

**ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)**  
**การจ้างดำเนินโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล**  
**สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ**

**๑. หลักการและเหตุผล**

บริบทของประเทศไทยในปัจจุบันอยู่ภายใต้สถานการณ์และสภาพแวดล้อมของการเปลี่ยนแปลงอย่างเข้มข้นในทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเทคโนโลยี ท่ามกลางความซับซ้อนและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในยุคปัจจุบันและอนาคต มีทั้งด้านที่เป็นโอกาสและเป็นข้อจำกัดที่เพิ่มมากขึ้นในการบริหารจัดการ องค์กรจำเป็นต้องมีการพัฒนาและปรับตัวอย่างรวดเร็ว รวมทั้งการเตรียมความพร้อมด้านขีดสมรรถนะภายใน เพื่อให้เท่าทันและสามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้

ในช่วงหลายปีที่ผ่านมา หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนชั้นนำ จึงต่างให้ความสำคัญกับการวางแผนและการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อให้องค์กรมีกรอบชี้นำการพัฒนาที่ชัดเจน สามารถนำไปสู่การบริหารจัดการทรัพยากรที่มีขีดจำกัดให้สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการส่งมอบคุณค่าให้กับภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมั่นคง สมดุลและยั่งยืน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างยิ่งในการเตรียมการด้านทรัพยากรบุคคลและระบบการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคลให้สามารถสนับสนุนองค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์หลักได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) เป็นหน่วยงานหลักในการวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย แผนงานในการขับเคลื่อนประเทศสู่การเป็นดิจิทัล ไทยแลนด์ และเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศด้านดิจิทัล ด้วยตระหนักถึงความสำคัญของพันธกิจดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นกรอบชี้นำการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมฯ รวมถึงจัดทำกรอบอัตรากำลัง มาตรฐานสมรรถนะประจำตำแหน่ง และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรเพื่อให้สามารถสนับสนุนความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และเป้าประสงค์หลักของ สดช. อย่างยั่งยืน

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี แผนพัฒนาบุคลากร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง และมาตรการกำลังคนภาครัฐและสถานการณ์สังคมยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน

๒.๒ เพื่อจัดทำแนวทางการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพและเหมาะสม ซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยไม่ขัดแย้งกับหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### ๓. ลักษณะงานที่ต้องการ

๓.๑ สร้างความรู้ความเข้าใจในกรอบการดำเนินการด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ วิเคราะห์ทิศทาง และบริบทแวดล้อมของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมถึงสถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อค้นหาประเด็นความท้าทาย และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์

๓.๓ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อระดมความคิดเห็นและร่วมกันจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี และรายงานแผนพัฒนาบุคลากร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปีที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้ครอบคลุมทั้งด้านการบริหารอัตรากำลัง การพัฒนาสมรรถนะ และการเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรกรอบอัตรากำลัง คำบรรยายลักษณะงาน มาตรฐานสมรรถนะประจำตำแหน่ง และการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพทุกสายอาชีพของสำนักงานฯ รวมถึงแผนงาน โครงการสนับสนุนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓.๔ จัดทำแนวทางการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพและเหมาะสม ซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยไม่ขัดแย้งกับหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### ๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ ต้องมีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๖ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็น ผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement; e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดจ้างภาครัฐ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

การจ้างดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

NR

21.11.66

SR

SR

SR

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๔.๑๒ ในกรณีที่ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.๒๕๔๓ ต้องส่งงบการเงินปีล่าสุดต่อสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยกเว้นผู้ที่จดทะเบียนนิติบุคคลตั้งใหม่และยังไม่มีถึงกำหนดระยะเวลาที่ต้องจัดส่ง

๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ โครงสร้างองค์กร และการบริหารทรัพยากรบุคคล จากหน่วยงานภาครัฐราชการไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน

## ๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตของงาน โดยจะต้องดำเนินงานให้ครอบคลุมรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ จัดทำกรอบแนวคิด ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานของโครงการ โดยจัดทำแผนการดำเนินโครงการโดยละเอียด ในรูปแบบของภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานและแบบอธิบายรายละเอียด ตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๒ สัมภาษณ์ผู้บริหาร แบบรายกลุ่มหรือรายเดี่ยว เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวัง และความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการสัมภาษณ์ ด้วย

๕.๓ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๒ ครั้ง เพื่อนำผลที่ได้จากการประชุมฯ มาจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี แผนพัฒนาบุคลากร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง และมาตรการกำลังคนภาครัฐและสถานการณ์สังคมยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน ให้ครอบคลุมทั้งด้านการบริหาร อัตรากำลัง การพัฒนาสมรรถนะ และการเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร กรอบอัตรากำลัง คำบรรยายลักษณะงาน มาตรฐานสมรรถนะประจำตำแหน่ง และการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพทุกสายอาชีพของสำนักงานฯ รวมถึงแผนงาน โครงการสนับสนุนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมฯ และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี แผนพัฒนาบุคลากร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปีของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๓.๑ ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑ เพื่อระดมความคิดเห็นและร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ของในแต่ละยุทธศาสตร์ และสมรรถนะของบุคลากร ให้สอดคล้องเป็นไปในทางเดียวกัน โดยมีผู้เข้าร่วมการประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ คน ระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน ณ โรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว ในเขตปริมณฑลหรือต่างจังหวัด

๕.๓.๒ ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๒ เพื่อระดมความคิดเห็นและร่วมกันจัดทำรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมี

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

การจ้างดำเนินโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

21.11.๒๐  
21.11.๒๐  
21.11.๒๐

ผู้เข้าร่วมการประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ คน ระยะเวลา ๒ วัน ๑ คืน ณ โรงแรม ระดับไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว ในเขตปริมณฑลหรือต่างจังหวัด

๕.๓.๓ สำหรับการจัดประชุมตามข้อ ๕.๓.๑ และ ๕.๓.๒ ต้องดำเนินการดังนี้

๑) ดำเนินการประสานงานเชิญวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอ เหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกและประสานงานในช่วงระหว่างการประชุม เช่น การรับลงทะเบียน การต้อนรับ การจัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมสัมมนา และประสานงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) จัดเตรียมสถานที่ โดยสำรวจ จัดหา จัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดประชุมให้เพียงพอเหมาะสม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม ทั้งนี้ จะต้องจัดหาโรงแรมไม่น้อยกว่า ๔ ดาว โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานฯ ก่อนดำเนินการ

๓) จัดอาหาร อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม วิทยากร ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ในการเดินทางไปเตรียมการ และตลอดการประชุมให้เพียงพอและเหมาะสม

๔) จัดพาหนะรับรองและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม วิทยากร ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเดินทางไปเตรียมการ และเข้าร่วมการประชุม

๕) จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุอุปกรณ์สำหรับการประชุม รวมถึง เครื่อง LCD Projector เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา พร้อมบริการอินเทอร์เน็ต เครื่องพิมพ์สีและขาวดำ (Laser Printer) เครื่องบันทึกเสียง หมึกพิมพ์ กระดาษ A๔ ให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน

๖) จัดเตรียมค่าสมนาคุณวิทยากร ในอัตราไม่ต่ำกว่าที่ราชการกำหนด

๗) จัดเตรียมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่างๆ ในอัตราไม่ต่ำกว่าที่ราชการกำหนด

๘) จัดทำสรุปเนื้อหาและผลการระดมความคิดเห็นจากการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๙) จัดทำเล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๕.๔ จัดประชุมผู้บริหารเพื่อวิพากษ์และให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แล้วนำมาจัดทำเล่มแผนฯ ซึ่งได้ปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นไปตามความเห็นของที่ประชุมผู้บริหารแล้ว

๕.๕ จัดทำรูปแบบ แนวทาง การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรที่มีศักยภาพและเหมาะสม ซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยไม่ขัดแย้งกับหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการออกแบบฯ ด้วย

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีวิทยากรที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ ด้านโครงสร้างองค์กร และด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)  
การจ้างดำเนินโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

## ๗. ระยะเวลาการส่งมอบงานและการชำระเงิน

สำนักงานฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงาน พร้อมทั้งส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแบ่งการชำระเงินออกเป็น ๔ งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ สำนักงานฯ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่ง **แผนการดำเนินงานโครงการโดยละเอียด** จำนวน ๖ ชุด แบ่งเป็น เอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด พร้อมไฟล์ทั้งหมดที่สามารถแก้ไขได้และไม่สามารถปรับแก้ได้ โดยบันทึกลง USB Flash drive จำนวน ๓ อัน ให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตามรายละเอียดในขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๑

งวดที่ ๒ สำนักงานฯ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้าง **ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้บริหาร พร้อมส่งรายงานสรุปผลการสัมภาษณ์ และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑ พร้อมส่งรายงานสรุปผลการจัดประชุมฯ** จำนวน ๖ ชุด แบ่งเป็น เอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด พร้อมไฟล์ทั้งหมดที่สามารถแก้ไขได้และไม่สามารถปรับแก้ได้ โดยบันทึกลง USB Flash drive จำนวน ๓ อัน ให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตามรายละเอียดในขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๒ , ๕.๓.๑ และ ๕.๓.๓

งวดที่ ๓ สำนักงานฯ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๒
- (๒) ส่งรายงานสรุปผลการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๒
- (๓) ส่งรายงานสรุปเนื้อหาและผลการระดมความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม
- (๔) ส่งเล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยจัดทำเอกสารจำนวน ๖ ชุด แบ่งเป็น เอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด พร้อมไฟล์ทั้งหมดที่สามารถแก้ไขได้และไม่สามารถปรับแก้ได้ โดยบันทึกลง USB Flash drive จำนวน ๓ อัน ให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตามรายละเอียดในขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๓.๒ และ ๕.๓.๓

งวดที่ ๔ สำนักงานฯ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) จัดประชุมเพื่อวิพากษ์ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

- (๒) ส่งแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวนอย่างละ ๓๐ เล่ม (พิมพ์สี) ตามรายละเอียดในขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๓

- (๓) ส่งแผนพัฒนาบุคลากร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวนอย่างละ ๓๐ เล่ม (พิมพ์สี) ตามรายละเอียดในขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๓

- (๔) ส่งรายงานการจัดทำแนวทางการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรที่มีศักยภาพและเหมาะสม จำนวน ๓๐ เล่ม (พิมพ์สี) ตามรายละเอียดในขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๔

โดยจัดทำเอกสารจำนวน ๑๐ ชุด แบ่งเป็น เอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๙ ชุด พร้อมไฟล์ทั้งหมดที่สามารถแก้ไขได้และไม่สามารถปรับแก้ได้ โดยบันทึกลง USB Flash drive จำนวน ๗ อัน ให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๘. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงินงบประมาณ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้หมดสิ้นแล้ว

## ๙. เงื่อนไขค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้าง

## ๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๐.๑ หลังจากทำสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการให้ผู้รับจ้างส่งมอบแผนการดำเนินงานกิจกรรมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อน ซึ่งผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะสั่งให้แก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามที่เห็นสมควร

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาได้ หรือมีเหตุจำเป็นด้านอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรค ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใดๆ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์โต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือลดเนื้อหาตามรายละเอียดในสัญญาได้ การลดเนื้อหา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงเรื่องราคาใหม่โดยถือราคาทีระบุไว้ในสัญญาเป็นฐาน ถ้าการลดเนื้อหา จำเป็นต้องมีการขยายหรือลดเวลา ให้ตกลงไปในคราวเดียวกัน

๑๐.๔ การจัดทำข้อความ ฐานข้อมูลผู้เข้ารับการสัมมนาและอบรม เครื่องหมายและรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม สื่อการเรียนรู้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานฯ ห้ามผู้รับจ้างนำส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดไปทำซ้ำหรือเผยแพร่เพื่อการอื่นใดจากการปฏิบัติงานไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หากสำนักงานฯ พบว่า มีการกระทำผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นเงินไม่น้อยกว่าราคาจัดจ้างทางอาญา

๑๐.๕ หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาจากการดำเนินงานตามโครงการนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

## ๑๑. หลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และในกรณีที่ผู้ถือหุ้นรายใหญ่เป็นนิติบุคคล ให้แสดงหลักฐานที่แสดงชื่อบุคคลผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลนั้นมาด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

กรณีเป็นสถาบันการศึกษา ต้องสำเนาหนังสือแสดงระเบียบ วัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๑๑.๒ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๑๑.๓ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน

๑๑.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอเป็นภาษาไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงสามารถจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หากเป็นภาษาอื่นต้องแปลเป็นภาษาไทย

๑๑.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอและขอบเขตของงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินการได้ครบตามที่กำหนดไว้ใน TOR

## ๑๒. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นซองข้อเสนอแยกเป็น ๒ ซองพร้อมกัน ดังนี้

๑๒.๑ ซองที่ ๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑๒.๑.๑ ผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมหลักฐานแสดงที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงานที่ต้องดำเนินการ เช่น สำเนาสัญญาของโครงการที่ได้ดำเนินการ เป็นต้น

๑๒.๑.๒ คุณสมบัติวิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ

- Project Organization Chart
- ประสบการณ์และประวัติของวิทยากรและบุคลากร
- คุณสมบัติและความพร้อมของบุคลากร

๑๒.๑.๓ กรอบแนวคิด วิธีการในการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงาน พร้อมกำหนดระยะเวลาและความรับผิดชอบของบุคลากรในโครงการ ที่แสดงให้เห็นถึงกำลังคนตามช่วงเวลาของการดำเนินงาน ที่สอดคล้องตามข้อกำหนดของขอบเขตงาน

ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๑๑ มาในซองข้อเสนอด้านเทคนิคด้วย

๑๒.๒ ซองที่ ๒ ข้อเสนอด้านราคา (Financial Proposal) จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) ประกอบด้วยรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดสำหรับดำเนินงานตามข้อกำหนดของขอบเขตงาน

อนึ่ง ทุกซองจะต้องปิดผนึกให้เรียบร้อยจำหน่ายหน้าซองถึง ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พร้อมระบุชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ ของผู้ยื่นข้อเสนอด้านหน้าซองให้ชัดเจน แล้วนำมายื่นเสนอสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุใน “หนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ” เอกสารทั้งหมดที่ยื่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนให้ ถือว่าเป็นเอกสารราชการ รวมทั้งการยกเลิก

การพิจารณาคัดเลือกเมื่อใดก็ได้ ซึ่งค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการยื่นเอกสารต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบ รวมถึงผู้ยื่นข้อเสนอจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

### ๑๓. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

๑๓.๑ เอกสารข้อเสนอที่ยื่นหากพบข้อมูลบกพร่องไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ได้กำหนดข้างต้นแม้แต่ข้อใดข้อหนึ่ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะไม่ทำการพิจารณาข้อเสนอต่อไป และยกเลิกการพิจารณาข้อเสนอ

๑๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมจากที่เอกสารกำหนดนี้ หากเห็นว่าเป็นข้อเสนอที่ดีกว่า และจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะนำมาพิจารณาหรือไม่ก็ได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถแนบข้อมูลเพิ่มเติมไว้ในส่วนข้อเสนอด้านเทคนิค

#### ๑๓.๓ การเปิดซองข้อเสนอ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะดำเนินการเปิดซองข้อเสนอภายหลังหมดกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอโดยจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑๓.๓.๑ จะทำการเปิดซองข้อเสนอที่ ๑ ซึ่งบรรจุเอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอในข้อ ๑๑ และข้อเสนอด้านเทคนิค ของผู้ยื่นเสนอทุกราย หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะตัดรายชื่อทุกรายออกและแจ้งให้ทราบ

๑๓.๓.๒ สำหรับซองข้อเสนอที่ ๒ ข้อเสนอด้านราคา จะเก็บรักษาไว้ก่อนจนกว่าจะทราบผลการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

#### ๑๓.๔ การพิจารณาข้อเสนอ

๑๓.๔.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะตรวจสอบหลักฐานในซองที่ ๑ และพิจารณาคุณภาพข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อทำการจัดลำดับคะแนนจากมากไปน้อย และจะทำการเปิดซองที่ ๒ เพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านราคา เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพข้อเสนอด้านเทคนิคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ เพื่อทำการให้คะแนนข้อเสนอด้านราคา และจัดลำดับคะแนนรวมด้านคุณภาพข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา จากมากไปน้อย โดยให้น้ำหนักตามลำดับความสำคัญ ดังต่อไปนี้

| หลักเกณฑ์การพิจารณา                                                                                                            | คะแนน | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | คะแนน×น้ำหนัก<br>๑๐๐ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|----------------------|
| ๑. ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal)                                                                                      | ๑๐๐   | ๘๐                  | ๘๐                   |
| ๑.๑ ผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยให้ความสำคัญกับ<br>ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน | ๔๐    |                     |                      |

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)  
การจ้างดำเนินโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

| หลักเกณฑ์การพิจารณา                                                                                                                                                                           | คะแนน | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | คะแนน×น้ำหนัก<br>๑๐๐ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|----------------------|
| ๑.๒ คุณสมบัติวิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ โดยให้ความสำคัญกับรายละเอียดของคุณสมบัติประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่ง งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน | ๒๐    |                     |                      |
| ๑.๓ กรอบแนวคิด วิธีการในการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงาน โดยให้ความสำคัญจากการแสดงรายละเอียดชัดเจน แนวโน้มสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาโครงการเป็นอย่างน้อย                              | ๔๐    |                     |                      |
| ๒. ข้อเสนอด้านราคา (Financial Proposal) พิจารณาจากราคารวมต่ำสุดไปจนถึงราคารวมสูงสุดตามลำดับ โดยข้อเสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน และให้คะแนนลดลง ๑๐ คะแนนตามลำดับ                         | ๑๐๐   | ๒๐                  | ๒๐                   |
| รวม ๑ + ๒                                                                                                                                                                                     |       |                     | ๑๐๐                  |

๑๓.๔.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนรวมทั้งหมดในข้อ ๑๓.๔.๑ สูงสุด ทั้งนี้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนเท่ากันหลายราย คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกฯ จะพิจารณาผู้ที่ได้รับระดับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

๑๓.๔.๓ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ภายในเวลาที่กำหนด คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกฯ จะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมมากที่สุดลำดับถัดไป

๑๓.๔.๔ ผลการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้ถือเป็นที่ยึด และสิทธิที่กล่าวทั้งหมดข้างต้นเป็นสิทธิโดยชอบของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายต่อสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ อย่างใดอย่างหนึ่งภายหลังจากได้ จากการยื่นข้อเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑๓.๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องพร้อมในการนำเสนอเพื่อชี้แจงรายละเอียดข้อเสนอได้ทันที ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งกำหนดการให้ทราบล่วงหน้า

#### ๑๔. การแจ้งผลการคัดเลือก

ผู้ว่าจ้างจะทำการแจ้งผลการพิจารณาว่าจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเป็นหนังสือตอบรับ ภายหลังจากคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้พิจารณาแล้ว

#### ๑๕. การขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา

#### ๑๖. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับ โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทั้งหมดที่ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการและจัดทำมาให้ตามสัญญาถือว่าเป็นความลับ และเป็นสมบัติของผู้ว่าจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอจะไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ยื่นข้อเสนอละเมิดโดยการนำไปเผยแพร่ และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ว่าจ้างมีสิทธิฟ้องร้องค่าเสียหาย และดำเนินการตามกฎหมายตามแต่กรณี

ทั้งนี้ บุคลากรของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในโครงการทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อรับทราบ ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล ด้วยตนเอง

#### ๑๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ๑ เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงานฯ ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานเลขาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ