

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

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

5. ทดสอบการบริหารจัดการส่วนหลัง (Back office) ทดสอบกระบวนการบริหารจัดการส่วนหลังทุกกระบวนการภายใต้การปฏิบัติงานเสมือนจริง ตามกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

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

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

7. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง และศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง ตรวจสอบการปรับปรุงหรือจัดตั้งศูนย์ผลิตหนังสือเดินทางและศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทางให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในขอบเขตของงาน อย่างน้อย ดังนี้

- (1) งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่ อาทิ งานประตู่ หน้าต่าง พื้น และผนัง
- (2) ระบบไฟฟ้า

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

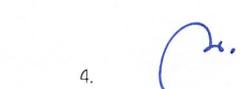
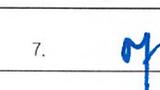
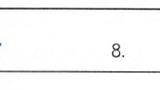
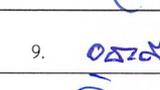
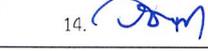
- (3) ระบบรักษาความปลอดภัย
- (4) อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน

8. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของสำนักงานในประเทศและต่างประเทศ ตรวจสอบการปรับปรุง ตกแต่ง และติดตั้งระบบหนังสือเดินทาง อุปกรณ์ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของสำนักงานในประเทศ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในขอบเขตของงาน ตลอดจนการตรวจนับจำนวนอุปกรณ์รับคำร้องของสำนักงานในต่างประเทศ เพื่อให้พร้อมสำหรับการทดสอบตามข้อกำหนดในขอบเขตของงาน

9. ทดสอบการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของระบบหนังสือเดินทาง ทดสอบการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของระบบหนังสือเดินทาง เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่วนหน้า โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

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

กรมการปกครอง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เป็นต้น

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

ภาคผนวก ข.

การบริหารจัดการโครงการจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ และข้อตกลงระดับ
การให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

1. การบริหารจัดการโครงการจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์

1.1 ด้านสถานที่และอุปกรณ์ให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการสถานที่ให้บริการในโครงการจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้พร้อมให้บริการตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญาอย่างน้อย ดังนี้

1.1.1 บริหารจัดการสำนักงานในประเทศ ศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง ศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง ศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาโครงการฯ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตของงานและสัญญาอย่างเคร่งครัด หากพบปัญหาไม่สามารถให้บริการได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบในโอกาสแรกและแก้ไขปัญหาพร้อมกัน

1.1.2 บริหารจัดการหน่วยบริการหนังสือเดินทางเคลื่อนที่ในประเทศไทยให้เรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากประสบปัญหาไม่สามารถให้บริการได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบในโอกาสแรกและแก้ไขปัญหาพร้อมกัน

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

1.1.4 บริหารจัดการสถานที่และอุปกรณ์ให้รองรับปริมาณผู้มาใช้บริการในแต่ละวันทำการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องเปิดให้บริการตามที่กำหนดในขอบเขตของงานข้อ 4.1.1 ทั้งนี้ ในกรณีที่สำนักงานในประเทศแห่งใดจำเป็นต้องเปิดให้บริการนอกเหนือจากวันและเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

1.1.5 ดำเนินการตามมาตรการควบคุมโรคของกระทรวงสาธารณสุขและมีการทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่สม่ำเสมอ

1.1.6 ไม่ใช่พื้นที่ อุปกรณ์ และบุคลากรในโครงการ ในวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามสัญญาจ้าง

1.1.7 หากมีการปรับเปลี่ยนหรืออัปเดตอุปกรณ์หรืออุปกรณ์ยกเลิกการจำหน่าย ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปรับเปลี่ยนพร้อมทั้งแนบรายละเอียดคุณสมบัติของอุปกรณ์และคู่มือการใช้งาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบทุกครั้ง

1.2 ด้านมาตรฐานและคุณภาพการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดหา บริหาร และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้าง ให้ได้มาตรฐานบริการและมีคุณภาพตลอดระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญานี้อย่างน้อย ดังนี้

1.2.1 ให้บริการตามเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตของงานและสัญญาอย่างเคร่งครัด หากพบปัญหาที่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการให้บริการไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบในโอกาสแรก และแก้ไขปัญหาพร้อมกัน

1.2.2 ปฏิบัติตามคำแนะนำและคำสั่งของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

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

1.2.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ประจำในสำนักงานในประเทศไทย เพื่อให้คุณภาพการบริการเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.2.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่และแอปพลิเคชันให้บริการในลักษณะ Service Desk รับเรื่องร้องเรียนและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริการหนังสือเดินทางแก่ผู้รับบริการ ตลอด 24 ชั่วโมง/ 7 วัน

1.2.5 อำนวยความสะดวกแก่ผู้ว่าจ้างในการเข้าตรวจสอบและการกำกับดูแลมาตรฐานและคุณภาพการให้บริการ

1.2.6 จัดให้มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

1.2.7 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานของแต่ละสำนักงานในประเทศไทย โดยต้องมีหมายเลขโทรศัพท์หรือช่องทางการติดต่ออื่นใดแจ้งไว้อย่างชัดเจน

1.3 ด้านการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และความต่อเนื่องในการให้บริการ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่บำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่องตลอดเวลาการให้บริการ ดังนี้

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

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

1.3.3 การแจ้งข้อขัดข้อง ให้ถือวันและเวลาที่ได้รับแจ้งเป็นเวลาเริ่มให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขและวันที่ข้อขัดข้องได้รับการแก้ไขให้ถือเป็นวันที่สิ้นสุดการแจ้งข้อขัดข้อง

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

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

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

1.3.7 กรณีที่มีการตรวจพบภัยคุกคามที่สำคัญตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO/IEC 27001 ต้องจัดทำรายงานเหตุภัยคุกคาม โดยต้องสรุปสถิติเหตุภัยคุกคามที่ตรวจพบ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ และแผนตอบสนองต่อภัยคุกคามที่ตรวจพบ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ

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

1.3.8 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง ในการตรวจสอบระบบหนังสือเดินทาง

1.4 การบริหารจัดการหนังสือเดินทางเล่มเปล่าสำหรับการพิมพ์/ออกเล่ม (Personalization)

1.4.1 จัดหาหนังสือเดินทางเล่มเปล่าสำหรับการพิมพ์/ออกเล่ม และบริหารจัดการด้านโลจิสติกส์ (Logistics) อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย เพื่อให้มีจำนวนหนังสือเดินทางเล่มเปล่าเพียงพอต่อการให้บริการ ประชาชน

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

- (1) มีระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ทั้งภายในและนอกพื้นที่จัดเก็บ
- (2) มีประตู ระบบล็อก และระบบควบคุมการเข้า-ออก Access Control ที่ปลอดภัยและ แข็งแรงแน่นหนา
- (3) มาตรการควบคุมการเข้า-ออกระหว่างพื้นที่ต่าง ๆ

1.4.3 กรณีไม่สามารถออกหนังสือเดินทางได้ เนื่องจากหนังสือเดินทางเล่มเปล่ามีจำนวนไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าปรับ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง เมื่อมีการร้องเรียนเรียกค่าเสียหาย

1.4.4 รายงานจำนวนหนังสือเดินทางเล่มเปล่าที่จัดหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้อง ส่งรายงานสถานะการใช้หนังสือเดินทางเล่มเปล่า จำนวนคงเหลือ จำนวนที่ผลิตและส่งมอบ และจำนวนที่ผลิต แล้วพบข้อผิดพลาดหรือไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพโดยแยกสถิติตามศูนย์ผลิตหนังสือเดินทาง

1.4.5 การทำลายหนังสือเดินทางเล่มเปล่าที่ชำรุดหรือเสียหาย หรือหนังสือเดินทางที่เกิดความผิดพลาดจากการผลิต ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับการทำลายของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างสามารถ ตรวจสอบหลักฐานการทำลายดังกล่าวได้ทุกไตรมาส

1.5 ด้านการบริหารบุคลากรของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานในประเทศไทย ศูนย์ผลิต หนังสือเดินทาง และศูนย์ข้อมูลหนังสือเดินทาง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างน้อย ดังนี้

1.5.1 ฝึกอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง และจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติงานให้บริการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มี ผลกระทบต่อการให้บริการ

1.5.2 เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในทุกตำแหน่งภายใต้โครงการฯ ต้องผ่านการตรวจ ประวัติอาชญากรรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน

1.5.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาเพิ่มหรือทดแทนในระหว่าง การปฏิบัติงานในทุกตำแหน่ง ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งแจ้งชื่อ และคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะเพิ่มเติมหรือทดแทน รวมทั้งต้องผ่านการตรวจประวัติ อาชญากรรมและการฝึกอบรมโดยผู้รับจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

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

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

1.5.5 ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนรักษาความปลอดภัยและการกำกับดูแลการเข้าถึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างในการปฏิบัติงาน โดยต้องเสนอแผนมาพร้อมกับแผนการดำเนินการในข้อ 4.3.2.5 ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกคนต้องไม่เปิดเผยเอกสารหรือสิ่งใดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในโครงการฯ ต่อบุคคลภายนอก หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

1.5.6 วิเคราะห์และประเมินความต้องการด้านกำลังคนอย่างสม่ำเสมอ และจัดสรรเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้เหมาะสมในการให้บริการในช่วงแต่ละช่วงเวลา โดยเฉพาะช่วงพักรับประทานอาหารกลางวัน และช่วงเวลาที่ผู้รับบริการเป็นจำนวนมาก

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

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

2. ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service level Agreement: SLA)

2.1 ด้านสถานที่และอุปกรณ์ให้บริการ

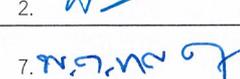
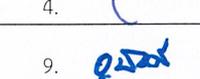
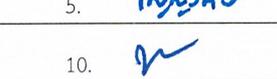
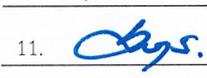
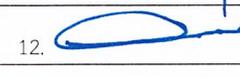
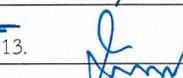
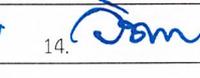
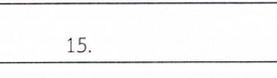
ลำดับที่	การให้บริการ	ระดับการให้บริการ	บทปรับและวิธีการปรับ
1	ผู้รับจ้างต้องรักษาสภาพทางกายภาพของสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์รับคำร้อง เครื่อง Kiosk เครื่องปรับอากาศ เก้าอี้พักคอย อุปกรณ์ส่องสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยตลอดเวลา	หากต้องซ่อมแซมหรือแก้ไข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

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

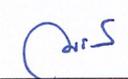
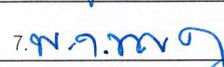
		เวลามากกว่าระยะเวลาข้างต้น โดยไม่ใช้ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ทราบพร้อมแผนและระยะเวลา ในการแก้ไขดังกล่าว	
3	ต้องจัดให้มีการทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่สม่ำเสมอ	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ	ขอ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายครั้ง ครั้งละ 10,000 บาท ต่อหนึ่ง การแจ้งเดือนที่ไม่สามารถแก้ไขได้ตาม กำหนดเวลา

2.2 ด้านมาตรฐานและคุณภาพการให้บริการ

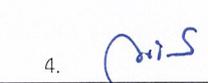
ลำดับที่	การให้บริการ	ระดับการให้บริการ	บทปรับและวิธีการปรับ
1	สำนักงานในประเทศ และหน่วยบริการ หนังสือเดินทางเคลื่อนที่ที่ต้องให้บริการ อย่างต่อเนื่องตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด	สามารถให้บริการได้ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงติดต่อกัน/วัน เว้นแต่ เหตุที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ	ขอ 10.3.8 หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ตาม ข้อกำหนด ให้ปรับเป็น รายครั้ง ครั้งละ 10,000 บาท/แห่ง/ชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
2	การรับคำร้องขอหนังสือเดินทาง อิเล็กทรอนิกส์ นับจากเวลาผู้ยื่นคำร้อง ได้รับบริการที่ช่องบริการจนแล้วเสร็จ (Turnaround Time of Enrollment)	ต้องไม่เกิน 12 นาที/ 1 คำร้อง ไม่นับรวมเวลาที่ผู้ยื่นคำร้อง เป็นผู้ทำให้เกิดการล่าช้า เวลาที่ใช้ในกระบวนการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง (Watch List / Adjudication) และการยื่นคำร้องขอหนังสือ เดินทางที่ผู้ยื่นคำร้อง ดำเนินการด้วยตนเอง	ขอ 10.3.2 หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ตาม ข้อกำหนด ให้ปรับราย คำร้องตามอัตราค่าจ้าง ต่อเล่มที่ได้ตกลงจ้าง

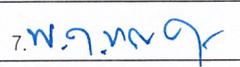
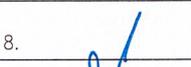
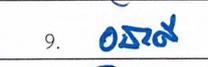
1.  2.  3.  4.  5. 
6.  7.  8.  9.  10. 
11.  12.  13.  14.  15. 

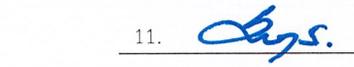
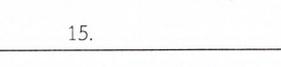
3	การตรวจสอบคำร้องขอทำหนังสือเดินทาง (Adjudication) ที่ยื่นผ่านเครื่อง Kiosk หรือระบบออนไลน์ หรือสำนักงานในต่างประเทศ นับจากเวลาที่ได้รับข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบคำร้องที่สมบูรณ์	ต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง/ 1 คำร้อง (ไม่นับรวมความล่าช้าที่เกิดจากผู้ว่าจ้าง)	ขอ 10.3.3 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนด ให้ปรับรายคำร้องตามอัตราค่าจ้างต่อเล่มที่ได้ตกลงจ้าง
4	การจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการปกติ นับจากเวลาที่ได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์และผ่านการตรวจสอบคำร้องแล้วเพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์จนกระทั่งจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จพร้อมส่งมอบ (Turnaround Time of Production) โดยต้องมีขีดความสามารถในการจัดทำหนังสือเดินทางต้องไม่ต่ำกว่า 15,000 (หนึ่งหมื่นห้าพัน) เล่มต่อวัน	ต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง/ 1 เล่ม (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ)	ขอ 10.3.4 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนด ให้ปรับรายเล่มละ 1,000 บาท
5	การจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เล่มด่วน นับจากเวลาที่ได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์และผ่านการตรวจสอบคำร้องแล้วเพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์จนกระทั่งจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จพร้อมส่งมอบ (Turnaround Time of Production) โดยผู้ว่าจ้างจะจำกัดจำนวนการจัดทำหนังสือเดินทางเล่มด่วน ไม่เกิน 2,000 (สองพัน) เล่มต่อวัน	ต้องไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ 1 เล่ม (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ)	ขอ 10.3.5 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนด ให้ปรับรายเล่มละ 1,000 บาท
6	การรับหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ นับจากเวลาขึ้นขอรับเล่มจนกระทั่งบันทึกการรับเล่มหนังสือเดินทาง (Turnaround Time of Delivery)	ต้องไม่เกิน 1 ชั่วโมง/ 1 เล่ม นับจากเวลาที่ได้รับบัตรคิวสำหรับการรับเล่ม 1 เล่ม โดยกรณีการรับเล่มหลายเล่ม โดยบุคคลเดียว ผู้รับจ้าง	ขอ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายเล่ม เล่มละ 1,000 บาท

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

		มีหน้าที่ในการบริหารจัดการ วิธีการรับเล่มที่มีประสิทธิภาพ ที่ไม่ส่งผลให้ผู้รับเล่มรายอื่น ที่อยู่ในลำดับถัดไปได้รับ ผลกระทบ	
7	การจัดส่งข้อมูล (Synchronization) ที่ เกี่ยวข้องกับหนังสือเดินทางที่ผลิต สมบูรณ์แล้วไปยังสำนักงานตรวจคน เข้าเมือง นับจากเวลาที่ได้ส่งมอบ หนังสือเดินทางให้แก่ผู้ว่าจ้าง	ต้องไม่เกิน 1 ชั่วโมง	ข้อ 10.3.7 หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ตาม ข้อกำหนดเวลา ให้ปรับ เป็นรายชั่วโมงต่อราย ในอัตราร้อยละ 0.01 ของ ค่าจ้างจริงของเดือนที่เกิด กรณีดังกล่าว เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
8	หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งมอบ ให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง ต้องครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์	หากเกิดข้อผิดพลาด จะต้องจัดทำหนังสือเดินทาง อิเล็กทรอนิกส์ทดแทนโดยไม่คิด ค่าจ้าง เว้นแต่กรณีดังกล่าว ไม่ใช่ความผิดที่เกิดจากการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ข้อ 10.3.6 หากข้อผิดพลาดเกิดจาก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ปรับตามอัตราค่าจ้าง ต่อเล่มที่ได้ตกลงจ้าง
9	จำนวนเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในประเทศ ในแต่ละวัน	จำนวนขั้นต่ำตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ ในการบริหารจัดการจำนวน เจ้าหน้าที่แต่ละแห่งตามความ เหมาะสม การเพิ่มหรือลดจำนวนเจ้าหน้าที่ จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้าง	ข้อ 10.3.8 หากไม่สามารถจัดทา เจ้าหน้าที่ได้ตามที่ผู้ ว่าจ้างกำหนด ให้ปรับ รายคน คนละ 10,000 บาท/วัน

1.  2.  3.  4.  5. 

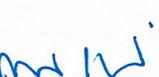
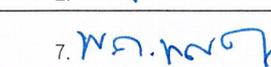
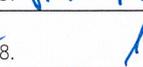
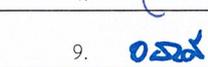
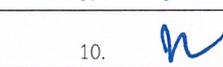
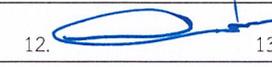
6.  7.  8.  9.  10. 

11.  12.  13.  14.  15. 

10	การตอบกลับผ่านช่องทางสื่อสารที่เป็นทางการของโครงการฯ ของ Service Desk และ Help Desk	มีการตอบกลับภายใน 15 นาที นับตั้งแต่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งข้อร้องเรียน/ข้อสอบถาม/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงบริการ	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายครั้ง ครั้งละ 1,000 บาท ต่อการแจ้งเตือนโดยผู้ว่าจ้าง
11	การแก้ไขปัญหา/ข้อร้องเรียน/ข้อสอบถาม/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงบริการ ที่ได้รับแจ้ง	ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งข้อร้องเรียน เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะต้องใช้เวลามากกว่าระยะเวลาข้างต้น ซึ่งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงเหตุแห่งการล่าช้าดังกล่าว	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายครั้ง ครั้งละ 10,000 บาท
12	การประเมินผลความพึงพอใจของการใช้บริการ โดยนับรวมทุกบริการ	ผลประเมินความพึงพอใจในระดับ "ดี" ขึ้นไป ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของผลการประเมินต่อเดือน	ข้อ 10.3.8 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนด ให้ปรับ 10,000 บาทต่อเดือน

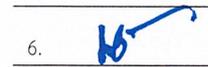
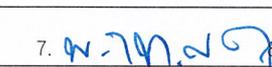
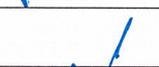
2.3 ด้านการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และความต่อเนื่องในการให้บริการ

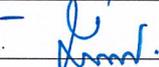
ลำดับที่	การให้บริการ	ระดับการให้บริการ	บทปรับและวิธีการปรับ
1	การบำรุงรักษาระบบหนังสือเดินทางตามแผน/ตามรอบระยะเวลา รวมทั้งประเมินและทบทวน/ปรับแผนอย่างเหมาะสม	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามแผนของผู้รับจ้างที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท นับถัดจากวันที่กำหนดในแผนหรือวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเลื่อนกำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ผลการบำรุงรักษาต้องเป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนดในแผนบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยี

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

			สารสนเทศ และความต่อเนื่องการให้บริการ
2	การทดสอบแผนกู้คืนระบบหนังสือเดินทางร่วมกับผู้ว่าจ้าง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามแผนของผู้รับจ้างที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท นับถัดจากวันที่กำหนดในแผนหรือวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเลื่อนกำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
3	การบริหารจัดการการให้บริการ และความต่อเนื่องการให้บริการของระบบหนังสือเดินทาง ตลอดระยะเวลาการใช้งาน (24 ชั่วโมง/7 วัน)	พร้อมใช้งานไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.50 ของระยะเวลาใช้งานระบบหนังสือเดินทาง (คิดจากกระบวนการหนึ่งกระบวนการใดหรือกระบวนการทั้งหมด) โดยมีระยะเวลาที่ขัดข้องดังกล่าว (Downtime) รวมสะสมไม่เกิน 3 ชั่วโมง 30 นาที ต่อเดือน	ข้อ 10.3.1 หากไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตรา ร้อยละ 0.025 ของค่าจ้างจริงของเดือนที่เกิดกรณีดังกล่าว เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
4	การรับประกันการกลับมาใช้งานได้ของระบบหนังสือเดินทางแต่ละระบบ (Recovery Time Objective : RTO)	ไม่เกิน 1 ชั่วโมงต่อครั้ง	ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ 10,000 บาท นับถัดจากวันที่กำหนดในแผนหรือวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเลื่อนกำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
5	การแจ้งเตือนและระงับการโจมตีที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบ จากระบบเฝ้าระวังของ CSOC (Cyber Security Operations Center)	ต้องดำเนินการยับยั้งทันที และแจ้งผลให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ	ข้อ 10.3.8 หากไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ปรับเป็นรายกรณี กรณีละ 10,000 บาท

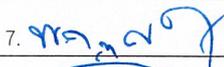
1.  2.  3.  4.  5. 

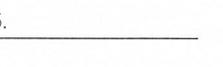
6.  7.  8.  9.  10. 

11.  12.  13.  14.  15. 

6	<p>การอัปเดต/อัปเดตซอฟต์แวร์และเฟิร์มแวร์ของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด ให้เป็นปัจจุบันอย่างเหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่กระทบต่อการให้บริการหนังสือเดินทาง</p>	<p>ก่อนดำเนินการ ต้องตรวจสอบวิเคราะห์ผลกระทบ และประโยชน์ โดยจัดทำรายงานเสนอให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และเมื่อมีเวอร์ชันใหม่ โดยภายหลังดำเนินการ ต้องแจ้งผลให้ผู้ว่าจ้างทราบ</p>	<p>ข้อ 10.3.8 หากไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ปรับต่อเดือน เดือนละ 10,000 บาท จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ</p>
7	<p>การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบหนังสือเดินทางด้วยวิธีการประเมินช่องโหว่ (Vulnerability Assessment) หากพบช่องโหว่ระดับต่าง ๆ ต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง โดยมีระยะเวลาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับ Medium ภายใน 30 วัน - ระดับ High ภายใน 7 วัน - ระดับ Critical ภายใน 3 วัน <p>และต้องดำเนินการทดสอบซ้ำ จนกว่าจะไม่พบช่องโหว่</p>	<p>อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบหนังสือเดินทางและภายหลังดำเนินการ ต้องแจ้งผลให้ผู้ว่าจ้างทราบ</p>	<p>ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท นับถัดจากวันที่กำหนดในแผนหรือวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเลื่อนกำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท</p>
8	<p>การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบหนังสือเดินทางด้วยวิธีการทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Test) โดยหน่วยงานภายนอก หากพบช่องโหว่ระดับต่าง ๆ ต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง โดยมีระยะเวลาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับ Medium ภายใน 30 วัน - ระดับ High ภายใน 7 วัน - ระดับ Critical ภายใน 3 วัน 	<p>อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และภายหลังดำเนินการ ต้องแจ้งผลให้ผู้ว่าจ้างทราบ</p>	<p>ข้อ 10.3.8 ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท นับถัดจากวันที่กำหนดในแผนหรือวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเลื่อนกำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

1.  2.  3.  4.  5. 

6.  7.  8.  9.  10. 

11.  12.  13.  14.  15. 

	และต้องดำเนินการทดสอบซ้ำ จนกว่าจะไม่พบข้อบกพร่อง		ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท
--	--	--	------------------------------------

2.4 ด้านการจัดการหนังสือเดินทาง

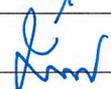
ลำดับที่	การให้บริการ	ระดับการให้บริการ	บทปรับและวิธีการปรับ
1	จำนวนคงคลัง (Inventory) ของหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เล่มเปล่า) ที่จัดเก็บเข้าห้องนิรภัยสำหรับจัดเก็บหนังสือเดินทาง ในช่วงการจัดเตรียมความพร้อมการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทาง	จำนวนไม่น้อยกว่า 450,000 เล่ม ตามสัดส่วนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	ข้อ 10.1 หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา
2	จำนวนคงคลัง (Inventory) ของหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เล่มเปล่า) ที่จัดเก็บเข้าห้องนิรภัยสำหรับจัดเก็บหนังสือเดินทาง ในช่วงการผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทาง	จำนวนหนังสือเดินทางบุคคลทั่วไปไม่น้อยกว่า 225,000 เล่มต่อเดือน โดยต้องบริหารจัดการจำนวนหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือเดินทางทูตให้เพียงพอต่อการให้บริการตลอดระยะเวลาโครงการฯ	ข้อ 10.3.8 หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ปรับเป็นรายครั้งที่ตรวจพบ ครั้งละ 10,000 บาท
3	จำนวนคงคลัง (Inventory) ของหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เล่มเปล่า) ที่จัดเก็บเข้าห้องนิรภัยสำหรับจัดเก็บหนังสือเดินทาง ในช่วงก่อนสิ้นสุดการดำเนินโครงการฯ	ต้องบริหารจัดการจำนวนหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์เล่มเปล่าให้เพียงพอต่อการให้บริการจนถึงวันทำการสุดท้าย ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ	ข้อ 10.3.8 หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ปรับเป็นรายครั้งที่ตรวจพบ ครั้งละ 10,000 บาท

2.5 ด้านการบริหารจัดการสถานที่ภายหลังการให้บริการสิ้นสุดลง

ลำดับที่	การให้บริการ	ระดับการให้บริการ	บทปรับและวิธีการปรับ
1	โอนย้ายข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไปยังฐานข้อมูลของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมและบำรุงรักษาศูนย์ข้อมูลให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพจนกว่าการโอนย้ายข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องลบและทำลาย	ภายใน 30 วัน นับถัดจากการให้บริการสิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ	ข้อ 10.3.8 หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 10,000 บาท

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

	ข้อมูลหนังสือเดินทางและข้อมูลอื่น ๆ อันเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตาม แผนการทำลายข้อมูลอย่างเคร่งครัด		
2	ขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ ในการทำงาน และสิ่งก่อสร้างชั่วคราว ต่าง ๆ (หากมี) พร้อมส่งคืนสถานที่ใน สภาพเดิมก่อนเริ่มสัญญา	ภายใน 30 วัน นับถัดจากการ ให้บริการสิ้นสุดลง ไม่ว่าจะด้วย เหตุใด ๆ	ข้อ 10.3.8 หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ที่กำหนด ให้ปรับเป็น รายวัน วันละ 10,000 บาท

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

ภาคผนวก ค 1.

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์และข้อมูลส่วนบุคคล

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

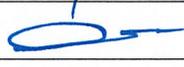
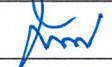
หมายเหตุ

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์และข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะใช้บังคับอยู่แล้วก่อนหรือภายหลังวันทำสัญญา ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและขั้นตอนกระบวนการให้บริการหนังสือเดินทางให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

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

ภาคผนวก ค 2.

ร่างสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)

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

ร่างสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Processing Agreement)
แนบท้ายสัญญา.....

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

ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้ เรียกว่า “ผู้ให้บริการ” หรือ “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” อีกฝ่ายหนึ่ง
โดยที่กรมการกงสุลและผู้ให้บริการได้ทำสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่
ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้ เรียกว่า “สัญญาจ้าง” เพื่อจ้างผลิตและให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์
ของประเทศไทย ระยะที่ 4 ซึ่งในการดำเนินงานตามสัญญาดังกล่าว กรมการกงสุลจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล
ส่วนบุคคลของผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางแก่ผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการสามารถเข้าถึง จัดเก็บ และใช้งาน
 (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามคำสั่งหรือในนามของกรมการกงสุลเพื่อให้บริการตามสัญญาที่มีอยู่

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันให้สัญญานี้เป็นส่วนที่เพิ่มเติม และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาที่มีอยู่
โดยหากสัญญานี้มีเนื้อหาหรือข้อความใดที่ขัดแย้งกับสัญญาที่มีอยู่ ให้ถือตามคำวินิจฉัยของกรมการกงสุล
ซึ่งการปฏิบัติตามสัญญาจ้างและสัญญาฉบับนี้ได้ระบุสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย รวมถึงพนักงาน
ลูกจ้าง ผู้รับจ้างช่วง และบุคคลภายนอกซึ่งกระทำการแทนในนามผู้ให้บริการ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงกัน ดังนี้

ข้อ 1. คำรับรองของคู่สัญญา

1.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและเข้าใจว่า กรมการกงสุลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
อนุญาตให้ผู้ให้บริการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทาง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ของสัญญาจ้าง โดยที่ผู้ให้บริการในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตกลงที่จะดำเนินการ
ภายใต้คำสั่งหรือในนามของกรมการกงสุลตามที่กำหนดในสัญญาจ้างและสัญญาฉบับนี้เท่านั้น

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

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ในวรรคก่อน ถือเป็นการกระทำ
หรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการโดยลำพัง ไม่เกี่ยวข้องกับกรมการกงสุลในทางใด ๆ และ
ผู้ให้บริการจะรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียวเสมือนหนึ่งว่าผู้ให้บริการเป็นผู้ควบคุมข้อมูล
ส่วนบุคคลในส่วนของการงานดังกล่าวเป็นการส่วนตัว

1.3 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและเข้าใจว่า ในการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ต้องมีมาตรการรักษา
ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยผู้ให้บริการรับรองว่าผู้ให้บริการมีมาตรการ

รักษาความปลอดภัย และดูแลรักษามาตรการดังกล่าวเป็นประจำ ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนา และแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้ดีขึ้น โดยผู้ให้บริการจะบอกกล่าวล่วงหน้า

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

1.5 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและเข้าใจว่า สัญญาฉบับนี้จะต้องอ่านร่วมกับสัญญาจ้าง และประกอบ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างดังกล่าว

ข้อ 2. ข้อตกลงและเงื่อนไข

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

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันให้ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่อไปนี้ใช้บังคับเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 ข้อกำหนดทั่วไป

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและเข้าใจว่า ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กรรมการสูงสุดในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ควบคุมให้ผู้ให้บริการในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคล ดำเนินการตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น ผู้ให้บริการจึงตกลงที่จะปฏิบัติตามคำสั่ง เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการสูงสุดอย่างเคร่งครัด และจะไม่กระทำการใด ๆ เกี่ยวกับการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในนามของกรรมการสูงสุดโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ให้บริการ จะปฏิบัติตามการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด หรือภายใต้ ขอบเขตของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เปิดเผย

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตกลงแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลดังรายการต่อไปนี้แก่ผู้ประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคล ดังนี้

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

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

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

2.3 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ให้บริการมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมไปถึงแต่ไม่จำกัดเพียง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศความเป็นส่วนตัว ข้อตกลงหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ในการให้บริการและการปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ของตนภายใต้สัญญาที่มีอยู่ทั้งหมด

(2) แจ้งให้พนักงาน ตัวแทน บุคลากรของตนทราบและดำเนินการให้แน่ใจว่า บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติตามคำสั่งของกรมการกงสุล และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

(3) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำภายใต้คำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือมีบันทึกจากกรมการกงสุล เว้นแต่กรณีที่ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย โดยต้องแจ้งให้กรมการกงสุลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

(4) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

(5) แจ้งให้กรมการกงสุลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีโดยไม่ชักช้า เมื่อผู้ให้บริการทราบถึงกรณี ดังต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนอย่างร้ายแรงในการรักษาความปลอดภัยหรือมีเหตุที่น่าจะเชื่อได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเปิดเผย เข้าถึง หรือใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงมีเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

- เมื่อมีคำร้องขอใช้สิทธิจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

- เมื่อมีหมายเรียก หรือคำสั่งจากศาล หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(6) ดำเนินการตามที่เหมาะสมและสมควร โดยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการ รวมไปถึงการแจ้งบุคคลที่ได้รับผลกระทบ การเยียวยาผลกระทบ จากการที่ผู้ให้บริการไม่สามารถดำเนินการรักษาความปลอดภัยหรือป้องกันการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาตต่อข้อมูลส่วนบุคคลได้

(7) ไม่โอนข้อมูลส่วนบุคคลออก หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลอื่นที่อยู่นอกประเทศไทยโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมการกงสุลก่อน

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

4.5 เก็บรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการกงสุลต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากกรรมการกงสุล

4.6 สนับสนุนกรรมการกงสุลอย่างเต็มความสามารถโดยการใช้อนุสัญญาทางเทคนิคและองค์การที่เหมาะสมเพื่อให้กรรมการกงสุลสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตอบสนองต่อคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

4.7 แจ้งให้กรรมการกงสุลทราบทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์รั่วไหล การละเมิด การเข้าถึง ใช้ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากกรรมการกงสุลโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.8 เมื่อกรรมการกงสุลเห็นสมควร ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการลบหรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่กรรมการกงสุลทั้งหมดภายหลังจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสิ้นสุด รวมถึงการลบสำเนาข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดให้เก็บข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ โดยต้องแจ้งให้กรรมการกงสุลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

4.9 เมื่อกรรมการกงสุลร้องขอ ผู้ให้บริการจะต้องจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้กรรมการกงสุลตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้กรรมการกงสุลหรือผู้มีอำนาจของกรรมการกงสุลสามารถดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

4.10 ปกป้องและชดใช้ความสูญเสีย ความเสียหาย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อกรรมการกงสุลอันเป็นผลมาจากการที่ผู้ให้บริการละเมิดกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือการกระทำผิดข้อใดข้อหนึ่งในสัญญาฉบับนี้

4.11 ให้การสนับสนุนตามสมควรแก่กรรมการกงสุลเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการปรึกษาหารือล่วงหน้ากับคณะกรรมการหรือหน่วยงานกำกับดูแลด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 5. การรักษาความลับ

5.1 ข้อกำหนดการใช้และการเปิดเผย

(1) ผู้ให้บริการตกลงจะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับทั้งหมดของกรรมการกงสุลไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด และจะใช้มาตรการที่จำเป็นตามสมควรเพื่อรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ รวมทั้ง

(1.1) ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยทั้งหมดที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับจากโดยไม่ได้รับอนุญาต

(1.2) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับทั้งหมดภายในการควบคุมของคู่สัญญาฝ่ายนั้น ทั้งนี้ ผู้ให้บริการจะต้องไม่ดำเนินการต่อไปนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการกงสุล

(ก) เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก (ที่ไม่ใช่หน่วยงานกำกับดูแลที่มีอำนาจเหนือผู้รับข้อมูล) เว้นแต่จะได้รับอนุญาตโดยประการอื่นใดภายใต้สัญญาที่มีอยู่

(ข) ใช้ข้อมูลความลับดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ที่นอกเหนือไปจากการใช้สิทธิหรือการปฏิบัติตามหน้าที่ผูกพันของตนภายใต้สัญญาที่มีอยู่

(2) ผู้ให้บริการจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของกรมการกงสุลไม่ได้ เว้นแต่เฉพาะบุคคลหรือกรณี ดังนี้

(2.1) ให้แก่บุคลากรของตนที่เป็นพนักงาน ตัวแทน ที่จำเป็นต้องรู้ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เพื่อใช้สิทธิของผู้รับข้อมูลดังกล่าวหรือเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ผูกพันของผู้รับข้อมูลดังกล่าว ตามสัญญาที่มีอยู่

(2.2) ให้แก่หน่วยงานกำกับดูแลที่มีอำนาจเหนือตามกฎหมายของผู้ให้บริการ โดยต้องแจ้งให้กรมการกงสุลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(2.3) ตามที่ได้รับอนุญาตโดยเหตุผลประการอื่นภายใต้สัญญาที่ตกลงร่วมกัน

(3) ในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับข้างต้น ผู้ให้บริการต้องใช้ความสามารถและความเชี่ยวชาญตามสมควรในการค้นหาหรือป้องกันการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต

(4) ในกรณีที่ผู้ให้บริการทราบว่าหรือมีเหตุผลที่จะเชื่อได้ว่ามีบุคคลใด ๆ ที่ได้เข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับ โดยฝ่าฝืนหรือมีเจตนาที่จะฝ่าฝืนข้อกำหนดของสัญญาที่มีอยู่ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งให้กรมการกงสุลทราบทันที และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีอำนาจในการยับยั้งการกระทำที่ฝ่าฝืนนั้น

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

5.2 ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่า พนักงานและ/หรือตัวแทน ซึ่งรวมไปถึงผู้ให้บริการช่วงภายใต้สัญญาที่มีอยู่ของตน จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาฉบับนี้ โดยเท่าที่บังคับใช้ได้ ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ให้พนักงานและ/หรือตัวแทนเข้าทำสัญญาหรือคำรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรกับตน โดยมีผลผูกพันพนักงาน หรือตัวแทนซึ่งรวมไปถึงผู้ให้บริการช่วงภายใต้สัญญาที่มีอยู่ดังกล่าวตามข้อกำหนดในสัญญาฉบับนี้

(2) จัดส่งสำเนาสัญญาหรือคำรับรอง ที่ได้ลงนามโดยพนักงานและ/หรือตัวแทน ซึ่งรวมไปถึงผู้ให้บริการช่วงภายใต้สัญญาที่มีอยู่ข้างต้นให้แก่กรมการกงสุล เมื่อกรมการกงสุลร้องขอ

ข้อ 6. การใช้/จ้างช่วงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่ใช้/จ้างช่วงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากกรมการกงสุล

โดยหากมีการจ้างช่วง ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีสัญญาที่กำหนดให้ผู้รับช่วงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย เช่นเดียวกับหน้าที่ของผู้ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ นอกจากนี้ ผู้รับช่วงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับประกันว่าจะใช้มาตรการที่ระบุตามสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้บริการมีหน้าที่รับผิดชอบความเสียหายต่อกรมการกงสุล เมื่อผู้รับช่วงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้ให้บริการ

ข้อ 7. การแจ้งเตือนหากเกิดปัญหาด้านความปลอดภัย

7.1 กรณีมีการละเมิดต่อมาตรการรักษาความปลอดภัย ผู้ให้บริการมีหน้าที่ทำการประเมินและตอบสนองต่อการกระทำใด ๆ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการเข้าถึงหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วย

ข้อ 12. การสิ้นสุดของสัญญา

12.1 สัญญาฉบับนี้อาจสิ้นสุดได้โดยการตกลงร่วมกันระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายหรือการสิ้นสุดของสัญญาหลักที่ได้อ้างอิงในสัญญาฉบับนี้

12.2 สัญญาฉบับนี้ เป็นสัญญาอุปกรณ์ของสัญญา.....หากสัญญา.....สิ้นสุด
ผูกพันลงไม่ว่ากรณีใด ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดตามกฎหมายด้วยโดยปริยาย

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายภายใต้สัญญาฉบับนี้ ได้รับทราบและเข้าใจ คำรับรอง ข้อตกลงและเงื่อนไข ตลอดจนเอกสารแนบท้ายที่ได้ตกลงกันไว้ทั้งหมดแล้ว และได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญ (หากมี) ด้านล่างในต้นฉบับสัญญานี้จำนวนสองฉบับไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานทั้งสองแล้ว โดยต่างฝ่ายต่างถือต้นฉบับไว้ฝ่ายละฉบับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....กรรมการกงสุล
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ
กรรมการผู้มีอำนาจ
บริษัท จำกัด

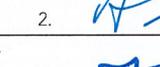
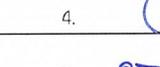
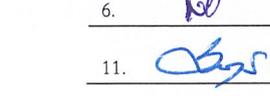
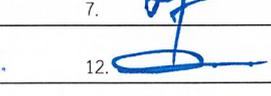
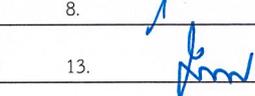
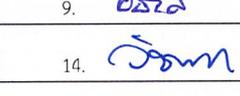
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

ภาคผนวก ง 1.

แบบข้อตกลงคุณธรรม

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

ข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact)
ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
(ระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้ประกอบการและผู้สังเกตการณ์)

ข้อตกลงคุณธรรมฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง กระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งต่อไปในข้อตกลงคุณธรรมนี้เรียกว่า “หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
.....ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ประเทศ..... โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามสำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
..... ลงวันที่.....

(และสำเนาหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายข้อตกลงคุณธรรมนี้
ซึ่งต่อไปในข้อตกลงคุณธรรมนี้เรียกว่า “ผู้ประกอบการ” ฝ่ายหนึ่ง และ (๑) ดร. สุเมธชา ตันวงศ์วาล
(๒) นายเสถียร กาญจนวิทย์ และ (๓) ดร. กรกต เนติสัตตานนท์ ซึ่งเป็นผู้สังเกตการณ์ โดยต่อไปในข้อตกลง
คุณธรรมนี้เรียกว่า “ผู้สังเกตการณ์” อีกฝ่ายหนึ่ง

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

และโดยที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการ เห็นพ้องต้องกันว่า
ผู้สังเกตการณ์ มีส่วนสำคัญในความร่วมมือป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในโครงการ

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

๑. หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ

โดยที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการมีเจตจำนงอันแรงกล้าที่จะใช้หลักการทางคุณธรรม
เป็นเครื่องช่วยให้เกิดความร่วมมือและร่วมใจระหว่างทุกฝ่ายอันจะเกิดผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ
ปลอดจากการทุจริต หรือการกระทำโดยมิชอบทั้งปวง เพื่อให้การใช้งบประมาณสำหรับการดำเนินงาน
ตามโครงการเป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิผล และเกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนอย่างแท้จริง
จึงขอให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมไว้ ดังนี้

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

Handwritten signatures and stamps in blue ink at the bottom of the document. There are several signatures, some with initials, and a stamp that says "/การจัดการซื้อ...".

การจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศเชิญชวน ร่างเอกสารประกวดราคา (๔) ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (๕) รายชื่อผู้รับ/ชื่อเอกสาร (๖) รายชื่อผู้ยื่นเอกสารการเสนอราคา (๗) สรุปข้อมูลการเสนอราคาเบื้องต้น (๘) รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค (๙) รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (๑๐) สัญญา (๑๑) การแก้ไขสัญญา (๑๒) การส่งมอบงาน (๑๓) การตรวจรับงาน (๑๔) การจ่ายเงิน (๑๕) ข้อร้องเรียนและผลการพิจารณาข้อร้องเรียน โดยเผยแพร่ไว้ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนทั่วไปสามารถมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้

๑.๒ จักปฏิบัติต่อผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้เข้าร่วมเสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เช่น ให้ข้อมูลเดียวกันกับผู้เข้าร่วมเสนอราคาทุกราย กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือ มีการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารตั้งแต่นั้น หน่วยงานของรัฐเจ้าของ โครงการจะต้องจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม รวมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ชื่อเอกสาร ประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบ และไม่ให้ข้อมูลที่เป็นความลับหรือที่ให้ประโยชน์กับผู้เข้าร่วมเสนอราคาราย หนึ่งรายใดที่จะทำให้เกิดข้อได้เปรียบเสียเปรียบกับผู้เข้าร่วมเสนอราคาในขั้นตอนการเสนอราคา หรือ การดำเนินการตามสัญญา ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เป็นต้น

๑.๓ จักกำหนดมาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ระหว่าง หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการหรือกรรมการหรือผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ เจ้าของโครงการ กับผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในโครงการหรือซึ่งเป็นผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือผู้ทำสัญญาในโครงการ ในลักษณะที่อาจทำให้บุคคลอื่นหรือสาธารณชนเกิดข้อสงสัยว่าส่อไปในทางทุจริต หรืออาจนำไปสู่การทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่หรือในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในโครงการ พร้อมทั้ง มาตรการป้องกันมิให้มีการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ตอบแทน เพื่อช่วยเหลือให้ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วม เสนอราคาในโครงการรายใดได้มีสิทธิเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการโดยไม่เป็นธรรม หรือกีดกันผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคาในโครงการรายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขัน ในการยื่นข้อเสนอหรือเสนอราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๔ จักอนุญาตและอำนวยความสะดวกให้ผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมสังเกตการณ์การทำงาน หรือการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้ผู้สังเกตการณ์ทราบตลอดระยะเวลาของโครงการในทุกขั้นตอน ของการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งรวมถึงขั้นตอนดังต่อไปนี้ (๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ (๒) การจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) (๓) การจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน (๔) การกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (๕) การตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา การตรวจสอบเอกสาร ข้อเสนอทางเทคนิคและราคา การต่อรองราคา การพิจารณาอุทธรณ์ หรือทุกขั้นตอนของการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง (๖) การจัดทำสัญญา (๗) การแก้ไขสัญญา (๘) การตรวจรับงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการต้องกำหนดการประชุมและให้ข้อมูลที่เพียงพอเกี่ยวกับการประชุมใด ๆ ที่มีขึ้น ของหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ หรือระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการกับ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคาหรือผู้ทำสัญญาให้ผู้สังเกตการณ์ได้ทราบล่วงหน้าเพื่อให้ ผู้สังเกตการณ์ได้ทำหน้าที่และร่วมสังเกตการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ จักกำหนดมาตรการและช่องทางที่สะดวกต่อการปฏิบัติสำหรับผู้พบเห็นว่ กรรมการ หรือผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างผู้ใดมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมนี้

(Handwritten signatures and initials)
 /หรือได้...
(Handwritten signature)

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

๒. ผู้ประกอบการ

โดยที่ผู้ประกอบการตระหนักดีว่า ผู้ประกอบการที่มีคุณธรรมเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่ง ในความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินโครงการในทุกขั้นตอน ปลอดภัยจากการทุจริต หรือการกระทำโดยมิชอบทั้งปวง สมดังเจตจำนงของหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ จึงขอให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมไว้ ดังนี้

๒.๑ จักปฏิบัติตามมาตรการและวิธีการดำเนินงานที่จำเป็นเพื่อป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและสนับสนุนให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปด้วยความสุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม โดยกำหนดให้มีนโยบายต่อต้านการทุจริต พร้อมทั้งสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตให้ทั่วถึง ทั้งองค์กรของผู้ประกอบการ

๒.๒ จักไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการให้ เสนอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่กรรมการ หรือผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ หรือผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคารายอื่น เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำใด ๆ อันมิชอบ ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อม หรือสมยอมกัน ในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ หรือในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือในการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งก่อน ระหว่างการเสนอราคา และหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ จักยินยอมและอำนวยความสะดวกให้ผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมสังเกตการณ์ เข้าถึงข้อมูล และเอกสาร และตรวจสอบโครงการได้ในขั้นตอนต่าง ๆ เช่นเดียวกับหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ รวมถึงการตรวจรับงาน

๒.๔ กรณีหากผู้ประกอบการได้ทำสัญญาในโครงการ จักต้องรับผิดชอบการกระทำของผู้รับเหมาช่วงใด ๆ ของผู้ประกอบการ (ถ้ามี) เสมือนเป็นการกระทำของผู้ประกอบการเองและจักต้องจัดการให้ผู้รับเหมาช่วงเหล่านั้นต้องมีหน้าที่ปฏิบัติเสมือนเป็นผู้ร่วมลงนามในข้อตกลงคุณธรรมนี้ด้วย

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

๓. ผู้สังเกตการณ์ (Observer)

โดยที่ผู้สังเกตการณ์รับรู้ว่า ผู้สังเกตการณ์ที่มีความเป็นอิสระ มีความเป็นกลาง มีคุณธรรม และมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพเฉพาะในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เป็นเสมือนกลไกสำคัญ ในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินโครงการในขั้นตอนต่าง ๆ ปลอดภัยจากการทุจริต หรือการกระทำโดยมิชอบทั้งปวง จึงขอให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมไว้ ดังนี้

(Handwritten signatures and notes)
 /๓.๑ จักเข้าร่วม...
 (Signatures: ๑๒๓, ๔๕๖, ๗๘๙, ๑๐๑๑, ๑๒๑๒, ๑๓๑๓, ๑๔๑๔, ๑๕๑๕, ๑๖๑๖, ๑๗๑๗, ๑๘๑๘, ๑๙๑๙, ๒๐๒๐)

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

ผู้สังเกตการณ์มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการโดยทั้งหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคาหรือผู้ทำสัญญาจะต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูล

๓.๒ จักปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ ซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม โดยให้การสนับสนุนด้านความรู้ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาความรู้ โดยไม่มีสิทธิออกเสียงหรือร่วมลงมติ และจักไม่กระทำการใด ๆ อันมิชอบที่จะเป็นเหตุในการขัดขวางกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ ผู้สังเกตการณ์และสมาชิกในครอบครัวของผู้สังเกตการณ์โดยตรง จักไม่มีส่วนได้เสียหรือมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ บุคคลหรือนิติบุคคล บริษัทและกรรมการบริษัทที่เข้าร่วมเสนอราคา

๓.๔ การรักษาข้อมูลความลับ ดังนี้

๓.๔.๑ จักไม่นำเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการเป็นผู้สังเกตการณ์ของโครงการไปเปิดเผย เว้นแต่ที่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กล่าวไว้ในข้อตกลงคุณธรรม และการเปิดเผยตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายกำหนด

๓.๔.๒ จักไม่นำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือนำไปใช้ในทางที่มีชอบ หรือให้เป็นประโยชน์แก่บุคคล

๓.๔.๓ หากเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการเปิดเผยข้อมูล หรือการใช้ข้อมูลความลับนั้น

๓.๕ จักลงนามในหนังสือการรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีส่วนได้เสียตามฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการเก็บไว้เป็นเอกสารประกอบการลงนามข้อตกลงคุณธรรม

๓.๖ จักดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานของผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งรายงานผลการสังเกตการณ์ และจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดที่กำหนดในประกาศ

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

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and the text "/ข้อตกลง..." on the right.

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

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

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

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

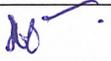
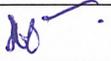
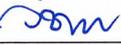
ลงนาม.....
(นายเสงี่ยม กาญจนวิภัย)
(ผู้สังเกตการณ์)
ตำแหน่ง คณะผู้สังเกตการณ์โครงการฯ
หน่วยงาน องค์การต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย)
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
สถานที่ลงนาม กรมการกงสุล
เลขที่ ๑๒๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ภาคผนวก ง 2.

แบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่
ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป

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

**แบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป**

แบบตรวจสอบข้อมูลฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐใน
โครงการที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง วงเงิน
ในการจัดซื้อจัดจ้างและมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี ตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

โครงการ (ระบุชื่อโครงการที่เข้ายื่นข้อเสนอ)

หน่วยงาน (ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)

ชื่อบริษัท (ระบุชื่อผู้ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอ)

โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อใดข้อหนึ่งที่ผู้ประกอบการมีการดำเนินการ

๑. มีใบรับรอง* (ระบุชื่อใบรับรอง) ระยะเวลา (ระบุช่วงเวลาที่ได้รับรองมีผลใช้บังคับ)

พร้อมแนบหลักฐานใบรับรอง

๒. ไม่มีใบรับรอง แต่มีมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลา (ระบุช่วงเวลาที่มีมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริต

.....ในการจัดซื้อจัดจ้างมีผลใช้บังคับหรือตลอดชีพ (แล้วแต่กรณี)).....

โดยมีรายละเอียดและหลักฐานอ้างอิง ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง มี/ไม่มี)

รายการ	มี	ไม่มี	รายการ หลักฐานอ้างอิง
๑. ผู้ประกอบการมีการกำหนดนโยบายป้องกันการทุจริตที่ระบุอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน			
๒. ผู้ประกอบการมีการกำหนดแนวทางหรือวิธีการหรือมาตรการป้องกัน การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้			
๒.๑ จรรยาบรรณธุรกิจ			
๒.๒ หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการป้องกันการทุจริตที่ชัดเจน			
๒.๓ บทลงโทษหรือข้อบังคับสำหรับผู้กระทำการทุจริต			
๒.๔ ช่องทางหรือระบบการแจ้งเบาะแสของข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริต			
๒.๕ แผนฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต			
๓. มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์นโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ และ ๒			
๔. มีการอบรมให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต			
๕. มีการทบทวนนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตอย่างน้อยทุก ๓ ปี			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการดำเนินงานพร้อมหลักฐานดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท

(.....) และประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

วันที่.....

*หมายเหตุ ๑. ใบรับรองหรือมาตรฐานขั้นต่ำ ต้องมีระยะเวลาการรับรองหรือมีผลใช้บังคับครอบคลุมตั้งแต่วันที่
ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐจนถึงวันที่ได้รับเงินค่าจ้างงวดสุดท้ายตามสัญญาซื้อหรือจ้าง

๒. กรณีไม่มีใบรับรอง ผู้ประกอบการต้องดำเนินการตามรายการที่กำหนดในตารางให้ครบถ้วนทุกข้อ
จึงจะผ่านเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของการเป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '๐๕/๐๕' and '๐๖/๐๕'.

ภาคผนวก จ 1.

เกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

ภาคผนวกนี้อธิบายรายละเอียดหัวข้อหลัก/หัวข้อย่อย สัดส่วนคะแนน ตลอดจนวิธีการประเมินคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น มีน้ำหนักรวมร้อยละ 20 ประกอบด้วยตัวแปรย่อย 3 ด้าน ได้แก่

- | | |
|--|------------------|
| (1) ด้านการรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง | น้ำหนักร้อยละ 5 |
| (2) ด้านระบบเปรียบเทียบข้อมูลชีวมาตร (Automated Biometric Identification System : ABIS) ตามมาตรฐาน NIST (National Institute of Standards and Technology) | น้ำหนักร้อยละ 5 |
| (3) ด้านเทคนิคการป้องกันการปลอมแปลง (Security Features) ของหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ | น้ำหนักร้อยละ 10 |

โดยเกณฑ์และวิธีการให้คะแนนแต่ละด้านเป็นไปตามข้อ 1 – 3 ซึ่งหากคะแนนที่ได้รับเป็นจุดทศนิยมจะคิดเพียงสามตำแหน่งเท่านั้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ด้านการรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง น้ำหนักร้อยละ 5 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงผลการประเมินที่ได้รับมาตรฐานเพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ โดยหากผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบกิจการร่วมค้าจะต้องเลือกยื่นเอกสารที่แสดงผลการประเมินที่ได้รับมาตรฐานของผู้เข้าร่วมค้ารายหนึ่งรายใดในแต่ละหัวข้อเท่านั้น โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

1.1.1 มาตรฐาน ISO/IEC9001

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

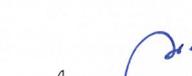
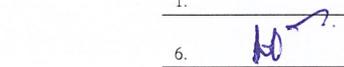
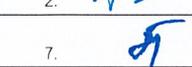
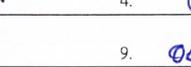
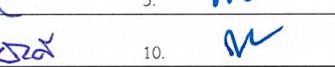
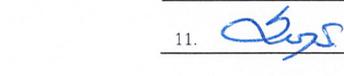
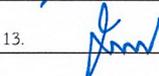
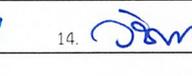
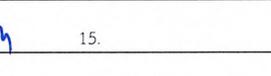
1.1.2 มาตรฐาน CMMI (Capability Maturity Model Integration)

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

1.2 วิธีการให้คะแนน จำแนกเป็นกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 กรณีที่ 1 : สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลเดียว จะได้คะแนนตามระดับคะแนนในตาราง

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

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

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

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

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

Y เป็นผู้ยื่น

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

1.2.4 กรณีที่ 4 : สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบกิจการร่วมค้าและสัญญาหรือข้อตกลงร่วมค้าไม่ได้กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ร่วมค้าหลัก มีเกณฑ์การคำนวณคะแนน ดังนี้

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

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

X เป็นผู้ยื่น

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

Y เป็นผู้ยื่น

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

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

2. ด้านระบบเปรียบเทียบข้อมูลชีวมาตร (Automated Biometric Identification System: ABIS) หน้าที่ร้อยละ 5 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงเอกสารของระบบเปรียบเทียบข้อมูลชีวมาตรที่จะนำมาใช้ในโครงการฯ และรายงานผลการประเมินตามมาตรฐาน NIST ณ วันยื่นข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคโนโลยี โดยมีคะแนน ดังนี้

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

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

หมายเหตุ

- S1 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 20 (Rank = Top20%) ณ วันยื่นข้อเสนอ
- S2 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 40 (Rank = Top40%) ณ วันยื่นข้อเสนอ
- S3 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 60 (Rank = Top60%) ณ วันยื่นข้อเสนอ
- S4 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 80 (Rank = Top80%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

2.2 การประเมินตามมาตรฐาน NIST Face Recognition Technology Evaluation (FRTE) 1:1 ในหมวดหมู่ Accuracy One Per Developer โดยพิจารณาจากค่า False Non-Match Rate (FNMR) กรณี False Match Rate (FMR) เท่ากับ 10^{-6} สำหรับการใช้ในชุดข้อมูล Mugshot-Mugshot (FMR=0.00001) โดยมีคะแนน ดังนี้

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

หมายเหตุ

- S1 = ค่า FNMR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 20 (Rank = Top20%) ณ วันยื่นข้อเสนอ
- S2 = ค่า FNMR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 40 (Rank = Top40%) ณ วันยื่นข้อเสนอ
- S3 = ค่า FNMR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 60 (Rank = Top60%) ณ วันยื่นข้อเสนอ
- S4 = ค่า FNMR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุตร้อยละ 80 (Rank = Top80%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

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

2.3 การประเมินตามมาตรฐาน NIST IREX 10 : Identification Track ในหมวดหมู่ Two-eye by Developer ในประชากรที่ลงทะเบียน 500K โดยพิจารณาจากค่า False Negative Identification Rate (FNIR) กรณี False Positive Identification Rate (FPIR) เท่ากับ 0.01 โดยมีคะแนน ดังนี้

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

หมายเหตุ

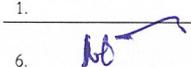
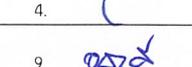
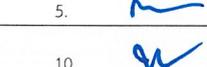
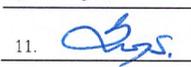
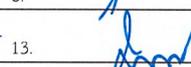
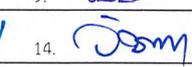
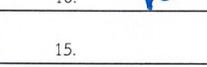
S1 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุดร้อยละ 20 (Rank = Top20%) ณ วันยื่นข้อเสนอ
 S2 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุดร้อยละ 40 (Rank = Top40%) ณ วันยื่นข้อเสนอ
 S3 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุดร้อยละ 60 (Rank = Top60%) ณ วันยื่นข้อเสนอ
 S4 = ค่า FNIR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุดร้อยละ 80 (Rank = Top80%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

2.4 การประเมินตามมาตรฐาน NIST PFT III ในหมวดหมู่ Port of Entry BioVisa Application (PFT III POE+BVA Dataset Overall) โดยพิจารณาจากค่า False Non-Match Rate (FNMR) at False Match Rate (FMR) เท่ากับ 0.0001 โดยจะได้คะแนนตามตาราง ดังนี้

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

หมายเหตุ

S1 = ค่า FNMR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุดร้อยละ 20 (Rank = Top20%) ณ วันยื่นข้อเสนอ
 S2 = ค่า FNMR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุดร้อยละ 40 (Rank = Top40%) ณ วันยื่นข้อเสนอ
 S3 = ค่า FNMR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุดร้อยละ 60 (Rank = Top60%) ณ วันยื่นข้อเสนอ
 S4 = ค่า FNMR ของผลิตภัณฑ์ลำดับที่สูงสุดร้อยละ 80 (Rank = Top80%) ณ วันยื่นข้อเสนอ

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

3. หนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคการป้องกันการปลอมแปลง (Security Features) ใช้น้ำหนักร้อยละ 10 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอตัวอย่างหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ยื่นข้อเสนอที่มีการพิมพ์/ออกเล่ม (Personalization) แล้ว จำนวน 25 เล่ม โดยต้องมีคุณลักษณะการป้องกันการปลอมแปลง (Security Features) ตามข้อกำหนดในภาคผนวก ก 5. และที่เสนอเพิ่มเติม พร้อมเอกสารรับรองการผลิตจากผู้ผลิต ตามข้อ 4.1.6.1

3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะการป้องกันการปลอมแปลง (Security Features) โดยเอกสารเปรียบเทียบต้องพิมพ์สี ระบุตำแหน่ง จำนวน และวิธีการตรวจสอบ Security Features ให้ชัดเจนโดยมีลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

คุณลักษณะการป้องกันการปลอมแปลง Security Features		ตำแหน่งที่ปรากฏของ Security Features		การตรวจสอบ	
ตามข้อกำหนดใน ภาคผนวก ก 5.	เพิ่มเติมจาก ภาคผนวก ก 5.	ตำแหน่ง	ภาพประกอบ	อุปกรณ์ เครื่องมือหรือ ข้อสารเคมี	วิธีการ ตรวจสอบ

เกณฑ์การให้คะแนน

คุณสมบัติ	ระดับคะแนน
คุณลักษณะการป้องกันการปลอมแปลงที่เสนอเพิ่มเติม 1 ประเภท	20
คุณลักษณะการป้องกันการปลอมแปลงที่เสนอเพิ่มเติม 2 ประเภท	40
คุณลักษณะการป้องกันการปลอมแปลงที่เสนอเพิ่มเติม 3 ประเภท	60
คุณลักษณะการป้องกันการปลอมแปลงที่เสนอเพิ่มเติม 4 ประเภท	80
คุณลักษณะการป้องกันการปลอมแปลงที่เสนอเพิ่มเติมมากกว่า 4 ประเภท	100

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

ภาคผนวก จ 2.

การทดสอบระบบ (Proof of Concept : POC) และเกณฑ์การพิจารณาคะแนน

1. ข้อกำหนดทั่วไป

1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นจะถือเป็นผู้มีสิทธิเข้าร่วมการทดสอบระบบ และต้องเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงกำหนดการ สถานที่ ขั้นตอนการทดสอบและรายละเอียดการเตรียมการด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่กระทรวงฯ จัดเตรียมไว้ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กระทรวงฯ กำหนด โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะชี้แจงรายละเอียดและตอบข้อซักถามเพื่อความเข้าใจโดยเท่าเทียมกันพร้อมมอบเอกสารชี้แจง ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิฯ สามารถแต่งตั้งผู้แทนเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงเพิ่มเติมได้อีกไม่เกิน 2 คน แต่หากไม่เข้าร่วมรับฟังการชี้แจง จะถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอผู้นั้นสละสิทธิเข้าร่วมการทดสอบฯ

1.2 ในกรณีที่ตรวจพบในภายหลังว่า ผู้มีสิทธิฯ มีคุณสมบัติหรือยื่นข้อเสนอต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ จะถือว่าผู้มีสิทธิฯ ไม่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติ และผลการทดสอบฯ ของผู้มีสิทธิฯ รายดังกล่าวจะถือเป็นโมฆะ โดยผู้มีสิทธิฯ จะไม่สามารถอุทธรณ์ผลการทดสอบฯ หรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการทดสอบได้

1.3 ในการทดสอบฯ กระทรวงฯ จะเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่ในลักษณะห้องปิด (Indoor) ขนาดไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร พร้อมระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้ากระแสสลับ 220V 50 Hz กำลังไฟฟ้าน้อยกว่า 20 KVA และอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐานที่จำเป็นเท่านั้น หากผู้มีสิทธิฯ เห็นว่าไม่เพียงพอ จะต้องจัดหาเพิ่มเติมด้วยค่าใช้จ่ายของตนเองทั้งสิ้น

1.4 ผู้มีสิทธิฯ ต้องดำเนินการ ดังนี้

1.4.1 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์เครือข่ายต่าง ๆ (ใช้เฉพาะเครือข่ายภายในเท่านั้น) รวมทั้งซอฟต์แวร์ ให้ครบถ้วนและเพียงพอพร้อมสำหรับการทดสอบฯ ในทุกกระบวนการ โดยต้องมีเอกสารสำแดงรายละเอียดและจำนวนของแต่ละรายการอย่างชัดเจน เพื่อขออนุญาตเข้าในพื้นที่การทดสอบฯ ทั้งนี้ อุปกรณ์ที่นำมาต้องมีคุณสมบัติไม่สูงหรือดีกว่าอุปกรณ์ที่ยื่นไว้ในข้อเสนอ โดยค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดเตรียมและติดตั้งเพื่อการทดสอบฯ (หากมี) ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เข้าทดสอบฯ จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากกระทรวงฯ ไม่ได้

1.4.2 ติดตั้งระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามวันและเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องเริ่มติดตั้งพร้อมกัน และต้องยุติพร้อมกัน โดยจะต้องส่งรายชื่อ พร้อมสำเนาเอกสารแสดงตนที่มีภาพใบหน้าชัดเจนของเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุญาตเข้าพื้นที่เตรียมการทดสอบฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ก่อนเข้าพื้นที่ดังกล่าว

1.4.3 ส่งรายชื่อ พร้อมสำเนาเอกสารแสดงตนที่มีภาพใบหน้าชัดเจนของผู้เข้าร่วมการทดสอบฯ จำนวนไม่เกิน 12 คน ภายในวันและเวลาที่กระทรวงฯ กำหนด รวมทั้งต้องมีหนังสือมอบหมายผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารที่ต้องจัดทำเพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ

1.5 ผู้มีสิทธิฯ ทุกราย ในฐานะผู้เข้าทดสอบฯ ต้องทำการทดสอบฯ ในวันและเวลาเดียวกัน โดยมีระยะเวลาการทดสอบฯทั้งสิ้น 8 ชั่วโมง และเมื่อการทดสอบฯ ทั้งหมดเสร็จสิ้น ผู้เข้าทดสอบฯ ต้องส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ โดยผู้เข้าทดสอบฯ จะไม่สามารถขอแก้ไขเอกสารใดได้อีก

1.6 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะเป็นผู้กำกับดูแลการทดสอบฯ ทั้งหมด และผู้เข้าทดสอบฯ ต้องปฏิบัติตามข้อสั่งการของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ อย่างเคร่งครัด หากพบว่า บุคลากรของผู้เข้าทดสอบฯ รายหนึ่งรายใด มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต ฝ่าฝืน หรือละเมิดกฎ กติกา ข้อปฏิบัติในการทดสอบฯ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ผู้เข้าทดสอบฯ จะถูกตัดสิทธิการทดสอบฯ ทันที

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

1.7 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะมอบข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการทดสอบฯ แก่ผู้เข้าทดสอบฯ พร้อมกันในวันทดสอบฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับมอบอุปกรณ์เก็บข้อมูลดิจิทัลที่บันทึกข้อมูลและนำมาจัดเตรียมฐานข้อมูลจำลองแล้ว อุปกรณ์ต่าง ๆ จะไม่สามารถเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็น กระทบวงฯ สงวนสิทธิ์ที่จะลบหรือทำลายข้อมูลทั้งหมดจากอุปกรณ์ดังกล่าวก่อนอนุญาตให้เคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่

1.8 ข้อมูลทั้งหมด ซึ่งรวมถึงเอกสารและรายละเอียดการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงการทดสอบฯ ถือเป็นความลับของกระทบวงฯ ห้ามมิให้ผู้ใดเปิดเผย เว้นแต่กรณีที่เป็นต้องเปิดเผยข้อมูลหรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใด จะต้องได้รับความเห็นชอบอย่างเป็นทางการจากกระทบวงฯ ก่อนเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้เข้าทดสอบฯ ทุกรายต้องลงนามในเอกสารหนังสือแสดงเจตนาไม่เปิดเผยข้อมูลของกระทบวงฯ และส่งมอบหนังสือดังกล่าวก่อนเริ่มการทดสอบฯ

1.9 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะทำการบันทึกภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ และเสียงตลอดเวลาการทดสอบฯ เพื่อใช้ในวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1.10 ในการทดสอบ ผู้เข้าทดสอบฯ ต้องดำเนินการ ดังนี้

1.10.1 เก็บภาพและจัดพิมพ์ขึ้นตอนและผลลัพธ์ที่เกิดระหว่างการทดสอบฯ จำนวน 1 ชุด โดยจะต้องลงลายมือชื่อของผู้ที่มีอำนาจและประทับตรานิติบุคคล พร้อมระบุวันที่ เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ณ สถานที่ทำการทดสอบฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาผลการทดสอบและให้คะแนนแต่ละหัวข้อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยการพิจารณาให้คะแนนจะไม่มีการใช้ดุลพินิจใด ๆ ทั้งสิ้น

1.10.2 ห้ามมิให้บุคลากรของผู้เข้าทดสอบฯ คนหนึ่งคนใดออกจากพื้นที่การทดสอบฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์ไม่ให้กลับเข้าห้องหรือพื้นที่การทดสอบฯ ทันที ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ต้องขออนุญาตกับคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ออกนอกพื้นที่ โดยต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จนกว่าจะเสร็จสิ้นความจำเป็นและกลับเข้าพื้นที่เรียบร้อยแล้ว

1.10.3 ระหว่างการทดสอบฯ ไม่อนุญาตให้ใช้ระบบสื่อสารใด ๆ หรือใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทดสอบฯ และไม่ปรากฏในแบบฟอร์มแสดงรายการตามข้อ 1.4.1 ทั้งนี้ อุปกรณ์สื่อสารและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ได้รับอนุญาตต้องส่งมอบให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บรักษาไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นการทดสอบฯ

1.10.4 จะต้องลบหรือทำลายข้อมูลทั้งหมดจากระบบและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดสอบฯ ก่อนขนย้ายอุปกรณ์ออกจากพื้นที่ โดยผู้เข้าร่วมทำการทดสอบฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาซอฟต์แวร์ที่ใช้ทำลายข้อมูลด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมการทดสอบฯ เองทั้งสิ้น

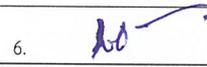
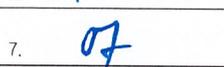
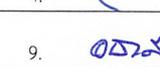
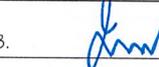
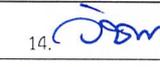
2. ลำดับการทดสอบระบบ

ในวันจัดเตรียมการทดสอบฯ กระทบวงฯ จะมอบอุปกรณ์เก็บข้อมูลดิจิทัลที่บันทึกข้อมูล เพื่อใช้สร้างฐานข้อมูลจำลอง ดังนี้

(1) ฐานข้อมูลหนังสือเดินทาง ประกอบด้วยข้อมูลชีวมาตร (ลายพิมพ์นิ้วมือ ภาพใบหน้า ภาพม่านตา) และข้อมูลหนังสือเดินทางในรูปแบบ Text จำนวน 100,000 รายการ

(2) ฐานข้อมูลของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ประกอบด้วยภาพใบหน้า เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด จำนวน 200,000 รายการ

(3) ฐานข้อมูลบุคคลเฝ้าระวัง (Watch List) ประกอบด้วยเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล จำนวน 100 รายการ

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

ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมการทดสอบฯ สามารถศึกษาโครงสร้างข้อมูลได้ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก จ 2. ผู้เข้าร่วมการทดสอบฯ ห้ามนำข้อมูลทั้งหมดไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น และเมื่อกระบวนการทดสอบฯ สิ้นสุด จะต้องลบข้อมูลอย่างถาวรจากระบบที่ใช้ในการทดสอบฯ มิฉะนั้น จะถูกตัดสิทธิจากการพิจารณาและถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	หลักเกณฑ์และวิธีการให้คะแนน	คะแนน
1	การทดสอบความถูกต้องในการโอนย้าย (Migration) ข้อมูลหนังสือเดินทาง และ จัดสร้างระบบฐานข้อมูลหนังสือเดินทาง	8
	<p>ผู้เข้าร่วมทดสอบฯ ต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อย่างน้อย 2 เครื่อง เพื่อจำลองระบบฐานข้อมูล โดยกำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทั้ง 2 เครื่องต้องมีทั้งฐานข้อมูลหลัก และฐานข้อมูลสำรอง</p> <p>วิธีการทดสอบ</p> <p>1.1 นำเข้าข้อมูลที่กระทรวงฯ จัดเตรียมไว้ให้ในวันทดสอบ และสืบค้นข้อมูล (2 คะแนน)</p> <p>1.2 ทำการเข้ารหัสข้อมูลในฐานข้อมูล และกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในการเข้าถึง/เข้าใช้ข้อมูล (3 คะแนน)</p> <p>1.3 จำลองการทำงานแบบ High Availability (HA) (1 คะแนน)</p> <p>1.4 ทำสำเนาระหว่างฐานข้อมูลหลักกับฐานข้อมูลสำรอง พร้อมทดสอบทำ Data Integrity (2 คะแนน)</p> <p>เกณฑ์ในการตัดสิน:</p> <p>ความถูกต้องของการทดสอบ</p>	
2	การทดสอบประสิทธิภาพของระบบเปรียบเทียบข้อมูลชีวมาตร	12
	<p>ทดสอบประสิทธิภาพของซอฟต์แวร์ชีวมาตร โดยจะมีข้อมูลที่ซ้ำซ้อนจากบุคคลเดียวกัน (Duplicate Records) จำนวนหนึ่ง ปะปนกับข้อมูลภาพชีวมาตรจากบุคคลที่ไม่ซ้ำกัน (Unique Record)</p> <p>วิธีการทดสอบ</p> <p>2.1 เปรียบเทียบข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ (4 คะแนน)</p> <p>2.2 เปรียบเทียบข้อมูลภาพม่านตา (4 คะแนน)</p> <p>2.3 เปรียบเทียบข้อมูลภาพใบหน้า (4 คะแนน)</p> <p>เกณฑ์ในการตัดสิน:</p> <p>ความถูกต้องของการเปรียบเทียบข้อมูลชีวมาตร</p>	
3	การทดสอบระบบและกระบวนการรับคำร้องพร้อมเชื่อมโยงไปยังระบบจำลองของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง	30
	3.1 ทดสอบกระบวนการรับคำร้องโดยเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้	

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