

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ: จ้างที่ปรึกษาพัฒนาหลักเกณฑ์การตรวจประเมินระบบการให้บริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการทำธุรกรรมนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Integrated Document Signing Platform: IDSP)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ: สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2569
เป็นเงิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. ค่าตอบแทนบุคลากร 3,589,417.85 บาท
 - 5.1 ประเภทที่ปรึกษา: กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกลุ่มวิจัย
 - 5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา
 - 1) หัวหน้าโครงการ จำนวน 1 (หนึ่ง) คน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า 10 (สิบ) ปี นับตั้งแต่จบปริญญาตรี
 - 2) นักวิจัยอาวุโส จำนวน 1 (หนึ่ง) คน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับตั้งแต่จบปริญญาโท
 - 3) ผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน 1 (หนึ่ง) คน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับตั้งแต่จบปริญญาตรี
 - 4) ผู้เชี่ยวชาญการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ จำนวน 2 (สอง) คน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับตั้งแต่จบปริญญาตรี และมีใบรับรองด้านการตรวจประเมินความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เช่น CISA หรือ ISO/IEC 27001 Lead Auditor หรือเทียบเท่า
 - 5) เจ้าหน้าที่ติดตามและประสานงาน จำนวน 1 (หนึ่ง) คน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ นโยบายสาธารณะ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การประสานงานติดต่อหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ ไม่น้อยกว่า 3 (สาม) ปี นับตั้งแต่จบปริญญาตรี
 - 5.3 จำนวนที่ปรึกษา 6 คน
6. ค่าจัดประชุมหรือกิจกรรมสัมมนา: 142,500 บาท
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ 6,400.91 บาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - 9.1 นายณัฐพัฒน์ โรจนสุขุมิตร ประธานกรรมการ
 - 9.2 นายวีรศักดิ์ ดีอ่ำ กรรมการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา(ต่อ)

- 9.3 นายรัชชัย พริ้งพริ้ม กรรมการ
 9.4 นายอิทธิวัฒน์ ว่องกิตติพงษ์ กรรมการ
 9.5 นายไอศวรรย์ เจียมวิทยานุกูล กรรมการและเลขานุการ

10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		จำนวน	๑๑ หน้า
	เรื่อง	จ้างที่ปรึกษาพัฒนาหลักเกณฑ์การตรวจประเมินระบบการให้บริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการทำธุรกรรมนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Integrated Document Signing Platform: IDSP)		
	จัดทำโดย	ฝ่ายวิจัยและส่งเสริมนวัตกรรมดิจิทัล	วันที่จัดทำ	ก.ย. ๖๙

๑. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลและส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศ ได้ผลักดันและส่งเสริมให้เกิดระบบการให้บริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการทำธุรกรรมนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Integrated Document Signing Platform: IDSP) ขึ้น เพื่อเป็นโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่ช่วยให้ผู้ประกอบการสามารถทำธุรกรรมนิติบุคคล เช่น การยื่นคำขอและการลงนามสัญญา กับหน่วยงานภาครัฐ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และปลอดภัยผ่านช่องทางดิจิทัล โดยไม่ต้องใช้เอกสารกระดาษ ทั้งนี้ IDSP เป็นระบบนิเวศแบบเปิด (Open Ecosystem) ที่ผู้ให้บริการภาคเอกชนหลายรายพัฒนาและดำเนินการระบบ IDSP ของตนเองภายใต้กรอบและการกำกับดูแลของ สพธอ.

ระบบ IDSP ถูกออกแบบให้บูรณาการบริการสำคัญเข้าไว้ด้วยกัน ได้แก่ การพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital ID) ของบุคคลธรรมดา การตรวจสอบแหล่งข้อมูลนิติบุคคลที่เชื่อถือได้ กลไกการใช้ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) สำหรับบุคคลธรรมดาและการลงตราประทับนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Seal) สำหรับนิติบุคคล การจัดทำและบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Management) การชำระอากรแสตมป์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Stamp Duty) ตลอดจนการส่งผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานปลายทาง (e-Delivery) เพื่อให้การยืนยันตัวตนนิติบุคคล (Corporate Identity Authentication) การตรวจสอบลายมือชื่อในนามนิติบุคคล (Corporate Signature Verification) และการทำธุรกรรมนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ ในภาพรวม เป็นไปอย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือและมีประสิทธิภาพ การนำระบบ IDSP ไปใช้ในการทำธุรกรรมนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ จะช่วยยกระดับความน่าเชื่อถือและประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งภาครัฐและผู้ประกอบการนิติบุคคล เนื่องจากระบบ IDSP สามารถรับรองความสมบูรณ์ของเอกสารการทำธุรกรรม พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการประมวลผลไว้ครบถ้วน ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับจากระบบ IDSP สามารถนำมาตรวจสอบได้โดยหน่วยงานที่ให้บริการนิติบุคคล

ที่ผ่านมา สพธอ. ได้ดำเนินการโครงการ ETDA Sandbox เพื่อให้ผู้พัฒนาระบบ IDSP จากภาคเอกชนได้ทดสอบและพิสูจน์ความถูกต้องของโซลูชัน IDSP ของตน และมีการทดสอบการใช้งานจริงร่วมกับหน่วยงานภาครัฐนาร่อง เมื่อ IDSP ผ่านการทดสอบใน Sandbox และมีผู้ให้บริการภาคเอกชนพร้อมเข้าสู่ตลาด สพธอ. จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาหลักเกณฑ์การตรวจประเมินระบบ IDSP เพื่อใช้เป็นกลไกในการกำกับดูแลผู้ให้บริการระบบ IDSP อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ใช้งานทุกภาคส่วนว่าผู้ให้บริการ IDSP แต่ละรายมีความสามารถและความมั่นคงปลอดภัยที่ผ่านการรับรองตามมาตรฐานที่ สพธอ. กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อศึกษาและกำหนดขอบเขตการตรวจประเมิน (Audit Scope) ของระบบ IDSP ทั้งในมิติของบริการหลัก ฟังก์ชัน การเชื่อมต่อกับระบบภายนอก ความมั่นคงปลอดภัย และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๒ เพื่อพัฒนาและจัดทำเกณฑ์การตรวจประเมินระบบ IDSP (Audit Criteria) รายการตรวจประเมิน (Audit Checklist) และคู่มือการตรวจประเมิน (Assessment Manual) ที่ครอบคลุมองค์ประกอบสำคัญของระบบ IDSP โดยอ้างอิงมาตรฐานหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

๒.๓ เพื่อจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อร่างเกณฑ์การตรวจประเมินระบบ IDSP ให้มีความเหมาะสมและสามารถนำไปใช้งานได้จริง

๒.๔ เพื่อทดสอบเกณฑ์การตรวจประเมิน (Pilot Assessment) กับผู้ให้บริการระบบ IDSP โดยประเมินความชัดเจนของข้อกำหนด ความเพียงพอของหลักฐาน วิธีการตรวจประเมิน และความสอดคล้องของผลการประเมิน ก่อนนำไปใช้จริง

๒.๕ เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับการนำเกณฑ์การตรวจประเมินไปใช้ในการกำกับดูแลผู้ให้บริการระบบ IDSP ในระยะต่อไป

๓. ผลผลิตของโครงการ

- ๓.๑ รายงานการวิเคราะห์ขอบเขตการตรวจประเมินระบบ IDSP (Audit Scope Report)
- ๓.๒ เกณฑ์การตรวจประเมินระบบ IDSP (Audit Criteria)
- ๓.๓ รายการตรวจประเมินระบบ IDSP (Audit Checklist)
- ๓.๔ คู่มือการตรวจประเมินระบบ IDSP (Assessment Manual)
- ๓.๕ เอกสารสรุปผลกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๓.๖ รายงานผลการทดสอบเกณฑ์การตรวจประเมิน (Pilot Assessment Report)
- ๓.๗ รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ (Final Report)

๔. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานฯ ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอราคา กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๔.๑๑ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๔.๑๒ คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือฟื้นฟูกิจการ

๕. คุณสมบัติและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรตำแหน่งและคุณสมบัติต่าง ๆ เพื่อเป็นคณะผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ หัวหน้าโครงการ จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ (สิบ) ปี นับตั้งแต่จบปริญญาตรี

๕.๒ นักวิจัยอาวุโส จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับตั้งแต่จบปริญญาโท

๕.๓ ผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับตั้งแต่จบปริญญาตรี

๕.๔ ผู้เชี่ยวชาญการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ จำนวน ๒ (สอง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับตั้งแต่จบปริญญาตรี และมีใบรับรองด้านการตรวจประเมินความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เช่น CISA หรือ ISO/IEC 27001 Lead Auditor หรือเทียบเท่า

๕.๕ เจ้าหน้าที่ติดตามและประสานงาน จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ นโยบายสาธารณะ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การประสานงานติดต่อหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ ไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) ปี นับตั้งแต่จบปริญญาตรี

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารรายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งข้างต้น พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน (Job Description) เพื่อเสนอให้ สพรอ. พิจารณาด้วย

๖. ขอบเขตของงาน

๖.๑ ศึกษาและจัดทำรายงานการวิเคราะห์ขอบเขตการตรวจประเมินระบบ IDSP

๖.๑.๑ ที่ปรึกษาต้องศึกษาและวิเคราะห์รูปแบบการให้บริการของระบบ IDSP เพื่อกำหนดองค์ประกอบและระบบงานที่เกี่ยวข้องสำหรับการพัฒนาเกณฑ์การตรวจประเมิน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมมิติของบริการหลัก ฟังก์ชันการทำงาน และการเชื่อมต่อกับระบบภายนอก แล้วจัดทำรายงานการวิเคราะห์ขอบเขตการตรวจประเมินระบบ IDSP ซึ่งมีเนื้อหอย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) การวิเคราะห์องค์ประกอบของระบบ IDSP ครอบคลุมบริการหลัก ฟังก์ชันการทำงาน และการเชื่อมต่อกับระบบภายนอก โดยจัดทำเป็นแบบจำลองอ้างอิงการให้บริการระบบ IDSP (IDSP Reference Service Model) เพื่อใช้เป็นกรอบกลางในการกำหนดองค์ประกอบขอบเขต และความสัมพันธ์ระหว่างบริการ ซึ่งอาจรวมถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น
 - การพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital ID / Identity Verification)
 - การตรวจสอบข้อมูลนิติบุคคล (Juristic Person Data Verification)
 - การลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และการลงตราประทับนิติบุคคล (e-Seal)
 - การจัดทำและบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Management)

- การชำระอากรแสตมป์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Stamp Duty)
 - การส่งผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานปลายทาง (e-Delivery) ทั้งในรูปแบบ File Download และ API
 - การเชื่อมต่อและการให้บริการผ่าน API กับระบบภายนอก (API Integration) ครอบคลุมทุกจุดเชื่อมต่อของระบบ IDSP เช่น การเชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลนิติบุคคล การเชื่อมต่อกับระบบยืนยันตัวตน และการส่งมอบเอกสารแก่หน่วยงานปลายทาง
 - การจัดการบันทึกหลักฐานและการตรวจสอบย้อนหลัง (Audit Trail and Logging)
- (๒) ข้อเสนอแนะองค์ประกอบที่ต้องอยู่ในขอบเขตการตรวจประเมิน โดยที่ปรึกษาต้องวิเคราะห์และเสนอขอบเขตให้ครอบคลุมทั้งมิติของฟังก์ชันการทำงานและการเชื่อมต่อกับระบบภายนอกตาม (๑) รวมถึงมิติเพิ่มเติมด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบโดยรวม (Security Control) และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy and Data Protection) พร้อมทั้งระบุว่าองค์ประกอบใดควรอยู่ในขอบเขตการตรวจประเมินบังคับ (Mandatory) และองค์ประกอบใดเป็นข้อเสนอแนะ (Recommended) พร้อมเหตุผลสนับสนุน
- (๓) การศึกษามาตรฐานหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับแต่ละองค์ประกอบตาม (๒) ซึ่งอาจเป็นมาตรฐานในระดับสากลหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบอ้างอิงในการพัฒนาเกณฑ์การตรวจประเมิน

๖.๒ พัฒนาเกณฑ์การตรวจประเมินและรายการตรวจประเมินระบบ IDSP

๖.๒.๑ ที่ปรึกษาต้องพัฒนาและจัดทำเกณฑ์การตรวจประเมินระบบ IDSP (Audit Criteria) โดยครอบคลุมทุกองค์ประกอบของระบบ IDSP ที่อยู่ในขอบเขตการตรวจประเมินตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกิจกรรม ๖.๑ อย่างน้อยประกอบด้วย

- ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม (Requirements) สำหรับแต่ละองค์ประกอบของระบบ IDSP
- แนวทางปฏิบัติประกอบการพิจารณาข้อกำหนด เพื่ออธิบายเจตนารมณ์ของข้อกำหนด และตัวอย่างแนวปฏิบัติที่ยอมรับได้สำหรับแต่ละข้อกำหนด
- การอ้างอิงมาตรฐานหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยต้องระบุแหล่งอ้างอิงให้ครบถ้วนและเฉพาะเจาะจง ได้แก่ ชื่อมาตรฐาน ฉบับหรือปีที่ออก และข้อหรือหัวข้อ (Clause/Section) ที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะที่สามารถตรวจสอบย้อนกลับระหว่างองค์ประกอบของระบบ ข้อกำหนด และแหล่งอ้างอิงได้
- ระดับผลการตรวจประเมิน (Conformance Level) พร้อมนิยามและเกณฑ์การตัดสินแต่ละระดับ เช่น Conformant, Partially Conformant, Non-Conformant, Not Applicable

๖.๒.๒ ที่ปรึกษาต้องพัฒนาและจัดทำรายการตรวจประเมินระบบ IDSP (Audit Checklist) สำหรับผู้ตรวจประเมินใช้ในการตรวจประเมินจริง โดยครอบคลุมทุกข้อกำหนดตามเกณฑ์การตรวจประเมิน (Audit Criteria) และอย่างน้อยต้องระบุ

- รายการคำถามหรือรายการตรวจสอบ
- วิธีการตรวจประเมิน (Assessment Method) เช่น การตรวจเอกสาร การสัมภาษณ์ การทดสอบระบบ
- หลักฐานที่ผู้ให้บริการต้องนำเสนอ (Evidence Required)

๖.๒.๓ ที่ปรึกษาต้องพัฒนาและจัดทำคู่มือการตรวจประเมินระบบ IDSP (Assessment Manual) เพื่ออธิบายแนวทางการตีความเกณฑ์การตรวจประเมิน หลักการพิจารณาหลักฐานในกรณีที่มีความกำกวมหรือเป็นกรณีพิเศษ (Edge Case) พร้อมตัวอย่างประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินสามารถใช้เกณฑ์ได้อย่างสอดคล้องกัน โดยไม่ขัดแย้งกับเนื้อหาในรายการตรวจประเมินตามข้อ ๖.๒.๒

๖.๒.๔ ที่ปรึกษาต้องนำเสนอร่างเกณฑ์การตรวจประเมิน ร่างรายการตรวจประเมิน และร่างคู่มือการตรวจประเมิน ต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ สฟธอ. กำหนด เพื่อรับทราบและให้ข้อคิดเห็น ก่อนนำไปจัดกิจกรรมตามข้อ ๖.๓

๖.๓ จัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholder Engagement)

๖.๓.๑ ที่ปรึกษาต้องจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholder Engagement) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบ on-site จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง และมีผู้เข้าร่วมรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน โดยมีจุดประสงค์เพื่อการประชุมเชิงเทคนิค การรับฟังข้อคิดเห็นต่อร่างเกณฑ์การตรวจประเมินระบบ IDSP การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเผยแพร่องค์ความรู้ หรือตามที่ สฟธอ. กำหนด ทั้งนี้ ในการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วม ที่ปรึกษาต้องกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมให้เหมาะสม

๖.๓.๒ ทุกการประชุม ที่ปรึกษาต้องนำเสนอประเด็นในการประชุม รูปแบบการจัดประชุม กำหนดการ และเอกสารนำเสนอ (presentation) ให้ สฟธอ. เห็นชอบก่อนดำเนินการ

๖.๓.๓ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ประสานเชิญประชุม ประสานนัดการประชุม จัดทำหนังสือเชิญ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้เพียงพอและเหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- (๒) จัดเตรียมสถานที่ จัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้เพียงพอและเหมาะสม
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมและข้อเสนอแนะ รวบรวมข้อคิดเห็นจากที่ประชุม และเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเป็นรูปแบบที่ สฟธอ. กำหนด
- (๔) จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
- (๕) สนับสนุนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมทั้งหมด เช่น ค่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าจ้างวิทยากร ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยหรือแนวทางกับ สฟธอ. ก่อนดำเนินการ

๖.๓.๔ ที่ปรึกษาต้องนำความคิดเห็นที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมมาปรับปรุงร่างเกณฑ์การตรวจประเมิน ร่างรายการตรวจประเมิน และร่างคู่มือการตรวจประเมิน และนำเสนอเอกสารดังกล่าวฉบับปรับปรุงต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ สฟธอ. กำหนด

๖.๔ ทดสอบเกณฑ์การตรวจประเมิน (Pilot Assessment)

๖.๔.๑ ที่ปรึกษาต้องนำเกณฑ์การตรวจประเมินและรายการตรวจประเมินที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก สพอ. แล้ว ไปดำเนินการ Pilot Assessment กับผู้ให้บริการระบบ IDSP จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย ซึ่ง สพอ. จะเป็นผู้กำหนดรายชื่อ ทั้งนี้ ผลการทดสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและยืนยันความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจประเมินเท่านั้น มิให้ถือเป็นการรับรองผลการปฏิบัติตามเกณฑ์ของผู้ให้บริการแต่อย่างใด

๖.๔.๒ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจประเมินอย่างครบถ้วน ได้แก่

- การวางแผนและเตรียมการตรวจประเมิน
- การจัดประชุมเปิดการตรวจประเมิน (Opening Meeting)
- การดำเนินการตรวจประเมินตามรายการตรวจประเมิน (Audit Checklist)
- การสรุปผลและจัดประชุมปิดการตรวจประเมิน (Closing Meeting)

๖.๔.๓ ที่ปรึกษาต้องประเมินผลความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจประเมินจากการทำ Pilot Assessment อย่างน้อยในด้านความชัดเจนของข้อกำหนด ความเพียงพอของหลักฐาน ความสอดคล้องของผลการตรวจประเมินระหว่างผู้ตรวจประเมิน และความสามารถในการนำเกณฑ์ไปใช้ปฏิบัติงานจริง พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเกณฑ์จากผลการทดสอบ

๖.๔.๔ ที่ปรึกษาต้องให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ของ สพอ. ตลอดระยะเวลาที่ดำเนินการ Pilot Assessment โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดความรู้และทักษะระหว่างการศึกษาปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สพอ. สามารถดำเนินการตรวจประเมินได้อย่างเป็นอิสระในระยะต่อไป

๖.๔.๕ ที่ปรึกษาต้องจัดทำรายงานผลการทดสอบเกณฑ์การตรวจประเมิน (Pilot Assessment Report) สำหรับผู้ให้บริการระบบ IDSP แต่ละราย โดยอย่างน้อยประกอบด้วย

- สรุปผลการตรวจประเมินในแต่ละองค์ประกอบ
- ข้อตรวจพบ (Findings) จากการตรวจประเมิน
- ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ให้บริการในการปรับปรุงระบบ
- ข้อเสนอแนะสำหรับ สพอ. ในการปรับปรุงเกณฑ์การตรวจประเมิน

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวต้องจัดทำในนามของ สพอ. เท่านั้น

๖.๕ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

๖.๕.๑ ที่ปรึกษาต้องจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ของโครงการ ประกอบด้วย

- สรุปผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม
- เกณฑ์การตรวจประเมินระบบ IDSP รายการตรวจประเมินระบบ IDSP และคู่มือการตรวจประเมินระบบ IDSP ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการทดสอบแล้ว
- ผลการทดสอบเกณฑ์การตรวจประเมิน (Pilot Assessment) และบทเรียนที่ได้รับ
- ข้อเสนอแนะสำหรับการนำเกณฑ์การตรวจประเมินไปใช้ในการกำกับดูแลผู้ให้บริการระบบ IDSP และแนวทางการพัฒนาในระยะต่อไป

- ๖.๖ ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีการประชุมรายงานความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินโครงการ อย่างน้อยทุก ๒ สัปดาห์ หรือตามที่ สพธอ. กำหนด โดยสามารถจัดได้ทั้งรูปแบบ on-site หรือ online ตามความเหมาะสม

๗. สถานที่ส่งมอบงาน

ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@etda.or.th

๘. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ และราคากลาง เป็นจำนวนเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ (สองร้อยสี่สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม ในสัญญา

๑๐. เงื่อนไขการทำหน้าที่ของที่ปรึกษา

๑๐.๑ ที่ปรึกษาจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดด้วยประการใด ๆ

๑๐.๒ ที่ปรึกษาต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรของที่ปรึกษาตามที่เสนอชื่อไว้ในข้อเสนอโครงการ ตลอดระยะเวลาของโครงการ เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย โดยต้องชี้แจงให้คณะกรรมการกำกับดูแลงานจ้างของ สพธอ. พิจารณาและอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นกรณีไป

๑๑. สิ่งส่งมอบและกำหนดเวลาการส่งมอบ

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๖ โดยแบ่งกำหนดระยะเวลาการดำเนินการและส่งมอบงานจ้างเป็นจำนวน ๓ (สาม) งวด ดังนี้

กิจกรรม/ผลงานที่ส่งมอบ	กำหนดเวลาส่งมอบ
๑๑.๑ งวดที่ ๑ ส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ประกอบด้วย (๑) รายงานการวิเคราะห์ขอบเขตการตรวจประเมินระบบ IDSP (Audit Scope Report) (๒) ร่างเกณฑ์การตรวจประเมินระบบ IDSP (Draft Audit Criteria) (๓) ร่างรายการตรวจประเมินระบบ IDSP (Draft Audit Checklist) และ (๔) ร่างคู่มือการตรวจประเมินระบบ IDSP (Draft Assessment Manual)	ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา

กิจกรรม/ผลงานที่ส่งมอบ	กำหนดเวลาส่งมอบ
๑๑.๒ งวดที่ ๒ ส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๖.๓ (บางส่วน) ประกอบด้วย (๑) เกณฑ์การตรวจประเมินระบบ IDSP ฉบับปรับปรุง (Revised Audit Criteria) (๒) รายการตรวจประเมินระบบ IDSP ฉบับปรับปรุง (Revised Audit Checklist) และ (๓) คู่มือการตรวจประเมินระบบ IDSP ฉบับปรับปรุง (Revised Assessment Manual)	ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
๑๑.๓ งวดที่ ๓ ส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๖.๓ (ส่วนที่เหลือ) ๖.๔ ๖.๕ และ ๖.๖ ประกอบด้วย (๑) รายงานสรุปกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholder Engagement) (๒) รายงานผลการทดสอบเกณฑ์การตรวจประเมิน (Pilot Assessment Report) และ (๓) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)	ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา

ทั้งนี้ สิ่งส่งมอบตามที่กล่าวข้างต้น ให้ส่งมอบในรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF ที่มี Bookmarks และรูปแบบไฟล์เอกสารที่สามารถแก้ไขเนื้อหาได้ (เช่น รูปแบบ Microsoft Office หรือ Microsoft Excel ตามความเหมาะสมของลักษณะเอกสาร) หรือตามที่ สฟธอ. เห็นชอบ มาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๑๒. ค่าจ้างและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

สฟธอ. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา โดยแบ่งเป็น ๓ (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๓๐ (สามสิบ) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๑๑.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๔๐ (สี่สิบ) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๑๑.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๓ อัตราร้อยละ ๓๐ (สามสิบ) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๑๑.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

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

๑๓. อัตราค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด ถ้าที่ปรึกษาไม่ส่งมอบงานจ้าง หรือส่งมอบล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน หรือไม่เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้แก่ สฟธอ. ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้ สฟธอ. เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (๐.๑๐ %) ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานจ้างให้แก่ สฟธอ. จนถูกต้องครบถ้วน

๑๔. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

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

๑๔.๒ ปรึกษานำเสนอแนวคิดและวิธีการในการดำเนินงานตามรายละเอียดในข้อเสนอด้านเทคนิค ต่อ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ (สามสิบ) นาที ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ สพอ. กำหนด

๑๔.๓ ข้อเสนอโครงการจะต้องแสดงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) **ข้อเสนอด้านเทคนิค** จะต้องมียละเอียดครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑.๑ แนวคิดการประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ของการดำเนินงานของ สพอ. ขั้นตอน การประเมินผล แผนการดำเนินงานและข้อเสนอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน โดยให้มี รายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ฉบับนี้

๑.๒ รายละเอียดของบุคลากรของที่ปรึกษาทั้งหมดโดยระบุรายชื่อ ความเชี่ยวชาญ คุณสมบัติ พิเศษของบุคลากรหรือผู้เชี่ยวชาญ ประสบการณ์การทำงานในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากรแต่ละคน

(๒) **ข้อเสนอด้านราคา** จะต้องมียละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน โดยแยก ตามประเภทรายการ คือ

๒.๑ ค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่น ค่าตอบแทนบุคลากรของที่ปรึกษา โดยแสดงรายละเอียดจำนวน บุคลากรและระยะเวลาการทำงาน

๒.๒ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เช่น ค่าจัดประชุม ค่าเดินทาง ค่าจัดพิมพ์ และค่าสำเนาเอกสารหรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร เป็นต้น

๒.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าธรรมเนียม และค่าภาษี เป็นต้น

ทั้งนี้ เอกสารทุกฉบับให้ประทับตราสถาบันหรือตราบริษัท และกรณีที่เป็นสำเนา ต้องให้ผู้มีอำนาจลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕. การสงวนสิทธิ์

สพอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษารายใด ๆ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อเสนอโครงการ ของที่ปรึกษาทั้งหมดยังไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือได้รับคะแนนข้อเสนอ ด้าน เทคนิคต่ำกว่า ๘๐ (แปดสิบ) คะแนน

๑๖. การรักษาความลับ

๑๖.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาได้รับจาก สพอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญาอย่างเป็นทางการของ สพอ. ซึ่ง ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยที่ปรึกษาต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับ ให้มิดชิด รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้สัญญาภายใต้สัญญานี้

หรือมิใช่บุคคลที่ สฟธอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับ ภายใต้สัญญาฯ นี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานของที่ปรึกษาที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

๑๖.๒ หากที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๖.๑ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อ สฟธอ. หรือบุคคลอื่น ที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สฟธอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๖.๓ ที่ปรึกษาจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๖.๑ ต่อไป ทราบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญาฯ นี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่า ด้วยเหตุใดก็ตาม

๑๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเสนอราคาต่ำสุดการพิจารณาข้อเสนอตาม ขอบเขต ของงาน ผู้ที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ (แปดสิบ) คะแนน จาก คะแนนรวม ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) คะแนน และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา ตาม หลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
๑	ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา ที่ปรึกษามีประวัติหรือผลงานที่เกี่ยวกับการตรวจประเมินด้าน ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ หรือเคยเป็นที่ปรึกษาให้กับ หน่วยงานภาคเอกชนหรือภาครัฐในด้านระบบธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลา ๕ ปี <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีผลงานตรงตามคุณสมบัติ จำนวน ๓ สัญญาหรือมากกว่า มูลค่าสัญญาละไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และต้องเป็นผลงาน สัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จะได้ ๒๐ คะแนน - มีผลงานตรงตามคุณสมบัติ จำนวน ๒ สัญญา มูลค่าสัญญาละ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จะได้ ๑๕ คะแนน - มีผลงานตรงตามคุณสมบัติ จำนวน ๑ สัญญา มูลค่าสัญญาละ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จะได้ ๑๐ คะแนน	๒๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	- ไม่มีผลงานที่ตรงตามคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังกล่าว จะได้ ๐ คะแนน			
๒	แผนกลยุทธ์ และการดำเนินงาน			
	ที่ปรึกษามีแผนการดำเนินงานและกลยุทธ์ รูปแบบของวิธีการดำเนินงานที่นำเสนอตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น มีตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจน ครบทุกข้อข้างต้น มีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานและเห็นถึงความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จะได้คะแนน ๒๕ คะแนน - มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น รูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจนบางข้อข้างต้น จะได้คะแนน ๑๐ คะแนน - มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น จะได้คะแนน ๐ คะแนน	๒๕		
๓	ความสามารถในการบริหารโครงการ			
	แสดงวิธีการบริหารโครงการ โครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ โดยกำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่อย่างเหมาะสม 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	๒๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	- แสดงวิธีการบริหารโครงการ ไม่ชัดเจน จะได้ ๐ คะแนน			
๔	การนำเสนอแนวคิด การออกแบบกิจกรรม			
	มีรูปแบบวิธีการดำเนินงานที่นำเสนอ เอกสารนำเสนอ ตัวอย่างเนื้อหา สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานและเนื้อหาของโครงการ และแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - การนำเสนอโครงการ มีรูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานและเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน สามารถให้ข้อมูลการนำเสนอได้อย่างชัดเจนจะได้ ๓๐ คะแนน - การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน และเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน สามารถให้ข้อมูลการนำเสนอได้บางส่วน แต่ยังไม่ตรงกับประเด็นคำถามจะได้ ๑๕ คะแนน - การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของขอบเขตงาน จะได้ ๐ คะแนน	๓๐		
๕	ข้อเสนอเพิ่มเติม			
	ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือรายละเอียดขอบเขตของการดำเนินงานที่กำหนดและเป็นประโยชน์ต่อ สพรอ.	๕		
	คะแนนรวมทั้งหมด	๑๐๐		