

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ จ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาปรับปรุงโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Redesign) และ แผนบุคลากรของ สพรอ...
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์...
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 8,000,000 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๓
เป็นเงิน 8,000,000 บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร 6,006,295 บาท
 - 5.1 ประเภทที่ปรึกษา กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ
 - 5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา

1. หัวหน้าโครงการ จำนวน 1 คน มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้าน รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนาบุคลากร หรือด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่น้อยกว่า 15 ปี และเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคนิค จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ดังนี้

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้าน รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนาบุคลากร หรือด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่น้อยกว่า 16 ปี และเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน จำนวน 1 คน

- และมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้าน รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนาบุคลากร หรือด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่น้อยกว่า 20 ปี จำนวน 1 คน

3. ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ดังนี้

มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้าน รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนาบุคลากร หรือด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่น้อยกว่า 10 ปี และเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้าน รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนาบุคลากร หรือด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่น้อยกว่า 7 ปี และเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้าน รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนาบุคลากร หรือด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่น้อยกว่า 7 ปี จำนวน 1 คน

4. เจ้าหน้าที่สนับสนุนโครงการจำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน

6

5.3 จำนวนที่ปรึกษา12..... คน

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 1,993,705 บาท
 - 8.1 ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการและค่าเดินทาง
 - 8.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดการฐานข้อมูลและลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์
 - 8.3 ค่ารายงาน Salary Survey
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - 9.1 นางสาวบุญศรี กุลฉันท์
 - 9.2 นางสาวพิชญลักษณ์ คำทองสุก
 - 9.3 นางสาวขวัญดาว ตั้งกรวิชญ์
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เอกสารเผยแพร่ความรู้

1,015

รศ.ดร. P. K. K. K.

ตำแหน่ง	จำนวน ที่ปรึกษา	ประสพ การณ์	อัตราเงินเดือน พื้นฐานกลุ่มวิจัย (เอกชน)	ระยะเวลา ทำงาน	Mark up	ยอดรวม
หัวหน้าโครงการ 1 ตำแหน่ง						
วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ป โท ด้าน รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนา บุคลากร หรือด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่ น้อยกว่า 15 ปี และเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน	1	15	57,000.00	5	2.53	721,050.00
ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค จำนวน 2 ตำแหน่ง						
วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ป โท ด้าน รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนา บุคลากร หรือด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่ น้อยกว่า 16 ปี และเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน	1	16	61,200.00	7	2.53	1,083,852.00
วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ป โท ด้าน รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนา บุคลากร หรือด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่ น้อยกว่า 20 ปี	1	20	74,900.00	7	1.43	749,749.00
ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ไม่น้อยกว่า 5 ตำแหน่ง						
วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ป โท ด้าน รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนา บุคลากร หรือด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่ น้อยกว่า 10 ปี และเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน	2	10	40,700.00	7	2.53	1,441,594.00
วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ป โท ด้าน รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนา บุคลากร หรือด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่ น้อยกว่า 7 ปี และเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน	2	7	35,000.00	7	2.53	1,239,700.00

ตารางที่ 5
จำนวนเงินเดือนรับฐานกลางวัย (ภาคเอกชน)

ปริญญาตรี

ช่วงอายุ	จำนวนเงินเดือนรับ
5-10	24,000 - 33,800
11-15	38,300 - 48,800
16-20	51,800 - 65,500
21-25	68,900 - 83,000
26-30	86,500 - 112,200
30 ปี ขึ้นไป	118,700

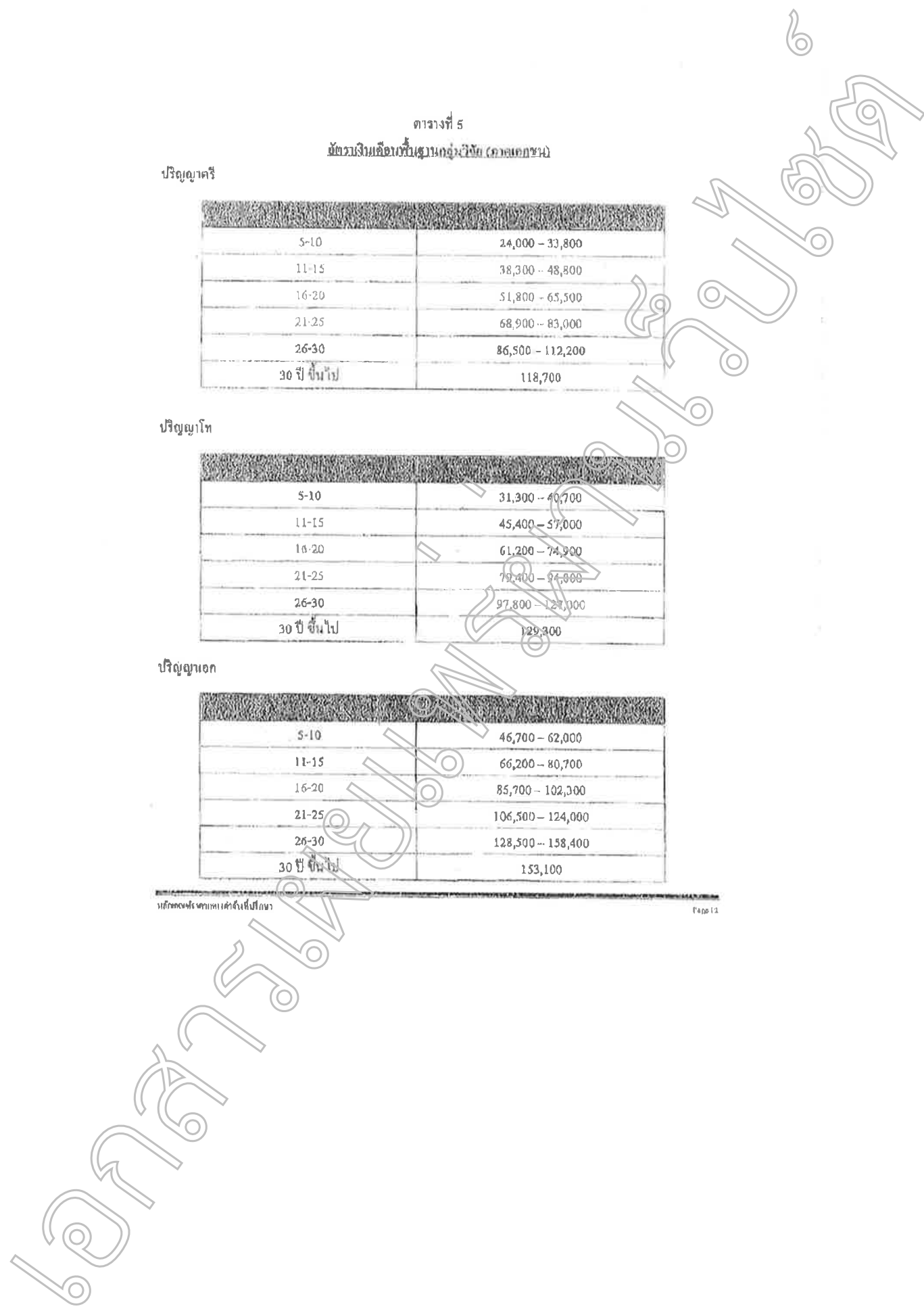
ปริญญาโท


ช่วงอายุ	จำนวนเงินเดือนรับ
5-10	31,300 - 40,700
11-15	45,400 - 57,000
16-20	61,200 - 74,900
21-25	79,400 - 94,800
26-30	97,800 - 127,000
30 ปี ขึ้นไป	129,300

ปริญญาเอก

ช่วงอายุ	จำนวนเงินเดือนรับ
5-10	46,700 - 62,000
11-15	66,200 - 80,700
16-20	85,700 - 102,300
21-25	106,500 - 124,000
26-30	128,500 - 158,400
30 ปี ขึ้นไป	153,100

รับข้อมูลจากระบบค่าจ้างเป็นปี



 ETDA NWSO www.eta.or.th	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		จำนวน	๑๐ หน้า
	เรื่อง	จ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาปรับปรุงโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Redesign) และแผนบุคลากรของ สฟทอ.		
	จัดทำโดย	สำนักผู้อำนวยการ	วันที่จัดทำ	๓ ก.ค. ๖๓

๑. ความเป็นมา

ตามที่มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งนอกจากจะเป็นการปรับสถานะของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จากองค์การมหาชนตามพระราชกฤษฎีกาภายใต้กฎหมายองค์การมหาชน เป็นองค์การมหาชนตามพระราชบัญญัติเฉพาะแล้วยังเพิ่มเติมหน้าที่และอำนาจในการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการประกอบธุรกิจบริการและการสนับสนุนธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนับเป็นบทบาทใหม่ของ สฟทอ. แม้ สฟทอ. จะมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเป็นการภายในอยู่เป็นระยะ แต่ด้วยภารกิจใหม่ที่ทำให้ต้องปรับบทบาทหน้าที่ไปค่อนข้างมากเนื่องจากบริบทของสภาพแวดล้อมในการทำงานทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน ตลอดจนความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อภารกิจดำเนินงานของ สฟทอ. จึงจำเป็นต้องมีระบบสนับสนุนที่เข้มแข็งเพื่อให้สามารถตอบสนองการทำงานได้ทันต่อสถานการณ์ อีกทั้งการเปลี่ยนแปลงในบทบาทหน้าที่ที่เพิ่มเติมขึ้นส่งผลให้ สฟทอ. ต้องปรับปรุงและทบทวนโครงสร้างองค์กรและแผนอัตรากำลัง เพื่อให้รองรับและสอดคล้องกับภาระงานและพันธกิจใหม่ รวมถึงยุทธศาสตร์ใหม่ขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรให้มีความเหมาะสมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยมุ่งเน้นให้เกิดการศึกษาและผลักดันให้ สฟทอ. ไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

ทั้งนี้ แม้โครงสร้างปัจจุบันจะมีส่วนสนับสนุนภารกิจทางด้านการจัดทำมาตรฐานทางเทคโนโลยี การจัดทำข้อเสนอแนะหรือแนวปฏิบัติหรือข้อกำหนดให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล เป็นที่ยอมรับและเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจบริการในประเทศไทยที่ต้องก้าวทันการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ แต่เมื่อพิจารณาถึงบทบาทภารกิจของ สฟทอ. ที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบทบาทของการกำกับดูแลธุรกิจบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องมีการศึกษาและเตรียมความพร้อมรองรับภารกิจดังกล่าวอย่างรอบคอบ เนื่องจากจะต้องทำความเข้าใจรูปแบบ ขั้นตอนกระบวนการ เทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการ รวมทั้งต้องประเมินปัจจัย อุปสรรค และไล่เรียงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างรอบด้านเพื่อกำหนดขอบเขตและกลไกกำกับดูแล ที่ครอบคลุมทั้งกระบวนการตั้งแต่การเริ่มต้นเข้าสู่การประกอบธุรกิจ การดำเนินธุรกิจ และการออกจากธุรกิจ โดยการทำเช่นนั้นได้จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์และชี้แจงความสมดุลระหว่างประโยชน์ที่ได้จากการกำกับกับผลกระทบและต้นทุนที่จะเกิดขึ้นกับผู้ให้บริการ เพื่อไม่ให้ขัดขวางนวัตกรรม และมีความยืดหยุ่นเพียงพอต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ในขณะเดียวกัน สฟทอ. ไม่เคยเป็น Regulator มาก่อน และไม่ใช่นหน่วยงานกำกับดูแลที่แยกตัวออกมาจากองค์กรกำกับดูแลเดิม เช่น สำนักงาน กสท. (สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจโทรคมนาคม) ซึ่งเดิมเคยเป็นกรมการประกันภัย และทำหน้าที่

ในการเป็น Regulator เช่นกัน สฟทอ. จึงยังขาดความรู้ความเชี่ยวชาญที่เพียงพอในการจะจัดวางโครงสร้างและ การกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่จะมีความเหมาะสมและสามารถสนับสนุนการทำงานขององค์กรให้ เกิดประสิทธิภาพได้อย่างเต็มที่ จึงทำให้การทบทวนเพื่อปรับปรุงโครงสร้างองค์กรมีความซับซ้อนและท้าทาย เป็นอย่างมาก

ดังนั้น เพื่อให้การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร โครงสร้างอัตรากำลัง และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างเหมาะสมซึ่งนอกจากการรองรับภารกิจที่เพิ่มเติมแล้ว ยังสามารถส่งเสริมสมรรถนะและ ชีตความสามารถในการทำงานทั้งระดับบุคคลและระดับองค์กร รวมถึงรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม จึงเห็นควรจัด จ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อดำเนินโครงการทบทวน ศึกษา และออกแบบโครงสร้างองค์กร โครงสร้างอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากรของ สฟทอ. เพื่อการศึกษาวิเคราะห์แนวทางในการปรับปรุง โครงสร้างองค์กร โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ระบบโครงสร้างค่าตอบแทน รวมถึงแผนกลยุทธ์ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) ฝั่งความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) แผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น เพื่อให้สำนักงานสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุ เป้าหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Redesign) ระบบงาน (Work Flow) และโครงสร้างอัตรากำลังที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตาม กฎหมาย และแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อวางโครงสร้างในการกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสมรรถนะ (Competency) ของแต่ละตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและระบบงาน

๒.๓ ศึกษาและทบทวนเพื่อปรับปรุงระบบโครงสร้างค่าตอบแทนของ สฟทอ. และเสนอแนวทางการบริหาร ระบบโครงสร้างค่าตอบแทนเพื่อให้เกิดการจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานได้อย่างยุติธรรมและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อกำหนดแนวทางในการสร้างความชัดเจนสำหรับความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานใน สฟทอ. รวมถึงแนวทางและกระบวนการพัฒนาพนักงานสำหรับแต่ละสายอาชีพในการเลื่อนระดับ

๒.๕ เพื่อให้เกิดการวางแผนพัฒนาผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management) และแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) อย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ที่ปรึกษาจะต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีสัญชาติไทย

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๘ ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สฟธอ. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๑ ที่ปรึกษาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ที่ปรึกษาต้องมีผลงาน ประเภทเดียวกันกับงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สฟธอ. เชื่อถือ อย่างน้อย ๑ (หนึ่ง) สัญญา ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาท) ต่อสัญญา

๓.๑๓ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอบุคลากร ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ดังนี้

๑. หัวหน้าโครงการ จำนวน ๑ คน มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้าน รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนาบุคลากร หรือด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี และเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคนิค จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ดังนี้

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้าน รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนาบุคลากร หรือด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่น้อยกว่า ๑๖ ปี และเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จำนวน ๑ คน

- และมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้าน รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนาบุคลากร หรือด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี จำนวน ๑ คน

๓. ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ดังนี้

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้านรัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนาบุคลากร หรือ ด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้านรัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนาบุคลากร หรือ ด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่น้อยกว่า ๗ ปี และเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้านรัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านพัฒนาบุคลากร หรือ ด้านบริหารงานบุคคล หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างไม่น้อยกว่า ๗ ปี จำนวน ๑ คน

๔. เจ้าหน้าที่สนับสนุนโครงการจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน**๔. ขอบเขตการดำเนินงาน**

๔.๑ จัดทำรายงานการดำเนินงานเบื้องต้น (Inception Report) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย แผนการดำเนินงาน (Project Plan) ขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม สิ่งส่งมอบ และระยะเวลาการดำเนินงานของโครงการ โดยส่งมอบภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๒ จัดทำข้อเสนอแนะโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Redesign) ระบบงาน (Work System) และโครงสร้างอัตรากำลังที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ บทบาท ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ตลอดจนกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่จะส่งผลกระทบต่อ การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรในปัจจุบัน

๔.๒.๒ สํารวจ ศึกษา และรวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมถึงภารกิจใหม่ในอนาคตตามนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานในอนาคต

๔.๒.๓ สัมภาษณ์และจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ประกอบด้วยข้อมูลกระบวนการ กิจกรรมหลัก ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ฯลฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสม

๔.๒.๔ ทบทวนโครงสร้างองค์กรและจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร พร้อมหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วย ที่สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดประชุมเพื่อนำเสนอร่างโครงสร้างองค์กรใหม่แก่คณะผู้บริหาร เพื่อรับฟังความคิดเห็นและปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

- ๔.๒.๕ ทบทวนกระบวนการงาน และออกแบบระบบงาน (Work system) โดยวิเคราะห์และระบุโอกาสในการพัฒนาประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานที่สำคัญ และระบุแนวทางที่เป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติจริง
- ๔.๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสำนักงาน โดยวิเคราะห์จากกระบวนการทำงาน ปริมาณงาน และกรอบอัตรากำลังเดิม เพื่อจัดทำแผนการกำหนดกรอบอัตรากำลังและการวางแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘)
- ๔.๒.๗ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อวิเคราะห์ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ผลงานส่งมอบหลัก ข้อมูลการปฏิบัติงาน และมุมมองที่มีต่อการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Redesign) ระบบงาน (Work System) ตามข้อ ๔.๒.๒ ถึง ๔.๒.๕ โดยมีผู้แทนในระดับผู้บริหารฝ่ายงานและตัวแทนแต่ละฝ่ายงานเข้าร่วม อย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมไม่ต่ำกว่า ๓๐ คนต่อครั้ง และต้องจัดทำสรุปรายงานผลการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการส่งให้ สพอ. ภายใน ๗ วัน หลังจัดการประชุมโดย สพอ. รับผิดชอบสถานที่ อาหาร และเครื่องดื่มในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ๔.๒.๘ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อนำเสนอผลการศึกษา และร่างโครงสร้างและระบบงาน โดยมีผู้แทนในระดับผู้บริหารฝ่ายงานและตัวแทนแต่ละฝ่ายงานเข้าร่วม อย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมไม่ต่ำกว่า ๓๐ คนต่อครั้ง เพื่อนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไปดำเนินงานต่อไป โดยจัดทำสรุปรายงานผลการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการส่งให้ สพอ. ภายใน ๗ วัน หลังจัดการประชุมโดย สพอ. รับผิดชอบสถานที่ อาหาร และเครื่องดื่มในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

๔.๓ วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป สอดคล้องหรือเทียบเคียงตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) กำหนด และจัดทำข้อเสนอแนะการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนของ สพอ. และแนวทางการบริหารระบบโครงสร้างค่าตอบแทน

- ๔.๓.๑ วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป พร้อมคำอธิบายลักษณะงานในแต่ละตำแหน่ง (Job Description)
- ๔.๓.๒ ศึกษาเปรียบเทียบตำแหน่งงานและอัตราค่าตอบแทนกับการจ่ายผลตอบแทนของตลาดเพื่อวิเคราะห์ความสามารถในการแข่งขันกับตลาด ตลอดจนกลุ่มองค์กรที่อยู่ในธุรกิจเดียวกัน
- ๔.๓.๓ ออกแบบโครงสร้างค่าตอบแทน และระบบการบริหารการจ่ายค่าตอบแทนเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารผลตอบแทนให้มีความยืดหยุ่นและสามารถแข่งขันกับตลาด ตลอดจนกลุ่มองค์กรที่อยู่ในธุรกิจเดียวกันได้
- ๔.๓.๔ จัดทำข้อเสนอแนะในการสื่อสารระบบการบริหารการจ่ายค่าตอบแทน และแนวทางการจัดการผลกระทบ (Impact Analysis & Management) ที่มีต่อพนักงานแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม

๔.๔ จัดทำข้อเสนอแนะโครงสร้างการกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสมรรถนะ (Competency) ของแต่ละตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและระบบงาน

- ๔.๔.๑ วิเคราะห์และกำหนดความสามารถหลักขององค์กร (Core Organization Capability) ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของสำนักงาน
- ๔.๔.๒ กำหนดโมเดลสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Competency) ที่สอดคล้องกับความสามารถที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่ง
- ๔.๔.๓ ออกแบบวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อประเมินคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่งในปัจจุบันหรือในอนาคต

๔.๕ แนวทางในการสร้างความชัดเจนสำหรับความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานใน สฟธอ. รวมถึงแนวทางและกระบวนการพัฒนาพนักงานสำหรับแต่ละสายอาชีพในการเลื่อนระดับ

- ๔.๕.๑ ศึกษาและออกแบบ Career Path ที่เหมาะสม พร้อมจัดทำ Job Family เพื่อให้รองรับการพัฒนาพนักงานและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งข้ามสายงาน
- ๔.๕.๒ กำหนดแผนผังแสดงเส้นทางความก้าวหน้าของทุกตำแหน่งงาน พร้อมแนวทางและเครื่องมือในการประเมินระดับความพร้อมในการเลื่อนระดับ
- ๔.๕.๓ ออกแบบแนวทางและกระบวนการพัฒนาพนักงานสำหรับแต่ละสายอาชีพ

๔.๖ การวางแผนพัฒนาผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management) และแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)

- ๔.๖.๑ วิเคราะห์แนวทางการคัดเลือกกลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพ (Talent Pool) และกลุ่มบุคลากรสืบทอดตำแหน่ง (Successor Pool)
- ๔.๖.๒ กำหนดปัจจัยสำคัญและขั้นตอนการวางแผนการคัดเลือกกลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพ (Talent Pool) และกลุ่มบุคลากรสืบทอดตำแหน่ง (Successor Pool) ของสำนักงาน
- ๔.๖.๓ จัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพ (Talent Pool) และกลุ่มบุคลากรสืบทอดตำแหน่ง (Successor Pool)

๕. สถานที่ส่งมอบงาน

ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ อาคารเดอะ ไนน์ ทาวเวอร์ แกรนด์ พระรามเก้า (อาคารบี) ชั้น ๒๑ เลขที่ ๓๓/๔ ถนนพระราม๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

๖. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณและราคากลาง เป็นจำนวนเงิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ (สองร้อยสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๘. เงื่อนไขการทำหน้าที่ของที่ปรึกษา

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องให้ สฟทอ. สามารถติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานได้ในระยะเวลาตามแผนดำเนินงานและตามที่ สฟทอ. จะพิจารณาเห็นสมควร

๘.๒ ในกรณีที่ที่ปรึกษามีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนตัวบุคลากรดำเนินงานในโครงการนี้ ที่ปรึกษาต้องขอความเห็นชอบจาก สฟทอ. ก่อน โดยแจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยบุคลากรใหม่ต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรเดิม ทั้งนี้ สฟทอ. สงวนสิทธิ์ในการพิจารณาปรับลดอัตราค่าจ้างบุคลากรที่ปรึกษาได้ตามความเหมาะสม

๙. สิ่งส่งมอบและกำหนดเวลาการส่งมอบ

ที่ปรึกษาต้องดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔ เป็นภาษาไทยแต่กรณีที่ต้องการอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้ โดยแบ่งกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานเป็นจำนวน ๓ (สาม) งวด ดังนี้

๙.๑ งวดที่ ๑ ส่งมอบงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๑ ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและข้อ ๔.๒ - ๔.๓ ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยบันทึกข้อมูลทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ word และ pdf ลงในแผ่น CD หรือ DVD จำนวนอย่างละ ๒ ชุด พร้อมแนบตารางแสดงการเปรียบเทียบขอบเขตของงานที่ส่งมอบ ภายใน ๑๒๐ (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๙.๒ งวดที่ ๒ ส่งมอบงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๔ - ๔.๕ ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยบันทึกข้อมูลทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ word และ pdf ลงในแผ่น CD หรือ DVD จำนวนอย่างละ ๒ ชุด พร้อมแนบตารางแสดงการเปรียบเทียบขอบเขตของงานที่ส่งมอบ ภายใน ๑๘๐ (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๙.๓ งวดที่ ๓ ส่งมอบงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๖ ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยบันทึกข้อมูลทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ word และ pdf ลงในแผ่น CD หรือ DVD จำนวนอย่างละ ๒ ชุด พร้อมแนบตารางแสดงการเปรียบเทียบขอบเขตของงานที่ส่งมอบ ภายใน ๒๑๐ (สองร้อยสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

ทั้งนี้ ในการส่งมอบงานงวดที่ ๑ - ๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำตารางแสดงการเปรียบเทียบขอบเขตของงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดด้วย

๑๐. ค่าจ้างและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง

สฟทอ. จะแบ่งการจ่ายเงินเป็นงวดๆ รวม ๓ (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๔๐ (สี่สิบ) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ

๙.๑ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๓๐ (สามสิบ) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ

๙.๒ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๓ อัตราร้อยละ ๓๐ (สามสิบ) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ

๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ สฟทอ. จะจ่ายตามข้อนี้ ได้รวมค่าใช้จ่ายและค่าภาษีอากร รวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

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

๑๒. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

๑๒.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการโดยแยกเป็น ๒ ซอง คือ ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา ตามรายละเอียดข้อ ๓ และข้อ ๔ ปิดผนึกและระบุประเภทของข้อเสนอ จำนวนอย่างละ ๕ ชุด ยื่นพร้อมกัน โดยเจ้าหน้าที่ถึง “ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาปรับปรุงโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Redesign) และแผนบุคลากรของ สฟธอ. โดยวิธีคัดเลือก”

๑๒.๒ ที่ปรึกษาต้องนำเสนอแนวคิดและวิธีการในการดำเนินงานตามรายละเอียดในข้อเสนอด้านเทคนิค ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก โดยใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ (สามสิบ) นาที ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ สฟธอ. กำหนด

๑๒.๓ ข้อเสนอโครงการทั้ง ๒ ซอง จะต้องแสดงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อเสนอด้านเทคนิค จะต้องมีรายละเอียดครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑.๑ แนวคิดการประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ของการดำเนินงานของ สฟธอ. ขั้นตอนการประเมินผล แผนการดำเนินงาน และข้อเสนอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน โดยให้มีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔ ของเอกสารขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ฉบับนี้

๑.๒ รายละเอียดของบุคลากรของที่ปรึกษาทั้งหมดตามข้อ ๓.๑๓ โดยระบุรายชื่อ ความเชี่ยวชาญ การศึกษาของบุคลากรหรือผู้เชี่ยวชาญ ประสบการณ์การทำงานในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน

(๒) ข้อเสนอด้านราคา จะต้องมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน โดยแยกตามประเภทรายการ คือ

๒.๑ ค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่น ค่าตอบแทนบุคลากรของที่ปรึกษา โดยแสดงรายละเอียด จำนวนบุคลากรและระยะเวลาการทำงาน ตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา และค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น ๆ

๒.๒ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เช่น ค่าจัดประชุม ค่าเดินทาง ค่าจัดพิมพ์ และค่าสำเนาเอกสาร หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร

๒.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าธรรมเนียม และค่าภาษี

ทั้งนี้ เอกสารทุกฉบับให้ประทับตราสถาบันหรือตราบริษัท และกรณีที่เป็นสำเนา ต้องให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา

ใช้เกณฑ์คุณภาพและเกณฑ์ราคาประกอบกัน โดยพิจารณาคัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

การพิจารณาข้อเสนอตามขอบเขตของงาน ผู้ที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์จะต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน จากคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ลำดับ	หลักเกณฑ์พิจารณา	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ	คะแนนรวม
๑	เกณฑ์คุณภาพ พิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิค	๘๐		
๑.๑	ผลงานและประสบการณ์ของทีปรึกษา นอกเหนือจากที่กำหนดในข้อ ๓	๑๐		
๑.๒	แนวคิดและวิธีการดำเนินงาน แนวคิด รูปแบบ เครื่องมือที่ใช้วิธีการ สังเคราะห์ วิเคราะห์ การแปลผล แนวทาง เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน ตัวชี้วัดความสำเร็จ แผน ขั้นตอน กระบวนการและระยะเวลาดำเนินงาน ความสมบูรณ์ของเนื้อหา ความ สอดคล้องกับ TOR และอาจมีข้อมูลอื่น ๆ ประกอบ เช่น ทฤษฎี บทความหรือ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	๕๐		
๑.๓	การดำเนินงานอื่นๆ หรือปัจจัยเสริม ที่จะช่วยให้งานประสบความสำเร็จ	๑๐		
๑.๔	รูปแบบและเทคนิคการนำเสนอ มีความสามารถในการนำเสนอให้ตรง ประเด็น และชี้แจงรายละเอียดของ งานได้ครบถ้วน	๑๐		
๒	เกณฑ์ราคา	๒๐		

หมายเหตุ

๑. คะแนนที่ผู้เสนอราคาได้รับ = (คะแนน*น้ำหนัก) / ๑๐๐
๒. ประเมินคะแนนจากราคาที่เสนอ = ๑๐๐ - ((ผลต่างราคาของผู้เสนอกับ ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด / ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด) * ๑๐๐)

๑๔. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาต้องนำหลักประกันเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา คิดเป็นร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้าง โดย สพอ. จะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๑๕. การสงวนสิทธิ์

สพอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษารายใด ๆ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อเสนอโครงการของที่ปรึกษาทั้งหมดยังไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือได้รับคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคารวมกันต่ำกว่า ๘๐ (แปดสิบ) คะแนน

๑๖. การรักษาความลับ

๑๖.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาที่ได้รับจาก สพอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญาอย่างเป็นทางการเป็นความลับของ สพอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยที่ปรึกษาต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้คู่สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สพอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว วันแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของที่ปรึกษาที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

๑๖.๒ หากที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๖.๑ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อ สพอ. หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สพอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๖.๓ ที่ปรึกษาจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๖.๑ ต่อไป トラบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม