

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ: โครงการจ้างศึกษาแนวทางการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และบริการด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการค้า (digital trade)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ: สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร: 6,500,000 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่: 5 พฤศจิกายน 2567
เป็นเงิน 6,500,000 บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร 6,060,600 บาท
 - 5.1 ประเภทที่ปรึกษา: กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา
 - (1) หัวหน้าโครงการ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาการเงิน สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานบริหารโครงการหรือเป็นหัวหน้าโครงการไม่น้อยกว่า 10 (สิบ) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 1 คน
 - (2) เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการเงิน สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานและผลงานในงานที่รับจ้างไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 1 คน
 - (3) ผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานข้อมูลการค้าและโลจิสติกส์ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขาการจัดการโลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานและผลงานในงานที่รับจ้างไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 2 คน
 - (4) ผู้เชี่ยวชาญด้านกระบวนการนำเข้าส่งออกและโลจิสติกส์ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขาการจัดการโลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานและผลงานในงานที่รับจ้างไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 2 คน
 - (5) ผู้เชี่ยวชาญด้านกระบวนการอำนวยความสะดวกทางการค้า จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการเงิน สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขาการจัดการโลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานและผลงานในงานที่รับจ้างไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 1 คน
 - (6) ผู้ประสานงาน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 1 คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ – บาท
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ 439,400 บาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - 9.1 นางสาวนิษฐ์ ผาทอง
 - 9.2 นายเฉลิมชัย บวรนนท์
 - 9.3 นายศุภวิศ สิริธินสกุล
 - 9.4 นางสาวจรินทร์ วงศ์สุวรรณวารี
 - 9.5 นางสาวฉัตรบุษ เกียรติชูชีพพัฒน์
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำนักงานงบประมาณ


แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
โครงการจ้างศึกษาแนวทางการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และบริการด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการค้า (digital trade)

ที่	รายการ	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน	ตัวคูณค่าตอบแทน	จำนวนที่ปรึกษา (คน)	ประสบการณ์ (ปี)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร (อ้างอิงตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี สำนักงานประมง ธันวาคม 2562)						6,060,600
1.1	หัวหน้าโครงการ วุฒิ ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสบการณ์ 10 ปี จำนวน 1 คน	61,200	151,500	1	10	9	1,363,500
1.2	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการโครงการ วุฒิ ปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสบการณ์ 5 ปี จำนวน 1 คน	36,100	89,300	1	5	9	803,700
1.3	ผู้ช่วยทางด้านมาตรฐานข้อมูลการค้าและโลจิสติกส์ วุฒิ ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสบการณ์ 5 ปี จำนวน 2 คน	41,000	101,500	2	5	9	1,827,000
1.4	ผู้ช่วยทางด้านกระบวนการนำเข้าส่งออกและโลจิสติกส์ วุฒิ ปริญญาโท กลุ่มวิจัย (ภาคเอกชน) ประสบการณ์ 5 ปี จำนวน 2 คน	31,300	77,600	2	5	9	1,396,800
1.5	ผู้ช่วยทางด้านกระบวนการอำนวยความสะดวกทางการค้า วุฒิ ปริญญาตรี กลุ่มวิจัย (ภาคเอกชน) ประสบการณ์ 5 ปี จำนวน 1 คน	24,000	59,400	1	5	9	534,600
1.6	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				439,400
2.1	ค่าจัดประชุม				345,000
2.1.1	ค่าใช้จ่ายสำหรับจัดประชุมคณะทำงาน	2	1	57500	115,000
2.1.2	ค่าใช้จ่ายสำหรับจัดการอบรมให้ความรู้แก่คณะทำงาน (expert knowledge sharing)	2	1	57500	115,000
2.1.3	ค่าใช้จ่ายสำหรับจัดประชุมประชาพิจารณ์ (public hearing)	1	1	57500	57,500
2.1.4	ค่าใช้จ่ายสำหรับจัดกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้และพัฒนาทักษะ	1	1	57500	57,500
2.2	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ				94,400
2.2.1	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าจัดส่งเอกสาร ค่าเดินทาง ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ				94,400

Total (ค่าใช้จ่ายบุคลากร + ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) 6,500,000 บาท

เอกสารเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		จำนวน	๑๐ หน้า
	เรื่อง	โครงการจ้างศึกษาแนวทางการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และบริการด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการค้า (digital trade)		
	จัดทำโดย	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	วันที่จัดทำ	๓๐ ต.ค. ๖๗

๑. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สพทอ. มีพันธกิจหลักในการส่งเสริมและสนับสนุนการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาทั้งทางเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งการทำธุรกรรมทางด้านการค้าในประเทศและระหว่างประเทศถือเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าสูงที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนการเติบโตของเศรษฐกิจอย่างมีนัยยะ ซึ่งในการดำเนินการที่ผ่านมา สพทอ. ได้ทำงานร่วมกับกรมสรรพากรในการกำหนดมาตรฐานของเอกสารใบกำกับภาษีและใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ทำงานร่วมกับธนาคารแห่งประเทศไทยในการกำหนดมาตรฐานข้อความการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ และทำงานร่วมกับคณะกรรมการร่วมภาคเอกชน ๓ สถาบัน (กกร.) ในการกำหนดรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนบนแพลตฟอร์มนำร่องทางด้านการค้าระหว่างหรือ National Digital Trade Platform ซึ่งถือว่าการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบนิเวศทางการค้าอย่างเป็นรูปธรรม แต่ทั้งนี้การทำธุรกรรมทางการค้าในประเทศยังประกอบไปด้วยกิจกรรมอื่นนอกเหนือจากธุรกรรมทางภาษี หรือธุรกรรมทางการชำระเงิน รวมถึงกิจกรรมทางการค้าระหว่างประเทศยังมีรายละเอียดอีกมากที่ยังคงต้องมีการศึกษาและกำหนดมาตรฐานร่วมกับกลุ่มผู้ประกอบการเพื่อให้เกิดการใช้งานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างครบวงจรมากขึ้น

ด้วยเหตุนี้ ทาง สพทอ. จึงเห็นว่าควรมีการศึกษารูปแบบการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถตอบโจทย์การทำงานของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินการกระบวนการค้าภายในประเทศและระหว่างประเทศ ทั้งในส่วนหน่วยงานผู้ออกนโยบาย หน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้เกิดการทำธุรกรรมที่มีประสิทธิภาพในเชิงของต้นทุน และระยะเวลาการดำเนินการที่ดีขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ สํารวจและวิเคราะห์รูปแบบการแลกเปลี่ยนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการค้าทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ ทั้งในลักษณะ B2B, B2G, G2G และ B2C

๒.๒ เพื่อจัดทำเอกสารข้อเสนอแนะ ข้อมูล และแนวทางการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินการกระบวนการค้าภายในประเทศ และระหว่างประเทศ

๒.๓ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ด้านมาตรฐานและแนวทางในการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้าทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ

๓. ผลผลิตของโครงการ

๓.๑ รายงานวิเคราะห์กระบวนการและรูปแบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านกระบวนการค้าทั้งในประเทศและระหว่างประเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ เอกสารข้อเสนอแนะ ข้อมูล และแนวทางด้านการดำเนินการกระบวนการค้าภายในประเทศ และระหว่างประเทศ

๓.๓ รายงานการวิเคราะห์การใช้มาตรฐานสากลสำหรับแลกเปลี่ยนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๔. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สฟธอ. ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมี การกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักผู้เข้าร่วมค้ำทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๔.๑๑ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๔.๑๒ คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือฟื้นฟูกิจการ

๔.๑๓ ต้องยื่นรายการแสดงการเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงานที่ สฟธอ. ต้องการ กับ รายละเอียดขอบเขตของงานที่เสนอว่าตรงกันหรือไม่ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มตารางการเปรียบเทียบ ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

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

หากรายละเอียดขอบเขตของงานในเอกสารขัดแย้งกันเอง สฟธอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาในส่วนที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ สฟธอ.

๕. คุณสมบัติและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อเป็นทีมปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) หัวหน้าโครงการ จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาการเงิน สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานบริหารโครงการหรือเป็นหัวหน้าโครงการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๒) เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการเงิน สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานข้อมูลการค้าและโลจิสติกส์ จำนวน ๒ (สอง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขาการจัดการโลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

(๔) ผู้เชี่ยวชาญด้านกระบวนการนำเข้าส่งออกและโลจิสติกส์ จำนวน ๒ (สอง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขาการจัดการโลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

(๕) ผู้เชี่ยวชาญด้านกระบวนการอำนวยความสะดวกทางการค้า จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการเงิน สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรม สาขาการจัดการโลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

(๖) ผู้ประสานงาน จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารรายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งข้างต้น ให้เหมาะสมกับปริมาณงานในการจ้างเป็นที่ปรึกษาในครั้งนี้ พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน (Job Description) เพื่อเสนอให้ สพธอ. พิจารณาด้วย ทั้งนี้ทีมงานดังกล่าวจะต้องทำหน้าที่ประจำโครงการจนกว่าจะแล้วเสร็จตามสัญญา และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคลากรประจำทีมงาน ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรซึ่งมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้เดิมให้ สพธอ. พิจารณาอนุมัติก่อน

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน**๖.๑ งานจัดทำแผนการดำเนินโครงการ**

๖.๑.๑ จัดทำและนำเสนอแผนการบริหารโครงการ (Project Plan) ขั้นตอนการดำเนินงาน สิ่งส่งมอบ และระยะเวลาที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการ ในรูปแบบของแผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคำอธิบายรายละเอียด พร้อมปฏิทินกิจกรรมการทำงานและระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน โดยทำงานร่วมกับคณะทำงานที่ สพธอ. กำหนดไว้ โดยต้องนำเสนอให้ สพธอ. เห็นชอบ ก่อนการดำเนินการ

๖.๑.๒ เข้าร่วมและนำเสนอในการประชุมร่วมกับคณะทำงานของโครงการ ตามกำหนดการที่ สพธอ. กำหนด พร้อมทั้งสรุปรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงาน และนำเสนอแก่ สพธอ. ตามช่วงเวลาที่ได้ตกลงกัน โดยประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้ เป็นอย่างน้อย

(๑) สรุปสถานะภาพรวมของโครงการ

(๒) สรุปผลการประชุม

๖.๑.๓ ต้องจัดให้มีหรือจัดจ้างบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ (Project Management Officer) โดยมีข้อกำหนดดังนี้

(๑) บริหารภาพรวมของโครงการ ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงาน และรายงานผลสรุปการดำเนินงานเป็นระยะ ตามที่ สพธอ. กำหนด

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดการนัดหมาย และอำนวยความสะดวกในการประชุมแต่ละครั้ง

(๓) สามารถเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามที่ สพธอ. กำหนด

๖.๒ รายงานวิเคราะห์กระบวนการและรูปแบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านกระบวนการค้าทั้งในประเทศและระหว่างประเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๑ เสนอกรณีศึกษาของกระบวนการค้าระหว่างประเทศ (Use case) อย่างน้อย ๒ กระบวนการที่มีการดำเนินงานจริง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพธอ. ก่อนการดำเนินการถัดไป

๖.๒.๒ สืบค้นและวิเคราะห์กระบวนการค้าภายในประเทศที่เชื่อมโยงไปสู่กระบวนการค้าระหว่างประเทศ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง และการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถตอบโจทย์การทำงานของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินการกระบวนการค้าภายในประเทศ เช่น มาตรฐานข้อมูลสำหรับกระบวนการส่งสินค้า การขนส่งสินค้า และห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของหน่วยงานผู้ส่งออกนโยบาย หน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และสามารถทำงานร่วมกับกระบวนการชำระเงิน และกระบวนการภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้ การสัมภาษณ์เพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เป็นเป้าหมายในการศึกษา ที่ปรึกษาต้องนำเสนอข้อมูลและรายชื่อของหน่วยงานที่จะเข้าสัมภาษณ์ และได้รับความเห็นชอบจาก สพธอ. ก่อนดำเนินการ

๖.๒.๓ สืบค้นและรวบรวมความต้องการในการจัดทำมาตรฐานเอกสารและข้อมูลที่สนับสนุนกระบวนการค้าระหว่างประเทศแบบดิจิทัลสำหรับประเทศไทย ทั้งที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการพัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์ม และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างดิจิทัลแพลตฟอร์มในประเทศและระหว่างประเทศ อาทิ National Single Window, National Digital Trade Platform, การแลกเปลี่ยนข้อมูลภาคการขนส่งสินค้า เช่น Port Community System (PCS) ของการทำเรือแห่งประเทศไทย, GPS ของกรมการขนส่งทางบก, FDMS ของการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย, Maritime Single Window ของ กรมเจ้าท่า และการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานระหว่างประเทศ เช่น ASEAN Single Window, e-Phyto Hub เป็นต้น

๖.๒.๔ สืบค้นและวิเคราะห์กรอบแนวทางการจัดทำมาตรฐานข้อมูลและมาตรฐานสากลในการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น UNCEFACT Recommendation 34 และ UNCEFACT Data Semantics

๖.๒.๕ รวบรวมและวิเคราะห์การใช้งานมาตรฐานสากลทางการค้า เช่น PEPPOL, ICC DSI Key Trade Documents and Data Elements Guide (KTDD) รวมถึงวิเคราะห์ Gap Analysis ให้สามารถทำงานร่วมกับระบบและกระบวนการที่มีอยู่ในประเทศไทยได้

๖.๒.๖ จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยี กฎหมาย หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการค้าในประเทศและระหว่างประเทศ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจาก สฟธอ. มาเป็นวิทยากรบรรยายและแลกเปลี่ยนความรู้ในหัวข้อที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโครงการ โดยต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประสานเชิญประชุม จัดทำหนังสือเชิญ เอกสารประกอบการประชุมให้เพียงพอและเหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และช่องทางการประชุม

(๒) จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้เพียงพอและเหมาะสม โดยจัดประชุมในรูปแบบ On-site หรือ Hybrid จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมรวมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

(๓) จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

(๔) จัดทำสรุปรายงานการประชุม/ข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อ สฟธอ.

๖.๒.๗ ศึกษาและรวบรวมขั้นตอน เอกสารที่ใช้งาน รวมถึงข้อมูลในเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับกรณีศึกษาในข้อ ๖.๒.๑ เพื่อนำมาวิเคราะห์ กำหนดมาตรฐานข้อมูล เสนอแนวทางการจัดการข้อมูลให้สอดคล้องกัน (Data Harmonization) และจัดทำแนวทางการทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

๖.๒.๘ จัดทำโครงสร้างข้อมูลมาตรฐาน (Data Schema) และเอกสารข้อกำหนดรายละเอียดข้อมูล (Data Specification) ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในกรณีศึกษา ข้อ ๖.๒.๑ โดยมีตัวอย่างที่อยู่ในรูปแบบ XML หรือ JSON หรือฟอร์แมตข้อมูลอื่นๆ ที่เหมาะสม

๖.๒.๙ รายงานวิเคราะห์กระบวนการและรูปแบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านกระบวนการค้าทั้งในประเทศและระหว่างประเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสรุปผลการศึกษาด้านกระบวนการ แนวทางการพัฒนาและมาตรฐานข้อมูลที่ใช้ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากกิจกรรมในข้อ ๖.๒.๑ ถึง ๖.๒.๘

๖.๒.๑๐ จัดทำเนื้อหาเพื่อแสดงผลการศึกษาของโครงการ บนเว็บไซต์ของ สฟธอ. โดยมีข้อกำหนดดังนี้

(๑) แสดงลำดับกระบวนการค้าภายในประเทศที่เชื่อมโยงไปสู่กระบวนการค้าระหว่างประเทศ หรือระหว่างประเทศมีขั้นตอนอย่างไร มีเอกสารอะไรบ้างที่ต้องใช้งาน แต่ละเอกสารมีข้อมูลอะไรบ้างที่จำเป็น

(๒) ออกแบบเนื้อหาเพื่อการสื่อสารที่เข้าใจง่ายและจัดทำเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับรูปแบบเว็บไซต์ สฟธอ. และใช้เทคโนโลยีที่สามารถติดตั้งภายใต้เว็บไซต์ของ สฟธอ.

๖.๓ งานจัดทำเอกสารข้อเสนอแนะ ข้อมูล และแนวทางด้านการดำเนินการกระบวนการค้าภายในประเทศ และระหว่างประเทศ

๖.๓.๑ จัดทำเอกสารข้อเสนอแนะ ข้อมูล และแนวทางด้านการดำเนินการกระบวนการค้าภายในประเทศ และระหว่างประเทศ ที่ได้จากการศึกษาและวิเคราะห์ในข้อ ๖.๒ ทั้งในส่วนของมาตรฐานข้อมูล มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล การรักษาความมั่นคงปลอดภัย การเผยแพร่ข้อมูล มาตรการและแนวทางในการดำเนินการแลกเปลี่ยนข้อมูล

๖.๓.๒ จัดประชุมประชาพิจารณ์ (Public Hearing) นำเสนอเอกสารข้อเสนอแนะฯ ในข้อ ๖.๓.๑ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดประชุมในรูปแบบ On-site หรือ Hybrid จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมรวมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการใช้เอกสารข้อเสนอแนะ ข้อมูล และแนวทางด้านการดำเนินการกระบวนการค้าภายในประเทศ และระหว่างประเทศโดยที่ปรึกษาจะต้องนำเสนอเอกสารนำเสนอ (Presentation) ให้ สฟธอ. พิจารณาก่อนการจัดประชุม โดยต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประสานเชิญประชุม จัดทำหนังสือเชิญ เอกสารประกอบการประชุมให้เพียงพอและเหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และช่องทางการประชุม

(๒) จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้เพียงพอและเหมาะสม โดยจัดประชุมในรูปแบบ On-site หรือ Hybrid จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมรวมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

(๓) จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

(๔) จัดทำสรุปรายงานการประชุม/ข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อ สพอ.

๖.๓.๓ รวบรวมความคิดเห็นที่ได้จากการจัดประชุมประชาพิจารณ์ (Public Hearing) ในข้อ ๖.๓.๒ จัดทำข้อสรุป และปรับปรุงเอกสารข้อเสนอแนะแนวทางการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ฯ

๖.๓.๔ เสนอวิธีการหรือแนวทางในการส่งเสริมให้เกิดโครงสร้างการเชื่อมโยงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า

๖.๓.๕ จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ และพัฒนาทักษะด้านมาตรฐานข้อมูลและมาตรการในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ โดยจัดประชุมในรูปแบบ On-site หรือ Hybrid จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมรวมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า ให้สามารถใช้ประโยชน์จากการบูรณาการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กับภาคส่วนต่างๆ ได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อกระบวนการค้าระหว่างประเทศของประเทศไทย โดยต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประสานเชิญประชุม จัดทำหนังสือเชิญ เอกสารประกอบการประชุมให้เพียงพอและเหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และช่องทางการประชุม

(๒) จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้เพียงพอและเหมาะสม โดยจัดประชุมในรูปแบบ On-site หรือ Hybrid จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมรวมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

(๓) จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

(๔) จัดทำสรุปรายงานการประชุม/ข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อ สพอ.

๖.๔ งานจัดทำเอกสารการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และเอกสารนำเสนอผู้บริหาร สพอ.

จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ เอกสารการวิเคราะห์ และเอกสารนำเสนอสำหรับนำไปเผยแพร่ (Presentation) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานตามข้อ ๖.๑ ถึง ๖.๓ และจะต้องมีการจัดทำบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) และข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโครงการในระยะต่อไป ในรูปแบบ Microsoft Word และ PDF ที่มี Bookmark และเอกสารนำเสนอ (Presentation) ผลการศึกษาในรูปแบบ Microsoft PowerPoint ที่มี Bookmark

กรณี ถ้ามีการอ้างอิงเอกสารอ้างอิง (Reference) จะต้องแจ้งแหล่งที่มา ลงในเอกสารอ้างอิง แนบท้ายรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยเอกสารอ้างอิงจะต้องเป็นการอ้างอิงจากเอกสารทางวิชาการ หรือเป็นแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือในส่วนของเอกสารแนบ

๗. สถานที่ส่งมอบงาน

ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@etda.or.th

๘. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว และราคากลาง เป็นจำนวนเงิน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ (สองร้อยเจ็ดสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๑๐. สิ่งส่งมอบ กำหนดเวลาการส่งมอบและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงานตามขอบเขตของงานและจ่ายเงินเป็นงวดๆ จำนวน ๔ (สี่) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๖.๑ ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๒๕ (ยี่สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๖.๑.๓ และ ๖.๒.๑ - ๖.๒.๖ ภายใน ๑๒๐ (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๓ อัตราร้อยละ ๓๐ (สามสิบ) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๖.๑.๓ และ ๖.๒.๗ - ๖.๒.๑๐ ภายใน ๒๑๐ (สองร้อยสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๔ อัตราร้อยละ ๓๐ (สามสิบ) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๖.๑.๓, ๖.๓ และ ๖.๔ ภายใน ๒๗๐ (สองร้อยเจ็ดสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด ถ้าที่ปรึกษาไม่ส่งมอบงานตามที่ตกลงจ้างให้แก่ สพธอ. ส่งมอบล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สพธอ. เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานให้แก่ สพธอ. จนถูกต้องครบถ้วน

๑๒. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

๑๒.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการโดยแยกเป็น ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา ตามรายละเอียดข้อ ๖ โดยเสนอต่อ “ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโครงการจ้างศึกษาแนวทางการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และบริการด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการค้าขายในประเทศ และระหว่างประเทศ”

๑๒.๒ ข้อเสนอโครงการ จะต้องแสดงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อเสนอด้านเทคนิค จะต้องมียละเอียดครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑.๑ แนวคิดการประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ของการดำเนินงานของ สพธอ. ขั้นตอนการประเมินผล แผนการดำเนินงาน และข้อเสนอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน โดยให้มีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ฉบับนี้

๑.๒ รายละเอียดของบุคลากรของที่ปรึกษาทั้งหมด โดยระบุรายชื่อ ความเชี่ยวชาญ คุณสมบัติพิเศษของบุคลากรหรือผู้เชี่ยวชาญ ประสบการณ์การทำงานในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน

(๒) ข้อเสนอด้านราคา จะต้องมียุทธศาสตร์ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน โดยแยกตามประเภทรายการ คือ

๒.๑ ค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่น ค่าตอบแทนบุคลากรของที่ปรึกษา โดยแสดงรายละเอียดจำนวนบุคลากรและระยะเวลาการทำงาน

๒.๒ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เช่น ค่าจัดประชุม ค่าเดินทาง ค่าจัดพิมพ์ และค่าสำเนาเอกสาร หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร

๒.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าธรรมเนียม และค่าภาษี

ทั้งนี้ เอกสารทุกฉบับให้ประทับตราสถาบันหรือตราบริษัท และกรณีที่เป็นสำเนา ต้องให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๓. การรักษาความลับ

๑๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ที่ปรึกษาได้รับจาก สฟธอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้เป็นความลับของ สฟธอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยที่ปรึกษาต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้คู่สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สฟธอ. ให้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของที่ปรึกษาที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

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

๑๓.๓ ที่ปรึกษาจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๓.๑ ต่อไป ตราบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้ว ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

๑๔. การสงวนสิทธิ์

สฟธอ. 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	<p>ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา</p> <p>(๑.๑) ที่ปรึกษามีประวัติหรือผลงานที่เกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หรืองานวิจัยที่เกี่ยวกับการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการอำนวยความสะดวกทางการค้า E-trade Facilitation หรือผลงานเชิงสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน หรือสัญญาการทำงานโครงการ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีผลงาน ๒ เรื่อง หรือมากกว่า จะได้ ๒๐ คะแนน - มีผลงาน ๑ เรื่อง จะได้ ๑๐ คะแนน - ไม่มีผลงาน จะได้ ๐ คะแนน 	๒๐		
๒	<p>วิธีการบริหาร วิธีการปฏิบัติงาน และการนำเสนอ</p> <p>(๒.๑) แผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามขอบเขตของงาน พร้อมระยะเวลาการดำเนินงาน โดยให้ความสำคัญกับการแสดงรายละเอียดที่ชัดเจน แนวโน้มสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาที่กำหนด <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
	<p>(๒.๒) แสดงวิธีการบริหารโครงการ โครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ โดยกำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่อย่างเหมาะสม พร้อมวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงวิธีการบริหารโครงการ ได้ครบถ้วน ทั้งโครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ กำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่ และมีวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน รวมถึงแผนงานจะได้ ๓๐ คะแนน - แสดงวิธีการบริหารโครงการ ได้ครบถ้วน ทั้งโครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ กำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่ แต่ไม่ได้แสดงให้เห็นถึงวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน จะได้ ๑๕ คะแนน - ไม่สามารถแสดงวิธีการบริหารโครงการที่เหมาะสมได้ จะได้ ๐ คะแนน 	๓๐		
	<p>(๒.๓) รูปแบบของวิธีการดำเนินงานที่นำเสนอ ตัวอย่างเนื้อหา สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจในงาน</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานเป็นอย่างดี จะได้ ๓๐ คะแนน - รูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานพอสมควร จะได้ ๑๕ คะแนน - รูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานในระดับน้อย จะได้ ๐ คะแนน 	๓๐		
คะแนนรวมทั้งหมด		๑๐๐		

หมายเหตุ

$$๑. \text{คะแนนที่ผู้เสนอราคาได้รับ} = (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก}) / ๑๐๐$$

$$๒. \text{ประเมินคะแนนจากราคาที่เสนอ} = ๑๐๐ - ((\text{ผลต่างราคาของผู้เสนอ} \text{ กับ } \text{ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด} / \text{ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด}) \times ๑๐๐)$$