

## ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ: โครงการผลักดันการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ: สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,000,000 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 26 พฤษภาคม 2568

เป็นเงิน 4,996,509.45 บาท

5. ค่าตอบแทนบุคลากร 4,643,409.45 บาท

5.1 ประเภทที่ปรึกษา: กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกลุ่มวิจัย

5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา

(1) หัวหน้าโครงการ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์บริหารโครงการ ผลงานวิจัย หรือทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) ปี นับจากจบปริญญาโท จำนวน 1 คน

(2) นักวิจัยอาวุโส จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 10 (สิบ) ปี นับจากจบปริญญาโท จำนวน 2 คน

(3) นักวิจัยอาวุโส จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับจากจบปริญญาโท จำนวน 2 คน

(4) ผู้ช่วยนักวิจัย จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับจากจบปริญญาโท จำนวน 2 คน

(5) ผู้ช่วยนักวิจัย จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ กฎหมาย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 3 (สาม) ปี นับจากจบปริญญาตรี จำนวน 2 คน

(6) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงานในการบริหารจัดการงบประมาณและการประสานงานติดต่อหน่วยงานงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ ไม่น้อยกว่า 2 (สอง) ปี จำนวน 1 คน

(7) ผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงานในด้านการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) ปี นับจากจบปริญญาตรี จำนวน 1 คน

5.3 จำนวนที่ปรึกษา 11 คน

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ – บาท

7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) .....บาท

8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ 353,100 บาท

9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

9.1 นายศุภโชค จันทระประทีน

9.2 นายณัฐพัฒน์ โรจนสุขุมิตร

9.3 นายวิรัชศักดิ์ ดีอ่ำ

9.4 นางสาวจรินทร์ วงศ์สุวรรณวารี

9.5 นายศุภวัศ สิริธินสกุล

10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เอกสารเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์  
กระทรวงการคลัง

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย  
โครงการผลักดันการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

| 1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร                     |       |              |            |           |            |                      |              |
|------------------------------------------|-------|--------------|------------|-----------|------------|----------------------|--------------|
| ตำแหน่ง                                  | จำนวน | วุฒิการศึกษา | ประสบการณ์ | เงินเดือน | จำนวนเดือน | ตัวคูณ               | ค่าจ้างรวม   |
| หัวหน้าโครงการ                           | 1     | ปริญญาโท     | 15 ปี      | 88,300    | 4          | 2475                 | 874,170      |
| นักวิจัยอาวุโส (10 ปี)                   | 2     | ปริญญาโท     | 10 ปี      | 61,200    | 3          | 2475                 | 908,820      |
| นักวิจัยอาวุโส (5 ปี)                    | 2     | ปริญญาโท     | 5 ปี       | 41,000    | 3          | 2475                 | 608,850      |
| ผู้ช่วยนักวิจัย (5 ปี)                   | 2     | ปริญญาตรี    | 5 ปี       | 36,100    | 4          | 2475                 | 714,780      |
| ผู้ช่วยนักวิจัย (3 ปี)                   | 2     | ปริญญาตรี    | 3 ปี       | 26,900    | 4          | 2475                 | 532,620      |
| เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ              | 1     | ปริญญาตรี    | 2 ปี       | 24,000    | 4          | 1                    | 96,000       |
| ผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ | 1     | ปริญญาตรี    | 15 ปี      | 81,400    | 3          | 2475                 | 604,395      |
|                                          |       |              |            |           |            | ราคารวม (ไม่รวม VAT) | 4,339,635    |
|                                          |       |              |            |           |            | ราคารวม (รวม VAT)    | 4,643,409.45 |

| 2.1 ค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรม |                                                                                                                 |                         |                      |                             |                        |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| #                           | items                                                                                                           | จำนวนคน<br>(ไม่เกิน คน) | อาหารว่าง<br>(ต่อคน) | อาหาร<br>กลางวัน<br>(ต่อคน) | จำนวนครั้ง             |
| 1                           | จัดสัมมนาหรือประชุมกลุ่มกับหน่วยงาน                                                                             | 20                      | 350                  | 600                         | 3                      |
| 2                           | จัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับแก้และหรือความเป็นไปได้ของแนวทางการดำเนินการ Use-cases ตามข้อคิดเห็น | 20                      | 350                  | 600                         | 2                      |
| 3                           | จัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดัน Use-cases ในลักษณะของการนำร่องร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง       | 20                      | 350                  | 600                         | 4                      |
| 4                           | Knowledge Sharing                                                                                               | 20                      | 350                  | 600                         | 1                      |
| 5                           | อุปกรณ์การจัดประชุมและค่าเอกสารต่าง ๆ ทั้งโครงการ                                                               |                         |                      |                             |                        |
|                             | รวมค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรม                                                                                      |                         |                      |                             |                        |
|                             | 2.2 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เช่น ค่าเดินทาง ค่าโทรศัพท์ ค่าบริหารจัดการภายใน ฯลฯ)                                     |                         |                      |                             |                        |
|                             |                                                                                                                 |                         |                      |                             | ราคาสุทธิ (ไม่รวม VAT) |
|                             |                                                                                                                 |                         |                      |                             | ราคาสุทธิ (รวม VAT)    |

Total (ค่าใช้จ่ายบุคลากร + ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) 4,996,509.45 บาท

|                                                                                   |                                         |                                                                    |             |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
|  | ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) |                                                                    | จำนวน       | ๑๒ หน้า |
|                                                                                   | เรื่อง                                  | โครงการผลักดันการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ |             |         |
|                                                                                   | จัดทำโดย                                | ศูนย์นโยบาย พัฒนามาตรฐานและหลักเกณฑ์การกำกับดูแล                   | วันที่จัดทำ | พ.ค. ๖๘ |

## ๑. ความเป็นมา

ในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของนิติบุคคลมีบทบาทสำคัญและมีซับซ้อนทั้งในระดับภายในประเทศและระหว่างประเทศ การส่งเสริมให้มีระบบที่สนับสนุนการทำธุรกรรมของนิติบุคคลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องอาศัยแนวทางที่มีความชัดเจน มีมาตรฐานรองรับ และสามารถนำไปใช้จริง โดยสอดคล้องกับกรอบการขับเคลื่อนการส่งเสริมการปฏิรูปและยืนยันตัวตนทางดิจิทัลของประเทศไทย ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐) และสามารถนำไปใช้จริงได้

ที่ผ่านมา สพธอ. ได้ดำเนินโครงการจัดทำข้อเสนอแนะกระบวนการของการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำไปสู่ข้อเสนอของกระบวนการการทำธุรกรรมนิติบุคคลที่ควรจะเป็นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (To-Be) โดยได้รับการตอบรับที่ดีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานต่าง ๆ มีความต้องการให้การทำธุรกรรมของนิติบุคคลพัฒนาไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ประเทศไทยควรจะมีการพัฒนาให้เกิดโครงสร้างพื้นฐานที่รองรับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของนิติบุคคลให้มีความน่าเชื่อถือและความสะดวกมากขึ้น

เพื่อให้แนวทางที่เสนอสามารถนำไปสู่การใช้งานจริง สพธอ. มุ่งมั่นที่จะต่อยอดการสร้าง Use-case และการให้บริการให้เกิดขึ้นจริงในทางปฏิบัติ โดยการทำงานของแต่ละ Use-case อาจมีรายละเอียดที่แตกต่างกันตามบริบทของการให้บริการประเภทต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีการพิจารณาแนวทางดำเนินการในแต่ละ Use-case อย่างรอบคอบ ทั้งนี้ Use-case ที่ควรผลักดันนั้นจะต้องมีการพิจารณาความสอดคล้องกับกรอบการขับเคลื่อนการส่งเสริมการปฏิรูปและยืนยันตัวตนทางดิจิทัลของประเทศไทย ระยะที่ ๒ ด้วย

ดังนั้น สพธอ. จึงดำเนินโครงการผลักดันการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ Use-case ที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การปฏิบัติจริงและขยายผลต่อไปได้ โดยมุ่งเน้นกระบวนการที่เป็นระบบและครอบคลุมทุกมิติ ตั้งแต่การจัดทำรายละเอียดและคัดเลือก Use-case เป้าหมาย การจัดทำแผนภาพผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder map) การวิเคราะห์ปัญหา/ช่องว่าง (Gap analysis) การกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา การจัดทำแผนงานและดำเนินการผลักดันให้เกิด Use-case ตามแผนงาน พร้อมทั้งผลลัพธ์ของกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และผลลัพธ์ของกิจกรรมที่จะนำไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งมีการตกลงหรือยืนยันการมีส่วนร่วมจากกลุ่มหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแผนของกิจกรรมที่จะขยายผลต่อไปได้ในอนาคต ตลอดจนประชาสัมพันธ์และการสื่อสารผลลัพธ์และความสำเร็จ เพื่อสร้างความเข้าใจและการยอมรับในระดับนโยบายและการปฏิบัติ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อคัดเลือก Use-case เป้าหมาย วิเคราะห์ปัญหา/ช่องว่าง และกำหนดแนวทางการดำเนินการ Use-case ของการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เพื่อจัดทำแผนงานของการผลักดัน Use-case และบทบาทความรับผิดชอบของหน่วยงานร่วม

๒.๓ เพื่อผลักดันให้เกิด Use-case ในลักษณะของการนำร่องหรือการเตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำไปสู่การทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แบบ end-to-end

### ๓. ผลผลิตของโครงการ

๓.๑ เอกสารศึกษา Ecosystem และคัดเลือก Use-case เป้าหมาย ของการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ เอกสารวิเคราะห์ปัญหา/ช่องว่าง และกำหนดแนวทางการดำเนินการ Use-case ของการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ แผนงานของการผลักดัน Use-case และบทบาทความรับผิดชอบของหน่วยงานร่วม

๓.๔ นำร่อง Use-cases การทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แบบ end-to-end ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๒ กรณี

### ๔. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๔.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สพรอ. ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๔.๑๑ ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติ

ด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจกรรมร่วมค้ำค้ำดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้ำมาใช้แสดงเป็น ผลงานของกิจกรรมร่วมค้ำที่เข้าเสนอราคาได้

(๒) กรณีที่กิจกรรมร่วมค้ำไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจกรรมร่วมค้ำได้มี ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการ เข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอราคา กิจกรรมร่วมค้ำนั้น สามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมค้ำที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจกรรมร่วมค้ำที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจกรรมร่วมค้ำที่ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

## ๕. คุณสมบัติและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อเป็นทีมผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

### (๑) หัวหน้าโครงการ จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยี นวัตกรรม สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์บริหารโครงการ ผลงานวิจัย หรือทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) ปี นับจากจบปริญญาโท

### (๒) นักวิจัยอาวุโส จำนวน ๒ (สอง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยี นวัตกรรม สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อย กว่า ๑๐ (สิบ) ปี นับจากจบปริญญาโท

### (๓) นักวิจัยอาวุโส จำนวน ๒ (สอง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยี นวัตกรรม สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อย กว่า ๕ (ห้า) ปี นับจากจบปริญญาโท

### (๔) ผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน ๒ (สอง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยี นวัตกรรม สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่ เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับจากจบปริญญาตรี

### (๕) ผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน ๒ (สอง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ กฎหมาย หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) ปี นับจากจบปริญญาตรี

### (๖) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงานในการบริหารจัดการงบประมาณ และการประสานงานติดต่อหน่วยงานงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ ไม่น้อยกว่า ๒ (สอง) ปี

### (๗) ผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงานในด้านการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) ปี นับจากจบปริญญาตรี

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารรายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งข้างต้น ให้เหมาะสมกับปริมาณงานในการจ้างเป็นที่ปรึกษาในครั้งนี้ พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน (Job Description) เพื่อเสนอให้ สฟธอ. พิจารณาด้วย”

## ๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

### ๖.๑ ศึกษาและทบทวน Ecosystem และคัดเลือก Use-case เป้าหมาย ของการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๑ ศึกษา คัดเลือก และจัดทำรายละเอียดของ Use-cases ที่ชัดเจน ของการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ กรณีตามที่ตกลงกับ สฟธอ. จากกรณีที่มีการใช้งานในปัจจุบันและจากความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุม

- (๑) การให้บริการภาครัฐ (e-Service) เช่น กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยครอบคลุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน
- (๒) การค้า (B2B trade เช่น e-Invoice) โดยครอบคลุมสมาคมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน
- (๓) มุมมองของหน่วยงานด้านพัฒนาระบบ (Solution provider) ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน เพื่อระบุข้อจำกัดในการจัดทำแนวทางการเปิดช่องว่างและผลักดันให้เกิดการใช้งาน Use-cases

๖.๑.๒ จัดทำรายละเอียดกระบวนการของ Use-cases ที่ได้มีการคัดเลือก และจัดทำแผนภาพผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholder map) โดยรายละเอียดครอบคลุม

- (๑) การจัดทำกระบวนการของ Use-cases ในแต่ละกรณี
- (๒) การจัดทำแผนภาพผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholder map) เพื่อระบุประเภทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มตัวอย่าง ที่จะผลักดันการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) การคัดเลือกหน่วยงานที่จะผลักดันการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

### ๖.๒ วิเคราะห์และกำหนดแนวทางการดำเนินการ Use-case ของการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๑ วิเคราะห์ผลจากการสัมภาษณ์และศึกษากระบวนการเพื่อระบุปัญหา/ช่องว่าง (Gap analysis) ในการดำเนินการ Use-cases ที่ได้จากข้อ ๖.๑ ผ่านมุมมองที่ สฟธอ. และที่ปรึกษาพิจารณาว่าเหมาะสม

๖.๒.๒ ศึกษาแนวทางการแก้ปัญหา/ข้อกักร่วมกับ Solution provider ในการสนับสนุนการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ Use-cases ที่ได้จากข้อ ๖.๑

๖.๒.๓ จัดทำแนวทางการจัดการและบทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ในการทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

### ๖.๓ จัดทำแผนงานของการผลักดัน Use-case (action plan)

๖.๓.๑ จัดทำแผนงานของการผลักดัน Use-cases ที่ได้จากข้อ ๖.๑ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมที่ต้องดำเนินการของ สพธอ. และกลุ่มหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแผนงานจะครอบคลุม

- (๑) เป้าหมาย
- (๒) กิจกรรมหลัก
- (๓) ระยะเวลา
- (๔) ผลลัพธ์ที่สะท้อนต่อการนำไปปฏิบัติ (Milestones)
- (๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) เพื่อใช้วัดผลสัมฤทธิ์ของการนำไปปฏิบัติ
- (๖) ประเด็นอื่น ๆ เช่น กลไกการติดตามประเมินผล (Monitoring & Evaluation) ความเสี่ยง และแนวทางบริหารความเสี่ยง (Risk & Mitigation Plan)

๖.๓.๒ จัดทำบทบาทความรับผิดชอบของหน่วยงานร่วม (Role & Responsibility matrix) เช่น การเสนอบทบาทในการผลักดันนโยบายของหน่วยงานที่มีอำนาจและบทบาทหน้าที่สำคัญ เพื่อกำหนดและบังคับใช้ในเชิงกฎหมาย

### ๖.๔ งานประชุมสนับสนุนการผลักดัน

๖.๔.๑ จัดสัมมนาหรือประชุมกลุ่มกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ Use-cases จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือก Use-case ในข้อ ๖.๑ โดยครอบคลุม ดังนี้

- (๑) กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการภาครัฐ (e-Service) ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน
- (๒) กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการค้า (B2B trade เช่น e-Invoice) ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน
- (๓) กลุ่มหน่วยงานด้านพัฒนาระบบ (Solution provider) ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน

๖.๔.๒ จัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับแก้และหาหรือความเป็นไปได้ของแนวทางการดำเนินการ Use-cases ในข้อ ๖.๒ ตามข้อคิดเห็น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๖.๔.๓ จัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดัน Use-cases ตามแผนงานในข้อ ๖.๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ในลักษณะของการประชุม ดังนี้

- (๑) การประชุมหารือเชิงนโยบาย (policy dialogue) เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในระดับนโยบาย และกำหนดแนวทางการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
- (๒) การประชุมความร่วมมือ (collaboration meeting) เพื่อเชื่อมโยงระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องกับ Use-cases กับหน่วยงานพัฒนาระบบ (Solution provider) เพื่อร่วมออกแบบแนวทางการนำไปใช้จริง
- (๓) การประชุมเชิงเทคนิค (technical meeting) เพื่อหารือการเชื่อมโยงระบบและข้อมูล และรายละเอียดเชิงเทคนิคอื่น ๆ

๖.๔.๔ จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดเชิงกลยุทธ์ (strategic thinking) การขับเคลื่อนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ (strategic execution) หรือนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ (digital transformation) ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพอ. มาเป็นวิทยากรบรรยายและแลกเปลี่ยนความรู้ในหัวข้อที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโครงการ โดยต้องมีการดำเนินการ โดยจัดประชุมในสถานที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

ทั้งนี้ ทุกการประชุม ที่ปรึกษาจะต้องนำเสนอประเด็นในการประชุม รูปแบบการจัดประชุม กำหนดการ และเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุมที่เฉพาะเจาะจงต่อแต่ละหน่วยงานที่เข้าร่วม ให้ สพอ. เห็นชอบก่อนดำเนินการ โดยผู้รับจ้างจะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ประสานเชิญประชุม ประสานนัดการประชุม จัดทำหนังสือเชิญ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้เพียงพอและเหมาะสม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- (๒) จัดเตรียมสถานที่ จัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้เพียงพอและเหมาะสม
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมและข้อเสนอแนะ รวบรวมข้อคิดเห็นจากที่ประชุม และเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนค่าใช้จ่าย เช่น ค่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าจ้างวิทยากร ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมทั้งหมด และหารือแนวทางกับ สพอ. ก่อนดำเนินการ

**๖.๕ ผลักดันให้เกิด Use-case ในลักษณะของการนำร่องหรือการเตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำไปสู่การทำธุรกรรมของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แบบ end-to-end**

๖.๕.๑ จัดทำผลลัพธ์จากกิจกรรมการประชุมตามข้อ ๖.๔.๒ โดยสรุปสาระสำคัญและความก้าวหน้าในการผลักดัน Use-cases ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ผลลัพธ์จากการประชุมที่มีข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การยืนยันความร่วมมือในระดับนโยบายหรือระดับปฏิบัติการ การเห็นชอบเบื้องต้นในการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding: MoU) หรือการร่วมกันกำหนดแผนการดำเนินงานและตัวชี้วัดความก้าวหน้า (Milestones)
- (๒) ผลลัพธ์จากการประชุมเชิงนโยบายหรือเชิงเทคนิค เช่น ข้อเสนอแนะด้านการเชื่อมโยงระบบและข้อมูล การจัดทำแนวทางปฏิบัติร่วมกันด้านเทคนิค หรือการออกแบบต้นแบบการเชื่อมโยงข้อมูลและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ Use-case
- (๓) ข้อเสนอหรือแนวทางสำหรับการขยายผลในระยะถัดไป เช่น แผนการดำเนินงานต่อเนื่อง (Suggested Action Plan) หรือข้อเสนอการทดลองใช้ (Pilot Use-case) ซึ่งสามารถต่อยอดจากผลการประชุมที่ได้ดำเนินการ

๖.๕.๒ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลลัพธ์ของการดำเนินการผลักดัน Use-cases โดยมีการสื่อสารและถ่ายทอดประเด็นสำคัญและความสำเร็จ

#### ๖.๖ งานประชุมกับบุคลากร สฟธอ.

เข้าร่วมประชุมกับบุคลากร สฟธอ. อย่างสม่ำเสมอ และเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการ/คณะทำงานอื่น ๆ ตามที่ สฟธอ. กำหนด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๖.๖.๑ เข้าร่วมประชุมภายในกับบุคลากร สฟธอ. เพื่อรายงานสถานะความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตอบข้อซักถาม รับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น รายสัปดาห์ หรือตามที่ สฟธอ. เห็นว่ามีความจำเป็น

๖.๖.๒ เข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอร่างมาตรฐานต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานตามที่ สฟธอ. กำหนด

๖.๖.๓ เข้าร่วมประชุมเพื่อให้การสนับสนุนข้อมูล นำเสนอผลการศึกษา หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ในการประชุมที่เกี่ยวข้อง ตามที่ สฟธอ. กำหนด

๖.๖.๔ ประสานเชิญประชุม จัดทำหนังสือเชิญ จัดเตรียมสถานที่และเอกสารการประชุมตามความเหมาะสมหรือตามที่ สฟธอ. กำหนด พร้อมจัดทำเอกสารนำเสนอและรายงานสรุปการประชุมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

#### ๖.๗ งานจัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ จากการดำเนินงานตามข้อ ๖.๑ ถึงข้อ ๖.๖ พร้อมบทสรุปผู้บริหาร (executive summary) และเอกสารนำเสนอ (presentation) เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF ที่มี bookmark และรูปแบบเอกสารที่แก้ไขได้

#### ๗. สถานที่ส่งมอบงาน

ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@etda.or.th

#### ๘. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว และราคากลาง ๔,๙๖๖,๕๐๙.๔๕ บาท (สี่ล้านเก้าแสนเก้าหมื่นหกพันห้าร้อยเก้าบาทสี่สิบห้าสตางค์)

#### ๙. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

#### ๑๐. เงื่อนไขการทำหน้าที่ของที่ปรึกษา

๑๐.๑ ที่ปรึกษาจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดด้วยประการใด ๆ

๑๐.๒ ที่ปรึกษาต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรของที่ปรึกษาตามที่เสนอชื่อไว้ในข้อเสนอโครงการ ตลอดระยะเวลาของโครงการ เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย โดยต้องชี้แจงให้คณะกรรมการกำกับดูแลงานจ้างของ สฟธอ. พิจารณาและอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นกรณีไป

#### ๑๑. สิ่งส่งมอบ กำหนดเวลาการส่งมอบและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงานตามขอบเขตของงานและจ่ายเงินเป็นงวด ๆ จำนวน ๓ (สาม) งวด ดังนี้

**งวดที่ ๑** อัตราร้อยละ ๔๐ (สี่สิบ) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบ ข้อ ๖.๑ และ ข้อ ๖.๔.๑ ภายใน ๔๕ (สี่สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

**งวดที่ ๒** อัตราร้อยละ ๕๕ (ห้าสิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบ ข้อ ๖.๒, ๖.๓, ๖.๔.๒ และ ๖.๔.๓ ภายใน ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

**งวดที่ ๓** อัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบ ข้อ ๖.๔.๔, ๖.๕, ๖.๖ และ ๖.๗ ภายใน ๑๒๐ (ร้อยยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ทั้งนี้ สิ่งส่งมอบตามที่กล่าวข้างต้น ให้ส่งมอบในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF ที่มี bookmarks และรูปแบบ Microsoft office หรือเอกสารที่แก้ไขได้ หรือตามที่ สพอ. เห็นชอบ มาทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

## **๑๒. อัตราค่าปรับ**

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด ถ้าที่ปรึกษาไม่ส่งมอบงานตามที่ตกลงจ้างให้แก่ สพอ. ส่งมอบล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สพอ. เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานให้แก่ สพอ. จนถูกต้องครบถ้วน

## **๑๓. การจัดทำข้อเสนอโครงการ**

๑๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการโดยแยกเป็น ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา ตามรายละเอียดข้อ ๔ - ๖ ยื่นพร้อมกัน โดยเสนอต่อ “ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโครงการฯ”

๑๓.๒ ที่ปรึกษานำเสนอแนวคิดและวิธีการในการดำเนินงานตามรายละเอียดในข้อเสนอด้านเทคนิค ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ (สามสิบ) นาที ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ สพอ. กำหนด

๑๓.๓ ข้อเสนอโครงการ จะต้องแสดงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

### **(๑) ข้อเสนอด้านเทคนิค** จะต้องมีรายละเอียดครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

(๑.๑) แนวคิดการประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ของการดำเนินงานของ สพอ. ขั้นตอนการประเมินผล แผนการดำเนินงาน และข้อเสนอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน โดยให้มีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ฉบับนี้

(๑.๒) รายละเอียดของบุคลากรของที่ปรึกษาทั้งหมด โดยระบุรายชื่อ ความเชี่ยวชาญ คุณสมบัติพิเศษของบุคลากรหรือผู้เชี่ยวชาญ ประสบการณ์การทำงานในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน

(๒) ข้อเสนอด้านราคา จะต้องมียรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน โดยแยกตามประเภทรายการ คือ

(๒.๑) ค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่น ค่าตอบแทนบุคลากรของที่ปรึกษา โดยแสดงรายละเอียดจำนวนบุคลากรและระยะเวลาการทำงาน

(๒.๒) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เช่น ค่าจัดประชุม ค่าเดินทาง ค่าจัดพิมพ์ และค่าสำเนาเอกสาร หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร

(๒.๓) ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าธรรมเนียม และค่าภาษี

ทั้งนี้ เอกสารทุกฉบับให้ประทับตราสถาบันหรือตราบริษัท และกรณีที่เป็นสำเนา ต้องให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

#### **๑๔. การสงวนสิทธิ์**

สพธอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษารายใด ๆ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อเสนอโครงการของที่ปรึกษาทั้งหมดยังไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือได้รับคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคต่ำกว่า ๘๐ (แปดสิบ) คะแนน

#### **๑๕. การรักษาความลับ**

๑๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาที่ได้รับจาก สพธอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญาน้อย่างเป็นความลับของ สพธอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยที่ปรึกษาต้องห้ามมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิดรวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้คู่สัญญายกยได้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สพธอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของที่ปรึกษาที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

๑๕.๒ หากที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อ สพธอ. หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในกรณีเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สพธอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๕.๓ ที่ปรึกษาจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๕.๑ ต่อไป ตราบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

#### **๑๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา**

สพธอ. จะพิจารณาที่ปรึกษาที่ผ่านคุณสมบัติตามข้อ ๔ แล้ว จึงพิจารณาจากข้อเสนอโครงการของที่ปรึกษา โดยคัดเลือกผู้ที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเสนอราคาต่ำสุดการพิจารณาข้อเสนอตามขอบเขตของงาน ผู้ที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ (แปดสิบ) คะแนน จากคะแนนรวม ๑๐๐ (หนึ่งร้อย)

คะแนน และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

| ลำดับ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | คะแนนต่อข้อ<br>(๑๐๐) | คะแนนรวม<br>(๑๐๐) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------|
| ๑     | <b>ผลงานและประสบการณ์ของทีปปรึกษา</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                      |                   |
|       | <p>(๑.๑) ทีปปรึกษามีประวัติหรือผลงานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานกลยุทธ์ที่มุ่งเน้นการนำไปปฏิบัติและมีการผลักดันให้เกิดผลลัพธ์ที่ชัดเจน หรือผลงานที่เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการผลักดันการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลในวงกว้าง</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผลงาน ๒ เรื่อง หรือมากกว่า จะได้ ๑๕ คะแนน</li> <li>- มีผลงาน ๑ เรื่อง จะได้ ๑๐ คะแนน</li> <li>- ไม่มีผลงาน จะได้ ๐ คะแนน</li> </ul>                                                                                                                                                                                 | ๑๕                  |                      |                   |
| ๒     | <b>วิธีการบริหาร วิธีการปฏิบัติงาน และการนำเสนอ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                      |                   |
|       | <p>(๒.๑) แผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามขอบเขตของงาน พร้อมระยะเวลาการดำเนินงาน โดยให้ความสำคัญกับการแสดงรายละเอียดที่ชัดเจน แนวโน้มสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖ มีรายละเอียดที่ชัดเจน และมีแนวโน้มสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาที่กำหนด จะได้ ๒๐ คะแนน</li> <li>- แผนการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖ แต่มีรายละเอียดไม่ชัดเจน จะได้ ๑๐ คะแนน</li> <li>- แผนการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖ หรือมีรายละเอียดไม่ชัดเจน จะได้ ๐ คะแนน</li> </ul> | ๒๐                  |                      |                   |

| ลำดับ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | คะแนนต่อข้อ<br>(๑๐๐) | คะแนนรวม<br>(๑๐๐) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------|
|       | <p>(๒.๒) แสดงวิธีการบริหารโครงการ โครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ โดยกำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่อย่างเหมาะสม พร้อมวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงวิธีการบริหารโครงการ ได้ครบถ้วน ทั้งโครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ กำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่ และมีวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน รวมถึงแผนงานจะได้ ๓๐ คะแนน</li> <li>- แสดงวิธีการบริหารโครงการ ได้ครบถ้วน ทั้งโครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ กำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่ แต่ไม่ได้แสดงให้เห็นถึงวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน จะได้ ๑๕ คะแนน</li> <li>- ไม่สามารถแสดงวิธีการบริหารโครงการที่เหมาะสมได้ จะได้ ๐ คะแนน</li> </ul> | ๓๐                  |                      |                   |
|       | <p>(๒.๓) รูปแบบของวิธีการดำเนินงานที่นำเสนอ ตัวอย่างเนื้อหา สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจในงาน</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานเป็นอย่างดี จะได้ ๓๕ คะแนน</li> <li>- รูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานพอสมควร จะได้ ๑๕ คะแนน</li> <li>- รูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานในระดับน้อย จะได้ ๑๐ คะแนน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      | ๓๕                  |                      |                   |

หมายเหตุ

๑. คะแนนที่ผู้เสนอราคาได้รับ = (คะแนน\*น้ำหนัก) / ๑๐๐

๒. ประเมินคะแนนจากราคาที่เสนอ =  $100 - ((\text{ผลต่างราคาของผู้เสนอ} \text{ กับ } \text{ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด} / \text{ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด}) * 100)$

#### ๑๗. ข้อกำหนดอื่นๆ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้