

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ: ศึกษาและพัฒนาระบบนิเวศด้านการค้าดิจิทัลเพื่อสนับสนุนให้เกิดการทำธุรกรรมทางการค้าที่มีความยั่งยืน
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ: สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร: 8,000,000 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่: 31 ตุลาคม 2568
เป็นเงิน 7,999,996.78 บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร 7,225,133 บาท
 - 5.1 ประเภทที่ปรึกษา: กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา
 - (1) หัวหน้าโครงการ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขากฎหมาย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานบริหารโครงการหรือเป็นหัวหน้าโครงการไม่น้อยกว่า 10 (สิบ) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 1 คน
 - (2) เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขากฎหมาย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 1 คน
 - (3) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขากฎหมายธุรกิจดิจิทัลและการค้าระหว่างประเทศหรือสาขากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องและมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 1 คน
 - (4) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายระหว่างประเทศ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขากฎหมายระหว่างประเทศ หรือสาขากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 1 คน
 - (5) ผู้เชี่ยวชาญด้านการค้า จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาการเงิน สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขาการจัดการโลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 1 คน
 - (6) ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาการเงิน สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขาการจัดการโลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 1 คน
 - (7) ผู้เชี่ยวชาญด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขารัฐศาสตร์ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 1 คน
 - (8) ผู้ประสานงาน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 1 คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ – บาท
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ 95,000 บาท

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - 9.1 นางสาวชนิษฐ์ ผาทอง
 - 9.2 นายเฉลิมชัย บวรนนท์
 - 9.3 นางสาวจรินทร์ วงศ์สุวรรณวารี
 - 9.4 นางสาวนัฏฐิกา เนาวสัน
 - 9.5 นางสาวฉัตรบุษ เกียรติชูพิพัฒน์
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำนักงานงบประมาณ



แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
ศึกษาและพัฒนาระบบนิเวศด้านการค้าดิจิทัลเพื่อสนับสนุนให้เกิดการทำธุรกรรมทางการค้าที่มีความยั่งยืน

ที่	รายการ	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน	ตัวคูณค่าตอบแทน	จำนวนที่ปรึกษา (คน)	ประสบการณ์ (ปี)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร (อ้างอิงตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณการรายจ่ายประจำปี สำนักงบประมาณ ธันวาคม 2562)		2.475				7,225,133
1.1	หัวหน้าโครงการ วุฒิ ปริญญาโท สาขาการเงิน สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสบการณ์ 10 ปี จำนวน 1 คน	63,340	156,767	1	10	9	1,410,899
1.2	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการโครงการ วุฒิ ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสบการณ์ 5 ปี จำนวน 1 คน	46,880	116,028	1	5	9	1,044,252
1.3	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย วุฒิ ปริญญาโท สาขากฎหมาย ประสบการณ์ 5 ปี จำนวน 1 คน	38,410	95,065	1	5	9	855,583
1.4	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายการค้าระหว่างประเทศ วุฒิ ปริญญาโท สาขากฎหมาย ประสบการณ์ 5 ปี จำนวน 1 คน	38,410	95,065	1	5	9	855,583
1.5	ผู้เชี่ยวชาญด้านการค้า วุฒิ ปริญญาโท กลุ่มวิจัย (ภาคเอกชน) ประสบการณ์ 5 ปี จำนวน 1 คน	43,980	121,226	1	5	9	1,091,030
1.6	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม วุฒิ ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสบการณ์ 5 ปี จำนวน 1 คน	46,880	116,028	1	5	9	1,044,252
1.7	ผู้เชี่ยวชาญด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ วุฒิ ปริญญาโท สาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร ประสบการณ์ 5 ปี จำนวน 1 คน	35,400	87,615	1	5	9	788,535
1.8	ผู้ประสานงาน วุฒิ ปริญญาตรี ประสบการณ์ 5 ปี จำนวน 1 คน	15,000	15,000	1	5	9	135,000

ที่	รายการ	จำนวนครั้ง	จำนวน (หน่วย)	อัตรา	จำนวนเงิน
2	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน				251,500
2.1	ค่าจัดประชุม				156,000
2.1.1	ค่าใช้จ่ายสำหรับจัดประชุมร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (เบรคเช้า บ่าย อาหารกลางวัน)	1	40	52000	52,000
2.1.2	ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรมให้ความรู้ (knowledge sharing) (เบรคเช้า บ่าย อาหารกลางวัน)	1	40	52000	52,000
2.1.3	ค่าใช้จ่ายสำหรับจัดประชุมเสวนาโต๊ะกลม (Roundtable) (เบรคเช้า บ่าย อาหารกลางวัน)	1	40	52000	52,000
2.2	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ				95,500
2.2.1	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าจัดส่งเอกสาร ค่าเดินทาง ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ				95,500
	VAT 7%				523,364.28
	รวมสุทธิ				7,999,996.78

Total (ค่าใช้จ่ายบุคลากร + ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) 7,999,996.78 บาท

	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		จำนวน	๑๘
	เรื่อง	ศึกษาและพัฒนาระบบนิเวศด้านการค้าดิจิทัลเพื่อสนับสนุนให้เกิดการทำธุรกรรมทางการค้าที่มีความยั่งยืน		
	จัดทำโดย	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	วันที่จัดทำ	๒๑ ต.ค. ๖๘

๑.ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สพรอ. มีพันธกิจหลักในการส่งเสริมและสนับสนุนการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาทั้งทางเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งการทำธุรกรรมทางด้านการค้าในประเทศและระหว่างประเทศถือเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าสูงที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนการเติบโตของเศรษฐกิจอย่างมีนัยยะ ซึ่งในการดำเนินการที่ผ่านมา สพรอ. ได้ทำงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนเช่น คณะกรรมการร่วมภาคเอกชน ๓ สถาบัน (กกร.) และได้จัดตั้งคณะทำงานศึกษาและจัดทำมาตรฐานข้อมูลและการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการอำนวยความสะดวกทางการค้าระหว่างประเทศ ในการกำหนดรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนบนแพลตฟอร์มนำร่องทางด้านการค้า อีกทั้งในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ คณะรัฐมนตรีมีมติให้ประเทศไทยเข้าร่วมภาคีความตกลงว่าด้วยการอำนวยความสะดวกทางการค้าข้ามพรมแดนแบบไร้กระดาษในเอเชียและแปซิฟิก Framework Agreement on Facilitation of Cross - border Paperless Trade in Asia and the Pacific: CPTA ทั้งนี้เพื่อให้การผลักดันการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ทางการค้าสามารถดำเนินการได้อย่างยั่งยืน นอกจากการศึกษาและวางกรอบในเรื่องการกำหนดกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องแล้วนั้น การสร้างระบบนิเวศของการทำธุรกรรมให้มีความยั่งยืน เช่น มีการกำหนดบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย และกำหนดกลไกที่ช่วยเสริมการทำธุรกรรม ก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน

ด้วยเหตุนี้ ทาง สพรอ. จึงเห็นว่าควรดำเนินการการศึกษาแนวทางการทำงาน (roadmap) การผลักดันและเสริมสร้างระบบนิเวศที่เอื้อต่อการธุรกรรมทางการค้าดิจิทัล โดยศึกษาแนวทางการดูแลและการส่งเสริม และออกแบบกลไกที่เหมาะสมเพื่อสร้างระบบนิเวศที่มีความยั่งยืนและเสริมมูลค่าทางเศรษฐกิจ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกำหนดแนวทางการทำงานภายใต้กรอบ CPTA (Framework Agreement on Facilitation of Cross-border Paperless Trade in Asia and the Pacific) ที่เหมาะสมสำหรับบริบทของประเทศไทย

๒.๒ ศึกษานวัตกรรมใหม่และมาตรฐานที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการค้าข้ามพรมแดนที่สนับสนุนการทำงานภายใต้กรอบ CPTA

๒.๓ เพื่อหาแนวทางการขับเคลื่อนตราสารเปลี่ยนมืออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการค้าดิจิทัล

๒.๔ เพื่อหาแนวทางเชิงกลยุทธ์ และกลไกกระตุ้นการใช้งานเอกสารทางการค้าแบบดิจิทัล

๓. ผลผลิตของโครงการ

๓.๑ รายงานการศึกษาและเอกสารเชิงกลยุทธ์ (Study Reports and Strategic Documents) ประกอบด้วย ๓ ส่วนประกอบหลัก ดังนี้

๓.๑.๑ รายงานวิเคราะห์ระบบนิเวศของการค้าดิจิทัลและการดำเนินงานภายใต้กรอบ CPTA
ครอบคลุมการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย บทบาทเชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมาย มาตรฐาน และแนวทางการ

กำกับดูแล พร้อมทั้งจัดทำ แผนการดำเนินงาน (Implementation Roadmap) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อนำไปสู่การใช้งานจริง โดยมีข้อเสนอแนะด้านการกำกับดูแลเพื่อจัดการความเสี่ยงและความท้าทายที่อาจเกิดขึ้น

๓.๑.๒ รายงานการศึกษาด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการค้าดิจิทัล โดยนำเสนอนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อได้เปรียบ ข้อจำกัด กรณีศึกษา ตลอดจนข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรฐานและแนวทางการนำไปใช้

๓.๑.๓ รายงานการศึกษาเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการใช้ตราสารเปลี่ยนมืออิเล็กทรอนิกส์ (ETR) ประกอบด้วยหลักเกณฑ์การคัดเลือกกรณีศึกษา ผลการวิเคราะห์เชิงลึก ข้อเสนอแนะแนวทางผลักดัน การจัดทำ Checklist การประเมิน และแผนปฏิบัติการผลักดันการใช้งาน

๓.๑.๔ ข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์และกลไกการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่นำเสนอแนวทางและกลไกที่ชัดเจนในการสร้างระบบนิเวศการค้าดิจิทัลที่น่าเชื่อถือและยั่งยืน โดยอ้างอิงจากผลการศึกษา

๓.๒ เอกสารบริหารโครงการและการประชุม (Project Management and Meeting Documents) ประกอบด้วย แผนการบริหารโครงการ (Project Plan) ซึ่งเป็นเอกสารแผนงานฉบับสมบูรณ์ที่แสดงขั้นตอนกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และสิ่งส่งมอบทั้งหมดของโครงการอย่างชัดเจน รวมถึง รายงานสรุปการประชุม ซึ่งจะจัดทำทุกครั้งหลังการประชุมคณะทำงาน โดยสรุปสาระสำคัญของการประชุม ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ และความคืบหน้าของการดำเนินโครงการ เพื่อนำไปใช้ประกอบการติดตาม กำกับ และรายงานผลในลำดับต่อไป

๓.๓ กิจกรรมและการสื่อสาร (Events and Communications) ประกอบด้วย การจัดสัมมนา อย่างน้อย ๔ ครั้งในรูปแบบ Hybrid (Onsite และ Online) ครอบคลุมการสัมมนาผู้มีส่วนได้เสีย การสาธิตเทคโนโลยี และการเสวนาโต๊ะกลม (Roundtable) เพื่อรับฟังความคิดเห็นและเผยแพร่ผลการศึกษาและสร้างความรับรู้ รวมถึงความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยตั้งเป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๓๐ คน และมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านวิทยากร เนื้อหา และการประชาสัมพันธ์ รวมทั้ง ต้องมีสื่อประชาสัมพันธ์ ที่จัดทำบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอจากการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการประชาสัมพันธ์ทั้งในเชิงข้อมูลข่าวสารและเอกสารอ้างอิงในอนาคต

๔. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงานรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สฟธอ. ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ายรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้ายทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๔.๑๑ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๔.๑๒ คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือฟื้นฟูกิจการ

๔.๑๓ ต้องยื่นรายการแสดงการเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงานที่ สฟธอ. ต้องการ กับรายละเอียดขอบเขตของงานที่เสนอว่าตรงกันหรือไม่ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มตารางการเปรียบเทียบ ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารขอบเขตของงาน (TOR)	ให้คัดลอกขอบเขตของงานที่ สฟธอ. กำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ระบุขอบเขตของงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอราคาเสนอ	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงของผู้ยื่นข้อเสนอ

หากรายละเอียดขอบเขตของงานในเอกสารขัดแย้งกันเอง สฟธอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาในส่วนที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ สฟธอ.

๕. คุณสมบัติและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อเป็นทีมผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑.) หัวหน้าโครงการ จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขากฎหมาย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานบริหารโครงการหรือเป็นหัวหน้าโครงการไม่น้อยกว่า ๑๐ (สิบ) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

(๒.) เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขากฎหมาย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

(๓.) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขากฎหมายธุรกิจดิจิทัลและการค้าระหว่างประเทศ หรือสาขากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

(๔.) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายระหว่างประเทศ จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขากฎหมายระหว่างประเทศ หรือสาขากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

(๕.) ผู้เชี่ยวชาญด้านการค้า จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาการเงิน สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขาการจัดการโลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

(๖.) ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาการเงิน สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขาการจัดการโลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

(๗.) ผู้เชี่ยวชาญด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขารัฐศาสตร์ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

(๘.) ผู้ประสานงาน จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารรายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งข้างต้น ให้เหมาะสมกับปริมาณงานในการจ้างเป็นที่ปรึกษาในครั้งนี้ พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน (Job Description) เพื่อเสนอให้ สพรอ. พิจารณาด้วย ทั้งนี้ ทีมงานดังกล่าวจะต้องทำหน้าที่ประจำโครงการจนกว่าจะแล้วเสร็จตามสัญญา และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคลากรประจำทีมงาน ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรซึ่งมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้เดิมให้ สพรอ. พิจารณานุมัติก่อน

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

๖.๑ การบริหารและดำเนินโครงการ

๖.๑.๑ จัดทำเอกสารเพื่อแสดงรายละเอียดของการทำงาน (inception report) ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการบริหารโครงการ (project Plan) วิธีการศึกษา (research methodology) และขั้นตอนการดำเนินงาน สิ่งส่งมอบ และระยะเวลาที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการ ในรูปแบบของแผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคำอธิบายรายละเอียด พร้อมปฏิทินกิจกรรมการทำงานและระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน โดยทำงานร่วมกับคณะทำงานที่ สพรอ. กำหนดไว้ โดยต้องนำเสนอให้ สพรอ. เห็นชอบ ก่อนการดำเนินการ ทั้งนี้ บุคลากรที่นำเสนอต้องเป็นบุคลากรที่ดำเนินงานอยู่ในโครงการจนจบโครงการ

๖.๑.๒ จัดประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ โดยในการกำหนดรูปแบบการจัดประชุม การอบรมเชิงปฏิบัติการ กำหนดการ วิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ จะต้องมีการนำเสนอและได้รับความเห็นชอบจาก สพรอ. ก่อนดำเนินการ โดยผู้รับจ้างจะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประสานเชิญประชุม จัดทำหนังสือเชิญ เอกสารประกอบการประชุมให้เพียงพอและเหมาะสม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และช่องทางการประชุม

(๒) จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้เพียงพอและเหมาะสม

(๓) จัดหาล่าม (Simultaneous Interpreter) สำหรับการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สะดวกในการสื่อสารภาษาไทย

(๔) จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น และเหมาะสมต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้งานจ้างนี้ เพื่อดำเนินการประชุมผ่านกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

(๕) จัดหาผู้ดำเนินการหรือวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน สำหรับการประชุมและผู้ประสานงานอย่างน้อย ๑ คน

(๖) จัดทำสรุปรายงานการประชุม/ข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อ สพรอ.

(๗) จัดให้มีการบันทึกภาพ ในรูปแบบภาพนิ่งและวิดีโอ เพื่อประชาสัมพันธ์

(๘) จัดทำสรุปรายงานการประชุมและข้อเสนอแนะทุกครั้งที่มีการประชุม

(๙) สนับสนุนค่าใช้จ่าย เช่น ค่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าจ้างวิทยากร ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมทั้งหมด และหารือแนวทางกับ สพธอ. ก่อนดำเนินการ

๖.๑.๓ เข้าร่วมและนำเสนอในการประชุมร่วมกับคณะทำงานของโครงการ ตามกำหนดการที่ สพธอ. กำหนด พร้อมจัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานและนำเสนอแก่ สพธอ. ตามช่วงเวลาที่ได้ตกลงกัน โดยประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้ เป็นอย่างน้อย

- (๑) สรุปสถานะภาพรวมของโครงการ
- (๒) สรุปผลการประชุม
- (๓) รายงานผลการศึกษา และการจัดทำเอกสารตามผลผลิตโครงการ
- (๔) เข้าร่วมประชุมภายในกับบุคลากร สพธอ. อย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำเสนอความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตอบข้อซักถาม รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยจัดประชุมรายสัปดาห์ หรือในช่วงเวลาที่ สพธอ. เห็นสมควร

(๕) เข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานของโครงการ คณะกรรมการ หรือคณะทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ สพธอ. กำหนด เพื่อรายงานผลการศึกษา แลกเปลี่ยนความเห็น และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามบทบาทหน้าที่ จำนวน ๓ ครั้งเป็นอย่างน้อย

(๖) ดำเนินการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม รวมถึงการจัดทำหนังสือเชิญ จัดเตรียมสถานที่ เอกสารการประชุม เอกสารนำเสนอ และรายงานสรุปการประชุมตามความเหมาะสม หรือตามที่ สพธอ. กำหนด

๖.๑.๔ ต้องจัดให้มีหรือจัดจ้างบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ (Project Management Officer) โดยมีข้อกำหนดดังนี้

(๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่บริหารโครงการจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขากฎหมาย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับจ้างนี้ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างที่นี้ ไม่น้อยกว่า ไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาโท ซึ่งเป็นบุคลากรประจำโครงการที่รับผิดชอบการดำเนินการของโครงการให้ราบรื่นตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยรายชื่อจะต้องได้รับความเห็นชอบ สพธอ.

(๒) บริหารภาพรวมของโครงการ ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงาน และรายงานผลสรุปการดำเนินงานเป็นระยะ ตามที่ สพธอ. กำหนด

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดการนัดหมาย และอำนวยความสะดวกในการประชุมแต่ละครั้ง

๖.๒ วิเคราะห์และออกแบบแนวทางการทำงานภายใต้กรอบ CPTA (Framework Agreement on Facilitation of Cross-border Paperless Trade in Asia and the Pacific)

๖.๒.๑ วิเคราะห์และออกแบบแผนการดำเนินงาน (Implementation Roadmap) ที่แสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินงานในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน ตลอดจนการประเมินความท้าทายที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานและการแลกเปลี่ยนเอกสารทางการค้าในรูปแบบดิจิทัล ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ ตามกรอบ Framework Agreement on Facilitation of Cross-border Paperless Trade in Asia and the Pacific (CPTA) พร้อมพิจารณาเชื่อมโยงกับกรอบความร่วมมืออื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น Digital Economy Framework Agreement (DEFA) ตามความเหมาะสม โดยแผนดังกล่าวต้องครอบคลุมการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) บทบาทเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Role) เป้าหมาย (Goal) และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำเสนอแนวทางกำกับดูแลและมาตรการรองรับ เพื่อให้สามารถลดความเสี่ยงและจัดการความท้าทายได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะนำไปสู่การใช้งานที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยต้องนำเสนอแผนการดำเนินงานดังกล่าว และได้รับความเห็นชอบจากทาง สพธอ.

๖.๒.๒ จัดการประชุมสัมมนาร่วมกับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (stakeholder) ทั้งภาครัฐและเอกชน ในลักษณะการแลกเปลี่ยนแนวคิดและองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการค้าในรูปแบบดิจิทัล เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ การสัมมนาดังกล่าวให้จัดในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย

๖.๒.๓ นำเสนอแบบแผนการดำเนินการตามข้อ ๖.๑.๑ ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) โดยจัดทำในลักษณะของการนำเสนอข้อมูลและรับฟังความคิดเห็น พร้อมทั้งจัดทำประชาพิจารณ์ (Public Hearing) เพื่อขอความเห็นปรับปรุงแผนการดำเนินการดังกล่าว

๖.๒.๔ จัดทำตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPI) สำหรับการประเมินความสำเร็จภายใต้กรอบ CPTA ครอบคลุมด้านกฎหมาย มาตรฐานและเทคโนโลยี โครงสร้างพื้นฐานและระบบกลาง ตลอดจนความร่วมมือและการบริหาร โดยต้องกำหนดเป้าหมาย แผนในการพัฒนา ผลลัพธ์ กิจกรรมหลัก/รอง ระยะเวลา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งบประมาณ และกลไกติดตามประเมินผลในแต่ละด้าน ในรูปแบบ Checklist ที่ตรวจสอบความก้าวหน้าได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖.๓ วิเคราะห์และนำเสนอนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการพัฒนาสู่ระบบดิจิทัล (Digitalization)

๖.๓.๑ นำเสนอนวัตกรรม เทคโนโลยี หรือมาตรฐานเพื่อส่งเสริมการใช้งานแลกเปลี่ยนเอกสารทางการค้าอิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนการดำเนินงานภายใต้กรอบ CPTA ไม่น้อยกว่า ๒ รายการ เช่น เทคโนโลยี verifiable credential ในกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการค้า และการใช้ Verifiable Legal Entity Identifier (vLEI) การยืนยันตัวตนของนิติบุคคล หรือเทคโนโลยีอื่นตามที่ สพธอ. เห็นชอบ โดยวิเคราะห์และแสดงให้เห็นถึงข้อได้เปรียบ ข้อจำกัด และความเหมาะสมในการใช้งานในบริบทของไทย โดยการศึกษาต้องแสดงให้เห็นตัวอย่างการใช้งานจริงจากผู้พัฒนาหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์เทคโนโลยีดังกล่าว

๖.๓.๒ วิเคราะห์และระบุประเด็นที่เป็นปัจจัยความสำเร็จ (key success factor) ของการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ศึกษาในข้อ ๖.๓.๑ เช่น การกำหนดข้อมูลและรูปแบบของข้อมูลที่ใช้สำหรับการแลกเปลี่ยน การกำหนดโปรโตคอลที่จำเป็นเพื่อให้เกิดการใช้งานร่วมกันได้ (interoperability) และการใช้งาน trust service ที่ผ่านการรับรองเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการใช้งาน เป็นต้น

๖.๓.๓ จัดให้มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ (knowledge sharing) พร้อมสาธิตการใช้งานจริง โดยผู้เชี่ยวชาญในนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีที่ สพอ. ให้ความเห็นชอบตาม ๖.๓.๑ แก่กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

๖.๔ การขับเคลื่อนตราสารเปลี่ยนมืออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการค้าดิจิทัล

๖.๔.๑ จัดทำหลักเกณฑ์สำหรับการวิเคราะห์และคัดเลือกกรณีศึกษา (use case) ของการทำธุรกรรมหรือการค้าที่มีการใช้งานตราสารเปลี่ยนมือและมีความเป็นไปได้ในการประยุกต์ใช้ตราสารเปลี่ยนมืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Transferable Records: ETR) เกี่ยวกับการค้าดิจิทัล เช่น การวิเคราะห์และคัดเลือกจากมูลค่า ผลกระทบ และความพร้อมในการใช้งานสำหรับการค้าดิจิทัล พร้อมคัดเลือกกรณีศึกษาอย่างน้อย ๑ กรณีศึกษา โดยเสนอ สพอ. ให้ความเห็นชอบ

๖.๔.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล ทารือและสัมภาษณ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีศึกษา (use case) พร้อมจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการศึกษาและเอกสารนำเสนอ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

(๑) กระบวนการทำงาน ซึ่งครอบคลุมรายละเอียดตั้งแต่ขั้นตอนการออกตราสารเปลี่ยนมือ การใช้งานและการสิ้นสุดการใช้งานตราสารเปลี่ยนมือสำหรับธุรกรรมหรือการค้าตามกรณีศึกษา

(๒) ตราสารเปลี่ยนมือที่มีการใช้งาน รวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมหรือการค้าตามกรณีศึกษา

(๓) กฎหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๔) ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียในกระบวนการ โดยมีการระบุประเภทและบทบาทที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล ผู้ให้บริการระบบ ผู้ใช้งาน หรือผู้ตรวจสอบตราสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๔.๓ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลตามข้อ ๖.๔.๒ พร้อมจัดทำ (ร่าง) ข้อเสนอแนะแนวทางการผลักดันให้เกิดการใช้งานตราสารเปลี่ยนมืออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการค้าดิจิทัล โดยครอบคลุมถึงแนวทางการผลักดันให้เกิดการรองรับผลทางกฎหมายของตราสารเปลี่ยนมืออิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางการสร้างความน่าเชื่อถือของระบบบริหารจัดการตราสารเปลี่ยนมืออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการค้าดิจิทัล โดยประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

(๑) ผลการศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการรับรองระบบบริหารจัดการตราสารเปลี่ยนมืออิเล็กทรอนิกส์ของ The Digital Standards Initiative (DSI) ของ International Chamber of Commerce (ICC) และ International Group of P&I Clubs (IGP&I)

(๒) แนวทางการดำเนินการสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละบทบาท

(๓) checklist สำหรับตรวจประเมินความน่าเชื่อถือของระบบบริหารจัดการตราสารเปลี่ยนมืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มีความสอดคล้องตามร่างข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETDA Recommendation on ICT Standard for Electronic Transactions) ว่าด้วยตราสารเปลี่ยนมืออิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ สพธอ. เห็นชอบ

๖.๔.๔ จัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับฟังความคิดเห็นของข้อเสนอแนะตาม ๖.๔.๓ เพื่อหาหรือความเป็นไปได้ในการผลักดันการใช้งานตราสารเปลี่ยนมืออิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ (action plan) การผลักดันให้เกิดการใช้งานตราสารเปลี่ยนมืออิเล็กทรอนิกส์

๖.๔.๕ จัดให้มีการประเมินระบบที่พัฒนาหรือให้บริการโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม checklist ที่ได้จัดทำขึ้นในข้อ ๖.๔.๓ และเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องประเมินตนเองตามรายการดังกล่าว

๖.๕ การส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๕.๑ จัดทำรายงานวิเคราะห์ฉบับสมบูรณ์ที่ครอบคลุมทั้งภาพรวมของระบบนิเวศการค้าดิจิทัลในปัจจุบัน และแนวทางในการพัฒนาให้เกิดระบบนิเวศที่มีความยั่งยืน โดยอ้างอิงจากผลการดำเนินงานตามข้อ ๖.๑ ถึงข้อ ๖.๔ พร้อมบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) และเอกสารนำเสนอ (Presentation) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ที่มีการจัดทำ bookmark และมีรูปแบบเอกสารที่สามารถแก้ไขได้ ทั้งนี้ รายงานต้องมีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ชัดเจน และแนวทางดำเนินงาน (Roadmap) ที่ระบุลำดับขั้นตอนในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว รวมถึงแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๖.๕.๒ จัดเสวนาโต๊ะกลม (Roundtable) แนวทางการดำเนินงานแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความเป็นไปได้ในการผลักดันการค้าดิจิทัล ทั้งในและระหว่างประเทศ โดยมุ่งเน้นการสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่พัฒนาระบบนิเวศการค้าดิจิทัลอย่างยั่งยืน และส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับภูมิภาคและนานาชาติ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยการสัมมนาดังกล่าวให้จัดในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย และมีผู้แทนจากหน่วยงานต่างประเทศเข้าร่วมเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ มุมมองเชิงนโยบาย และแนวปฏิบัติในการพัฒนาระบบนิเวศการค้าดิจิทัล

๗. สถานที่ส่งมอบงาน

ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@etda.or.th

๘. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว และราคากลาง เป็นจำนวนเงิน ๗,๙๙๙,๙๙๖.๗๘ บาท (เจ็ดล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบหกบาทเจ็ดสิบบแปดสตางค์)

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ (สองร้อยเจ็ดสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๑๐. สิ่งส่งมอบ กำหนดเวลาการส่งมอบและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงานตามขอบเขตของงานและจ่ายเงินเป็นงวดๆ จำนวน ๔ (สี่) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๒๕ (ยี่สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบ
ข้อ ๖.๑.๑ ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับ
งานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๓๐ (สามสิบ) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ
๖.๑.๒ - ๖.๑.๔ และ ข้อ ๖.๒ ภายใน ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างและ
คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๓ อัตราร้อยละ ๓๕ (สามสิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ
๖.๑.๒ - ๖.๑.๔ และ ข้อ ๖.๓ - ๖.๔ ภายใน ๒๑๐ (สองร้อยสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างและ
คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๔ อัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบ ข้อ ๖.๑.๒ -
๖.๑.๔ และ ข้อ ๖.๕ ภายใน ๒๗๐ (สองร้อยเจ็ดสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างและคณะกรรมการ
ตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๑๑. มาตรการปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด ถ้าที่ปรึกษาไม่ส่งมอบงานตามที่ตกลงจ้างให้แก่ สฟทอ.
ส่งมอบล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สฟทอ. เป็นรายวัน
เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐
บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานให้แก่ สฟทอ.
จนถูกต้องครบถ้วน

๑๒. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

๑๒.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการโดยแยกเป็น ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา
ตามรายละเอียดข้อ ๖ โดยเสนอต่อ “ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาการศึกษาและพัฒนาระบบ
นิเวศด้านการค้าดิจิทัลเพื่อสนับสนุนให้เกิดการทำธุรกรรมทางการค้าที่มีความยั่งยืน”

๑๒.๒ ข้อเสนอโครงการ จะต้องแสดงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อเสนอด้านเทคนิค จะต้องมียละเอียดครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑.๑ แนวคิดการประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ของการดำเนินงานของ สฟทอ. ขั้นตอนการ
ประเมินผล แผนการดำเนินงาน และข้อเสนอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน โดยให้มี
รายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ฉบับนี้

๑.๒ รายละเอียดของบุคลากรของที่ปรึกษาทั้งหมด โดยระบุรายชื่อ ความเชี่ยวชาญ คุณสมบัติพิเศษ
ของบุคลากรหรือผู้เชี่ยวชาญ ประสบการณ์การทำงานในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน

(๒) ข้อเสนอด้านราคา จะต้องมียละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน โดยแยก
ตามประเภทรายการ คือ

๑.๑ ค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่น ค่าตอบแทนบุคลากรของที่ปรึกษา โดยแสดงรายละเอียดจำนวน
บุคลากรและระยะเวลาการทำงาน

๑.๒ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เช่น ค่าจัดประชุม ค่าเดินทาง ค่าจัดพิมพ์ และค่าสำเนาเอกสาร หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร

๑.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าธรรมเนียม และค่าภาษี

ทั้งนี้ เอกสารทุกฉบับให้ประทับตราสถาบันหรือตราบริษัท และกรณีที่เป็นสำเนา ต้องให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๓.การรักษาความลับ

๑๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ที่ปรึกษาได้รับจาก สพรอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้อย่างเป็นความลับของ สพรอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยที่ปรึกษาต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้คู่สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สพรอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของที่ปรึกษาที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

๑๓.๒ หากที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อ สพรอ. หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สพรอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๓.๓ ที่ปรึกษาจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๓.๑ ต่อไป ตราบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

๑๔.การสงวนสิทธิ์

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

๑๕.หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์คุณภาพ โดยคัดเลือกผู้ที่ผ่านมาเกณฑ์คุณภาพและเสนอราคาต่ำสุดจากการพิจารณาข้อเสนอตามขอบเขตของงาน ผู้ที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ (แปดสิบ) คะแนน จากคะแนนรวม ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) คะแนน และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
๑	ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา			
	(๑.๑) ที่ปรึกษามีประวัติหรือผลงานที่เกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หรืองานวิจัยที่เกี่ยวกับการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการอำนวยความสะดวกทางการค้า รวมทั้งมีผลงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ธุรกิจ (เช่น การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ) หรือการประเมินความคุ้มค่าโครงการ หรือผลงานเชิงสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน หรือสัญญาการทำงานโครงการ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีผลงานมากกว่า ๒ เรื่อง จะได้ ๒๐ คะแนน - มีผลงาน ๒ เรื่อง จะได้ ๑๕ คะแนน - มีผลงาน ๑ เรื่อง จะได้ ๑๐ คะแนน - ไม่มีผลงาน จะได้ ๐ คะแนน	๒๐		
๒	วิธีการบริหาร วิธีการปฏิบัติงาน และการนำเสนอ			

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	(๒.๑) แผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามขอบเขตของงาน พร้อมระยะเวลาการดำเนินงาน โดยให้ความสำคัญกับการแสดงรายละเอียดที่ชัดเจน แนวโน้มสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาที่กำหนด <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - แผนการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖ มีรายละเอียดที่ชัดเจน และมีแนวโน้มสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาที่กำหนด จะได้ ๒๐ คะแนน - แผนการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖ แต่มีรายละเอียดไม่ชัดเจน จะได้ ๑๐ คะแนน - แผนการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖ หรือมีรายละเอียดไม่ชัดเจน จะได้ ๐ คะแนน	๒๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	(๒.๒) แสดงวิธีการบริหารโครงการ โครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ โดยกำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่อย่างเหมาะสม พร้อมวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - แสดงวิธีการบริหารโครงการ ได้ครบถ้วน ทั้งโครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ กำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่ และมีวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน รวมถึงแผนงานจะได้ ๑๕ คะแนน - แสดงวิธีการบริหารโครงการ ได้ครบถ้วน ทั้งโครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ กำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่ แต่ไม่ได้แสดงให้เห็นถึงวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน จะได้ ๑๐ คะแนน - ไม่สามารถแสดงวิธีการบริหารโครงการที่เหมาะสมได้ จะได้ ๐ คะแนน	๑๕		

	(๒.๓) มีรูปแบบวิธีการดำเนินงานที่นำเสนอ เอกสารนำเสนอ ตัวอย่างเนื้อหา สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจในงานในขอบเขตงาน กระบวนการดำเนินงานและเนื้อหาของโครงการและแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของขอบเขตงาน ข้อ ๖.๒ ซึ่งขอบเขตของงานดังกล่าว ต้องครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ เช่น ด้านกฎหมาย ด้านมาตรฐาน ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - การนำเสนอโครงการ มีรูปแบบของวิธีการดำเนินงานที่มีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานและเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงานทุกข้อ สามารถโต้ตอบ และให้ข้อมูลในการนำเสนอได้อย่างน่าสนใจและชัดเจนจะได้ ๑๕ คะแนน - การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน และเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงานทุกข้อ สามารถโต้ตอบและให้ข้อมูลในการนำเสนอได้บางส่วน แต่ยังไม่ตรงกับประเด็นคำถามทุกข้อ จะได้ ๑๐ คะแนน - การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน และเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงานบางข้อ สามารถโต้ตอบ และให้ข้อมูลในการนำเสนอได้บางส่วน แต่ยังไม่ตรงกับประเด็นคำถามจะได้ ๕ คะแนน - การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของขอบเขตงานจะได้ ๐ คะแนน	๑๕		
--	--	----	--	--

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	(๒.๔) มีรูปแบบวิธีการดำเนินงานที่นำเสนอ เอกสารนำเสนอ ตัวอย่างเนื้อหา สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจในงานในขอบเขตงาน กระบวนการดำเนินงานและเนื้อหาของโครงการและแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของขอบเขตงาน ข้อ ๖.๓ ซึ่งขอบเขตของงานดังกล่าว ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของ CPTA และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับประเทศไทย <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - การนำเสนอโครงการ มีรูปแบบของวิธีการดำเนินงานที่มีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานและเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงานทุกข้อ สามารถโต้ตอบ และให้ข้อมูลในการนำเสนอได้อย่างน่าสนใจและชัดเจนจะได้ ๑๐ คะแนน - การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน และเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงานทุกข้อ สามารถโต้ตอบและให้ข้อมูลในการนำเสนอได้บางส่วน แต่ยังไม่ตรงกับประเด็นคำถามทุกข้อ จะได้ ๕ คะแนน - การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของขอบเขตงานจะได้ ๐ คะแนน	๑๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	(๒.๕) มีรูปแบบวิธีการดำเนินงานที่น่าเสนอ เอกสาร นำเสนอ ตัวอย่างเนื้อหา สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความเข้าใจในงานในขอบเขตงาน กระบวนการ ดำเนินงานและเนื้อหาของโครงการและแสดงให้เห็น ถึงผลลัพธ์สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของขอบเขต งาน ข้อ ๖.๔ พร้อมแนวทางในการคัดเลือก กรณีศึกษา การผลักดันการใช้งานตราสารเปลี่ยนมือ อิเล็กทรอนิกส์พอสังเขป <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - การนำเสนอโครงการ มีรูปแบบของวิธีการ ดำเนินงานที่มีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้ และเข้าใจในงานและเห็นถึงความสอดคล้องกับ ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงานทุกข้อ สามารถโต้ตอบ และให้ข้อมูลในการนำเสนอได้อย่าง น่าสนใจและชัดเจนจะได้ ๑๐ คะแนน - การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของ วิธีการดำเนินงาน และเห็นถึงความสอดคล้องกับ ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงานทุกข้อ สามารถโต้ตอบและให้ข้อมูลในการนำเสนอได้ บางส่วน แต่ยังไม่ตรงกับประเด็นคำถามทุกข้อ จะได้ ๕ คะแนน - การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของ วิธีการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของขอบเขตงานจะได้ ๐ คะแนน	๑๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	(๒.๖) ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือรายละเอียดขอบเขต ของการดำเนินงานที่กำหนดและเป็นประโยชน์ต่อ สพรอ. <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มี ๑๐ คะแนน - ไม่มี ๐ คะแนน	๑๐		
คะแนนรวมทั้งหมด		๑๐๐		

หมายเหตุ

๑. คะแนนที่ผู้เสนอราคาได้รับ = (คะแนน*น้ำหนัก) / ๑๐๐
๒. ประเมินคะแนนจากราคาที่เสนอ = ๑๐๐ - ((ผลต่างราคาของผู้เสนอ กับ ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด / ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด)* ๑๐๐)