ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง จ้างที่ปรึกษาส่งเสริมและขยายผลการใช้งาน Digital ID และ Verifiable Credential ให้ครอบคลุมการใช้บริการได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม ปี ๒๕๗๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะ จ้างที่ปรึกษาส่งเสริมและขยายผลการใช้งาน Digital ID และ Verifiable Credential ให้ครอบคลุมการใช้บริการได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม ปี ๒๕๗๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ราคากลางของงานจ้างครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)

ที่ปรึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญ

ร่างประกาศฯ ยังไม่ลงนาม

ชวนทั่วไป กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษาของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของที่ปรึกษาของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

๑๑. ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๑๒. คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือฟื้นฟูกิจการ

๑๓. หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

๑๔. หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๑๕. หนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อนำไปใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษาได้ที่ www.etda.or.th/th/newsevents/announce/procurement.aspx ระหว่างวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ดูรายละเอียดได้ที่ www.gprocurement.go.th หรือเว็บไซต์ www.etda.or.th/th/newsevents/announce/procurement.aspx หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๙๓๓๕๖๙๔๔๙ ในวันและเวลาราชการ

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ procure@etda.or.th

กำหนดนำเสนอ Presentation ไม่เกิน ๓๐ นาที ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวจิตสถา ศรีประเสริฐสุข)

หัวหน้าโครงการ ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารเผยแพร่ก่อนประกาศ

เลขที่ ๑๗/๒๕๗๐

จ้างที่ปรึกษาส่งเสริมและขยายผลการใช้งาน Digital ID และ Verifiable Credential ให้ครอบคลุมการใช้บริการได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม ปี ๒๕๗๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ตามประกาศ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๗๐

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะดำเนินการ จ้างที่ปรึกษาส่งเสริมและขยายผลการใช้งาน Digital ID และ Verifiable Credential ให้ครอบคลุมการใช้บริการได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม ปี ๒๕๗๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เพื่อการใช้งานภายในเท่านั้น

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารจ้างที่ปรึกษา

๑.๑ ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษาของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของที่ปรึกษาของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

๒.๑๑ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๒.๑๒ คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือฟื้นฟูกิจการ

๒.๑๓ หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

๒.๑๔ หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒.๑๕ หนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อนำไปใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร

๒.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นรายการแสดงการเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงานที่ สพธอ. ต้องการ กับรายละเอียดขอบเขตของงานที่เสนอว่าตรงกันหรือไม่ หากรายละเอียดขอบเขตของงานในเอกสารขัดแย้งกันเอง สพธอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาในส่วนที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ สพธอ.

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

เอกสารเผยแพร่ - ไม่ใช่ฉบับจริง

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษา มอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคา แทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นรายการแสดงการเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงานที่ สพธอ. ต้องการ กับรายละเอียดขอบเขตของงานที่เสนอว่าตรงกันหรือไม่ หากรายละเอียดขอบเขตของงานในเอกสารขัดแย้งกันเอง สพธอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาในส่วนที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ สพธอ.

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองข้อเสนอ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การยื่นข้อเสนอ

๔.๑ ที่ปรึกษาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อที่ปรึกษาให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษา

๔.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง และราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูด ลบ หากมีการขูด

เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

ลบ ตก เติม แก้ไข จะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) และจะต้องเสนอราคาเพียงราคาเดียว ทั้งนี้ หากราคาตัวเลขกับตัวอักษรไม่ตรงกัน ให้ถือตัวอักษรเป็นสำคัญ

๔.๓ จะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยืนราคา ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๔ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอกำหนดระยะเวลาดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันที่ได้แจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มงาน

๔.๕ ก่อนยื่นข้อเสนอ ที่ปรึกษาควรตรวจดูร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา รายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารการจ้างที่ปรึกษาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา

๔.๖ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอ ส่งถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยระบุว่า " ข้อเสนอตามเอกสารการจ้างที่ปรึกษาเลขที่ ๑๗/๒๕๗๐ " ยื่นต่อคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ procure@etda.or.th

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารใดๆ โดยเด็ดขาด

กำหนดนำเสนอ Presentation ไม่เกิน ๓๐ นาที ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๔.๗ คณะกรรมการฯ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาแต่ละรายว่า เป็นที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หากปรากฏว่าที่ปรึกษารายใดเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการฯ ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีที่ปรึกษารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อที่ปรึกษารายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ สำนักงาน จะพิจารณาลงโทษที่ปรึกษารายดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษารายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ การยื่นข้อเสนอ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอ คือ ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) และข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal)

๔.๙ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านคุณภาพ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดผลงานและประสบการณ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารเชิญชวน พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

(๑.๑) ที่ปรึกษามีประสบการณ์และผลงานประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียง กับงานที่จ้างครั้งนี้ ได้แก่ การศึกษา วิเคราะห์ระบบนิเวศและ บริการที่เกี่ยวข้องกับ Verifiable Credential Document Wallet **หรือ** Digital ID **รวมถึงการจัดทำแผนสำหรับการส่งเสริม การใช้บริการที่เกี่ยวข้อง กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้**

- มีผลงานตรงตามคุณสมบัติ จำนวน ๓ สัญญาหรือมากกว่า มูลค่า สัญญาละไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และ

เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

ต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จะได้ ๒๐ คะแนน
- มีผลงานตรงตามคุณสมบัติ จำนวน ๒ สัญญา มูลค่าสัญญาละไม่ ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จะได้ ๑๕ คะแนน
- มีผลงานตรงตามคุณสมบัติ จำนวน ๑ สัญญา มูลค่าสัญญาละไม่ ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จะได้ ๑๐ คะแนน
- ไม่มีผลงานที่ตรงตามคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังกล่าว จะได้ ๐ คะแนน

(๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอแนวความคิด วิธีการ แผนงาน กำหนดระยะเวลาการทำงาน และการเสนอรายงานของที่ปรึกษาในการดำเนินงานตามขอบเขตงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรอบคอบ รัดกุม มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของงานจ้าง

(๒.๑) **ที่ปรึกษามีแผนการดำเนินงานและกลยุทธ์ รูปแบบของวิธีการ ดำเนินงานที่นำเสนอตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจนตรงตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ**
กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้
- มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ข้างต้น มีตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจน ครบทุกข้อ ข้างต้น มีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงาน และเห็นถึงความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จะได้ คะแนน ๒๕ คะแนน
- มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ข้างต้น รูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจนบางข้อข้างต้น จะได้คะแนน ๑๐ คะแนน
- มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ข้างต้น จะได้คะแนน ๐ คะแนน

(๒.๒) แสดงวิธีการบริหารโครงการ โครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ โดยกำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่อย่างเหมาะสม พร้อม วิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้
- แสดงวิธีการบริหารโครงการ ได้ครบถ้วน ทั้งโครงสร้างการบริหาร กำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่และมีวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน จะได้ ๒๐ คะแนน
- แสดงวิธีการบริหารโครงการ ได้ครบถ้วน ทั้งโครงสร้างการบริหารกำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่แต่ไม่แสดงถึงวิธีการ ควบคุม ติดตามเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน จะได้ ๑๐ คะแนน
- แสดงวิธีการบริหารโครงการ ไม่ชัดเจน จะได้ ๐ คะแนน

(๒.๓) มีรูปแบบวิธีการดำเนินงานที่นำเสนอ เอกสารนำเสนอ ตัวอย่าง เนื้อหาสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจในงาน สะท้อนให้เห็น ถึงความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการดำเนินงานและเนื้อหาของโครงการและแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน
กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้
- การนำเสนอโครงการ มีรูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีความ น่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานและเห็นถึงความ สอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน สามารถโต้ตอบ และให้ข้อมูลในการนำเสนอได้อย่างน่าสนใจและชัดเจน จะได้ ๓๐ คะแนน
- การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการ ดำเนินงาน และเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตาม วัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน สามารถโต้ตอบ และให้ข้อมูลในการนำเสนอได้บางส่วน แต่ยังไม่ตรงกับประเด็นคำถามจะได้ ๑๕ คะแนน
- การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการ ดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของขอบเขตงานจะได้ ๐ คะแนน

(๒.๔) ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือรายละเอียดขอบเขตของการดำเนินงาน ที่กำหนดและเป็นประโยชน์ต่อ สพธอ
กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้
- มี = ๕ คะแนน
- ไม่มี = ๐ คะแนน

ร่างเอกสารประกวดราคาจ้างที่ปรึกษาโครงการ

(๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดจำนวนบุคลากร คุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนแต่ละคนที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

(๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน เช่น หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงื่อนไขให้ที่ปรึกษาแสดงสถานะทางการเงินของที่ปรึกษาย้อนหลังไปเป็นระยะเวลา ... ปี เพื่อตรวจสอบความมั่นคงทางการเงินของที่ปรึกษา เป็นต้น

(๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

* ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

๔.๑๐ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านราคา โดยต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยรายที่เสนอจะต้องรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งรวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าอากรแสตมป์ และอื่นๆ โดยจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงาน และเสนอสรุปเป็นค่าบริการทั้งหมดเป็นราคาเดียว และให้มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแยกออกเป็นหมวดหมู่ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) ที่เสนอในโครงการ

(๒) ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าตอบแทนบุคลากรที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าติดต่อสื่อสาร ค่าจัดทำรายงาน ฯลฯ

๔.๑๑ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๓) ที่ปรึกษาจะถอนซองข้อเสนอที่ได้เสนอแล้วไม่ได้

๕. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ สำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๖. หลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ สำนักงาน ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ปรึกษา ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

เอกสารเผยแพร่ ไม่มีลายน้ำ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา

๗.๑ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และจะพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

๗.๒ หากที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้วแต่กรณี คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารการจ้างที่ปรึกษาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน เท่านั้น

๗.๓ สำนักงาน สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อที่ปรึกษารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารการจ้างที่ปรึกษา ในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงาน

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ที่ปรึกษารายอื่น

๗.๔ ในการคัดเลือกที่ปรึกษา หรือในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการฯ หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ที่ปรึกษาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาได้ ทั้งนี้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๗.๕ สำนักงาน ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการจ้างที่ปรึกษา โดยไม่พิจารณาจ้างที่ปรึกษาเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงาน เป็นเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการจ้างที่ปรึกษาและลงโทษที่ปรึกษาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

เอกสารเผยแพร่ ผ่านระบบเครือข่าย

๗.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ที่ปรึกษาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น ณ วันประกาศเชิญชวน หรือเป็นที่ปรึกษาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษที่ปรึกษารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

๘. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

สำนักงานจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ที่ปรึกษา ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบ ข้อ ๑๑.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๔๐ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงาน ตามสิ่งส่งมอบข้อ ๑๑.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดสุดท้าย จ่ายร้อยละ ๔๐ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงาน ตามสิ่งส่งมอบข้อ ๑๑.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาข้อ ๑.๓ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างที่ปรึกษาต่อวัน

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๐.๑ ที่ปรึกษาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ สำนักงานจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๑๐.๒ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๓ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ สำนักงาน ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างที่ปรึกษาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๑๐.๔ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารการจ้างที่ปรึกษานี้มีความขัดหรือแย้งกัน ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๕ ก่อนลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้ โดยที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน ไม่ได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) สำนักงาน ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ที่จะใช้ในการจ้างที่ปรึกษาหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ต่อไป

เอกสารเผยแพร่ ไม่มีผลบังคับใช้

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะที่ปรึกษาผู้ชนะหรือที่ได้รับการคัดเลือกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เอกสารเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

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

โอกาสในการพัฒนาบุคลากรของประเทศ

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 - ร่าง

(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

โครงการนำร่องการใช้งานเอกสารรับรองดิจิทัล

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 - ไม่ใช่ฉบับทางการ

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.

เอกสารเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์

๗. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

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

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 โดยแบ่งกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงาน เป็นจำนวน 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 ไม่ใช่เอกสารลับ

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**		

เอกสารใช้ในการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

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		

โดยกลุ่มงานพัฒนาผู้ประกอบการ ๖

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

ใบเสนอราคาจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เรียน .....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โดย..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ *(ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า* ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน.....ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... โทรศัพท์.....) ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างที่ปรึกษา.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายการละเอียดแห่งเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยืนคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ .....[1] อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ .....[1] ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาแนบท้ายเอกสารการงานจ้างที่ปรึกษาหรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ .....[1] ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้แก่.....[1] ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ..... ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

เอกสารตัวอย่าง - ไม่ใช้งานจริง

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ .....[1] และ.....[1] มีสิทธิจะให้ที่ปรึกษารายอื่นเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือ .....[1]อาจดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....[1] ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคาครั้งนี้

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมเอกสารเสนองานนี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....[1] ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เอกสารเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

[1] คำว่า“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง หน่วยงานผู้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งอาจเลือกใช้คำอื่น เช่น “กรม” “จังหวัด” “สำนักงาน” ตามความเหมาะสมและให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

แบบสัญญา

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่..... (๑) .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ระหว่าง ..... (๒) .....
โดย..... (๓) .....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... (๔ ก) .....
ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้
(๖) (*ในกรณีที่ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า* กับ ..... (๔ ข) .....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน
เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาตกลงรับจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ.....
..... (ชื่อโครงการและรายละเอียดที่สำคัญทุกรายการ).....
.....
.....
ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ..... ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน..... และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ...(ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน)... จำนวน.... (....) หน้า
๒.๒ ผนวก ๒ ...(กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา)... จำนวน.... (....) หน้า
๒.๓ ผนวก ๓ ...(ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง)... จำนวน.... (....) หน้า

.....ฯลฯ.....

เอกสารตัวอย่าง - ไม่ใช้งานจริง

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มิได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำการนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น.....(.....) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญาและจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

(๗) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ที่ปรึกษาตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (*ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ที่ปรึกษา (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี*)

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก .....

(๘) **ข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้า**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของค่าจ้างตามสัญญา

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ .....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

เอกสารเผยแพร่ ไม่ใช่เอกสารราชการ

๔.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าที่ที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๔.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว

ข้อ ๕ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ..... จำนวน.....(.....) ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดเปลื้องพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

เอกสารเผยแพร่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

๖.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ..... ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทดรองจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗ สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

เอกสารตัวอย่าง ไม่ใช้งานจริง

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายชดใช้คืนให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ..... การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหามาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๙) ๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้

ข้อ ๙ พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(๑๐).....(.....) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

(๑๑) **ข้อ ๑๒ (ก) เงินประกันผลงาน**

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ...(๑๒)....(.....) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๒ (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๓).....เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ....(๑๔)....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

เอกสารเผยแพร่เพื่อประชาชน

(๑๕) กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๖).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เอกสารเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

(๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ

(๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น

(๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....

(๔) ให้ระบุชื่อที่ปรึกษา

ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด

ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่

(๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๐) ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

(๑๑) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่คู่สัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๔

(๑๓) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๑๔) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

(๑๕) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

เอกสารเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้นั้นก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เอกสารตัวอย่างของกรมบัญชีกลาง

บทนิยาม

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

สำเนาเอกสารประกอบการประชุม

<u>บทนิยาม</u>

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

เอกสารเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

❑ **1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล**

❍ **(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด**

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ **(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด**

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

❍ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

❍ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❑ **2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล**

❍ **(ก) บุคคลธรรมดา**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ **(ข) คณะบุคคล**

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

เอกสารใช้ในการพิจารณาเท่านั้น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❑ **3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า**

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ **(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา**

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน ....แผ่น

❍ **(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล**

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

เอกสารใช้เพื่อการประมูลเท่านั้น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

❍ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

❍ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

เอกสารเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์

❑ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

❍ .....

จำนวน .....แผ่น

❍ .....

จำนวน .....แผ่น

❍ .....

จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาในงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

❍ 1. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

จำนวน .....แผ่น

❍ 2. อื่นๆ (ถ้ามี)

2.1.....

จำนวน .....แผ่น

2.2.....

จำนวน .....แผ่น

2.3.....

จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาในงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

เอกสารเผยแพร่ห้ามนำไปใช้