ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ : การส่งเสริมและขยายผลการใช้งาน Digital ID และ Verifiable Credential ให้ครอบคลุมการใช้บริการได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม ปี ๒๕๗๐

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

เป็นเงิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร : ๔,๖๖๖,๗๒๖.๑๕ บาท

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา กลุ่มวิชาชีพวิจัย กลุ่มวิชาชีพการเงิน กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) และบุคลากรสนับสนุน

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา

๕.๒.๑ หัวหน้าโครงการ จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทด้านการบริหารโครงการภาครัฐ หรือ นโยบายสาธารณะ หรือ ด้านที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับจ้างนี้ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างที่นี้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ (สิบ) ปี นับตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาโท

๕.๒.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศวิศวกรรมศาสตร์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับจ้างนี้หรือด้านที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างที่นี้ ไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาโท

๕.๒.๓ ผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจการเงินและการตลาด จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทด้านการเงิน การบัญชี เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจการจัดการการตลาดหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับจ้างนี้หรือด้านที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างครั้งนี้ ไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาโท

๕.๒.๔ นักวิจัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศวิศวกรรมศาสตร์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับจ้างนี้หรือด้านที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างที่นี้ ไม่น้อยกว่า ๖ (หก) ปี นับตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

๕.๒.๕ นักวิจัยด้านนโยบายและยุทธศาสตร์จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านเศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจการจัดการหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และประสบการณ์การทำงานในงานที่รับจ้างนี้หรือด้านที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างที่นี้ ไม่น้อยกว่า ๖ (หก) ปี นับตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)

๕.๒.๖ เจ้าหน้าที่ติดตามและประสานงาน จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การประสานงานติดต่อหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ ไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) ปี นับตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา ๖ คน

๖. ค่าจัดประชุมหรือกิจกรรมสัมมนาและค่าบริหารจัดการ : ๙๒๔,๐๐๐ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) -

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ : ๑๖,๗๕๐.๔๙ บาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

๙.๑ -	นายศุภโชค จันทรประทิน	ประธานกรรมการ
๙.๒ -	นายจิตติ กุลพฤกษ์	กรรมการ
๙.๓ -	นายศุภวัส สิทธิธนสกุล	กรรมการ
๙.๔ -	นายกรกช ทนันชัย	กรรมการ
๙.๕ -	นายธนดล กรโกสียกาจ	กรรมการและเลขานุการ

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

หลักเกณฑ์ที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด

เอกสารใช้ประกอบการพิจารณาเท่านั้น

ETDA	**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**		จำนวน	๑๕ หน้า
	เรื่อง	การส่งเสริมและขยายผลการใช้งาน Digital ID และ Verifiable Credential ให้ครอบคลุมการใช้บริการได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม ปี ๒๕๗๐		
	จัดทำโดย	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	วันที่จัดทำ	กันยายน ๖๙

๑. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ Digital ID เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลของประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการยืนยันตัวตนที่มีความปลอดภัยและเป็นมาตรฐาน เพื่อให้ประชาชนและภาคธุรกิจสามารถเข้าถึงบริการ e-Service ได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม ตลอดจนลดความเสี่ยงจากการทุจริตหรือการปลอมแปลงเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ภายใต้ กรอบการขับเคลื่อนการส่งเสริมการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลของประเทศไทย ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐) สพธอ. ได้รับมอบหมายให้ผลักดันการใช้งาน Digital ID อย่างครอบคลุมในทุกกลุ่มบริการ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงกลุ่มเปราะบาง นิติบุคคล และคนต่างด้าว ซึ่งต้องการช่องทางที่ปลอดภัยและเชื่อถือได้ในการเข้าถึงบริการพื้นฐานของรัฐและบริการสำคัญทางเศรษฐกิจ

ในขณะเดียวกัน การเปลี่ยนผ่านจากเอกสารกระดาษสู่ เอกสารดิจิทัลที่ตรวจสอบความถูกต้องได้ (Verifiable Credential: VC) และการยืนยันข้อมูลด้วย Verifiable Presentation (VP) เป็นแนวทางสำคัญในการยกระดับคุณภาพของระบบ Digital ID และลดปัญหาการปลอมแปลงเอกสาร เพิ่มความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล และช่วยให้การทำธุรกรรมในสาขาต่าง ๆ เช่น การเงิน การแพทย์ การขนส่ง การจ้างงาน รวมถึงบริการภาคเอกชน มีความรวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ อย่างไรก็ตาม การใช้งาน VC/VP ยังต้องการกรอบมาตรฐานกลาง โครงสร้างข้อมูล (Schema) ที่สอดคล้องกัน และแนวทางการบูรณาการเข้ากับระบบบริการ รวมถึงความรู้และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับนักพัฒนาและผู้ใช้งาน เพื่อให้เกิดระบบนิเวศ (Ecosystem) ที่สมบูรณ์และสามารถใช้งานได้จริงในระดับประเทศ

อีกทั้ง ภายใต้กรอบการขับเคลื่อนการส่งเสริมการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลของประเทศไทย ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐) สพธอ. ได้รับมอบหมายโดยมีบทบาทในการส่งเสริมการใช้งาน Digital ID ในบริการของทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงการสนับสนุนการการใช้งาน Digital ID อย่างครอบคลุม โดยเฉพาะในกลุ่มเป้าหมายที่สำคัญ เช่น บริการ e-Service ของภาครัฐ กลุ่มเปราะบาง นิติบุคคล และคนต่างด้าว ซึ่งถือเป็นบริการพื้นฐานที่จำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่มุ่งเน้นให้ประชาชนสามารถติดต่อหน่วยงานภาครัฐได้อย่างสะดวกและรวดเร็วผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น โครงการส่งเสริมและขยายผลการใช้งาน Digital ID จึงมีความสำคัญในการตอบสนองการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบการขับเคลื่อนการส่งเสริมการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลของประเทศไทย ระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ รวมถึงการผลักดันให้มีการใช้งาน Digital ID และเอกสารรับรองที่ตรวจสอบได้ (VC) ที่มีความปลอดภัยและครอบคลุม เพื่อนำพาประเทศเข้าสู่เศรษฐกิจดิจิทัลอย่างยั่งยืน

ร่างกลางเพื่อพิจารณา - ไม่ใช่ฉบับจริง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อผลักดันการดำเนินงานตามกรอบการขับเคลื่อนการส่งเสริมการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลของประเทศไทย ระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒.๒ เพื่อผลักดันการใช้งานเอกสารรับรองดิจิทัลที่ตรวจสอบได้ (VC/VP) ให้เกิดขึ้นอย่างแพร่หลาย เช่น การใช้บัตรประชาชน ใบขับขี่ ใบรับรองสถานะและวิชาชีพประเภทต่าง ๆ รวมถึงบูรณาการ VC/VP กับบริการภาครัฐและเอกชน เพื่อรองรับการทำธุรกรรมในสาขาต่าง ๆ เช่น ธุรกรรมทางการเงิน สาธารณสุข ขนส่งสาธารณะ การตรวจสอบสินค้าบนแพลตฟอร์ม อย่างปลอดภัยและตรวจสอบได้ รวมถึงผลักดันการใช้งานเอกสารรับรองดิจิทัลที่ตรวจสอบได้ (VC/VP) ให้เกิดการใช้งานข้ามประเทศได้ เช่น ใบรับรองผลการศึกษา เพื่อใช้สำหรับไปศึกษาต่อต่างประเทศ และรับนักศึกษาเข้ามาในประเทศ

๒.๓ ผลักดันให้เกิดโครงสร้างพื้นฐานและการใช้งาน Digital ID ของคนต่างด้าวในประเทศไทยสำหรับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔ ผลักดันให้เกิดการให้บริการและการใช้งานการทำธุรกรรมนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ให้บริการระบบสนับสนุนการทำธุรกรรมนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Integrated Document Signing Platform: IDSP)

๓. ผลผลิตของโครงการ

๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม แผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดในกรอบการขับเคลื่อนการส่งเสริมการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลของประเทศไทย ระยะที่ ๒ ปี ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ รวมทั้งรายงานวิเคราะห์สรุปการประเมินผลและแนวโน้มความสำเร็จ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกิจกรรมการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้กรอบการขับเคลื่อนฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าประสงค์แนวทางและขั้นตอนบูรณาการ Digital ID และ VC/VP กับบริการภาครัฐและเอกชน เพื่อรองรับการทำธุรกรรมในสาขาต่าง ๆ ได้แก่

(๑) รายงานสรุปผลการผลักดันการใช้งานจริงของกรณีนำร่อง (Use Cases) Digital ID สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นกลุ่มเปราะบางและกลุ่มที่มีข้อจำกัดในการเข้าถึงบริการดิจิทัล

(๒) รายงานสรุปผลการผลักดันการใช้งานจริงของกรณีนำร่อง (Use Cases) Digital ID สำหรับการทำธุรกรรมนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านผู้ให้บริการระบบสนับสนุนการทำธุรกรรมนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Integrated Document Signing Platform: IDSP)

(๓) รายงานสรุปผลการผลักดันการใช้งานจริงของกรณีนำร่อง (Use Cases) Digital ID ของคนต่างด้าวในประเทศไทย รวมถึง ร่างข้อกำหนดทางเทคนิคการเชื่อมโยงข้อมูลคนต่างด้าวระหว่างหน่วยงานผ่าน API

(๔) รายงานสรุปผลการผลักดันการใช้งานจริงของกรณีนำร่อง (Use Cases) เอกสารรับรองดิจิทัลและกระเป๋าเอกสารรับรองดิจิทัลที่ครอบคลุมบริการสำคัญไม่น้อยกว่า ๑๐ บริการ และเอกสารสำคัญที่มีการใช้งานสูงไม่น้อยกว่า ๓ ประเภท รวมถึง กรณีนำร่อง (Use Cases) การใช้งานระหว่างประเทศ

๓.๒ รายงานการวิเคราะห์ชุดข้อมูลเพื่อออกแบบแนวทางการใช้เอกสารรับรองดิจิทัล (Verifiable Credential) เพื่อสนับสนุนการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการสังคมของรัฐ

เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓.๓ แบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) พร้อมหลักเกณฑ์การประเมินและข้อเสนอแนะรูปแบบการใช้งาน VC/VP ที่เหมาะสมสำหรับบริการของหน่วยงานภาครัฐ

๔. <u>คุณสมบัติของที่ปรึกษา</u>

ที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงาน เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานฯ ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

เอกสารเผยแพร่ ไม่ใช่เอกสารประกวดราคา

๔.๑๑ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๔.๑๒ คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือฟื้นฟูกิจการ

๕. คุณวุฒิและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรตำแหน่งต่างๆ เพื่อเป็นทีมผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ หัวหน้าโครงการ จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทด้านการบริหารโครงการภาครัฐ หรือ นโยบายสาธารณะ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับจ้างนี้ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างที่นี้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ (สิบ) ปี นับตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาโท

๕.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศวิศวกรรมศาสตร์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับจ้างนี้หรือด้านที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างที่นี้ ไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาโท

๕.๓ ผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจการเงินและการตลาด จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทด้านการเงิน การบัญชี เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจการจัดการการตลาดหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับจ้างนี้หรือด้านที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างครั้งนี้ ไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาโท

๕.๔ นักวิจัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศวิศวกรรมศาสตร์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับจ้างนี้หรือด้านที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างที่นี้ ไม่น้อยกว่า ๖ (หก) ปี นับตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

๕.๕ นักวิจัยด้านนโยบายและยุทธศาสตร์จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านเศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจการจัดการหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับจ้างนี้หรือด้านที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างที่นี้ ไม่น้อยกว่า ๖ (หก) ปี นับตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

๕.๖ เจ้าหน้าที่ติดตามและประสานงาน จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การประสานงานติดต่อหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ ไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) ปี นับตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

๖. ขอบเขตของงาน

เอกสารประกอบการประชุม

๖.๑ งานบริหารโครงการ

๖.๑.๑ จัดทำแผนการบริหารโครงการ โดยนำเสนอแผนการดำเนินงาน กรอบแนวคิด ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมของแผนงานโครงการ ในรูปแบบของแผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคำอธิบายรายละเอียด พร้อมปฏิทินกิจกรรมการทำงานและระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน ให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๖.๑.๒ ดำเนินการประชุมภายในกับ สพธอ. ในรูปแบบ On-site หรือ Online เพื่อรายงานสถานะความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตลอดระยะเวลาโครงการต่อผู้บริหาร หัวหน้าโครงการ หัวหน้าทีม และคณะทำงาน หรือตามที่ สพธอ. กำหนด

๖.๑.๓ ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลและสนับสนุนงานเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและผลักดัน Digital ID และ Verifiable Credential ตลอดระยะเวลาโครงการ ตามที่ สพธอ. ร้องขอ

๖.๑.๔ จัดประชุมเชิงนโยบาย ประชุม หรือกิจกรรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจำนวน ๑๘ ครั้ง เพื่อผลักดันการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบการขับเคลื่อนฯ ทั้งนี้ รูปแบบกิจกรรมจะต้องมีการนำเสนอและได้รับความเห็นชอบจาก สพธอ. ก่อนดำเนินการ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องและดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ประสานเชิญประชุม จัดทำหนังสือเชิญ เอกสารประกอบการประชุมให้เพียงพอและเหมาะสม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

(๒) จัดเตรียมสถานที่ จัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้เพียงพอและเหมาะสม (เฉพาะการประชุมรูปแบบ Onsite)

(๓) จัดหาผู้ดำเนินการหรือวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน สำหรับการประชุมและผู้ประสานงานอย่างน้อย ๑ คน

(๔) จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น และเหมาะสมต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายใต้งานจ้างนี้ผ่านกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

(๕) จัดให้มีการบันทึกภาพ ในรูปแบบภาพนิ่งและวิดีโอ เพื่อประชาสัมพันธ์

(๖) จัดทำสรุปรายงานการประชุมและข้อเสนอแนะทุกครั้งที่มีการประชุม

๖.๒ งานผลักดันการดำเนินงานตามกรอบการขับเคลื่อนการส่งเสริมการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลของประเทศไทย ระยะที่ ๒ ปี ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ และขยายผลการใช้งาน Digital ID กับบริการ e-Service ของภาครัฐและเอกชน โดยครอบคลุมบริการสำหรับคนธรรมดา กลุ่มเปราะบาง นิติบุคคล คนต่างด้าว และการให้บริการของภาคเอกชน รวมถึงผลักดันการดำเนินงานขับเคลื่อนการส่งเสริมการใช้งานและการสร้างความตระหนักรู้ เอกสารรับรองดิจิทัล เอกสารสำแดงดิจิทัล และกระเป๋าเอกสารดิจิทัลให้กับ ภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานระหว่างประเทศ

๖.๒.๑ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการผลักดันและส่งเสริมการใช้ Digital ID และการประยุกต์ใช้ VC สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นกลุ่มเปราะบางและกลุ่มที่มีข้อจำกัดในการเข้าถึงบริการดิจิทัล

(๑) ประสานและสนับสนุนหน่วยงานที่เป็นแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ หน่วยงานเจ้าของบริการ ผู้ให้บริการ Digital ID ผู้แทนกลุ่มเป้าหมาย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันจัดทำแผนและผลักดันให้

โอกาสในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

เกิดการนำ Digital ID ไปใช้กับบริการสำหรับกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม รวมถึงพิจารณาการประยุกต์ใช้ VC ในกรณีที่เหมาะสมกับลักษณะของบริการและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

(๒) จัดให้มีการประชุมหารือ การระดมความคิดเห็น หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามความเหมาะสม เพื่อกำหนดและพัฒนาแนวทางการพิสูจน์และยืนยันตัวตนที่มีขั้นตอนการใช้บริการ (User Journey) สอดคล้องกับข้อจำกัดและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยคำนึงถึงการเข้าถึงของทุกคน (Accessibility) ประสบการณ์ของผู้ใช้งาน (User Experience) ความมั่นคงปลอดภัย (Security) การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว (Privacy) รวมถึงหลักการอื่นตามที่ สพธอ. เห็นชอบ

(๓) ติดตามผลการดำเนินงาน และสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดที่เกิดขึ้น ทั้งด้านกระบวนการ เทคนิค มาตรฐาน กฎหมาย กฎระเบียบ และการประสานงานระหว่างหน่วยงาน

(๔) จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางการขยายผลการใช้ Digital ID และการประยุกต์ใช้ VC ไปยังบริการ หน่วยงาน หรือกลุ่มเป้าหมายอื่นที่มีศักยภาพ

๖.๒.๒ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการผลักดันและส่งเสริมการใช้ Digital ID สำหรับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของนิติบุคคล หรือ Integrated Document Signing Platform (IDSP)

(๑) ประสานและสนับสนุนผู้ให้บริการ IDSP หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงานเจ้าของบริการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันให้เกิดการนำ IDSP ไปใช้กับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของนิติบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม

(๒) คัดเลือกและนำเสนอกรณีการใช้งาน IDSP ที่มีศักยภาพ พร้อมจัดทำแผนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปิดบัญชีหรือการขอสินเชื่อของนิติบุคคล การใช้บริการภาครัฐ และการทำธุรกรรมทางการค้า หรือกรณีการใช้งานอื่นตามที่ สพธอ. กำหนด โดยต้องนำเสนอกรณีการใช้งานและแผนการดำเนินงานต่อ สพธอ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๓) จัดให้มีการประชุมหารือเชิงเทคนิค การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการประชุมคณะทำงานตามความเหมาะสม รวมทั้งให้คำปรึกษาและสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงกระบวนการ เอกสาร ข้อกำหนดทางเทคนิค มาตรฐาน และขั้นตอนการให้บริการ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมสำหรับการเชื่อมต่อและทดสอบระบบ หรือทดลองใช้งานบริการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบอำนาจกรรมการ การมอบอำนาจการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของนิติบุคคล

(๔) ติดตามความก้าวหน้า และประสานหรือสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ทั้งด้านกระบวนการ เทคนิค มาตรฐาน กฎหมาย กฎระเบียบ และการเชื่อมต่อระหว่างระบบ

(๕) จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางการขยายผลการใช้ IDSP ไปยังบริการหรือหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพในระยะต่อไป

๖.๒.๓ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการผลักดันและส่งเสริมการใช้ Digital ID สำหรับคนต่างด้าวในประเทศไทย

เอกสารเผยแพร่ - ไม่ใช่ฉบับทางการ

(๑) ประสานและสนับสนุนหน่วยงานที่เป็นแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล หน่วยงานเจ้าของบริการ ผู้ให้บริการ Digital ID และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันให้เกิดการใช้ Digital ID สำหรับคนต่างด้าวในการเข้าถึงบริการอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐและภาคเอกชนอย่างเป็นรูปธรรม

(๒) จัดให้มีการประชุมหารือเชิงนโยบาย การประชุมหารือเชิงเทคนิค หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามความเหมาะสม เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานร่วมกัน และกำหนดแนวทางการจัดเก็บ ตรวจสอบ บริหารจัดการ และเชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นต่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตนคนต่างด้าวระหว่างหน่วยงาน โดยต้องนำเสนอแผนและแนวทางดังกล่าวต่อ สพธอ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) จัดทำร่างข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับการเชื่อมโยงข้อมูลคนต่างด้าวระหว่างหน่วยงานผ่าน API โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมโครงสร้างและรูปแบบข้อมูล แนวทางการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูล วิธีการเชื่อมโยงระบบ ข้อกำหนดทางเทคนิคของ API (API Specification) การยืนยันตัวตนและบริหารจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล การรักษาความมั่นคงปลอดภัย ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและการขอความยินยอมในกรณีที่จำเป็น ตลอดจนการบันทึกหลักฐานการเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

(๔) คัดเลือกและนำเสนอกรณีการใช้งาน Digital ID สำหรับคนต่างด้าวที่มีศักยภาพจากกลุ่มเป้าหมาย เช่น นักท่องเที่ยว แรงงานต่างด้าว ผู้พำนัก นักเรียนหรือนักศึกษา นักลงทุน ผู้ประกอบธุรกิจ หรือกลุ่มอื่นตามที่ สพธอ. กำหนด พร้อมจัดทำแผนการดำเนินงาน และประสานหรือสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อม การทดสอบ หรือการทดลองใช้งาน (Pilot) ทั้งนี้ ต้องนำเสนอกรณีการใช้งานและแผนการดำเนินงานต่อ สพธอ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๕) ติดตามความก้าวหน้า และประสานหรือสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ทั้งด้านเทคนิค กระบวนการ มาตรฐาน นโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

(๖) จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและแนวทางการขยายผลการใช้ Digital ID สำหรับคนต่างด้าวไปยังบริการหน่วยงาน หรือกลุ่มเป้าหมายอื่นที่มีศักยภาพในระยะต่อไป

๖.๒.๔ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการผลักดันและการส่งเสริมการใช้งาน เอกสารรับรองดิจิทัล เอกสารสำแดง และกระเป๋าเอกสารดิจิทัลให้กับ ภาครัฐ ภาคประชาชน และระหว่างประเทศ

(๑) ประสานและสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา ผู้ให้บริการ Digital ID ผู้ให้บริการ Digital Document Wallet หน่วยงานผู้ออกเอกสาร หน่วยงานผู้ตรวจสอบเอกสาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจัดให้มีการประชุมหารือ การสัมมนา การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ (Knowledge Sharing) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการประชุมคณะทำงานตามความเหมาะสม เพื่อผลักดันให้เกิดการนำ VC/VP และ Digital Document Wallet ไปใช้กับบริการอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นรูปธรรม

(๒) คัดเลือกและจัดทำแผนการดำเนินงานสำหรับกรณีการใช้งาน VC/VP และ Digital Document Wallet ภายในประเทศที่มีศักยภาพ ครอบคลุมบริการสำคัญไม่น้อยกว่า ๑๐ บริการ และประเภทเอกสารสำคัญที่มีการใช้งานสูงไม่น้อยกว่า ๓ ประเภท เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ ใบรับรองคุณวุฒิ หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยต้องวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย บทบาทของผู้เกี่ยวข้อง กระบวนการให้บริการ ข้อกำหนดทางเทคนิคและมาตรฐาน ระดับความน่าเชื่อถือ ความมั่นคงปลอดภัย การคุ้มครองข้อมูลส่วน

โอกาสในการพัฒนาและปรับปรุง

บุคคล และกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานและสนับสนุนหน่วยงานในการเตรียมความพร้อม ปรับปรุงกระบวนการให้บริการ เชื่อมโยงและทดสอบระบบ ทดลองใช้งาน หรือนำไปใช้งานจริงตามระดับความพร้อมของแต่ละกรณี ทั้งนี้ ต้องนำเสนอกรณีการใช้งานและแผนการดำเนินงานต่อ สพธอ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อคัดเลือกกรณีการใช้งาน VC/VP และ Digital Document Wallet ระหว่างประเทศที่มีศักยภาพอย่างน้อย ๑ กรณี พร้อมจัดทำแผนการดำเนินงานที่ระบุกลุ่มเป้าหมาย ประเทศหรือหน่วยงานคู่ร่วม บทบาทของผู้เกี่ยวข้อง ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางการเตรียมความพร้อม การทดสอบ หรือการทดลองใช้งาน โดยคำนึงถึงการยอมรับเอกสาร มาตรฐานและรูปแบบข้อมูล ความน่าเชื่อถือ กฎหมายหรือกฎระเบียบ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ต้องนำเสนอกรณีการใช้งานและแผนการดำเนินงานต่อ สพธอ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการตามแผนภายในระยะเวลาโครงการ

(๔) จัดทำแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) และชุดคำถามสำหรับหน่วยงานภาครัฐในรูปแบบ Web-based Self-Assessment เพื่อใช้ประเมินและกำหนดรูปแบบและแนวทางทางเทคนิคในการใช้งาน VC/VP ที่เหมาะสมกับบริการของแต่ละหน่วยงาน โดยครอบคลุมลักษณะบริการ กระบวนการใช้งาน กลุ่มผู้ใช้งาน ประเภทข้อมูลหรือเอกสาร สภาพแวดล้อมและช่องทางการให้บริการ ความพร้อมและข้อจำกัดในการเชื่อมต่อระบบ ความมั่นคงปลอดภัย และปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ แบบประเมินต้องกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการประมวลผลคำตอบ (Decision Criteria) ที่สามารถแสดงผลและเสนอแนะรูปแบบการใช้งาน VC/VP ที่เหมาะสม เช่น การใช้งานและตรวจสอบแบบออนไลน์ (Online) แบบออฟไลน์ (Offline) หรือรองรับทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline) รวมถึงข้อเสนอแนะด้านรูปแบบหรือข้อกำหนดทางเทคนิคที่เกี่ยวข้อง พร้อมเหตุผลประกอบผลการประเมินของแต่ละบริการ ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการเปลี่ยนผ่านจากกระบวนการหรือระบบที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันไปสู่การใช้งาน VC/VP ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

(๕) ติดตามความก้าวหน้า และประสานหรือสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ทั้งด้านกระบวนการ เทคนิค มาตรฐาน ความน่าเชื่อถือ กฎหมาย กฎระเบียบ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการทำงานร่วมกันระหว่างระบบ

(๖) จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางการขยายผลการใช้งาน VC/VP และ Digital Document Wallet ภายในประเทศและระหว่างประเทศในระยะต่อไป

๖.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ชุดข้อมูลเพื่อออกแบบแนวทางการใช้เอกสารรับรองดิจิทัล (Verifiable Credential) เพื่อสนับสนุนการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการสังคมของรัฐ

โดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการอย่างน้อยดังนี้

๖.๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องคัดเลือกและนำเสนอบริการหรือชุดข้อมูล

ที่ปรึกษาจะต้องศึกษา และรวบรวมประเภทบัตร เอกสารรับรอง และชุดข้อมูล (Attributes) ที่ใช้แสดงสถานะ คุณสมบัติ และสิทธิของ ประชาชนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรประจำตัวคนพิการ บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ สิทธิหลักประกัน สุขภาพ และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมถึงวิเคราะห์หน่วยงาน

เอกสารเผยแพร่ - ไม่ใช่ไฟล์ต้นฉบับ

เจ้าของข้อมูลและความเป็นไปได้ในการ ประยุกต์ใช้ในรูปแบบ VC ทั้งในสถานการณ์ทั่วไปและสถานการณ์จำเป็น เช่น ภัยพิบัติ โดยคัดเลือกกรณีศึกษา (Use Cases) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ กรณี เพื่อนำเสนอต่อ สพธอ. ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๖.๓.๒ การวิเคราะห์และออกแบบเชิงลึก (Deep Dive Analysis)

โดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบรายละเอียดเชิงเทคนิคและกระบวนการอย่างครบถ้วน เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปพัฒนาเป็นระบบนำร่อง (Proof of Concept) ได้จริง โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Business Process Analysis) ดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการออกเอกสาร (Issuance) การจัดเก็บ (Holding) และการตรวจสอบสิทธิ (Verification) ทั้งในรูปแบบปัจจุบัน (As-Is) และการออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ (To-Be)

(๒) การออกแบบโครงสร้างข้อมูล (Data Schema Design) ดำเนินการออกแบบโครงสร้างข้อมูล (Data Schema) ของชุดข้อมูลสวัสดิการนั้น ๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลหรือที่สพธอ. กำหนด เช่น มาตรฐาน W3C Verifiable Credentials

(๓) การวิเคราะห์ผลกระทบและช่องว่าง (Gap Analysis) ดำเนินการวิเคราะห์ความพร้อมและข้อจำกัดทางกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล รวมถึงความท้าทายด้านเทคโนโลยี (Interoperability)

(๔) ศึกษาและออกแบบแนวทางป้องกันการขอรับสิทธิหรือสวัสดิการซ้ำซ้อน (Duplicate Claim Prevention) ตามเงื่อนไขของแต่ละบริการ

๖.๓.๓ การวิเคราะห์เพื่อประเมินความพร้อมและขยายผล (Extension Analysis)

โดยที่ปรึกษาจะต้องศึกษาชุดข้อมูลสวัสดิการสังคมอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อพิสูจน์ว่าโครงสร้างข้อมูลและกรอบแนวทางที่ออกแบบไว้ สามารถรองรับการทำงานข้ามหน่วยงานและการบูรณาการข้อมูลในอนาคตได้ โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การออกแบบโครงสร้างแนวความคิด (Conceptual Design) ดำเนินการ จัดทำกระบวนการทำงานในระดับภาพรวม (High-level Workflow) เพื่อแสดงความเชื่อมโยงของระบบนิเวศ เช่น ผู้ออกเอกสาร ผู้ถือเอกสาร/ผู้ให้บริการประเป๋าเอกสาร ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(๒) การประเมินความพร้อม (Readiness Assessment) ดำเนินการประเมินความพร้อมเบื้องต้นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปรับกระบวนการเพื่อรองรับเทคโนโลยี Verifiable Credential

๖.๓.๔ การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Engagement)

ในการดำเนินการตามข้อ ๖.๓.๒ และ ๖.๓.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีการประชุมหารือ หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ร่วมกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลสวัสดิการ ผู้ใช้งาน และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังความคิดเห็น ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล (Validation) และสร้างความตกลงร่วมกัน (Consensus) ตลอดกระบวนการดำเนินงาน

๖.๓.๕ จัดทำข้อเสนอแนะและแผนปฏิบัติการ (Recommendations & Action Plan)

ที่ปรึกษา จะต้องรวบรวมและวิเคราะห์แผนการขับเคลื่อน Digital ID และ VC ของ สพธอ. รวมถึงผลการศึกษาและ ข้อเสนอแนะที่จัดทำโดยที่ปรึกษาของ สพธอ. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy Recommendations) และร่างแผนปฏิบัติการ (Roadmap/Action Plan) สำหรับการบูรณาการ

ร่างประกาศเผยแพร่ความเห็นสาธารณะ

การดำเนินงาน ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน กิจกรรมสำคัญ และแผนการดำเนินงานระยะสั้น และระยะยาว เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบนำร่องและขยายผลการใช้ VC ในการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการสังคม ของรัฐ

๖.๔ อัปเดตข้อมูลโครงการภายในเว็บไซต์ของสำนักงาน

ดำเนินการออกแบบชุดข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลหรือเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ ของโครงการผ่านเว็บไซต์ตามที่ สพธอ. กำหนด โดยจะต้องอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดระยะเวลาดำเนินงานของโครงการร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ สพธอ. และจะต้องนำเสนอข้อมูลก่อนการอัปเดตหน้าเว็บไซต์ให้ สพธอ. เห็นชอบก่อนดำเนินการ

๖.๕ งานสรุปผลและจัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์

๖.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องสรุป และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานตามข้อ ๖.๑-๖.๔ และจะต้องมีการจัดทำบทสรุปผู้บริหาร (Executive summary) และข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโครงการในระยะต่อไป กรณีมีการอ้างถึงเอกสารอ้างอิง (reference) จะต้องแจ้งแหล่งที่มา ลงในเอกสารอ้างอิงแนบท้ายรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยเอกสารอ้างอิงจะต้องเป็นการอ้างอิงจากเอกสารทางวิชาการ หรือเป็นแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือในส่วนของเอกสารแนบ

๖.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องทำงานร่วมกับ สพธอ. และคณะที่ปรึกษาของ สพธอ. ในการพิจารณาคัดเลือกข้อมูลและนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการดำเนินโครงการนี้ ให้ สพธอ. หรือคณะที่ปรึกษาของ สพธอ. นำไปประมวลผลเพื่อสะท้อนตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องของ สพธอ.

๗. <u>การจัดทำข้อเสนอโครงการ</u>

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการประกอบด้วย ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา ตามรายละเอียดข้อ ๓ - ๖ และ ข้อ ๙ โดยเสนอต่อ “ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาการส่งเสริมและขยายผลการใช้งาน Digital ID และ Verifiable Credential ให้ครอบคลุมการใช้บริการได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม ปี ๒๕๗๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป”

๗.๒ ข้อเสนอโครงการจะต้องแสดงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อเสนอด้านเทคนิค จะต้องมีรายละเอียดครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑.๑ แนวคิดการประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ของการดำเนินงานของ สพธอ. ขั้นตอนการประเมินผล แผนการดำเนินงานและข้อเสนอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน โดยให้มีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ฉบับนี้

๑.๒ รายละเอียดของบุคลากรของที่ปรึกษาทั้งหมดโดยระบุรายชื่อ ความเชี่ยวชาญ คุณสมบัติพิเศษของบุคลากรหรือผู้เชี่ยวชาญ ประสบการณ์การทำงานในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน

(๒) ข้อเสนอด้านราคา จะต้องมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน โดยแยกตามประเภทรายการ คือ

๒.๑ ค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่น ค่าตอบแทนบุคลากรของที่ปรึกษา โดยแสดงรายละเอียดจำนวนบุคลากรและระยะเวลาการทำงาน

ร่างประกาศเผยแพร่ความคิดเห็นสาธารณะ

๒.๒ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เช่น ค่าจัดประชุม ค่าเดินทาง ค่าจัดพิมพ์ และค่าสำเนาเอกสาร หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร เป็นต้น

๒.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าธรรมเนียม และค่าภาษี เป็นต้น

ทั้งนี้ เอกสารทุกฉบับให้ประทับตราสถาบันหรือตราบริษัท และกรณีที่เป็นสำเนา ต้องให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๘. <u>สถานที่ส่งมอบงาน</u>

ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) saraban@etda.or.th

๙. <u>วงเงินในการจัดหา</u>

วงเงินงบประมาณ และราคากลาง เป็นจำนวนเงิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑๐. <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u>

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ (สองร้อยเจ็ดสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม ในสัญญา

๑๑. <u>สิ่งส่งมอบและกำหนดเวลาการส่งมอบ</u>

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน โดยแบ่งกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานเป็นจำนวน ๓ (สาม) งวด ดังนี้

๑๑.๑ งวดที่ ๑ ดำเนินการและส่งมอบแผนการดำเนินงานตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑.๑ และ (ร่าง) การดำเนินงานข้อ ๖.๓ ในรูปแบบเอกสารหรือในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน External Hard disk หรือสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๒๐ (ยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๑๑.๒ งวดที่ ๒ ดำเนินการและส่งมอบรายงานผลการจัดประชุมหรือกิจกรรมตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑.๔ จำนวน ๙ (เก้า) ครั้งแรก ในรูปแบบเอกสารหรือในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน External Hard disk หรือสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๑๑.๓ งวดที่ ๓ ดำเนินการและส่งมอบ รายงานผลการดำเนินงานตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑.๒ – ๖.๑.๓ และรายงานผลการจัดประชุมหรือกิจกรรมตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑.๔ จำนวน ๙ (เก้า) ครั้งที่เหลือ โดยเมื่อรวมกับงวดที่ ๒ แล้วต้องมีจำนวนทั้งสิ้น ๑๘ (สิบแปด) ครั้ง รวมทั้งดำเนินการและส่งมอบ รายงานฉบับสมบูรณ์ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ – ๖.๕ ในรูปแบบเอกสารหรือไฟล์บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวการจัดกิจกรรมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน External Hard disk หรือสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๒๗๐ (สองร้อยเจ็ดสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางแสดงการเปรียบเทียบขอบเขตของงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดด้วย

เอกสารเผยแพร่ ไม่ใช่ฉบับจริง

๑๒. <u>เงื่อนไขการจ่ายเงิน</u>

สพธอ. จะแบ่งการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ รวม ๓ (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๑๑.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๔๐ (สี่สิบ) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๑๑.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๓ อัตราร้อยละ ๔๐ (สี่สิบ) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๑๑.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ สพธอ. จะจ่ายตามข้อนี้ ได้รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่าภาษีอากร รวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว

๑๓. <u>อัตราค่าปรับ</u>

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานจ้าง หรือส่งมอบล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน หรือไม่เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้แก่ สพธอ. ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ สพธอ. เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (๐.๑๐ %) ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างให้แก่ สพธอ. จนถูกต้องครบถ้วน

เอกสารเผยแพร่ ไม่ใช่ฉบับจริง

๑๔. <u>การรักษาความลับ</u>

๑๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้รับจาก สพธอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้อย่างเป็นความลับของ สพธอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มิใช่คู่สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สพธอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

๑๔.๒ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ สพธอ. หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สพธอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๔.๓ ผู้รับจ้างจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๔.๑ ต่อไป ตราบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

๑๕. <u>หลักเกณฑ์การพิจารณา</u>

ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้ที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเสนอราคาต่ำสุด โดยการพิจารณาข้อเสนอตามขอบเขตของงาน ผู้ที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ (แปดสิบ) คะแนน จากคะแนนรวม ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) คะแนน และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
๑	**ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา**			
	ที่ปรึกษามีประสบการณ์และผลงานประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างครั้งนี้ ได้แก่ การศึกษา วิเคราะห์ระบบนิเวศและบริการที่เกี่ยวข้องกับ Verifiable Credential Document Wallet หรือ Digital ID รวมถึงการจัดทำแผนสำหรับการส่งเสริมการใช้บริการที่เกี่ยวข้อง <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีผลงานตรงตามคุณสมบัติ จำนวน ๓ สัญญาหรือมากกว่า มูลค่าสัญญาละไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จะได้ ๒๐ คะแนน - มีผลงานตรงตามคุณสมบัติ จำนวน ๒ สัญญา มูลค่าสัญญาละไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จะได้ ๑๕ คะแนน - มีผลงานตรงตามคุณสมบัติ จำนวน ๑ สัญญา มูลค่าสัญญาละไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จะได้ ๑๐ คะแนน - ไม่มีผลงานที่ตรงตามคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังกล่าว จะได้ ๐ คะแนน	**๒๐**		
๒	**แผนกลยุทธ์ และการดำเนินงาน**			
	ที่ปรึกษามีแผนการดำเนินงานและกลยุทธ์ รูปแบบของวิธีการดำเนินงานที่นำเสนอตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	**๒๕**		

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต้องลงนาม

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น มีตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจน ครบทุกข้อข้างต้น มีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานและเห็นถึงความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จะได้คะแนน ๒๕ คะแนน - มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น รูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจนบางข้อข้างต้น จะได้คะแนน ๑๐ คะแนน - มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น จะได้คะแนน ๐ คะแนน			
๓	**ความสามารถในการบริหารโครงการ**			
	แสดงวิธีการบริหารโครงการ โครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่โดยกำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่อย่างเหมาะสม พร้อมวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - แสดงวิธีการบริหารโครงการ ได้ครบถ้วน ทั้งโครงสร้างการบริหาร กำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่ และมีวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน จะได้ ๒๐ คะแนน - แสดงวิธีการบริหารโครงการ ได้ครบถ้วน ทั้งโครงสร้างการบริหาร กำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่ แต่ไม่แสดงถึงวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน จะได้ ๑๐ คะแนน - แสดงวิธีการบริหารโครงการ ไม่ชัดเจน จะได้ ๐ คะแนน	๒๐		
๔	**การนำเสนอแนวคิด การออกแบบกิจกรรม**			
	มีรูปแบบวิธีการดำเนินงานที่นำเสนอ เอกสารนำเสนอ ตัวอย่างเนื้อหา สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจในงาน สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการดำเนินงานและเนื้อหาของ	๓๐		

ไฟล์ตัวอย่างเท่านั้น ไม่สามารถใช้งานได้จริง

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	โครงการและแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - การนำเสนอโครงการ มีรูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานและเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน สามารถโต้ตอบ และให้ข้อมูลในการนำเสนอได้อย่างน่าสนใจและชัดเจน จะได้ ๓๐ คะแนน - การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน และเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน สามารถโต้ตอบ และให้ข้อมูลในการนำเสนอได้บางส่วน แต่ยังไม่ตรงกับประเด็นคำถามจะได้ ๑๕ คะแนน - การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของขอบเขตงานจะได้ ๐ คะแนน			
๕	**ข้อเสนอเพิ่มเติม**			
	ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือรายละเอียดขอบเขตของการดำเนินงานที่กำหนดและเป็นประโยชน์ต่อ สพธอ.	๕		
	คะแนนรวมทั้งหมด	๑๐๐		

เอกสารเผยแพร่ - ไม่ใช่ฉบับจริง

๑๖. <u>เงื่อนไขการทำหน้าที่ของที่ปรึกษา</u>

๑๖.๑ ที่ปรึกษาจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดด้วยประการใด ๆ

๑๖.๒ ที่ปรึกษาต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรของที่ปรึกษาตามที่เสนอชื่อไว้ในข้อเสนอโครงการตลอดระยะเวลาของโครงการ เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย โดยต้องชี้แจงให้คณะกรรมการกำกับดูแลงานจ้างของ สพธอ. พิจารณาและอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นกรณีไป