ่งหากยังพบช่องโหว่ จะต้องแก้ไขจนแล้วเสร็จ แต่ต้องไม่เกินวันที่เริ่มให้บริการหนังสือเดินทางตามสัญญา

4.2.8.4 ทำการทดสอบความพร้อมให้บริการของสำนักงานในต่างประเทศ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดให้บริการจริงอย่างน้อย 10 วัน โดยจะต้องทดสอบความพร้อมบริการของระบบหนังสือเดินทางที่เกี่ยวข้อง และการเชื่อมโยงข้อมูลกับศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 2 ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะเลือกสำนักงานในต่างประเทศที่จะทำการทดสอบตามความเหมาะสม

#### 4.2.9 การฝึกอบรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

4.2.9.1 ก่อนเริ่มให้บริการอย่างน้อย 30 วัน ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมออนไลน์ พร้อมจัดให้มีระบบสารสนเทศการฝึกอบรมการใช้งานระบบรับคำร้องขอทำหนังสือเดินทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานในต่างประเทศ

4.2.9.2 ก่อนเริ่มให้บริการอย่างน้อย 30 วัน ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ปฏิบัติงานในประเทศไทย อาทิ ระบบรับคำร้อง ระบบรับชำระเงิน ระบบเครือข่ายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบหนังสือเดินทาง กระบวนการบริหารจัดการฐานข้อมูล กระบวนการผลิต รวมถึงกระบวนการและอุปกรณ์ในการตรวจสอบความถูกต้องของเล่มหนังสือเดินทาง โดยการฝึกอบรมต้องสามารถ

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

รองรับได้ครั้งละอย่างน้อย 20 คน อีกทั้งผู้รับจ้างจะต้องมอบเอกสารและคู่มือที่ใช้ในการฝึกอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้าง และจะต้องปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้เป็นไปตามการประเมินผลงานของผู้ว่าจ้างเป็นระยะ

#### 4.2.10 การประชาสัมพันธ์

4.2.10.1 ก่อนเริ่มให้บริการอย่างน้อย 60 วัน ผู้รับจ้างต้องประชาสัมพันธ์โครงการฯ โดยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่เหมาะสม อาทิ Infographic ใบปิด (Poster) สกู๊ปข่าว วิทยุทัศน์ การสัมภาษณ์ผู้บริหาร เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดให้บริการและขั้นตอนการให้บริการ รวมทั้งกำหนดช่องทางเผยแพร่ อาทิ เว็บไซต์ของผู้ว่าจ้าง และสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ เช่น Youtube/ Line OA /Facebook โดยต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงข้อมูลในสื่อประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบันและทำการประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ

4.2.10.2 ก่อนเริ่มให้บริการอย่างน้อย 30 วัน ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการให้บริการในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเผยแพร่ในรูปแบบ e-book/ Infographic วิทยุทัศน์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสม โดยสรุปขั้นตอนการใช้งานระบบการยื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทาง รวมถึงระบบให้บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการทราบทางเว็บไซต์ของผู้ว่าจ้าง หรือช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

#### 4.2.11 การรายงานผลการดำเนินงาน

ตลอดระยะเวลาดำเนินงานขั้นเตรียมความพร้อมการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางตามข้อ 4.2.2 – 4.2.10 ข้างต้น ผู้รับจ้างต้องรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานเป็นรายเดือนให้ผู้ว่าจ้างใช้ติดตามผลการดำเนินงานและกำกับกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ให้ความเห็นชอบตามข้อ 4.2.1 โดยให้จัดทำรายงานในรูปแบบ File Excel และ PDF (Portable Document Format) หรือรูปแบบอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมบันทึกและแสดงในระบบ Enterprise Monitoring and Management System หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีกำหนดส่งรายงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป

### 4.3 การดำเนินการผลิตและให้บริการ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับความพร้อมดำเนินงานช่วงการเตรียมความพร้อมการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางตามข้อ 4.2 เรียบร้อยแล้ว จะกำหนดวันเปิดให้บริการอย่างเป็นทางการต่อเนื่องจากวันสิ้นสุดสัญญาเดิม โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทาง เพื่อให้งานบริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นไปตาม SLA ในข้อ 10.3 และในภาคผนวก ข. ตลอดระยะเวลาดำเนินงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 4.3.1 การให้บริการ

4.3.1.1 วัน/เวลาเปิดให้บริการ และสถานที่ให้บริการให้เป็นไปตามข้อ 4.1.1

4.3.1.2 ให้คำปรึกษา ดูแล แนะนำ และแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบรับคำร้องขอทำหนังสือเดินทางออนไลน์ และอุปกรณ์รับคำร้องแบบบริการด้วยตนเอง (Self-Enrollment Kiosk) ที่ติดตั้ง ณ สำนักงานในประเทศ หรือสถานที่ให้บริการแห่งอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.3.1.3 ให้คำปรึกษา ดูแล แนะนำ และแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการให้บริการหนังสือเดินทางที่สำนักงานในประเทศและสำนักงานในต่างประเทศ โดยไม่ชักช้า และติดตามผลการแก้ไขปัญหาจนกว่าจะแล้วเสร็จ

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

4.3.1.4 สำหรับการจัดหน่วยบริการหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ในประเทศไทยตามข้อ 4.1.1.3 ผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบในการจัดหาสถานที่ให้บริการและค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่ขนส่งและติดตั้งอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ จัดเตรียมบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานดูแลระบบหนังสือเดินทางและการสื่อสารให้พร้อมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาการจัดหน่วยบริการฯ รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) ให้เพียงพอต่อการจ่ายไฟฟ้าให้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในกรณีไฟดับไม่น้อยกว่า 15 นาที ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการสั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดหน่วยบริการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการประชาชน

4.3.1.5 ต้องให้บริการรับคำร้องขอทำหนังสือเดินทางในพื้นที่ให้บริการชั่วคราว จนกว่าผู้รับจ้างจะทำการปรับปรุงและตกแต่งสำนักงานในประเทศแล้วเสร็จ ซึ่งเมื่อเริ่มให้บริการที่สำนักงานในประเทศ จะต้องให้บริการเต็มรูปแบบ และเป็นไปตามข้อกำหนดในภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีจำนวนบุคลากรตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณของประชาชนผู้รับบริการ

4.3.1.6 เมื่อจัดตั้งศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 1 แล้วเสร็จ จะต้องให้บริการเต็มรูปแบบ และเป็นไปตามข้อกำหนดในภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

#### 4.3.2 การบริหารจัดการเพื่อรักษาคุณภาพและความพร้อมให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อรักษาความพร้อมให้บริการ คุณภาพและประสิทธิภาพการให้บริการอย่างสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาโครงการฯ อย่างน้อย ดังนี้

4.3.2.1 การบริหารจัดการด้านสถานที่ให้บริการและอุปกรณ์

4.3.2.2 การบริหารจัดการด้านการควบคุมและรักษามาตรฐานและคุณภาพการบริการ

4.3.2.3 การบริหารจัดการบำรุงรักษาระบบหนังสือเดินทางและการเชื่อมโยงข้อมูล

4.3.2.4 การบริหารจัดการหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เล่มเปล่า) ให้เพียงพอสำหรับการพิมพ์/ออกเล่ม

4.3.2.5 การบริหารจัดการบุคลากรปฏิบัติงาน

4.3.2.6 การบริหารจัดการด้านอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

4.3.2.7 การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และความต่อเนื่องในการให้บริการ ทั้งนี้ รายละเอียดการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในภาคผนวก ข.

#### 4.3.3 การจัดการด้านสถานที่ภายหลังสัญญาเดิมสิ้นสุด

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงและตกแต่งสถานที่ให้บริการส่วนที่เหลือเมื่อได้รับมอบพื้นที่หรือสถานที่จากผู้ว่าจ้างภายหลังสัญญาเดิมสิ้นสุด เพื่อเปิดให้บริการเต็มรูปแบบตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน และตามแผนดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบแล้วตามข้อ 4.2.1

4.3.3.1 ต้องดำเนินการปรับปรุงและตกแต่งสำนักงานในประเทศให้แล้วเสร็จ พร้อมติดตั้งระบบหนังสือเดินทาง อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งทดสอบความพร้อมบริการภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพื้นที่จากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการปรับปรุงสำนักงานในประเทศแต่ละแห่งเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการย้ายอุปกรณ์และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ชั่วคราว ไปเปิดให้บริการเป็นการถาวร ณ สำนักงานในประเทศแต่ละแห่ง และทำการปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่ชั่วคราวแต่ละแห่ง (ถ้ามี) เพื่อผู้ว่าจ้างส่งคืนพื้นที่ให้แก่เจ้าของสถานที่นั้นต่อไป

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

4.3.3.2 ต้องดำเนินการปรับปรุงและตกแต่งศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 1 และศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางทูตและราชการ (อยู่ที่ชั้น 7 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา) พร้อมติดตั้งระบบหนังสือเดินทาง อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งเชื่อมโยงระบบหนังสือเดินทาง ให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพื้นที่จากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้บริการได้เช่นเดียวกับศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 2 ที่เปิดให้บริการไปก่อนแล้ว โดยศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทางทั้ง 2 แห่ง ต้องมีขีดความสามารถในการผลิตและจัดทำหนังสือเดินทางได้ตามที่กำหนด และต้องทำงานพร้อมกัน (Real-time Synchronization) มีการตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และความสอดคล้องกันของข้อมูล (Data Integrity & Data Consistency) ตลอดระยะเวลา ทั้งนี้ หากศูนย์ใดศูนย์หนึ่งขัดข้อง อีกศูนย์หนึ่งต้องให้บริการต่อเนื่อง โดยไม่หยุดชะงักและได้คุณภาพและมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดทุกประการ

4.3.3.3 เมื่อจัดตั้งศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทางแห่งที่ 1 แล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูลกับสำนักงานในประเทศ สำนักงานในต่างประเทศ ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง และศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 2 รวมทั้งต้องทดสอบตามแผนการทดสอบ กรณีผลการทดสอบยังไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงและเริ่มการทดสอบใหม่ทั้งหมด หรือทดสอบใหม่ในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยจะต้องทดสอบให้ผ่านตามเกณฑ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4.3.3.2 ด้วย

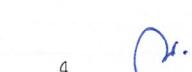
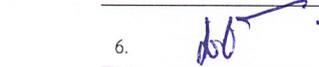
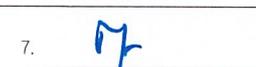
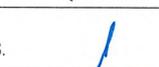
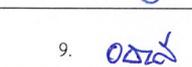
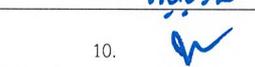
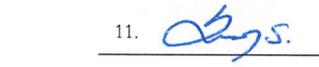
#### 4.3.4 การบริหารจัดการด้านอื่น ๆ

4.3.4.1 บรรดาซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ที่ผู้รับจ้างได้สิทธินำมาใช้ในระบบหนังสือเดินทาง ไม่ว่าจะเป็นสิทธิการใช้งานแบบตลอดไป (Perpetual License) หรือสิทธิการใช้งานแบบเช่าใช้ตามระยะเวลา (Subscription License) หรือลักษณะการให้บริการซอฟต์แวร์ผ่านระบบ Cloud (Software as a Service : SaaS) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามลักษณะของซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้นั้น ๆ เพื่อให้ได้สิทธิการ Update Software ให้เป็นปัจจุบัน และได้สิทธิใช้งานอย่างต่อเนื่องโดยถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการใช้งานโดยผู้รับจ้างเอง หรือโดยผู้ว่าจ้าง

4.3.4.2 ระบบหนังสือเดินทางที่ใช้ให้บริการต้องทำงานตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการได้ทั้งแบบออนไลน์และแบบออฟไลน์ ในกรณีที่การเชื่อมต่อระหว่างสำนักงานในประเทศกับระบบศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทางขัดข้อง ต้องจัดเก็บข้อมูลภายในสำนักงาน (Branch Server) ตามเงื่อนไขในภาคผนวก ก 3.

4.3.4.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทางให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพตามเงื่อนไขในภาคผนวก ข. และต้องโอนย้ายข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้แบบ Real-time

4.3.4.4 จัดให้มีการทดสอบเล่มหนังสือเดินทางตามข้อ 4.2.6.2 โดยต้องส่งไปทำการทดสอบกับหน่วยงานที่สามารถให้การรับรองตามมาตรฐาน Durability of Machine Readable Passports version 3.2 (2006) หรือมาตรฐาน ISO/IEC 18745 หรือมาตรฐานสากลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงด้านวัสดุหรือกระบวนการผลิตที่มีนัยสำคัญหรือเมื่อผู้ว่าจ้างสั่งการให้ทำการทดสอบหนังสือเดินทางเมื่อเห็นว่าจำเป็น และส่งรายงานผลการทดสอบดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างด้วยทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทดสอบทั้งสิ้น

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

4.3.4.5 ผู้รับจ้างต้องทำการประเมินช่องโหว่ (Vulnerability Assessment) และทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Test) ของระบบหนึ่งสื่อเดินทางตามข้อ 2.3 ของภาคผนวก ข. ตลอดระยะเวลาโครงการฯ

4.3.4.6 ต้องฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบหนึ่งสื่อเดินทางและเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้าง (Refresh training) ทุก 6 เดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการบริหารจัดการจำนวนเจ้าหน้าที่ประจำบูธของผู้รับจ้างในสำนักงานในประเทศเพื่อความเหมาะสมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการให้บริการจัดทำหนึ่งสื่อเดินทาง

4.3.4.7 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานผลิตและให้บริการจัดทำหนึ่งสื่อเดินทางครบ 36 เดือน ต้องจัดให้มีการตรวจประเมินมาตรฐาน ISO/IEC 9001 และ ISO/IEC 27001 โดยหน่วยงานภายนอกตามขอบเขตของงานในการให้บริการหนึ่งสื่อเดินทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

4.3.4.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นจะต้องปรับเปลี่ยนบุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างเห็นชอบ พร้อมทั้งต้องดำเนินการตามข้อ 4.2.7.2 ให้เสร็จก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

#### 4.3.5 ข้อกำหนดคุณภาพและประสิทธิภาพการให้บริการ

4.3.5.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานและบริหารจัดการการผลิตและให้บริการจัดทำหนึ่งสื่อเดินทางตามข้อกำหนดขอบเขตของงานและภาคผนวกตลอดระยะเวลาโครงการฯ โดยต้องรักษาคุณภาพและประสิทธิภาพการให้บริการตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

4.3.5.2 ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการให้ระบบหนึ่งสื่อเดินทางในทุกกระบวนการสามารถให้บริการได้ต่อเนื่องตลอดเวลาแบบ 24 ชั่วโมง / 7 วัน ตามข้อ 2.3 ของภาคผนวก ข. ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดใน SLA นอกจากจะมีค่าปรับตามข้อ 10 แล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มมาตรการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนดใน SLA และ/หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

#### 4.3.6 การฝึกอบรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

4.3.6.1 ต้องจัดการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ต้องไปประจำการที่สำนักงานในต่างประเทศ ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งต้องจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์เกี่ยวกับการใช้ระบบหนึ่งสื่อเดินทางให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศตามช่วงเวลาที่คุณว่าจ้างกำหนด

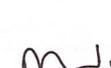
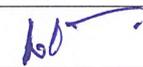
4.3.6.2 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานใด ๆ ในระบบหนึ่งสื่อเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างประจำสำนักงานในต่างประเทศ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งสื่อการฝึกอบรมเพื่อประกอบการใช้งานให้เจ้าหน้าที่ทุกแห่งทราบและปฏิบัติ ก่อนเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานนั้น ไม่น้อยกว่า 30 วัน

#### 4.3.7 การรายงานผลการดำเนินงาน

4.3.7.1 รายงานสรุปผลการดำเนินงานรายวัน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(1) จำนวนผู้ขอรับบริการ เช่น จำนวนผู้กดบัตรคิว จำนวนผู้ใช้งานระบบออนไลน์

(2) จำนวนผู้ยื่นคำร้องขอหนึ่งสื่อเดินทางแบ่งตามประเภทหนึ่งสื่อเดินทางที่ยื่นขอและประเภทความเร่งด่วน

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

(3) จำนวนการให้บริการจริงแบ่งตามสำนักงานและช่องทางเข้ารับบริการ (ออนไลน์ บุธรับคำร้อง เครื่อง Kiosk)

- (4) จำนวนผู้ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางและค่าจัดส่งไปรษณีย์
- (5) จำนวนหนังสือเดินทางที่ผลิตเสร็จสิ้นแบ่งตามประเภทหนังสือเดินทาง
- (6) จำนวนหนังสือเดินทางที่ผลิตเสร็จสิ้นแบ่งตามประเภทการรับเล่ม
- (7) จำนวนคำร้องขอทำหนังสือเดินทางที่ยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้นพร้อม

เหตุผล

(8) จำนวนคำร้องขอทำหนังสือเดินทางรายการที่ดำเนินการจนเสร็จสิ้นหรือผลิตเล่มหนังสือเดินทางเสร็จสิ้นแล้ว ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ (Service Time) ระบุด้วยว่าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข. หรือไม่

(9) รายงานข้อมูลแสดงการชำระเงินผ่านระบบ e-payment และเงินสด พร้อมผลการตรวจสอบกับความถูกต้องของจำนวนค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บแบ่งตามประเภทการชำระเงิน

(10) รายงานข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ต้องสรุปผลการดำเนินงานรายวันแยกตามสำนักงานพร้อมแสดงผลในระบบ Enterprise Monitoring and Management System หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่เกินกว่า 14.00 น. ในวันทำการถัดจากวันที่ปฏิบัติงาน

4.3.7.2 รายงานสรุปการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ตามข้อกำหนดคุณภาพและประสิทธิภาพการให้บริการในระบบ Enterprise Monitoring and Management System หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด ได้แก่

(1) รายงานหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เล่มเปล่าค้างคลัง แสดงปริมาณการใช้งานและจำนวนคงเหลือ

(2) รายงานสถานะหนังสือเดินทาง โดยระบุตามประเภทและอายุการใช้งาน พร้อมแสดงสถานะกำกับว่าเป็นเล่มที่ใช้งานอยู่ หมดยอายุ ถูกยกเลิก หรือแจ้งว่าสูญหาย

(3) รายงานการรับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก โดยระบุว่าหน่วยงานใดมีการเรียกใช้ข้อมูล ปริมาณการเรียกใช้ข้อมูล มีการเรียกใช้ข้อมูลประเภทใดและเมื่อใด ทั้งนี้ หากพบความผิดปกติในการเรียกใช้ข้อมูล ผู้รับจ้างมีหน้าที่รายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบในทันที

(4) รายงานการเข้าถึงเข้าใช้ข้อมูลหนังสือเดินทางหรือข้อมูลส่วนบุคคล โดยระบุว่าเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเป็นผู้เรียกใช้ข้อมูล มีการเรียกใช้ข้อมูลประเภทใดและเมื่อใด ทั้งนี้ หากพบความผิดปกติในการเรียกใช้ข้อมูล ผู้รับจ้างมีหน้าที่รายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบในทันที

(5) รายงานผลการสำรองข้อมูลจากระบบหลักมาระบบ Off-site Backup ที่ได้จัดเตรียมไว้

(6) รายงานสถานะของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบุช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาหยุดปฏิบัติงานทั้งแบบปกติและช่วงระบบหยุดปฏิบัติงานแบบไม่ปกติ หรือระบบขัดข้องใช้งานไม่ได้

(7) รายงานสรุปการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ในแต่ละเดือน โดยจำแนกประเภทว่าเป็นการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งแรก (New) หรือเป็นการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เล่มใหม่ทดแทนเล่มเดิม (Renew)

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

(8) รายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยแสดงข้อมูลที่ใช้ยืนยันว่ามีจำนวนเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างในสำนักงานไม่น้อยกว่าจำนวนที่ระบุไว้ในข้อกำหนดขอบเขตของงาน

(9) รายงานปัญหาข้อขัดข้อง เวลาขัดข้อง การปรับปรุงแก้ไข และระยะเวลาแก้ไขปัญหามาตามข้อกำหนดการบริหารจัดการโครงการฯ และ SLA ตามภาคผนวก ข.

(10) รายงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานดังกล่าวภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือนเพื่อคำนวณค่าจ้างรายเดือนที่ต้องจ่าย รวมทั้งคำนวณค่าปรับกรณีที่คุณภาพและประสิทธิภาพการให้บริการไม่เป็นไปตาม SLA (ถ้ามี) กรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนด หรือไม่ครบถ้วนถูกต้อง เป็นเหตุให้การตรวจรับงานและการเบิกจ่ายค่าจ้างล่าช้า ผู้รับจ้างต้องยอมรับตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

## 5. การดำเนินงานก่อนสิ้นสุดโครงการฯ

ก่อนสิ้นสุดการดำเนินโครงการฯ (เมื่อผู้รับจ้างผลิตและส่งมอบหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ครบ 8 ล้านเล่ม หรือครบกำหนดระยะเวลา 6 ปี นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ขึ้นอยู่กับว่ากรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน) ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานเพิ่มเติมจากข้อ 4.3 เพื่อเตรียมการส่งมอบงานตามเงื่อนไขของสัญญาและทำให้การเปลี่ยนผ่านไปสู่โครงการระยะถัดไปมีความต่อเนื่องราบรื่น และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

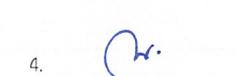
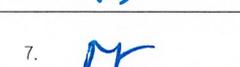
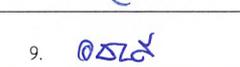
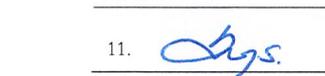
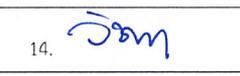
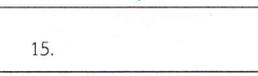
5.1 จัดทำแผนการรื้อถอนและส่งคืนพื้นที่สำนักงานในประเทศ ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง ศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง และศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเรียกคืนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้างจากสำนักงานในต่างประเทศเมื่อสิ้นสุดโครงการให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วอย่างเคร่งครัด

5.2 จัดทำแผนการโอนย้ายข้อมูลหนังสือเดินทางมายังระบบที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ แผนการตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้อง และแผนการทำลายข้อมูลหนังสือเดินทางและข้อมูลอื่น ๆ เมื่อสิ้นสุดโครงการฯ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วอย่างเคร่งครัด

5.3 ตรวจสอบจำนวนคงคลัง (Inventory) ของหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เล่มเปล่าภายในศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางแห่งที่ 1 และ 2 เพื่อนำเสนอผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบต่อจำนวนคงคลัง (Inventory) ซึ่งอาจมีจำนวนน้อยกว่าที่ระบุไว้ในข้อ 4.2.6.3 ก็ได้ แต่ต้องมีเพียงพอต่อการให้บริการจนถึงวันทำการสุดท้ายก่อนสิ้นสุดโครงการ

## 6. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 การให้บริการและดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ยื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทาง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของราชอาณาจักรอย่างเคร่งครัด และในระหว่างสัญญาจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงแก้ไขระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือป้องกันรักษาความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

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

ให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น นอกจากนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง เข้าใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เป็นไปตามสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA) ระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างตามภาคผนวก ค 2.

6.2 บรรดาข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงาน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา และหากหมดความจำเป็นในการใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำลายด้วยการย่อยทำลายภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าจ้าง โดยหากข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกไม่ว่าโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ต้องรับผิดชอบในความผิดที่เกิดขึ้นตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ กับผู้ว่าจ้างเนื่องจากกรณีดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็วด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง หากไม่สามารถกระทำได้ เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิตามกฎหมายดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ และค่าใช้จ่ายใด ๆ แทนผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นข้อมูลหรือเอกสารที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้เผยแพร่หรือให้แก่บุคคลภายนอกที่มีการร้องขอตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วเท่านั้น

6.3 ตลอดระยะเวลาของสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านข้อมูลที่เป็นความลับและการรักษาความลับ ดังนี้

6.3.1 ต้องรักษาข้อมูลของกระทรวงฯ เป็นความลับตลอดไป

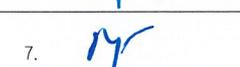
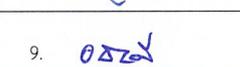
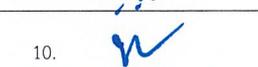
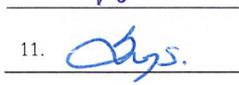
6.3.2 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง หรือข้อมูลความรู้อื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างได้มาจากผู้ว่าจ้างให้ผู้อื่นทราบ โดยปราศจากความยินยอมของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่มีผลบังคับใช้ เฉพาะอย่างยิ่งการรักษาความลับของข้อมูล ดังนี้

- (1) กุญแจส่วนตัว (Private Key) ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ในชิป
- (2) รหัสผ่าน (Password, Passphrase, PIN Code) และอุปกรณ์เพื่อการเข้าถึง (Token, Keycard)
- (3) ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลชีวมาตรของผู้ยื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทาง

โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนจัดการชั้นความลับ ตัวอย่างสัญญาไม่เปิดเผยความลับ (Non-disclosure Agreement) และมาตรการรักษาความปลอดภัยระบบหนังสือเดินทาง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งจะให้ผู้ว่าจ้างที่ในสังกัดหรือผู้รับจ้างอื่นใดของผู้รับจ้างลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยความลับพร้อมสัญญาจ้าง

6.3.3 ต้องแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลของผู้ว่าจ้าง และแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลของผู้ว่าจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

6.4 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดและขอบเขตของงานในระหว่างการดำเนินงานตามสัญญา และการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมนั้น ยังอยู่ในวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้อง

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

ให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน และหากจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมบนพื้นฐานความเป็นธรรม กล่าวคือ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมสัญญา จะไม่กระทบต้นทุนของผู้รับจ้างอย่างมีนัยสำคัญ โดยจะทำความตกลงกันในรายละเอียดตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.5 ผู้รับจ้างต้องต่ออายุเอกสารรับรองมาตรฐานตามขอ 4.3.4.7 ตลอดระยะเวลาโครงการฯ

6.6 ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการฯ ดังนี้

6.6.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเครื่อง อุปกรณ์ และวัสดุสำหรับให้บริการหนังสือเดินทางไปยังสำนักงานในประเทศและสำนักงานในต่างประเทศตลอดระยะเวลาโครงการฯ รวมถึงหากเครื่อง อุปกรณ์ และวัสดุเสียหาย ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ไม่ว่าจากกรณีใด ผู้รับจ้างต้องจัดหาใหม่หรือเปลี่ยนใหม่ทดแทนพร้อมทั้งจัดส่งด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

6.6.2 ค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้นในการบริหารจัดการสถานที่ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตลอดระยะเวลาโครงการฯ ได้แก่ ค่าสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และค่าวัสดุสิ้นเปลือง ยกเว้นค่าเช่าสถานที่ (ไม่รวมถึงศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทางแห่งที่ 2 และ/หรือศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางแห่งที่ 2 ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง) ภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย (หากมี)

6.6.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดหา บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข และ/หรือเปลี่ยนฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

6.6.4 ค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ ICAO ตลอดระยะเวลาโครงการฯ

6.6.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

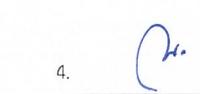
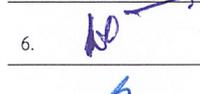
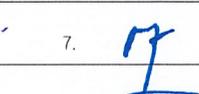
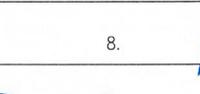
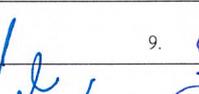
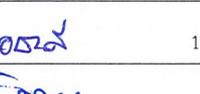
6.7 เมื่อสัญญาสิ้นสุด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดำเนินการต่อไปนี้ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

6.7.1 ต้องผลิตและส่งมอบหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการยื่นคำขอสำเร็จทั้งหมดให้แล้วเสร็จตาม SLA และส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุด

6.7.2 ต้องโอนย้ายข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไปยังฐานข้อมูลของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมและบำรุงรักษาศูนย์ข้อมูลให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพพจนกว่าการโอนย้ายข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องลบและทำลายข้อมูลหนังสือเดินทางและข้อมูลอื่น ๆ อันเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามแผนการทำลายข้อมูลอย่างเคร่งครัด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ

6.7.3 ต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ ในการทำงาน และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (หากมี) พร้อมส่งคืนสถานที่ในสภาพเดิมก่อนเริ่มสัญญา ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ

6.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของบุคคลากรปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดข้างต้น หากผู้ว่าจ้างถูกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วย

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

ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

## 7. กำหนดระยะเวลาดำเนินงานและการส่งมอบ

7.1 ผู้รับจ้างต้องพร้อมผลิตและให้บริการฯ ตามเงื่อนไขในข้อ 4.2 ภายใน 365 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา รวมทั้งส่งรายงานความพร้อมในการผลิตและให้บริการฯ

7.2 เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับรายงานความพร้อมการผลิตและให้บริการฯ ตามข้อ 7.1 แล้ว จะกำหนดวันเริ่มดำเนินงานช่วงที่ 2 (การดำเนินการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทาง) ซึ่งผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญาอย่างต่อเนื่องไม่เกิน 6 ปี นับถัดจากวันที่เริ่มดำเนินงานช่วงที่ 2 หรือเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ครบจำนวน 10,000,000 เล่ม ขึ้นอยู่กับว่ากรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินงานตามข้อ 7.1 - 7.2 มีระยะเวลารวมทั้งสิ้นไม่เกิน 7 ปี นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7.3 การปรับปรุงสถานที่ ช่วงที่ 2 ตามข้อ 4.2.2 (2) สำหรับสำนักงานในประเทศซึ่งกำหนดให้แล้วเสร็จพร้อมให้บริการภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพื้นที่จากผู้ว่าจ้าง สำหรับศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง แห่งที่ 1 และศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางทูตและราชการ (อยู่ที่ชั้น 7 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา) ซึ่งกำหนดให้แล้วเสร็จพร้อมให้บริการภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพื้นที่จากผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างส่งรายงานความพร้อมในการผลิตและให้บริการฯ ของสถานที่นั้น ๆ

## 8. วงเงินที่ใช้ในการจัดจ้าง

วงเงินที่ใช้ในการจัดจ้างครั้งนี้ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างจากเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินค่าจ้างต่อเล่มไม่เกินเล่มละ 850 บาท โดยประมาณการจำนวนหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่เกิน 10,000,000 เล่ม ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา รวมเป็นวงเงินที่ใช้ในการจัดจ้างทั้งสิ้นไม่เกิน 8,500,000,000 บาท (แปดพันห้าร้อยล้านบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่พึงมีไว้แล้ว

## 9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

เมื่อเริ่มให้บริการหนังสือเดินทางตามสัญญา ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือนตามจำนวนเล่มหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผลิตจริงในแต่ละเดือน ในอัตราค่าเล่มหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ตกลงจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ประจำเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หากมีค่าปรับหรือค่าเสียหายตามข้อ 10 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากค่าจ้างได้

## 10. ค่าปรับและค่าเสียหาย

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

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

10.1 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 4.2 การจัดเตรียมความพร้อมการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทาง (ยกเว้นข้อ 4.2.2.2 (2)) ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 7.1 ต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา โดยถืออัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามสัญญา และจำนวนประมาณการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ 10,000,000 เล่ม เป็นอัตราค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดการดำเนินการจนถึงวันที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง หรือวันที่บอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี รวมทั้งค่าเสียหายในส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ (ถ้ามี)

10.2 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการในส่วนของสถานที่ตามข้อ 4.2.2.2 (2) ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 7.3 ต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 ของค่าจ้างตามสัญญา โดยถืออัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามสัญญา และจำนวนประมาณการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ 10,000,000 เล่ม เป็นอัตราค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดการดำเนินการจนถึงวันที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง หรือวันที่บอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี รวมทั้งค่าเสียหายในส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ (ถ้ามี)

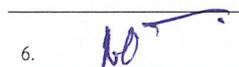
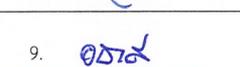
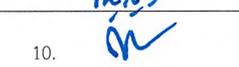
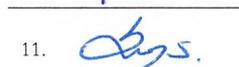
10.3 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถบริหารจัดการตามข้อ 4.3 ในการดำเนินการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทาง ตลอดระยะเวลาดำเนินการตามข้อ 7.2 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ รวมทั้งค่าเสียหายในส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ (ถ้ามี) ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

10.3.1 กรณีระบบหนังสือเดินทางขัดข้องไม่สามารถให้บริการได้ในกระบวนการหนึ่งกระบวนการใดหรือทั้งหมด เป็นเหตุให้บริการรับคำร้องขอทำหนังสือเดินทาง การจัดทำหนังสือเดินทางต้องหยุดการบริการไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ซึ่งเป็นหน้าที่ที่ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่องทุกวัน หากระยะเวลาที่ขัดข้อง (Downtime) รวมสะสมเกินกว่า 3 ชั่วโมง 30 นาที ต่อเดือน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ 0.025 ของค่าจ้างจริงของเดือนต่อชั่วโมงที่เกิดกรณีดังกล่าว เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ นอกจากผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับตามข้อนี้แล้ว ผู้รับจ้างยังจะต้องรับผิดชอบในค่าปรับตามข้อ 10.3.2 – 10.3.5 แยกเป็นต่างหากแล้วแต่กรณีอีกด้วย

10.3.2 ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ารับบริการที่บูธรับคำร้อง หากผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการรับคำร้องขอทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Turnaround Time of Enrollment) ต่อราย ให้แล้วเสร็จได้ภายใน 12 นาที นับจากเริ่มทำรายการในระบบรับคำร้อง (ไม่คิดรวมเวลาที่ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้ทำให้เกิดการล่าช้า และเวลาที่ใช้ในกระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง (Watch List / Adjudication) จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายคำร้อง ตามอัตราค่าจ้างต่อเล่มที่ได้ตกลงจ้าง

10.3.3 ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ยื่นผ่านเครื่อง Kiosk หรือระบบออนไลน์ หรือสำนักงานในต่างประเทศ หากผู้รับจ้างไม่สามารถตรวจสอบคำร้องขอให้แล้วเสร็จได้ภายใน 24 ชั่วโมง (ไม่นับรวมระยะเวลาการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง) นับจากเวลาที่ได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์เพื่อใช้ในการตรวจสอบคำร้อง (Turnaround Time of Adjudication) จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายคำร้อง ตามอัตราค่าจ้างต่อเล่มที่ได้ตกลงจ้าง

10.3.4 สำหรับกระบวนการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เล่มด่วน (รับเล่มในวันยื่นคำร้อง)) หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดทำเล่มให้แล้วเสร็จได้ภายใน 24 ชั่วโมง ไม่นับรวมวันหยุดราชการ นับจากเวลาที่ได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์และผ่านการตรวจสอบคำร้องแล้วเพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ จนกระทั่งจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แล้วเสร็จพร้อมส่งมอบ (Turnaround Time of Personalization) ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายเล่มในอัตราร้อยละ 1,000 บาท

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

10.3.5 สำหรับกระบวนการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เล่มด่วน (รับเล่มในวันยื่นคำร้อง) หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดทำเล่มให้แล้วเสร็จได้ ภายใน 3 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์และผ่านการตรวจสอบคำร้องแล้วเพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ จนกระทั่งจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แล้วเสร็จพร้อมส่งมอบ (Turnaround Time of Personalization) หรือไม่สามารถจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เล่มด่วนที่ยื่นในวันหยุดราชการ ให้แล้วเสร็จพร้อมส่งมอบภายใน 3 ชั่วโมงของวันทำการถัดไป ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายเล่มในอัตราเล่มละ 1,000 บาท โดยผู้ว่าจ้างจะจำกัดจำนวนการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เล่มด่วน ไม่เกิน 2,000 เล่มต่อวัน

10.3.6 กรณีหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งมอบให้แก่ผู้ยื่นคำร้องเกิดข้อผิดพลาดไม่ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายเล่มตามอัตราค่าจ้างต่อเล่มที่ได้ตกลงจ้าง และจะต้องจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เล่มใหม่ทดแทนเพื่อส่งมอบให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง โดยไม่คิดค่าจ้าง เว้นแต่กรณีดังกล่าวไม่ใช่ความผิดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

10.3.7 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งข้อมูล (Synchronization) ที่เกี่ยวเนื่องกับหนังสือเดินทางที่จัดทำสมบูรณ์แล้วไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้ส่งมอบหนังสือเดินทางให้แก่ผู้ว่าจ้าง จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายชั่วโมงต่อรายในอัตราร้อยละ 0.01 ของค่าจ้างจริงของเดือนที่เกิดกรณีดังกล่าว เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

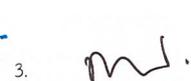
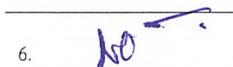
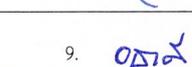
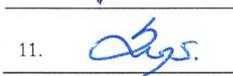
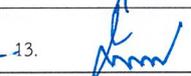
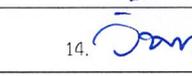
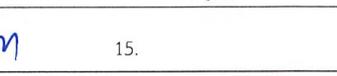
10.3.8 เว้นแต่ในกรณีค่าปรับตามข้อ 10.3.1 – 10.3.7 หากผู้รับจ้างไม่สามารถบริหารจัดการการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมถึงไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขกรณีต่าง ๆ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อกำหนด SLA ในภาคผนวก ข. โดยกำหนดเงื่อนไขและอัตราค่าปรับตามภาคผนวก ข.

10.4 กรณีผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าผู้รับจ้างเองงานตามสัญญาไปจ้างช่วงบางส่วนอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

10.5 กรณีมีค่าปรับในกรณีต่าง ๆ ตามข้อ 10.1 – 10.4 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา และเรียกวงเงินค่าเสียหาย (ถ้ามี)

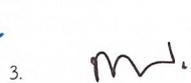
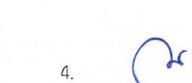
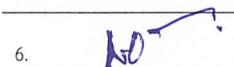
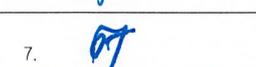
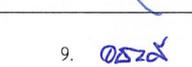
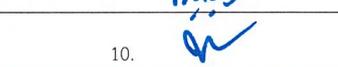
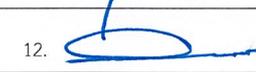
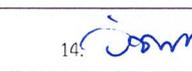
10.6 กรณีมีค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายเกิดขึ้นในช่วงการจัดเตรียมความพร้อมการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทาง ตามข้อ 4.2 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นหนังสือ หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที ทั้งนี้ หากค่าจ้างหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาไม่เพียงพอหักชำระเป็นค่าปรับและ/หรือค่าเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ และ/หรือค่าเสียหายนั้น

10.7 กรณีมีค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายเกิดขึ้นในช่วงการดำเนินการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางตามข้อ 4.3 ผู้ว่าจ้างจะหักค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายดังกล่าวจากค่าจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที ทั้งนี้ หากค่าจ้างหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาไม่เพียงพอหักชำระเป็นค่าปรับและ/หรือค่าเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ และ/หรือค่าเสียหายนั้น

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

## 11. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 11.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 11.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 11.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 11.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 11.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 11.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 11.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 11.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 11.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 11.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- 11.10.1 การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา  
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้าอื่นทุกราย
- 11.10.2 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ  
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน
- 11.10.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า
- 11.10.3.1 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ  
สำหรับข้อตกลงฯ ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า
- 11.10.3.2 การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (11.10.3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

11.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

11.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

11.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ 1 หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

11.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงาน งบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

11.12.3 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

11.12.3.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

11.12.3.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

11.12.4 กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศตามข้อ 11.12.2 และข้อ 11.12.3.2. มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

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

กำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการนิติกรณ์เอกสาร พ.ศ. 2568 กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

11.12.5 กรณีตามข้อ 11.12.1 - 11.12.4 ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

11.12.5.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

11.12.5.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11.12.5.3 งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

11.12.5.5 การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

11.12.5.6 กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

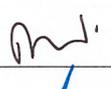
11.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

11.14 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป

11.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงาน (1) ด้านการจัดทำและผลิตหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติป้องกันการปลอมแปลง หรือ (2) ด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ป้องกันการปลอมแปลง ตามมาตรฐาน ISO/IEC 14298 ในระดับ Governmental/Central Bank หรือ (3) ด้านระบบสารสนเทศที่มีการใช้ข้อมูลชีวมาตรในการเปรียบเทียบยืนยันตัวบุคคล โดยจะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท ภายในระยะเวลา 7 ปี นับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา

ในกรณีที่ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีมูลค่าเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ให้ใช้อัตราขายถัวเฉลี่ยของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันยื่นข้อเสนอ

11.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27001 โดยให้แนบสำเนาเอกสารรับรองมาตรฐานดังกล่าว มาพร้อมเอกสารยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ เอกสารรับรองมาตรฐานดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

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

## 12. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอหลักฐานเอกสารและจัดทำเอกสารข้อเสนอยื่นในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ตามรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

### 12.1 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

#### 12.1.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

##### 12.1.1.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

12.1.1.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

12.1.1.1.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

12.1.1.1.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 12.1.1.1 ของผู้ร่วมค้า แลแล้วแต่กรณี

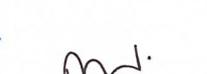
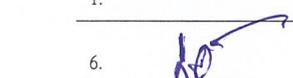
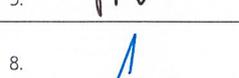
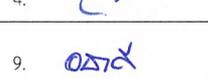
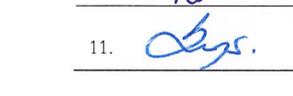
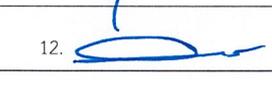
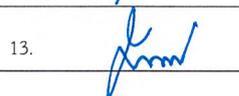
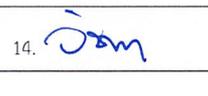
##### 12.1.1.1.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

12.1.1.1.3.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

12.1.1.1.3.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

12.1.1.1.3.3 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินลงทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ

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

ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

12.1.1.3.4 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศตามข้อ 12.1.1.3.2 และข้อ 12.1.1.3.3 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศด้วยการนิตินิรณเอกสาร พ.ศ. 2568 โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

12.1.1.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีแนวนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว และแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคาในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ 300 ล้านบาทขึ้นไปตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก ง 2. และหลักฐานอ้างอิงเพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

12.1.1.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบบแบบข้อตกลงคุณธรรม (กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป) ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก ง 1. โดยกระทรวงการต่างประเทศจะอัปโหลดข้อตกลงคุณธรรมเป็นไฟล์ PDF File (Portable Document Format) ไว้ในระบบเพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพิมพ์และลงนามในข้อตกลงคุณธรรม หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ลงนามในข้อตกลงคุณธรรม และสแกนกลับเข้าไปในระบบเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเสนอราคา จะถือว่าไม่มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ

12.1.1.6 หนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามข้อ 11.15 โดยหากเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ต้องผ่านกระบวนการรับรองนิตินิรณเอกสาร หากเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศอื่นนอกจากภาษาอังกฤษ ต้องแปลเป็นภาษาไทยและผ่านกระบวนการรับรองนิตินิรณเอกสาร

12.1.1.7 เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 11 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

12.1.1.8 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)  
 12.1.1.9 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)  
 12.1.1.10 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### 12.1.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

12.1.2.1 หลักประกันการเสนอราคาตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาฯ  
 12.1.2.2 เอกสารข้อเสนอตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน ดังระบุในข้อ 12.2  
 12.1.2.3 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ดังระบุในข้อ 12.3  
 12.1.2.4 เอกสารรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือสาขาของเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทยของระบบ ตามภาคผนวก ก 3. ข้อ 4.3.1 และ 4.3.3 และ 4.3.4 (ในกรณีที่เป็น SaaS ไม่ต้องรับรองแต่ต้องยื่นเอกสารยืนยันสิทธิการให้บริการ : SaaS Provider Authorization)

12.1.2.5 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

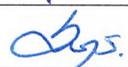
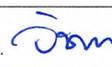
ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### 12.2 เอกสารข้อเสนอตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำข้อเสนอการยอมรับดำเนินงานตามข้อกำหนดในขอบเขตของงาน (TOR) เป็นตารางเปรียบเทียบระหว่างข้อกำหนดขอบเขตของงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กับข้อเสนอการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (Statement of Compliance) ตามตัวอย่างตารางดังนี้

ขอบเขตของงานตามที่กระทรวงฯ กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	ข้อเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดเลือกข้อกำหนดขอบเขตของงานที่กระทรวงฯ กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอ รวมทั้งที่เสนอเพิ่มเติม หรือขยายความเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า หรือยอมรับดำเนินการตามข้อกำหนด	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารข้อเสนอดังกล่าวเป็นเอกสารที่ต้องยื่นพร้อมกับการยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP ด้วย

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

### 12.3 ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอแนะด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เพื่อประกอบการพิจารณาผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอแนะด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นตามเกณฑ์และวิธีการให้คะแนนในภาคผนวก จ 1. และ จ 2. ประกอบด้วย

#### 12.3.1 การรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ให้เสนอเอกสารที่แสดงผลการประเมินที่ได้รับมาตรฐานเพื่อประกอบการพิจารณา โดยหากผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบกิจการร่วมค้าจะต้องเลือกยื่นเอกสารที่แสดงผลการประเมินที่ได้รับมาตรฐานของผู้เข้าร่วมค้ารายหนึ่งรายใดในแต่ละหัวข้อเท่านั้น เพื่อให้คะแนนตามที่กำหนดในภาคผนวก จ 1.

12.3.2 ระบบเปรียบเทียบข้อมูลชีวมาตร (Automated Biometric Identification System: ABIS) ตามมาตรฐาน NIST (National Institute of Standards and Technology)

ให้จัดทำเอกสารข้อเสนอแนะด้านเทคโนโลยีของระบบเปรียบเทียบข้อมูลชีวมาตร (Automated Biometric Identification System: ABIS) ที่จะนำมาใช้ในโครงการฯ และสำเนาหนังสือรับรองผลการทดสอบจากสถาบันมาตรฐานและเทคโนโลยีแห่งชาติ (National Institute of Standards and Technology : NIST) เพื่อให้คะแนนตามที่กำหนดในภาคผนวก จ 1.

12.3.3 เทคนิคการป้องกันการปลอมแปลง (Security Features) ของหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้จัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดจำนวนหน่วยทางเทคนิค (ประเภท) การป้องกันการปลอมแปลง (Security Features) ที่ระบุอยู่ในเอกสาร ICAO Doc 9303 ฉบับล่าสุด พร้อมวิธีการตรวจสอบ และส่งมอบตัวอย่างหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการพิมพ์/ออกเล่ม (Personalization) แล้วจำนวน 25 เล่ม พร้อมเอกสารรับรองการผลิตจากผู้ผลิต ตามข้อ 4.1.6.1 เพื่อให้คะแนนตามที่กำหนดในภาคผนวก จ.1

#### 12.3.4 การทดสอบระบบ (Proof of Concept: POC)

ให้จัดเตรียมระบบหนังสือเดินทางสำหรับการรับคำร้องขอทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการทดสอบระบบ และทำการติดตั้งให้พร้อมสำหรับการทดสอบตามหัวข้อและวิธีการทดสอบ ณ สถานที่และวันเวลาที่กระทรวงฯ กำหนด เพื่อให้คะแนนตามข้อกำหนดในภาคผนวก จ 2.

### 12.4 ข้อเสนอแนะด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยเสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว และต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 180 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาดังกล่าวข้างต้น ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในวันและเวลาที่กำหนด

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

### 13. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักของเกณฑ์ราคาร้อยละ 30 และเกณฑ์อื่นร้อยละ 70 ประกอบกับเป็นงานจ้างที่มีความซับซ้อนของเนื้อหา ต้องให้บริการต่อเนื่องตลอดระยะเวลาโครงการฯ มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศและการเข้าถึงหรือเข้าใช้ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลชีวมาตร ดังนั้น จึงมีลักษณะงานที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี คุณสมบัติและขีดความสามารถของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งข้อเสนอเกี่ยวกับเทคโนโลยีและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนออาจไม่อยู่บนพื้นฐานเดียวกัน ส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นเพื่อพิจารณาคัดเลือกและต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 วรรคหก และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ข้อ 83 (3) โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาตามลำดับ ดังนี้

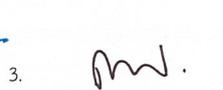
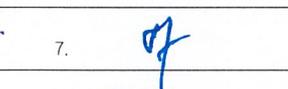
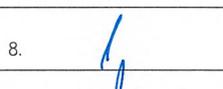
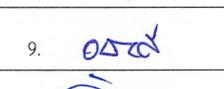
13.1 จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

13.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดประกาศเชิญชวน พิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นตามเกณฑ์และวิธีการให้คะแนนที่กำหนด สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นของผู้ยื่นเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการเป็นประโยชน์ต่อกระทรวงฯ เท่านั้น

13.3 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ 13.2 เพื่อคัดเลือกรายที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ โดยมีหัวข้อในการพิจารณาให้คะแนนเป็นน้ำหนัก ดังนี้

- (1) ด้านการรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง 100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 5
- (2) ด้านระบบเปรียบเทียบข้อมูลชีวมาตร (Automated Biometric Identification System : ABIS) ตามมาตรฐาน NIST (National Institute of Standards and Technology) 100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 5
- (3) เทคนิคการป้องกันการปลอมแปลง (Security Features) 100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 10 ของหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์
- (4) การทดสอบระบบ (Proof of Concept: POC) 100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 50

การพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นตาม (1) - (4) มีรายละเอียดเกณฑ์และวิธีการให้คะแนนแต่ละหัวข้อตามภาคผนวก จ 1. และภาคผนวก จ 2. โดยสำหรับการทดสอบระบบ (Proof of Concept: POC) ตาม (4) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะนัดหมายให้ทำการทดสอบการทำงานของระบบในวันเดียวกัน ภายในไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นข้างต้นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ จะต้องได้คะแนนเมื่อถ่วงเป็นน้ำหนักแล้วรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

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

13.4 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามข้อ 13.3 จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) ที่กำหนด สำหรับคะแนนข้อเสนอด้านราคาดังนั้น ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละรายเมื่อเปรียบเทียบกับราคาที่เสนอต่ำสุด หลังจากนั้นระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะรวมคะแนนตามสัดส่วนและจัดเรียงตามคะแนนไว้ 3 ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนน้ำหนักรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาความเหมาะสมของราคาและต่อรองราคาเพื่อประโยชน์ของกระทรวงฯ ต่อไป

13.5 กรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ทำสัญญาภายในวันและเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเรียกผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนในลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการจัดจ้างเพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกและไม่เข้าทำสัญญาดังกล่าว ถือว่าเป็นผู้ละทิ้งไม่รับผิดชอบในข้อเสนอที่ได้ยื่นเสนอไว้ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### 14. เงื่อนไขอื่น ๆ และข้อสงวนสิทธิ์

14.1 กระทรวงฯ สงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการประกวดราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งไม่มีสิทธิเรียกร้องคืนเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และในกรณีที่กระทรวงฯ ดำเนินการประกวดราคาใหม่ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้ซื้อเอกสารการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไปแล้ว มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอใหม่โดยไม่ต้องซื้อเอกสารประกวดราคาฯ ใหม่

14.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องจัดทำรายละเอียดราคาที่เป็นค่าจ้างจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อเล่ม โดยถือราคาที่เสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง หรือราคาที่เจรจาต่อรอง โดยถือจำนวนหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ 10,000,000 เล่ม

14.3 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาต้องเข้าทำสัญญากับกระทรวงฯ ภายในวันเวลาที่กำหนดตามแบบสัญญาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงฯ สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี) ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเริ่มดำเนินโครงการฯ ทันทีหลังจากวันที่ลงนามในสัญญา

14.4 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

14.5 ในการทำสัญญา ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องวางหลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของวงเงินค่าจ้างทั้งโครงการฯ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน เมื่อระยะเวลาตามสัญญาสิ้นสุดลง แต่ไม่ก่อนวันที่ผู้รับจ้างเปลี่ยนหลักประกันใหม่ที่มีวงเงินค้ำประกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของวงเงินค่าจ้าง 12 เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นสุดสัญญา มาเป็นหลักประกันการรับประกันความชำรุดบกพร่องและความเสียหายตามสัญญา

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