

ขอบเขตโดยละเอียดของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference; TOR)
โครงการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติตาม
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ



สารบัญ

หน้า

๑.	หลักการและเหตุผล	๑
๒.	วัตถุประสงค์ของการจ้างที่ปรึกษา	๑
๓.	ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่ปรึกษา	๒
๔.	ผลงานส่งมอบของที่ปรึกษา	๒
๕.	ระยะเวลาการจ้างที่ปรึกษา	๓
๖.	วิธีการจ้างที่ปรึกษา	๔
๗.	คุณสมบัติของที่ปรึกษา	๔
๘.	การจัดทำข้อเสนอ	๖
๙.	การยื่นเอกสารข้อเสนอ	๘
๑๐.	หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้อเสนอ	๘
๑๑.	วิธีการจ่ายค่าจ้าง	๑๐
๑๒.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อเสนอ	๑๐
๑๓.	หลักประกัน	๑๐
๑๔.	คำปรับ	๑๐
๑๕.	ข้อสงวนสิทธิ์	๑๐



ขอบเขตโดยละเอียดของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference; TOR)

โครงการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติตาม

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลได้มีประกาศราชกิจจานุเบกษา เรื่อง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act ๒๐๑๙: PDPA) เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นกฎหมายที่ออกมามีคุ้มครองสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ดำเนินกิจกรรมตามแผนแม่บทการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยพระราชบัญญัตินี้ กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ แต่งตั้งคณะทำงาน ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจในการกำกับดูแลและควบคุม การเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งกระทำทั้งในและนอกราชอาณาจักรไทย

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ซึ่งมีวิสัยทัศน์ ในการเป็นเสาหลักด้านรัฐวิสาหกิจ หลักทรัพย์ของรัฐ และการร่วมลงทุนระหว่างภาครัฐและเอกชน เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน และมีภารกิจหลักในการบริหารและพัฒนาวิสาหกิจและหลักทรัพย์ของรัฐ โดยการเสนอแนะนโยบายและมาตรการ กำกับดูแล การประเมินผล และการพัฒนาวิสาหกิจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพรัฐวิสาหกิจและสร้างมูลค่าเพิ่ม ให้แก่ทรัพย์สินของรัฐ พร้อมทั้ง ส่งเสริมและสนับสนุนการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงบุคลากรของ สคร. ดังนั้น สคร. จึงมีความประสงค์ว่าจ้าง ที่ปรึกษาโครงการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของ สคร. (โครงการฯ) เพื่อสนับสนุน สคร. ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ของการจ้างที่ปรึกษา

๒.๑ เพื่อทบทวนและประเมินการบริหารจัดการและกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของ สคร. ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ เพื่อกำหนดวิธีการเก็บรวบรวมใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีความมั่นคงปลอดภัย

๒.๓ เพื่อสร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรของ สคร. ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล



/๓. ขอบเขต...

๓. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่ปรึกษา

๓.๑ จัดทำแผนการดำเนินโครงการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๓.๑.๑ ขั้นตอน และกระบวนการดำเนินงาน

๓.๑.๒ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของที่ปรึกษาและบุคลากร สคร.

๓.๑.๓ เป้าหมายหรือผลผลิตที่ได้รับในแต่ละขั้นตอน

๓.๒ จัดประชุมเปิดโครงการ (Kick-off) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อมูลในภาพรวมของการดำเนินโครงการ และส่งมอบแผนการดำเนินโครงการ (project plan)

๓.๓ จัดอบรมให้ความรู้ด้านพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กับบุคลากร สคร. จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง จำนวน ๒ ครั้ง (จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน)

๓.๔ ศึกษา ทบทวน รวบรวมรายละเอียดของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักของ สคร. ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลในบริบทของ สคร. และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๕ อบรมการทำบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ สคร. (record of processing activities: ROPA)

๓.๖ วิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่าง (Gap Assessment) ระหว่างการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สคร. กับหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Gap Assessment Report) รวมถึงข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติงานของ สคร. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๗ จัดเตรียมร่างนโยบายการปฏิบัติตามการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Compliance Policy) และร่างแบบความยินยอมในการเก็บรวบรวมใช้และประกาศความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Privacy Notice) และร่างแบบฟอร์มความยินยอม (Consent Form) และแบบฟอร์มการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๘ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) สำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติงานของ สคร. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติงานของ สคร. ตามข้อ ๓.๖

๓.๙ จัดการประชุมสรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอ สคร. สำหรับโครงการนี้ ก่อนปิดโครงการ

๔. ผลงานส่งมอบของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาต้องจัดทำรายงานและส่งมอบผลงานดังต่อไปนี้ โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ แบ่งการส่งมอบงานเป็น ๒ งวด ดังนี้



/งวดงาน...

งวดงาน	สิ่งที่ต้องส่งมอบ	ขอบเขตงาน (ข้อ)	ระยะเวลาการส่ง มอบนับถัดจาก วันที่ลงนาม สัญญา
งวดที่ ๑	๔.๑ แผนการดำเนินโครงการทั้งโครงการ	๓.๑	ภายใน ๓๐ วัน
	๔.๒ รายงานการประชุมเปิดโครงการ (Kick-off)	๓.๒	
งวดที่ ๒	๔.๓ รายงานผลการศึกษา ทบทวน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	๓.๔	ภายใน ๙๐ วัน
	๔.๔ รายงานผลการฝึกอบรมกิจกรรมการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (record of processing activities: ROPA)	๓.๕	
	๔.๕ รายงานผลการประเมินการดำเนินงาน ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Gap Assessment Report) และ ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง การปฏิบัติงาน	๓.๖	
	๔.๖ ร่างนโยบายการปฏิบัติตามการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล (PDPA Compliance Policy) และร่างแบบ ความยินยอมในการเก็บรวบรวมใช้และประกาศความเป็น ส่วนตัวของบริษัท (Privacy Notice) และร่างแบบฟอร์ม ความยินยอม (Consent Form) และแบบฟอร์มการใช้ สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	๓.๗	
	๔.๗ แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) สำหรับ การปรับปรุงการปฏิบัติงานของ สคร. เพื่อให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๓.๘	
	๔.๘ รายงานผลการฝึกอบรม	๓.๓	
	๔.๙ รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	๓.๙	

ทั้งนี้ ให้ที่ปรึกษาจัดทำผลงานทุกชิ้นในรูปแบบของเอกสารผลงานจำนวน ๕ ชุด และบันทึก
ข้อมูลของผลงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (flash Drive) จำนวน ๑ ชุด (ประกอบด้วยไฟล์
ชนิด Microsoft Word และ PDF)

๕. ระยะเวลาการจ้างที่ปรึกษา

ภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา



/๖. วิธีการ...

๖. วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ใช้วิธีคัดเลือกและทำเป็นสัญญาจ้างโดย สคร. จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโครงการฯ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

สคร. มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความชำนาญและความสามารถในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านกฎหมายเกี่ยวกับดิจิทัล ดังนั้น ที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๗.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๗.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๗.๔ ไม่เป็นที่ปรึกษาซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน ของรัฐไว้ชั่วคราว ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๗.๕ ที่ปรึกษาต้องเป็นหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างในครั้งนี้
- ๗.๖ เป็นที่ปรึกษาที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
- ๗.๗ ไม่เป็นที่ปรึกษาซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๗.๘ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๗.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สคร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๗.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้รับจ้างได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๗.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด
- ๗.๑๓ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด



/๗.๑๔ บุคคล...

๗.๑๔ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

๗.๑๕ ที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์ผลงานที่เป็นประเภทเดียวกับกับงานที่จ้าง หรือผลงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือผลงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารข้อมูลหรือการวิเคราะห์ข้อมูล หรือด้านระบบความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เพื่อนำใช้ประกอบการบริหารงานของหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ

๗.๑๖ ที่ปรึกษาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาทพร้อมพิมพ์ข้อความแจ้งไว้ในใบเสนอราคาว่าราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มค่าใช้จ่ายการดำเนินการทุกประเภทรวมถึงค่าธรรมเนียมและค่าภาษีอื่นๆ ที่เกิดขึ้นไว้แล้วทั้งสิ้น

๗.๑๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาต้องสามารถรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๗.๑๘ บุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนในการดำเนินงาน จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๗.๑๘.๑ บุคลากรหลัก

(๑) ผู้จัดการโครงการ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

คุณสมบัติ: สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทด้านคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานด้านการบริหารจัดการโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศหรือดิจิทัลให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี

(๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายเกี่ยวกับด้านดิจิทัล จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

คุณสมบัติ: สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทด้านกฎหมายนิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์งานด้านกฎหมายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๓) ผู้เชี่ยวชาญด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือการรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

คุณสมบัติ: สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาอื่นที่ที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานด้านโครงสร้างพื้นฐานหรือด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๔) เจ้าหน้าที่ด้านโครงสร้างดิจิทัล จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

คุณสมบัติ: สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาอื่นที่ที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนไม่น้อยกว่า ๕ ปี



๕.๑๘.๒ บุคลากรสนับสนุน

(๔) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จำนวน ๒ คน

คุณสมบัติ: สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์
ในงานรับจ้างให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ในกรณีที่ที่ปรึกษามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่เสนอบุคลากร
ดังกล่าวต้องมีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติไม่ด้อยกว่าผู้ที่เคยได้นำเสนอไว้ โดยต้องได้รับความยินยอม จาก สคร.
เป็นลายลักษณ์อักษร โดย สคร. มีสิทธิ์ที่จะไม่ยอมรับบุคลากรที่นำเสนอและมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้
หากพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรที่เปลี่ยนแปลงไม่เป็นไปตามข้อเสนอ

๗.๑๙ คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างกำหนด (ถ้ามี)

๘. การจัดทำข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอ (Proposal) จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด ประทับตรา
“ต้นฉบับ” พร้อมลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และสำเนาจำนวน ๕ ชุด) บรรจุไว้ในซองหรือกล่องเดียวกัน
แล้วปิดผนึกให้เรียบร้อย ระบุที่หน้าซองหรือกล่องให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารส่วนใด และของผู้เสนอใด ดังนี้

๘.๑ ของที่ ๑ คุณสมบัติของที่ปรึกษา (จัดทำเป็นภาษาไทย ยกเว้นศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิค
ให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) ประกอบด้วย เอกสารแสดงคุณสมบัติของที่ปรึกษา ซึ่งมีต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด
ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และฉบับสำเนาจำนวน ๕ ชุด
และบันทึกข้อมูลลงในยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยครอบคลุมรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล (รับรองไม่เกิน ๖ เดือน) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง

๘.๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล (รับรองไม่เกิน ๑ เดือน) หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการผู้มี
อำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ออย่างน้อย ๑๐ รายแรก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๑.๓ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา
บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๑.๔ หนังสือมอบอำนาจของผู้ลงนามในข้อเสนอ

๘.๑.๕ งบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองปีล่าสุด

๘.๑.๖ เอกสารอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างกำหนด (ถ้ามี)

๘.๒ ของที่ ๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) (จัดทำเป็นภาษาไทย ยกเว้น
ศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิคให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) ประกอบด้วย เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคต้นฉบับจำนวน
๑ ชุด ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และฉบับสำเนาจำนวน

๕ ชุด และบันทึกข้อมูลลงในยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ เอกสารแสดงกรอบแนวคิดและแนวทางการดำเนินงาน

๘.๒.๒ เอกสารแผนภาพการดำเนินงานโครงการในรูปแบบของ Gantt Chart โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน พร้อมวันเริ่มต้น - สิ้นสุด และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน

๘.๒.๓ ผลงานที่ผ่านมาของทีปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคโนโลยีดิจิทัล ประกอบด้วย สำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองผลงานไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน

๘.๒.๔ ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงานตามข้อกำหนดของโครงการกับข้อเสนอที่ทีปรึกษาเสนอในแต่ละรายการอย่างละเอียดตามตารางท้ายนี้ โดยพิมพ์เป็นเอกสารประกอบการนำเสนอ พร้อมทั้งบ่งชี้ในแต่ละรายการอย่างครบถ้วนและชัดเจน โดยต้องจัดทำสารบัญเอกสารอ้างอิงให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

อ้างอิงข้อ	ขอบเขตของงาน ข้อกำหนด และคุณลักษณะที่ต้องการ	ขอบเขตของงาน ข้อกำหนด และคุณลักษณะที่นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับ รายละเอียดขอบเขต ของงาน ข้อกำหนด และคุณลักษณะ	ให้ระบุรายละเอียด ขอบเขตของงาน ข้อกำหนดและ คุณลักษณะที่สำนักงาน กำหนดมารอกในช่องนี้	ให้ระบุรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อกำหนดและคุณลักษณะที่ผู้รับจ้าง เสนอให้ชัดเจนตรงกับเอกสารอ้างอิง และแจ้งถึงคุณสมบัติเทียบเท่าหรือ มากกว่าที่ระบุ	ให้ระบุหมายเลข หน้าเอกสาร อ้างอิงที่ผู้รับจ้าง เสนอ

๘.๓ ของที่ ๓ : ข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal) รวมภาษีทุกชนิด (จัดทำเป็นภาษาไทย ยกเว้นศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิคให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) ประกอบด้วย เอกสารข้อเสนอด้านราคาต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และฉบับสำเนา จำนวน ๕ ชุด และบันทึกข้อมูลลงในยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๘.๓.๑ ค่าตอบแทนด้านบุคลากรคือค่าตอบแทนบุคลากรของทีปรึกษาเพื่อดำเนินการโครงการโดยรวมค่าบริการของบุคลากรแต่ละรายในโครงการรวมกันซึ่งคำนวณบนพื้นฐานของอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยและ Man-Month

๘.๓.๒ ค่าใช้จ่ายตรงคือค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าตอบแทนบุคลากรที่เกิดขึ้นในการดำเนินการตามโครงการโดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๘.๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอราคาโดยกำหนดยี่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วันนับแต่วันยื่นยี่นราคาสุดท้ายและรับผิดชอบราคาที่เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้



๘.๓.๔ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอ มอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทนพร้อมเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๓.๕ บัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมของข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ เอกสารข้อเสนอโครงการฯทั้งหมดที่ยื่นมานี้ สคร. สงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนและถือเป็นเอกสารราชการรวมทั้ง สงวนสิทธิ์การยกเลิกการพิจารณาคัดเลือกเมื่อใดก็ได้ซึ่งค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการยื่นเอกสารต่างๆ สคร. จะไม่รับผิดชอบรวมถึงผู้ยื่นข้อเสนอจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดทำหรือเตรียมเอกสารข้อเสนอ (Proposal) และค่าใช้จ่ายการเตรียมการนำเสนอ (ถ้ามี)

๙. การยื่นเอกสารข้อเสนอ

๙.๑ ที่ปรึกษาต้องนำส่งเอกสารข้อเสนอให้ครบถ้วนตามที่ สคร. ระบุไว้ พร้อมจัดทำข้อมูลตามข้อ ๘ ของขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR) โดยให้แยกของเอกสารคุณสมบัติของที่ปรึกษา ของเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค และของเอกสารข้อเสนอด้านราคาออกจากกัน ทั้งนี้ ให้ยื่นเอกสารทั้งหมดพร้อมกันภายในวันที่ สคร. กำหนด (โดย สคร. จะแจ้งภายหลัง) โดยจัดส่งถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ณ สคร. ชั้น ๒ อาคารธนาคารพัฒน์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ ๓๑๐ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๕๘๘๐-๗ ต่อ ๒๑๘๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๘๕๔๗ หากพ้นระยะเวลาตามที่ สคร. กำหนด สคร. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น

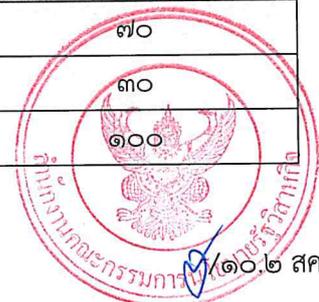
๙.๒ การยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด สคร. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น

สคร. จะจัดให้มีการประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูล และตอบข้อซักถามเพิ่มเติม (โดย สคร. จะแจ้งภายหลัง) ทั้งนี้ หากที่ปรึกษาไม่เข้ารับฟังการประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลภายในวันและเวลาที่ สคร. กำหนดจะถือว่าที่ปรึกษารายนั้นไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมใดๆ

๑๐. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๑๐.๑ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอครั้งนี้ สคร. จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามปัจจัยและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังนี้

ปัจจัยหลัก	คะแนนเต็ม	น้ำหนัก (ร้อยละ)
• ข้อเสนอด้านเทคนิค	๑๐๐	๗๐
• ข้อเสนอด้านราคา	๑๐๐	๓๐
รวม		๑๐๐



๑๐.๒ สคร. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนการพิจารณา ข้อเสนอด้านเทคนิค ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน และหากได้รับคะแนนการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จะไม่นำมาพิจารณาข้อเสนอด้านราคา

๑๐.๓ ในการพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค สคร. จะพิจารณาให้น้ำหนักร้อยละ ๗๐ ของคะแนนที่ได้รับการพิจารณา โดยปัจจัยการให้คะแนนในแต่ละข้อจะใช้เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน ดังนี้

ข้อพิจารณา	คะแนนเต็ม (๑๐๐ คะแนน)	วิธีการให้คะแนน
(ข้อเสนอทางด้านเทคนิค จะพิจารณาให้คะแนนจากประเด็นต่างๆ เช่น ความครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน ความเข้าใจในการดำเนินโครงการความรู้ความสามารถการวางแผนเป้าหมายและผลสำเร็จ ความเป็นไปได้ในการดำเนินการคุณภาพผลงานและความสำเร็จของผู้รับจ้าง เป็นต้น)		
๑) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	๕๕	
๑.๑) เอกสารแสดงกรอบแนวคิดและแนวทางในการดำเนินงาน	๒๐	ดุลพินิจของกรรมการ
๑.๒) เอกสารแผนภาพการดำเนินงานโครงการในรูปแบบของ Gantt Chart และตารางเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงานตามข้อกำหนดของโครงการกับข้อเสนอที่ผู้รับจ้าง	๑๕	ดุลพินิจของกรรมการ
๑.๓) รายละเอียดแผนงานการบริหารโครงการตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	๑๕	ดุลพินิจของกรรมการ
๑.๔) การนำเสนอรายละเอียดของงานและการตอบคำถาม	๕	ดุลพินิจของกรรมการ
๒) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษาที่ผ่านมา	๑๐	
๒.๑) ประสบการณ์ (๕ คะแนน) - ต่ำกว่า ๒ ปี = ๑ คะแนน - ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่ถึง ๓ ปี = ๒ คะแนน - ตั้งแต่ ๓ ปี แต่ไม่ถึง ๔ ปี = ๓ คะแนน - ตั้งแต่ ๔ ปี แต่ไม่ถึง ๕ ปี = ๔ คะแนน - ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป = ๕ คะแนน	๕	เอกสาร/สอบถาม
๒.๒) จำนวนผลงานของที่ปรึกษา (๕ คะแนน) - ต่ำกว่า ๒ โครงการ = ๑ คะแนน - จำนวน ๒ โครงการ = ๓ คะแนน - จำนวน ๓ โครงการ = ๓ คะแนน - จำนวน ๔ โครงการ = ๔ คะแนน - ตั้งแต่ ๕ โครงการขึ้นไป = ๕ คะแนน	๕	เอกสาร/สอบถาม



๑๑. วิธีการจ่ายค่าจ้าง

ในการจ่ายค่าจ้างจะมีงวดการชำระเงินแบ่งเป็น ๒ งวด แต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจะจ่ายชำระเงินแต่ละงวดก็ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานประจำงวดถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษาแล้ว ดังนี้

งวดที่ ๑ : เมื่อที่ปรึกษาส่งงานตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว (จำนวนร้อยละ ๓๕ ของเงินค่าจ้างตามสัญญา)

งวดที่ ๒ : เมื่อที่ปรึกษาส่งงานตามข้อ ๔.๓ - ๔.๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว (จำนวนร้อยละ ๖๕ ของเงินค่าจ้างตามสัญญา)

๑๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อเสนอ

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดทำหรือเตรียมเอกสารข้อเสนอและค่าใช้จ่ายการเตรียมการนำเสนอ (Presentation)

๑๓. หลักประกัน

๑๓.๑ กรณีที่ที่ปรึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินที่จะจ่ายแต่ละงวดในอัตราร้อยละ ๕ เพื่อเป็นการประกันผลงาน

๑๓.๒ กรณีที่ที่ปรึกษามีใช่หน่วยงานของรัฐ ที่ปรึกษาจะต้องวางหลักประกันสัญญาเต็มจำนวนในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้าง

๑๔. ค่าปรับ

จะมีการกำหนดค่าปรับในสัญญา กรณีที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยแล้วจนกว่าที่ปรึกษาจะมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างครบถ้วน แต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ปรึกษาได้รับ

๑๕. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๕.๑ ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจะต้องลงนามในสัญญาภายในระยะเวลาที่แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามกับ สคร. สคร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้าง

๑๕.๒ ข้อเสนอในการดำเนินโครงการของที่ปรึกษา ทั้งข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาจะต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๓ การดำเนินโครงการของที่ปรึกษาถือเป็นความลับทางราชการ ห้ามมิให้มีการเผยแพร่เอกสารที่ได้รับ รายละเอียด เนื้อหา หรือผลการศึกษาใดๆ ทั้งสิ้น

๑๕.๔ ไฟล์ข้อมูลทั้งหมดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการนี้ เป็นสิทธิ์ของ สคร. และถือเป็นความลับ ที่ปรึกษาจะนำไปเผยแพร่ ตีพิมพ์ ทำสำเนา หรือดำเนินการอื่นใด หรือมอบให้แก่ผู้ใดมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สคร.

