



ข้อกำหนด ขอบเขต และรายละเอียดของงาน
(Terms of Reference: TOR)

โครงการศึกษาวิเคราะห์และจัดทำยุทธศาสตร์แนวทางการดำเนินงานการทูต
เชิงดิจิทัล (Digital Diplomacy)

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

1. ๖๖๖
[Handwritten signatures and initials]

โครงการศึกษาวิเคราะห์และจัดทำยุทธศาสตร์แนวทางการดำเนินงานการทูตเชิงดิจิทัล (Digital Diplomacy)

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสำคัญในการขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๗ (๕) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของ สดช. ในการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตามความเคลื่อนไหวสถานการณ์ด้านการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแนวโน้มการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้ง วิเคราะห์และวิจัยประเด็นทางเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลที่มีผลต่อการพัฒนาประเทศเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และคณะกรรมการเฉพาะด้าน

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมดังกล่าวได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงจำเป็นต้องดำเนินการศึกษาการดำเนินการด้านดิจิทัลระหว่างประเทศ (Digital Diplomacy) โดยจะเป็นการศึกษาวิเคราะห์วิจัยสถานะปัจจุบันด้านความร่วมมือด้านดิจิทัลระหว่างประเทศของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศึกษาแนวโน้มในอนาคตของการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลของโลก จัดทำแนวทางการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานทางการทูตเชิงดิจิทัล (Digital Diplomacy) ที่เหมาะสมและและจัดทำแผนปฏิบัติการหรือแผนการดำเนินความสัมพันธ์ในเชิงรุกเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศภายใต้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ ในอนาคตในระยะ ๕ ปี ในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) และสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) เพื่อเป็นเครื่องมือการวางแผนและแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาประเทศด้วยเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลไปสู่การปฏิบัติได้อย่างครอบคลุมและทันต่อกระแสการพัฒนาด้านดิจิทัลของโลก

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสถานะปัจจุบันด้านความร่วมมือด้านดิจิทัลระหว่างประเทศของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ. และ สดช.)

๒.๒ เพื่อศึกษาแนวโน้มในอนาคตของการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลของโลก

๒.๓ ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดทำยุทธศาสตร์ และแผนการดำเนินงานทางการทูตเชิงดิจิทัล (Digital Diplomacy) ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการดำเนินงานในสถานการณ์ปัจจุบัน

๒.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการ หรือแผนการดำเนินความสัมพันธ์ในเชิงรุกเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของกระทรวงฯ ภายใต้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ ในอนาคตในระยะ ๕ ปี

๓. กลุ่มเป้าหมายโครงการ

หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง

๔. ผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา

๔.๑ มีผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสถานะปัจจุบันด้านความร่วมมือด้านดิจิทัลระหว่างประเทศของกระทรวงฯ (สป.ดศ. และ สดช.)

๔.๒ มีการจัดทำรายงานแนวโน้มในอนาคตของการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลของโลก

๔.๓ มีการจัดทำแนวทางการจัดทำยุทธศาสตร์ และแผนการดำเนินงานทางการทูตเชิงดิจิทัล (Digital Diplomacy) ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการดำเนินงานในสถานการณ์ปัจจุบัน

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "อนุชิต" (Anuchit).

๔.๔ มีแผนปฏิบัติการ หรือแผนการดำเนินความสัมพันธ์ในการดำเนินความสัมพันธ์ในเชิงรุกเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของกระทรวงฯ ภายใต้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ ในอนาคต ในระยะ ๕ ปี

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย วางแผนดำเนินการเก็บข้อมูลสถานะปัจจุบันด้านความร่วมมือด้านดิจิทัลระหว่างประเทศของกระทรวงฯ (สป.ดศ. และ สดช.) ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ จากประเทศตัวอย่างที่มีความร่วมมือด้านดิจิทัลกับประเทศไทย ซึ่งครอบคลุมกรอบความร่วมมือต่าง ๆ อย่างน้อย อาทิ

๕.๑.๑ Bilateral ในประเทศที่พัฒนาแล้ว

๕.๑.๒ พหุภาคี เช่น ASEAN, APEC เป็นต้น

๕.๑.๓ ภูมิภาค เช่น ACMECS, OECD, GMS, IMT-GT, APSCO, G20, แม็โขงล้านช้าง เป็นต้น

๕.๑.๔ องค์กรระหว่างประเทศ เช่น UN ESCAP, ITU, APT, ITSO, IMSO เป็นต้น

๕.๒ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสถานะปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตของการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลของโลก

๕.๓ ดำเนินการจัดประชุมระดมสมองในสถานที่เอกชน เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับทิศทางและความต้องการจากหน่วยงานภาครัฐ/หน่วยงานภาคเอกชน/สถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ที่มีบทบาทในการส่งเสริมด้านเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลของประเทศไทยสู่เวทีโลก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ผู้เข้าร่วมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖๐ คน

๕.๔ จัดทำแนวทางการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานทางการทูตเชิงดิจิทัล (Digital Diplomacy) ที่เหมาะสม และจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือแผนการดำเนินความสัมพันธ์ในเชิงรุกเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศภายใต้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ ในอนาคตในระยะ ๕ ปีของกระทรวงฯ (สป.ดศ. และ สดช.)

๕.๕ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในสถานที่เอกชนเพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อแนวทางการดำเนินงานทางการทูตเชิงดิจิทัล (Digital Diplomacy) จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน

๕.๖ นำผลที่ได้จาก ข้อ ๕.๑ - ๕.๕ มาจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ซึ่งประกอบด้วย

๕.๖.๑ ข้อเสนอ/แนวทางการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานทางการทูตเชิงดิจิทัล (Digital Diplomacy) ที่เหมาะสม

๕.๖.๒ แผนปฏิบัติการ หรือแผนการดำเนินความสัมพันธ์ในเชิงรุกเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศภายใต้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ ในอนาคตในระยะ ๕ ปี ของกระทรวงฯ (สป.ดศ. และ สดช.) โดยจัดทำเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๕.๖.๓ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร โดยจัดทำเป็นภาษาไทยและอังกฤษ

๕.๖.๔ ผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ อีกทั้งภาคผนวกที่เป็นหลักฐาน เอกสารของการเผยแพร่ผลงานผ่านสื่อหรือการดำเนินงานต่าง ๆ ของโครงการ

๕.๗ จัดทำเล่มบทสรุปผู้บริหารเพื่อสื่อสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานเป้าหมาย ทราบถึง การดำเนินงานและวัตถุประสงค์เป้าหมายโครงการทั้งภาษาไทยและอังกฤษในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และ รูปแบบเล่มขนาด A5 จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เล่ม (เล่มภาษาไทยและเล่มภาษาอังกฤษ) โดยออกแบบ Infographic ให้สวยงาม

๕.๘ ที่ปรึกษาจะต้องเข้าร่วมการประชุม กับคณะกรรมการ/คณะทำงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงาน ชี้แจง ทำความเข้าใจ ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น รวมทั้งให้คำปรึกษา ในการดำเนินงานที่สอดคล้องตามเป้าประสงค์ของผู้ว่าจ้างและจัดส่งบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเข้าร่วม ในกิจกรรมที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕.๙ ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดการและบริหารโครงการใด ๆ ในการ ดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามแผนของโครงการทั้งกระบวนการ ในลักษณะ Turn Key เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม การจัดส่ง หนังสือ จดหมาย แบบสอบถาม วัสดุหรือเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องมีการจัดส่ง ทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ หรือกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องรับผิดชอบ ดำเนินการจัดส่งและ ออกค่าใช้จ่ายในการจัดส่งด้วย เป็นต้น

๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๗.๑ เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนที่ปรึกษาไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๗.๒ เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ในสาขาต่างประเทศ สาขาด้านเศรษฐกิจ สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ สาขาโทรคมนาคม และสาขาที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการดำเนินงาน อาทิ การศึกษาวิเคราะห์ นโยบาย การวิจัยและการประเมินผล การวิจัยและการให้บริการ การศึกษาเศรษฐกิจ การวางแผน การให้ คำปรึกษาด้านการจัดการ การติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน

๗.๓ มีประสบการณ์ด้านการประสานงานความร่วมมือระหว่างประเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) หรือเศรษฐกิจดิจิทัล

๗.๔ กรณีบุคลากรของที่ปรึกษาฯ เป็นชาวต่างชาติ เมื่อจะปฏิบัติงานต้องได้รับการอนุญาตให้เข้ามา ทำงานได้ในราชอาณาจักรไทยตามนัยกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าวด้วย

๗.๕ ต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ถูกทิ้งงานของทางราชการ

๗.๖ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มครองซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลผู้ยื่น ข้อเสนอราคาจะได้มีคำสั่งละสิทธิและความคุ้มครองเช่นนั้นก่อน

๗.๗ ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๕ ดังนี้

๗.๗.๑ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาของรัฐต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๗.๗.๒ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๐๖๖๖
 ๐๖/๖/๖๖
 ๖/๖/๖๖
 ๖/๖/๖๖

๘. บุคลากรที่ต้องการ

บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษา จะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ที่	บุคลากร	คุณวุฒิ	ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า	จำนวน (คน)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน	ความเชี่ยวชาญ
บุคลากรหลัก						
๑	ผู้จัดการโครงการ	ป.โท	๑๑-๑๕ ปี	๑	๙ เดือน	มีประสบการณ์ การบริหาร โครงการด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร/ การศึกษาวิจัย
๒	ที่ปรึกษาด้านแผนทิศทาง (Roadmap)/ แผน ยุทธศาสตร์	ป.โท	๑๑-๑๕ ปี	๑	๖ เดือน	มีประสบการณ์ ด้านการวางแผน จัดทำแผนงาน นโยบาย
๓	ที่ปรึกษาด้านนโยบาย ต่างประเทศ	ป.โท	๑๑-๑๕ ปี	๑	๖ เดือน	มีประสบการณ์ ด้านนโยบาย ต่างประเทศ
๔	ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจ ดิจิทัล	ป.โท	๑๑-๑๕ ปี	๑	๖ เดือน	มีประสบการณ์ ด้านนโยบายด้าน เศรษฐกิจดิจิทัล
๔	นักวิจัย	ป.โท	๕-๑๐ ปี	๒	๙ เดือน	มีประสบการณ์ ด้านการวิจัย การทำความเข้าใจ ร่วมมือประสานงาน ด้านต่างประเทศ และองค์กร ระหว่างประเทศ
บุคลากรสนับสนุน						
๑	เลขานุการโครงการ	ป.ตรี	๑ ปี	๑	๙ เดือน	
๒	ผู้ช่วยวิจัย	ป.ตรี	๓ ปี	๓	๓ เดือน	
๓	เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการ	ป.ตรี	๑ ปี	๑	๙ เดือน	

หมายเหตุ ประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน จะนับตั้งแต่เริ่มทำงานหลังจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านหรือตำแหน่งนั้น ๆ

(Handwritten signatures and initials)

๘.๑ บุคลากรของโครงการจะต้องส่งหนังสือรับรองการเข้าร่วมงาน ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยลงลายมือชื่อรับรองเอกสารดังกล่าวทุกหน้าด้วยตนเอง

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการประจำที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน เพื่อประสานงานร่วมกัน โดยสำนักงานฯ จะจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ ให้บุคลากรสนับสนุนดังกล่าว ตามความจำเป็นและเหมาะสมตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานของโครงการฯ ในส่วนของอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องมือสื่อสาร เป็นต้น ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง

๙. กิจกรรมการส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงิน

ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบงานในแต่ละงวดงานในรูปแบบของเอกสาร พร้อมทั้งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับการทำงานและตรวจรับงานจ้างฯ แล้ว ตามกำหนดระยะเวลา ดังต่อไปนี้

งวดงาน	กิจกรรมการส่งมอบงาน	ระยะเวลา	การเบิกจ่ายเงิน
งวดที่ ๑	แผนการดำเนินงานโครงการฯ ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑๐ ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่บรรจุใน CD/DVD (ต้นฉบับ ๑ ชุดและสำเนา ๙ ชุด)	ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
งวดที่ ๒	ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑๐ ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่บรรจุใน CD/DVD โดยให้เนื้อหาครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๑ - ๕.๓	ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
งวดที่ ๓	ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑๐ ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่บรรจุใน CD/DVD โดยให้เนื้อหาครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๔- ๕.๕	ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
งวดที่ ๔	๑) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑๐ ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (รวมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ต้นฉบับทั้งหมดของโครงการ) โดยมีเนื้อหา ดังนี้ - บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) - ผลการดำเนินงานที่ครอบคลุมขอบเขตของงานตามข้อ ๕ - ปัญหาและข้อเสนอแนะ - เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ๒) จัดทำเล่มบทสรุปผู้บริหารขนาด A5 ตามข้อ ๕.๗ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เล่ม (เล่มภาษาไทยและเล่มภาษาอังกฤษ)	ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

งวดงาน	กิจกรรมการส่งมอบงาน	ระยะเวลา	การเบิกจ่ายเงิน
	*ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ต้นฉบับทั้งหมดของโครงการฯ (งวดที่ ๑-๔) บรรจุลงใน Flash Drive จำนวน ๑๐ ชุด		

๑๐. งบประมาณ

ภายในวงเงินงบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและอื่น ๆ แล้ว

๑๑. การกำกับกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา

ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ร่วม (Counterpart Staff) เพื่อปฏิบัติงานร่วมกับที่ปรึกษาในการประสานงานโครงการและกำกับการดำเนินงานโดยที่ปรึกษาจะต้องยินยอมเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในทุกขั้นตอน รวมทั้งจะต้องมีการจัดประชุมเตรียมการเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๑๒. หลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ หลักฐานแสดงผลงานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงานที่ต้องดำเนินการ เช่น สำเนาสัญญาของโครงการที่ได้ดำเนินการ เป็นต้น

๑๒.๒ หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล

๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และในกรณีที่ผู้ถือหุ้นรายใหญ่เป็นนิติบุคคล ให้แสดงหลักฐานที่แสดงชื่อบุคคลผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลนั้นมาด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

กรณีเป็นสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ ต้องสำเนาหนังสือแสดงระเบียบวัสดุประสงค์ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๑๒.๓ หลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากร

๑) หนังสือรับรองการเข้าร่วมงาน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองด้วยตนเอง

๒) ประวัติการทำงานของบุคลากรโดยเสนอเป็นต้นฉบับพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติ และวัน เดือน ปี อย่างสมบูรณ์

๑๒.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอเป็นภาษาไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงสามารถจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หากเป็นภาษาอื่นต้องแปลเป็นภาษาไทย

๑๒.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอและขอบเขตของงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินการได้ครบตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (TOR)

๑๒.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบระหว่างคุณสมบัติบุคลากรที่นำเสนอและคุณสมบัติของบุคลากรที่กำหนด เพื่อแสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่นำเสนอมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (TOR)

๑๓. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นซองข้อเสนอแยกเป็น ๒ ซองพร้อมกัน ดังนี้

๑๓.๑ **ซองที่ ๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal)** จำนวน ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด) ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑๓.๑.๑ ผลงานที่ผ่านมาของหน่วยงานที่ปรึกษา โดยให้ความสำคัญกับประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน

๑๓.๑.๒ กรอบแนวคิด วิธีการในการดำเนินงาน ที่สอดคล้องตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน

๑๓.๑.๓ แผนการดำเนินงานและการบริหารจัดการโครงการ พร้อมการกำหนดระยะเวลาและความรับผิดชอบของบุคลากรในโครงการ ซึ่งระบุรายชื่อบุคลากรหลัก และหน้าที่หรืองานในความรับผิดชอบ ปริมาณคน-เดือนของแต่ละคนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน และระยะเวลาการทำงาน (Manning Schedule) ซึ่งสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน

๑๓.๑.๔ คุณสมบัติของบุคลากร โดยระบุประวัติการศึกษา และประสบการณ์การทำงานของบุคลากรซึ่งต้องระบุจำนวนปีที่ทำงานให้กับองค์กร/หน่วยงาน รวมทั้งความรับผิดชอบในโครงการต่าง ๆ ทั้งนี้ให้แนบเอกสารและหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ตามข้อ ๑๒ มาในซองข้อเสนอด้านเทคนิคด้วย

๑๓.๒ **ซองที่ ๒ ข้อเสนอด้านราคา (Financial Proposal)** จำนวน ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด) ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑๓.๒.๑ ค่าตอบแทนบุคลากรหลัก และบุคลากรสนับสนุน โดยแสดงรายละเอียด ปริมาณคน-เดือน (Man-Months) และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรแต่ละคนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ ของสำนักงานงบประมาณ และหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

๑๓.๒.๒ ค่าใช้ในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการประชุมสัมมนา อาทิ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารในการประชุม เป็นต้น ทั้งนี้อัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ ของสำนักงานงบประมาณ

๑๓.๒.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อาทิ ค่าแปลเอกสาร ค่าจัดทำรายงาน ค่าออกแบบและจัดพิมพ์เอกสาร ค่าจัดซื้อบริการฐานข้อมูล เป็นต้น

ข้อเสนอด้านราคาต้องสรุปยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยแยกภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ออกจากค่าใช้จ่ายฐาน และเป็นค่าใช้จ่ายรวมที่ไม่เกินกว่าวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference:TOR)

อนึ่ง ทุกซองจะต้องปิดผนึกให้เรียบร้อยจำหน่ายหน้าซองถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแล้วนำยื่นเสนอที่ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุใน “หนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ” เอกสารทั้งหมดที่ยื่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนให้ ถือเป็นเอกสารราชการ รวมทั้งการยกเลิกการพิจารณาคัดเลือกเมื่อใดก็ได้ ซึ่งค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการยื่นเอกสารต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบ รวมถึงผู้ยื่นข้อเสนอจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๔. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

๑๔.๑ เอกสารข้อเสนอที่ยื่นหากพบข้อบกพร่องไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ได้กำหนดข้างต้นแม้แต่ข้อใดข้อหนึ่ง คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จะไม่ทำการพิจารณาข้อเสนอต่อไป และยกเลิกการพิจารณาข้อเสนอ

๑๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมจากที่เอกสารกำหนดนี้ หากเห็นว่าเป็นข้อเสนอที่ดีกว่า และจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จะนำมาพิจารณาหรือไม่ก็ได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถแนบข้อเสนอเพิ่มเติมไว้ในส่วนข้อเสนอด้านเทคนิค

๑๔.๓ การเปิดซองข้อเสนอ

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จะดำเนินการเปิดซองข้อเสนอภายหลังหมดกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ โดยจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑๔.๓.๑ ดำเนินการเปิดซองที่ ๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ซึ่งบรรจุเอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอ พร้อมข้อเสนอด้านเทคนิค หากปรากฏว่ามีหน่วยงานที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะตัดรายชื่อทุกรายออกและแจ้งให้ทราบ

๑๔.๓.๒ สำหรับซองที่ ๒ ข้อเสนอด้านราคา จะเก็บไว้ก่อนจนกว่าจะทราบผลการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

๑๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

๑๕.๑ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา จะตรวจสอบหลักฐานในการยื่นข้อเสนอในซองที่ ๑ และพิจารณาประเมินคุณภาพของข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อจัดลำดับคะแนนจากมากไปน้อย และจะเปิดซองที่ ๒ เพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านราคา เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนประเมินคุณภาพข้อเสนอด้านเทคนิคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ เพื่อให้คะแนนข้อเสนอด้านราคา และจัดลำดับคะแนนรวมด้านคุณภาพข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาจากมากไปน้อย โดยให้นำหนักตามลำดับความสำคัญ ดังตารางต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน x น้ำหนัก
๑. เกณฑ์ด้านคุณภาพ พิจารณาจากการประเมินคุณภาพข้อเสนอด้านเทคนิค ดังนี้	๑๐๐	๙๐	
๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	๑๐๐	๓๐	
๑) ผลงานที่ผ่านมาของหน่วยงานที่ปรึกษา โดยให้ความสำคัญกับประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน	๕๐		
๒) คุณสมบัติของบุคลากร โดยให้ความสำคัญกับรายละเอียดของคุณวุฒิ ประสบการณ์ทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน	๕๐		

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน x น้ำหนัก
๑.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	๑๐๐	๔๕	
๑) กรอบแนวคิด วิธีการดำเนินงาน ที่สอดคล้องตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน โดยให้ความสำคัญกับการแสดงรายละเอียดการดำเนินงานที่ชัดเจน มีความเป็นไปได้ในการดำเนินการภายในระยะเวลาของโครงการ และผลลัพธ์จากการดำเนินงาน	๗๐		
๒) แผนการดำเนินงาน และการบริหารจัดการโครงการ	๓๐		
๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	๑๐๐	๑๕	
กรณีมีจำนวนบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อกำหนดขอบเขตของงาน จะได้คะแนน ๘๐ คะแนน และกรณีมีจำนวนบุคลากรเพิ่มเติมจากบุคลากรที่กำหนดในข้อกำหนดขอบเขตของงาน และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานโครงการ จะได้คะแนนมากกว่า ๘๐ คะแนนขึ้นไป	๑๐๐		
๒. เกณฑ์ด้านราคา พิจารณาจากข้อเสนอด้านราคา	๑๐๐	๑๐	
พิจารณาจากราคาต่ำสุดไปจนถึงราคาสูงสุดตามลำดับ โดยข้อเสนอด้านราคาที่ต่ำสุดจะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน	๑๐๐		
รวมคะแนน			๑๐๐

๑๕.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ทั้งนี้ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ และในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมเท่ากันมากกว่า ๑ ราย คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ จะพิจารณาผู้ที่ได้รับระดับคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคสูงที่สุด

๑๕.๓ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไม่เข้าทำสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติภายในเวลาที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ จะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดในลำดับรองลงไป

๑๕.๔ ผลการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติให้ถือเป็นที่ยุติ และสิทธิดังกล่าวข้างต้นเป็นสิทธิโดยชอบของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อฟ้องเรียกค่าเสียหายต่อสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติโดยวิธีใดอย่างหนึ่งในภายหลังมิได้ และสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการยื่นข้อเสนอ

๑๕.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องพร้อมในการนำเสนอเพื่อชี้แจงรายละเอียดข้อเสนอได้ทันที ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติจะแจ้งกำหนดการให้ทราบล่วงหน้า

๑๖. การแจ้งผลการคัดเลือก

ผู้ว่าจ้างจะทำการแจ้งผลการพิจารณาว่าจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเป็นหนังสือตอบรับ ภายหลังจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ได้พิจารณาแล้ว

๑๗. ค่าปรับ

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงาน ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

๑๘. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ที่ปรึกษามีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา

๑๙. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูลผลงาน เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับ โครงการฯ ทั้งหมดที่ที่ปรึกษาดำเนินการและจัดทำมาให้ตามสัญญาถือเป็นความลับ และเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร หากที่ปรึกษาละเมิดโดยการนำไปเผยแพร่ และเปิดเผย โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ว่าจ้างมีสิทธิฟ้องเรียกค่าเสียหาย และดำเนินการตามกฎหมายตามแต่กรณี

๒๐. ข้อสงวนสิทธิ์

๒๐.๑ ผู้ว่าจ้างอาจจะออกเอกสารเพิ่มเติม (Addendum) เงื่อนไข และรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) เมื่อใดก็ได้ก่อนถึงเวลาเสนอ

๒๐.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาได้ หรือมีเหตุจำเป็นด้านอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรค ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๒๐.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือลดเนื้อหาตามรายละเอียดในสัญญาได้ การเพิ่มหรือลดเนื้อหา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงเรื่องราคาใหม่โดยถือราคาทีระบุไว้ในสัญญาเป็นฐาน ถ้าการเพิ่มหรือลดงาน จำเป็นต้องมีการขยายหรือลดเวลา ให้ตกลงไปในคราวเดียวกัน

๒๐.๔ ที่ปรึกษาห้ามเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรหลัก ตลอดระยะเวลาสัญญาในการเป็นที่ปรึกษาฯ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น ซึ่งที่ปรึกษาฯ จะต้องหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรเดิม และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการเริ่มทำงาน