

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการพัฒนสมรรถนะบุคลากรในการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้จัดตั้งกองทุนขึ้น กองทุนหนึ่งในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรียกว่า “กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ทั้งนี้ กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรับผิดชอบในการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การพิจารณาอนุมัติโครงการ การติดตามประเมินผลโครงการ การจัดหาผลประโยชน์

แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้กำหนดยุทธศาสตร์กองทุนฯ ไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ และในยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกองทุน ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกองทุน อันประกอบด้วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับและเพื่อตอบสนองความต้องการในการขอรับสนับสนุนจากกองทุน หรือการสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ โดยกำหนดมาตรการ/กลยุทธ์ ๒ ด้านที่สำคัญ คือ ๑) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ๒) การบริหารจัดการกำลังคนและการพัฒนาบุคลากร ซึ่งกำหนดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ไว้อย่างชัดเจน คือ มีอัตรากำลังครบตามเป้าหมายประจำปี และการพัฒนสมรรถนะบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนฯ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ข้างต้นและกองทุนฯ สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงได้จัดทำโครงการพัฒนสมรรถนะบุคลากรในการขับเคลื่อนกองทุน เพื่อให้กองบริหารกองทุนฯ มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Master plan) และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD) ระยะ ๓-๕ ปี และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

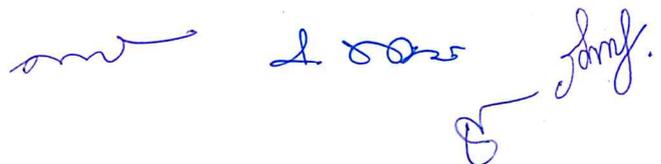
๒. วัตถุประสงค์โครงการ

๒.๑ เพื่อให้กองทุนฯ มีแผนแม่บทการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Master plan) ระยะเวลา ๕ ปี และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ มีเส้นทางการพัฒนาและฝึกอบรมตั้งแต่เข้าสู่ตำแหน่งจนถึงออกจากตำแหน่ง (Training Road Map)

๒.๓ เพื่อให้กองทุนฯ ได้มีแผนอัตรากำลังที่แสดงจำนวนกรอบอัตรากำลังบุคลากรที่เหมาะสมกับภาระงาน เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ใบพรรณนาลักษณะงาน มาตรฐานสมรรถนะประจำตำแหน่ง ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒.๔ เพื่อให้กองทุนฯ มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ



๒.๕ เพื่อให้กองทุนฯ มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

๒.๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ และบุคลากรอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ได้เข้ารับการฝึกอบรมความรู้ ทักษะ สมรรถนะหลัก ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างน้อย ๒ หลักสูตร

๒.๗ เพื่อให้กองทุนมีแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ตามแนวคิด HR Scorecard ของสำนักงาน ก.พ.

๓. เป้าหมายของโครงการ

ผลผลิต

๓.๑ กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะได้รับแผนต่าง ๆ สำหรับการพัฒนาทักษะบุคลากร และที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) แผนแม่บทด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแม่บทด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Master plan) ระยะเวลา ๕ ปี ที่สอดคล้องกับการพัฒนาองค์กรในภาพรวม

(๒) แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(๓) เส้นทางการพัฒนาและฝึกอบรมของบุคลากรรายตำแหน่ง (Training Road Map)

(๔) แผนอัตรากำลังบุคลากรในสำนักงานกองทุนฯ ที่แสดงกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภาระงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรรหา บรรจุบุคลากรให้เพียงพอกับความต้องการที่แท้จริง

(๕) เส้นทางการก้าวหน้าของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ (Career Path)

(๖) ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนที่โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ ได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ หลักสูตร ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๓ ข้อเสนอแนะแผนหรือแนวทางเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ของกองทุน

ผลลัพธ์

๓.๔ การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากรมีแนวทางชัดเจน มีประสิทธิภาพ

๓.๕ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานของกองทุนฯ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ จัดทำแผนงาน ประกอบด้วยแผนบริหารโครงการในภาพรวม แผนบริหารความเสี่ยงโครงการ กรอบแนวคิด วิธีการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน และระยะเวลาที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมตามขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุน เช่น อัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง โครงสร้าง กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย แนวคิด ทฤษฎีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ เอกสารที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งครอบคลุมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕.๓ จัดทำแผนและเครื่องมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้



(๑) แผนแม่บทด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Master plan) ระยะเวลา ๕ ปี และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(๒) เส้นทางการพัฒนาและฝึกอบรมตั้งแต่เข้าสู่ตำแหน่งจนถึงการออกจากตำแหน่ง (Training Road Map)

(๓) แผนอัตรากำลังบุคลากรที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน (Workforce Planning)

(๔) เส้นทางการความก้าวหน้าในสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ

(๕) ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนที่โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

๕.๔ ทบทวนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งต่าง ๆ ในกองทุนให้เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน

๕.๕ จัดประชุมบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงแผนแม่บทด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Master plan) ระยะเวลา ๕ ปี และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อย ๔๐ คน ระยะเวลาอย่างน้อย ๓ วัน ๒ คืน ณ กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล หรือต่างจังหวัด

๕.๖ จัดฝึกอบรมบุคลากรของกองทุนฯ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ หลักสูตร ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม จะต้องประกอบด้วยการศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีภารกิจเทียบเคียงกับกองทุนที่เป็นต้นแบบที่ดีได้ (Best Practice) อย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียง (วิดีโอ) ด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาการอบรม

๕.๗ นำผลการวิเคราะห์ในข้อ ๕.๒ มาจัดทำเป็นข้อเสนอแนะแผนหรือแนวทางเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ของกองทุน

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินงาน ๘ เดือนนับจากวันลงนามในสัญญา

๗. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงาน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

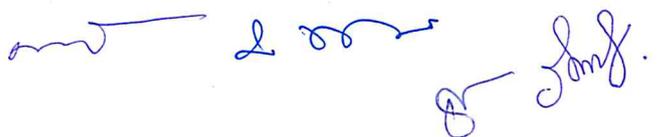
๘. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๘.๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทอดทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๘.๒ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๘.๓ ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็น ผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๘.๔ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้



๘.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๘.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๙. บุคลากรที่ต้องการ

ผู้เสนอราคาจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

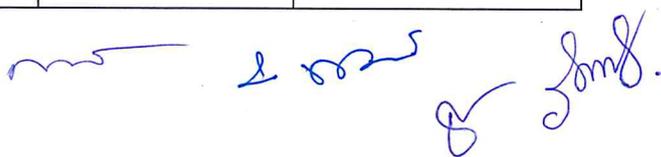
ลำดับที่	ตำแหน่ง - จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า	ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า (ปี)
	บุคลากรหลัก		
๑	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน	ปริญญาโท สาขาการบริหารจัดการ หรือ การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ปี
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านยุทธศาสตร์และแผนงาน จำนวน ๑ คน	ปริญญาโท สาขาการบริหารจัดการ หรือ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ปี
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ คน	ปริญญาโท สาขาการบริหารจัดการ หรือ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ปี
๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลจำนวน ๑ คน	ปริญญาโท สาขาการบริหารจัดการ หรือ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ปี
	บุคลากรสนับสนุน		
๕	บุคลากรด้านการพัฒนาองค์กร จำนวน ๑ คน	ปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ หรือ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือที่เกี่ยวข้อง	๕ ปี
๖	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ คน	ปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ หรือ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือที่เกี่ยวข้อง	๒ ปี

๑๐. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานในแต่ละงวดงานในรูปแบบเอกสาร พร้อมทั้งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว ตามกำหนดระยะเวลาดังต่อไปนี้



งวดงาน	กิจกรรมการส่งมอบงาน	ระยะเวลา	การเบิกจ่ายเงิน
๑	แผนการดำเนินงาน โดยนำส่งเอกสารรายงานฉบับเบื้องต้น (Inception Report) จำนวน ๑๐ เล่ม พร้อมบรรจุไฟล์เอกสารลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด ซึ่งประกอบไปด้วย วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาของแต่ละกิจกรรม เป็นอย่างน้อย	ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
๒	ดำเนินงานตามขอบเขตของงานประกอบด้วย รายงานผลการศึกษาในข้อ ๕.๒ และแผนในข้อ ๕.๓ (๑) โดยนำส่งเอกสารจำนวนอย่างละ ๑๐ ชุด พร้อมบรรจุข้อมูลลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">- แผนแม่บทด้านการพัฒนาบุคลากรระยะเวลา ๕ ปี- แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
๓	ดำเนินงานตามขอบเขตของงานตามข้อ ๕.๓ (๒) - (๕) โดยนำส่งเอกสารรายงานฉบับกลาง (Interim report) จำนวนอย่างละ ๑๐ ชุด พร้อมบรรจุข้อมูลลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">- เส้นทางการพัฒนาและฝึกอบรมตั้งแต่เข้าสู่ตำแหน่งจนถึงการออกจากตำแหน่ง (Training Road Map)- แผนอัตรากำลังบุคลากรที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน (Workforce Planning)- เส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ	ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
๔	ดำเนินงานตามขอบเขตของงานตามข้อ ๕.๔ - ๕.๗ โดยนำส่งเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวนอย่างละ ๑๐ ชุด พร้อมบรรจุข้อมูลลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด โดยในรายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">- บทสรุปผู้บริหาร- ผลสรุปการวิเคราะห์ภาพรวมด้านการพัฒนาบุคลากร พร้อมแผนแม่บทด้านการพัฒนาบุคลากร	ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๓๕ ของวงเงินตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

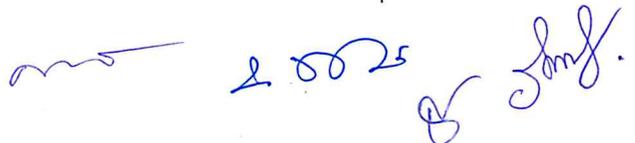


<p>ระยะเวลา ๕ ปี และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖</p> <ul style="list-style-type: none">- เส้นทางการพัฒนาและฝึกอบรมตั้งแต่เข้าสู่ตำแหน่งจนถึงการออกจากตำแหน่ง (Training Road Map)- แผนอัตรากำลังบุคลากรที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน (Workforce Planning)- เส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งต่างๆ ในกองทุนที่ได้รับการทบทวนให้เป็นมาตรฐาน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน- ผลการประชุมบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงแผนแม่บทด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Master plan) ระยะเวลา ๕ ปี และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖- ผลการฝึกอบรมบุคลากรของกองทุนฯ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ หลักสูตร ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ข้อเสนอแนะแผนหรือแนวทางการดำเนินการขั้นต่อไป เพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ของกองทุน		
--	--	--

๑๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกองทุน ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกองทุน อันประกอบด้วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับและเพื่อตอบสนองความต้องการในการขอรับสนับสนุนจากกองทุน หรือการสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ โดยกำหนดมาตรการ/กลยุทธ์ ๒ ด้านที่สำคัญ คือ ๑) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ๒) การบริหารจัดการกำลังคนและการพัฒนาบุคลากร

๑๒. หลักฐานในการยื่นข้อเสนอ



ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ หลักฐานแสดงผลงานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงานที่ต้องดำเนินการ เช่น สำเนาสัญญาของโครงการที่ได้ดำเนินการ เป็นต้น

๑๒.๒ หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล

๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และในกรณีที่ผู้ถือหุ้นรายใหญ่เป็นนิติบุคคล ให้แสดงหลักฐานที่แสดงชื่อบุคคลผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลนั้นมาด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

กรณีเป็นสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐ ต้องสำเนาหนังสือแสดงระเบียบ วัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๑๒.๓ หลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากร

๑) หนังสือรับรองการเข้าร่วมงาน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองตนเอง

๒) ประวัติการทำงานของบุคลากรโดยเสนอเป็นต้นฉบับพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติ และ วัน เดือน ปี อย่างสมบูรณ์

๑๒.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นภาษาไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงสามารถเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หากเป็นภาษาอื่นต้องแปลเป็นภาษาไทย

๑๒.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอและขอบเขตของงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินการได้ครบตามที่กำหนดไว้ใน TOR

๑๒.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบระหว่างคุณสมบัติบุคลากรที่นำเสนอและคุณสมบัติของบุคลากรที่กำหนด เพื่อแสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่นำเสนอมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดไว้ใน TOR

๑๓. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอแยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อเสนอทางเทคนิค (Technical Proposal) จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) ผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา โดยให้ความสำคัญกับประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๒) แผนการดำเนินงานและการบริหารจัดการโครงการฯ พร้อมการกำหนดระยะเวลา และความรับผิดชอบของบุคลากรในโครงการที่แสดงให้เห็นถึงกำลังคนตามช่วงเวลาของการทำงาน

๓) กรอบแนวคิด วิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องตามข้อกำหนดขอบเขตงาน

๔) คุณสมบัติของบุคลากร

- Project Organization Chart
- ประสบการณ์และประวัติของบุคลากร
- คุณสมบัติและความพร้อมของบุคลากร

ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๑๔ มาในซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคด้วย

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอด้านราคา (Financial Proposal) จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ค่าตอบแทนด้านบุคลากร (Remuneration) คือ ค่าตอบแทนบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ ในการให้บริการเพื่อดำเนินโครงการ โดยรวมค่าบริการของบุคลากรแต่ละคนในโครงการรวมกัน ซึ่งคำนวณบนพื้นฐานของอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และ Man-Month

- ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายบุคลากร ที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าว จะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าอากรแสตมป์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ทั้งนี้ ต้องแสดงรายละเอียดประกอบใบเสนอราคา ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ที่จะใช้ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล

๒) จำนวน Man-Months ของแต่ละบุคคลที่ใช้ปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับข้อเสนอทางเทคนิค

๓) อัตราราคาต่อ Man-Months

อนึ่ง ทุกซองจะต้องปิดผนึกให้เรียบร้อยเจ้าหน้าที่ของถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างแล้วนำมายื่นเสนอที่ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุใน “หนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ” เอกสารทั้งหมดที่ยื่นนี้ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนให้ ถือเป็นเอกสารราชการ รวมทั้งการยกเลิกการพิจารณาคัดเลือกเมื่อใดก็ได้ ซึ่งค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการยื่นเอกสารต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบ รวมถึงผู้ยื่นข้อเสนอจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๔. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

๑๔.๑ เอกสารข้อเสนอที่ยื่นหากพบข้อบกพร่องไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กำหนดข้างต้นแม้ข้อใดข้อหนึ่ง คณะกรรมการดำเนินการจ้างจะไม่พิจารณาข้อเสนอต่อไป และยกเลิกการพิจารณาข้อเสนอ

๑๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมจากที่เอกสารกำหนดนี้ หากเห็นว่าเป็นข้อเสนอที่ดีกว่า และจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการจ้างจะนำมาพิจารณาหรือไม่ก็ได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถแนบข้อเสนอเพิ่มเติมไว้ในส่วนข้อเสนอด้านเทคนิค

๑๔.๓ การเปิดซองข้อเสนอ

การเปิดซองข้อเสนอคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะดำเนินการเปิดซองข้อเสนอภายหลังหมดกำหนดเวลายื่นข้อเสนอ

๑๔.๔ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

๑๔.๔.๑ คณะกรรมการดำเนินการจ้างจะตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและหลักฐานเอกสารต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่สำนักงานฯ กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ คณะกรรมการดำเนินการจ้างจะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอของรายนั้นๆ ออกจากการคัดเลือก

๑๔.๔.๒ คณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาเกณฑ์คุณภาพจากข้อเสนอด้านเทคนิค ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ถึงจะผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน × น้ำหนัก
๑. เกณฑ์ด้านคุณภาพ พิจารณาจากการประเมินคุณภาพข้อเสนอด้านเทคนิค ดังนี้		๙๐	๙๐
๑.๑ ผลงานและประสบการณ์	๑๐๐	๔๐	๔๐
๑.๑.๑ ผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยให้ความสำคัญกับประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตงาน	๔๐		
๑.๑.๒ คุณสมบัติของบุคลากร โดยให้ความสำคัญกับรายละเอียดของคุณวุฒิประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่งงาน งานศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตงาน	๖๐		
๑.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	๑๐๐	๕๐	๕๐
๑.๒.๑ กรอบแนวคิด วิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน โดยให้ความสำคัญกับการแสดงรายละเอียดการดำเนินงานที่ชัดเจน มีความเป็นไปได้ในการดำเนินการภายในระยะเวลาของโครงการ และผลลัพธ์จากการดำเนินงาน	๖๐		
๑.๒.๒ แผนการดำเนินงานและการบริหารจัดการโครงการ	๔๐		
๒. เกณฑ์ด้านราคา พิจารณาจากข้อเสนอด้านราคา		๑๐	๑๐
พิจารณาจากราคาต่ำสุดไปจนถึงราคาสูงสุดตามลำดับ โดยข้อเสนอด้านราคาต่ำสุดจะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน	๑๐๐	๑๐	๑๐
รวมคะแนน ๑+๒		๑๐๐	๑๐๐

๑๔.๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายได้รับคัดเลือกไม่เข้าทำสัญญากับสำนักงานฯ ภายในเวลาที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดในลำดับรองลงไป

๑๔.๖ ผลการพิจารณาของสำนักงานฯ ให้ถือเป็นที่ยุติและสิทธิดังกล่าวข้างต้นเป็นสิทธิโดยชอบของสำนักงานฯ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุการกล่าวอ้างเพื่อฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายต่อสำนักงานฯ อย่างใดอย่างหนึ่งภายหลังจากมีได้ และสำนักงานฯ จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการยื่นข้อเสนอ

๑๕. การแจ้งผลการคัดเลือก

ผู้ว่าจ้างจะทำการแจ้งผลการพิจารณาว่าจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเป็นหนังสือตอบรับ ภายหลังจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างได้พิจารณาแล้ว

๑๖. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงาน ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจาก

วันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

๑๗. ข้อสงวนสิทธิ์

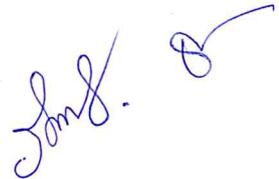
๑๗.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาได้ หรือมีเหตุผลจำเป็นด้านอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรค ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใดๆ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์โต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๗.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือลดเนื้องานตามรายละเอียดในสัญญาได้ การเพิ่มหรือลดเนื้องาน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงเรื่องราคาใหม่โดยถือราคาทีระบุไว้ในสัญญาเป็นฐาน ถ้าการเพิ่มหรือลดงานจำเป็นต้องมีการขยายหรือลดเวลาให้ตกลงไปในคราวเดียวกัน

๑๗.๓ ผู้รับจ้างห้ามเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรหลักตลอดระยะเวลาสัญญาในการดำเนินงาน เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นซึ่งผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรเดิม และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการเริ่มทำงาน

๑๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
เป็นเงิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๕.๒ หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ สำนักงานงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑
- ๕.๓ โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๕.๔ โครงการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๕.๕ โครงการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนภาครัฐไปสู่องค์กรดิจิทัล (Digital Transformation)
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- | | |
|--------------------------------|---|
| ๖.๑ นางครองทรัพย์ จิรัชัยศรี | ที่ปรึกษากองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม |
| ๖.๒ นางสาวปัทมาวดี พงษ์สวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม |
| ๖.๓ นางธนันตร์พัฒน์ มีลาภกิจ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๖.๔ นางสาวจรุศ เมฆศิริวิไล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |