



ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินโครงการศึกษาแนวทาง  
ในการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต

โดย

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

อ.ค.ว. ๒

น.ค.ว.  
น.ค.ว.  
Nittaya.



๒.๖ เพื่อจัดทำ (ร่าง) ข้อกำหนด/ระเบียบ/มาตรการ/มาตรฐาน/ข้อเสนอแนะหรือกฎหมาย ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ประกอบการสื่อสารโทรคมนาคมและอินเทอร์เน็ต เพื่อรักษาภาพระบบสื่อสารโทรคมนาคมของหน่วยงานตนทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤต ในพื้นที่ทั่วประเทศ

๒.๗ เพื่อจัดทำ (ร่าง) ข้อกำหนด/ระเบียบ/มาตรการ/มาตรฐาน/ข้อเสนอแนะหรือกฎหมาย ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ประกอบการกิจการกระจายเสียง เพื่อสนับสนุน และกระจายข่าวสารในภาวะฉุกเฉิน ภัยพิบัติในพื้นที่ทั่วประเทศ

๒.๘ เพื่อจัดทำ (ร่าง) รูปแบบการฝึกซ้อม ระบบสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อรองรับเหตุฉุกเฉิน และภัยพิบัติ รวมถึงภัยจากการสู้รบ

๒.๙ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูล ทรัพยากรด้านการติดต่อสื่อสารของภูมิภาค ประกอบด้วย จังหวัด  
อำเภอ กิ่งอำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

### ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

### ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงาน  
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน  
เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษา และได้ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา  
กระทรวงการคลัง

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวง  
ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน  
ราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล  
ของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือฟื้นฟูกิจการ

๓.๑๒ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยมีมูลค่า ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ สัญญา

#### ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการฯ โดยรายละเอียด ตามวัตถุประสงค์ของโครงการและขอบเขตการดำเนินงาน โดยมีการนำเสนอไม่น้อยกว่าหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- นำเสนอแผนการดำเนินงาน การบริหารโครงการ กำหนดการดำเนินงานและส่งผลงาน พร้อมปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงานและระยะเวลาที่ชัดเจนในรูปแบบ Gantt chart

- แผนการดำเนินการสัมมนาเชิงวิชาการระดมสมองกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ จัดทำกรอบ ข้อมูล การวิเคราะห์สถานะโดยรวมและการบริหารจัดการด้านการสื่อสารโทรคมนาคม ในภาวะฉุกเฉินและภาวะวิกฤตของประเทศไทยและต่างประเทศชั้นนำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ประเทศทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งแนวโน้มของการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีต่างๆ และกฎระเบียบต่าง ๆ

๔.๓ ประเมินความเสี่ยงของการดำเนินโครงการ และเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงในรูปแบบนั้น ๆ

๔.๔ จัดทำเอกสาร ดังนี้

๔.๔.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำ (ร่าง) เอกสารตามข้อ ๒.๑ โดยต้องศึกษาและจัดทำในเรื่องดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

๑) ศึกษาและสำรวจสถานการณ์ปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์บริบทแนวโน้มเทคโนโลยีและการปฏิบัติการ ตลอดจนการบริหารจัดการด้านการสื่อสารโทรคมนาคม ในภาวะวิกฤตและเหตุฉุกเฉินของประเทศชั้นนำที่ได้รับการยอมรับทางด้านความพร้อมและผลสำเร็จ ไม่น้อยกว่า ๓ ประเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาระบบสื่อสารโทรคมนาคมของประเทศไทยต่อไป

๒) จัดทำข้อเสนอแนะในการดำเนินงานและการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคม ในภาวะวิกฤตที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล เช่น แผนงบประมาณระยะสั้นและระยะยาว โดยที่ปรึกษาต้องดำเนินการ วิเคราะห์ วิจัย ปัญหา อุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้วย

๓) จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์ และ บทสรุปผู้บริหารผลการศึกษาและวิเคราะห์ การศึกษาและจัดทำแนวทางในการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคม ในภาวะวิกฤต และข้อเสนอแนะการบูรณาการระบบ อุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ภาคประชาชน อย่างเป็นรูปธรรมในระยะเวลาอีก ๕ ปีข้างหน้า

๔.๔.๒ ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำ (ร่าง) เอกสารตามข้อ ๒.๒-๒.๘ โดยต้องศึกษาและจัดทำในเรื่องดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

๑) ศึกษากฎระเบียบ/กฎหมายต่างๆ สำนวณสถานการณ์ปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์บริบทแนวโน้มเทคโนโลยีและการปฏิบัติการ ตลอดจนระบบเครื่องมือ อุปกรณ์ ด้านสื่อสารโทรคมนาคม ในภาวะวิกฤตและเหตุฉุกเฉินของประเทศไทย

๒) จัดสัมมนาเชิงวิชาการ เพื่อรวบรวมข้อมูลและระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานภาครัฐ (ทั้งส่วนกลาง ภูมิภาค และท้องถิ่น) ภาคเอกชน ประชาชน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผลการระดมความคิดเห็น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำ (ร่าง) เอกสารตามข้อ ๒.๑-๒.๘ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละ ๑ วัน โดยมีผู้เข้าร่วมการสัมมนาเชิงวิชาการ (On site) ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓๐ คน รวมเจ้าหน้าที่กระทรวงฯ ในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดใกล้เคียง ทั้งนี้ รายละเอียดการจัดสัมมนาเชิงวิชาการ

ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ก่อนดำเนินการ กรณีที่มี  
 สัมมนา การระดมความคิดเห็นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (On line) ให้นับรวมเป็นจำนวนของผู้เข้าร่วมสัมมนา  
 เชิงวิชาการด้วย โดยจะต้องได้รับการยืนยันรายชื่อการเข้าร่วมสัมมนาเชิงวิชาการอย่างเป็นทางการ และให้  
 เป็นไปตามพระราชกำหนดว่าด้วยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยรวม  
 ทั้งการสัมมนาเชิงวิชาการ (On site) และการสัมมนาเชิงวิชาการผ่านการสัมมนาเชิงวิชาการในรูปแบบ  
 อิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาเชิงวิชาการร่วมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๕๐ คน ทั้งนี้ ที่ปรึกษา  
 จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถจัดสัมมนาเชิงวิชาการ (On site) ได้ตามกำหนด  
เนื่องจากมีเหตุผลจากทางราชการ ให้ที่ปรึกษาดำเนินการขออนุมัติสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม จัดสัมมนาเชิงวิชาการ (On site) หรือจัดสัมมนาเชิงวิชาการในรูปแบบอื่น ตามประกาศ  
นั้นๆ พร้อมทั้งจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับรูปแบบการสัมมนาเชิงวิชาการที่เสนอเปลี่ยนแปลง

- ๓) ทำการปรับปรุงร่างเอกสาร ต่างๆ ตามที่มีการจัดสัมมนาเชิงวิชาการ ตามข้อ ๒)

- ๔) จัดสัมมนาเชิงวิชาการ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากหน่วยงานภาครัฐ (ทั้งส่วนกลาง ภูมิภาค และท้องถิ่น) ภาคเอกชน ประชาชน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิพากษ์ข้อมูล และนำไปประกอบการปรับปรุง (ร่าง) เอกสารตามข้อ ๒.๑-๒.๘ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งๆ ละ ๑ วัน โดยมี ผู้เข้าร่วมสัมมนาเชิงวิชาการ (On site) ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๕ คน รวมเจ้าหน้าที่กระทรวงฯ ในพื้นที่ เขตกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดใกล้เคียง ทั้งนี้ รายละเอียดการจัดสัมมนาเชิงวิชาการ ต้องได้รับความเห็นชอบ จากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ก่อนดำเนินการ กรณีการรับฟังข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นผ่านการสัมมนาเชิงวิชาการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้นับรวมเป็นจำนวนของผู้เข้าร่วม สัมมนาเชิงวิชาการด้วย โดยจะต้องได้รับการยืนยันรายชื่อการเข้าร่วมการสัมมนาเชิงวิชาการอย่างเป็นทางการ และให้เป็นไปตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง โดยรวมทั้งการสัมมนาเชิงวิชาการ (On site) และการสัมมนาเชิงวิชาการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีจำนวนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถจัดสัมมนาเชิงวิชาการ (On site) ได้ตามกำหนด เนื่องจากมีเหตุผลจากทางราชการ ให้ที่ปรึกษาดำเนินการขออนุมัติสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จัดสัมมนาเชิงวิชาการ (On site) หรือจัดสัมมนาเชิงวิชาการในรูปแบบอื่น ตามประกาศนั้นๆ พร้อมทั้งจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับรูปแบบการสัมมนาเชิงวิชาการที่เสนอเปลี่ยนแปลง

- ๕) ที่ปรึกษาต้องจัดทำ (ร่าง) เอกสารตามข้อ ๒.๒-๒.๘ ที่พร้อมนำเสนอต่อผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ๔.๔.๓ ที่ปรึกษาต้องจัดทำ (ร่าง) รูปแบบการฝึกซ้อม ระบบสื่อสารโทรคมนาคมเพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติเพื่อรองรับเหตุฉุกเฉิน ภัยพิบัติและภัยจากการสู้รบ โดยต้องศึกษาและจัดทำในเรื่องดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) รูปแบบการฝึกซ้อม ระบบสื่อสารโทรคมนาคมเพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ เพื่อรองรับเหตุฉุกเฉิน ภัยพิบัติ มีลักษณะการฝึกซ้อม ทั้งในรูปแบบการฝึกซ้อมโต๊ะ (Command Post Exercise (CPX)) และการฝึกซ้อมภาคสนาม (Field Training Exercise (FTX)) โดยสมมติปัญหาการฝึกซ้อม ในระบบสื่อสาร โทรคมนาคม ในระดับภัย ทั้ง ๔ ระดับ ตามแผนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมีประเภทยับยัติโดยรวมไม่น้อยกว่า ๓ ประเภทยับยัติ ได้แก่ ยับจากน้ำท่วม ยับคลื่นสึนามิ และยับชำซ้อน (ยับยัติที่มีจำนวนตั้งแต่ ๒ ยับยัติขึ้นไปที่เกิดขึ้นในห้วงเวลา และพื้นที่ใกล้เคียงกัน ) โดยรูปแบบการฝึกซ้อมฯ ประกอบด้วย ส่วนควบคุมการฝึกซ้อม ส่วนผู้รับการฝึกซ้อม ส่วนประเมินการฝึกซ้อม

๒) รูปแบบการฝึกซ้อม ระบบสื่อสารโทรคมนาคมเพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินและยับยัติ เพื่อรองรับเหตุฉุกเฉิน จากการสู้รบ มีลักษณะการฝึกซ้อม ทั้งในรูปแบบการฝึกซ้อมโต๊ะ (Command Post Exercise (CPX)) และการฝึกซ้อมภาคสนาม (Field Training Exercise (FTX)) โดยสมมติปัญหาการฝึกซ้อม ในระบบสื่อสาร โทรคมนาคม ในระดับยับ ตามแผนของกรมการสรรพกำลังหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย ส่วนควบคุมการฝึกซ้อม ส่วนผู้รับการฝึกซ้อม ส่วนประเมินการฝึกซ้อม

๓) จัดให้มีการฝึกซ้อม ระบบสื่อสารโทรคมนาคมเพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินและยับยัติ เพื่อรองรับเหตุฉุกเฉิน ยับยัติ มีลักษณะการฝึกซ้อม ทั้งในรูปแบบการฝึกซ้อมโต๊ะ (Command Post Exercise (CPX)) จากยับชำซ้อน ที่มีความรุนแรงตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งประกอบด้วย ส่วนควบคุมการฝึกซ้อม ส่วนผู้รับการฝึกซ้อม ส่วนประเมินการฝึกซ้อม ทั้งนี้สถานที่จัดการฝึกซ้อม ให้จัด ณ ที่ตั้งและจัดส่ง รายงานการฝึกซ้อมดังกล่าว

ทั้งนี้ ในการพิจารณารูปแบบและประเภทยับสำหรับการฝึกซ้อม ต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการตรวจรับ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เห็นชอบก่อนดำเนินการ

๔.๔.๔ ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อมูล ทรัพยากรด้านการติดต่อสื่อสารของจังหวัด อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อ ที่ปรึกษาจะต้อง ศึกษารูปแบบการสั่งการ ระบบอุปกรณ์ โดยคร่าวๆ เป็นหมวดหมู่ และจัดทำในเรื่องดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

๑) ที่ปรึกษาต้องจัดทำข้อมูล ทรัพยากรด้านการติดต่อสื่อสารประกอบด้วยรายชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ของสำนักงานจังหวัด หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัด ท้องถิ่นจังหวัด นายอำเภอ/ผู้บริหารกิ่งอำเภอ ทุกจังหวัดและทุกอำเภอ ทุกกิ่งอำเภอขึ้นไป โดยอ้างอิง ข้อมูลจากกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และต้องจัดทำข้อมูลทรัพยากรด้านการติดต่อสื่อสาร อื่นๆ อีก อย่างน้อย ๑ ข้อมูล เช่น ระบบวิทยุสื่อสาร application ต่างๆ เป็นต้น และมีจำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจังหวัด อำเภอโดยรวมข้างต้น

๒) ที่ปรึกษาต้องจัดทำข้อมูล ทรัพยากรด้านการติดต่อสื่อสารประกอบด้วยรายชื่อและ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล (เทศบาล นคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล)) องค์การปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ (กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา) องค์การบริหารส่วนตำบล ขึ้นไป โดยอ้างอิงข้อมูลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทย และข้อมูลทรัพยากรด้านการติดต่อสื่อสาร อื่นๆ อีกอย่างน้อย ๑ ข้อมูล เช่น ระบบวิทยุสื่อสาร application ต่างๆ เป็นต้น และมีจำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรวมข้างต้น

๓) ที่ปรึกษาต้องจัดทำข้อมูลทรัพยากรด้านการติดต่อสื่อสารให้สามารถพร้อมใช้ โดยต้องมีการดำเนินการ Cleansing ข้อมูลทรัพยากรด้านการติดต่อสื่อสาร จัดทำ Data Dictionary และ จัดทำ Data Catalog โดยให้อยู่ในรูปแบบ Spreadsheet เป็นอย่างน้อย

ทั้งนี้ ในการขอข้อมูลทรัพยากรด้านการติดต่อสื่อสาร จะส่งหนังสือไปยังต้นสังกัด (กระทรวง/กรม/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) โดยสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นผู้ดำเนินการออกหนังสือ และที่ปรึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ก่อนดำเนินการ อนึ่ง เนื่องจากข้อมูลทรัพยากรด้านการติดต่อสื่อสาร มีปริมาณ จำนวนมาก คณะกรรมการตรวจรับอาจใช้หลักสถิติในการตรวจรับ ในกรณี หากหน่วยงานไม่ได้มีทรัพยากรด้านการสื่อสาร นอกจากหมายเลขโทรศัพท์ ให้นำสถานะนั้นเป็นข้อมูลได้

๔.๕ ที่ปรึกษาต้องจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ประกอบการสื่อสารมาตรการหรือแนวทางการดำเนินงานการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต ดังนี้

๑) ภาพคอมพิวเตอร์กราฟิกแบบไม่เคลื่อนไหว (Infographic) ขนาดไม่น้อยกว่า A2 จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๖ เรื่อง ตามข้อ ๒.๑-๒.๘

๒) วิดีทัศน์บรรยายสรุปโครงการ เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที ๓๐ วินาที ความละเอียดไม่ต่ำกว่า Full HD (1920 x 1080 pixels) จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง

ทั้งนี้ แนวคิดการออกแบบและเนื้อหาสื่อประชาสัมพันธ์ฯ ต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการตรวจรับ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๔.๖ ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีบุคลากรสนับสนุน จำนวน ๑ คน มาปฏิบัติงาน ณ กองการสื่อสาร โทรคมนาคม สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยให้มา ปฏิบัติงานจนถึงวันที่สิ้นสุดสัญญา ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ของบุคลากรดังกล่าว เช่น ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าเสียหายที่เกิดจากการกระทำของบุคลกรดังกล่าว เป็นต้น

๔.๗ ที่ปรึกษาต้องให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในทุกขั้นตอนของการจัดทำโครงการ เช่น การจัดเตรียมเอกสารข้อมูล การจัดทำ รายงานที่เกี่ยวข้อง การร่วมสัมมนาเชิงวิชาการ การร่วมนำเสนอรายงาน การปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม เอกสารรายงาน ตลอดจนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

## ๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๖. ผลงานที่จะต้องส่งมอบ

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงาน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้มีการประชุมตรวจรับงานดังกล่าว และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้อนุมัติรับงานดังกล่าวไว้ในราชการเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งการชำระเงินเป็น ๔ งวด ดังนี้

| งวด | งานที่ส่งมอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา                                      | การเบิกจ่ายเงิน                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| ๑   | รายงานการศึกษาเบื้องต้น โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๗ ชุด พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัล ทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้ และแก้ไขไม่ได้ โดยบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด ทั้งนี้ รายงานต้องมีเนื้อหาประกอบด้วย กรอบแนวคิด การดำเนินงาน และแผนการดำเนินงาน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑                                                                                                                                                                                                                                                                 | ภายใน ๑๕ วัน<br>นับถัดจาก<br>วันลงนามในสัญญา  | ร้อยละ ๑๕<br>ของวงเงิน<br>ตามสัญญา |
| ๒   | รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๗ ชุด พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัล ทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้และแก้ไขไม่ได้ โดยบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด<br>ทั้งนี้ รายงานต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้<br>๒.๑ รายงานการศึกษาตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๒<br>๒.๒ รายงานการศึกษาตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓<br>๒.๓ รายงานการสัมมนาเชิงวิชาการ เพื่อรวบรวมข้อมูล และระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานภาครัฐฯ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔.๒ ๒)                                                                                               | ภายใน ๑๒๐ วัน<br>นับถัดจาก<br>วันลงนามในสัญญา | ร้อยละ ๒๕<br>ของวงเงิน<br>ตามสัญญา |
| ๓   | รายงานผลการศึกษา โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๗ ชุด พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัล ทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้และแก้ไขไม่ได้ โดยบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด<br>ทั้งนี้ รายงานต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้<br>๓.๑ รายงานการสัมมนาเชิงวิชาการ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นฯ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔.๒ ๓)<br>๓.๒ (ร่าง) รายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์แนวทางในการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔.๑<br>๓.๓ (ร่าง) เอกสารตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔.๒<br>๓.๔ (ร่าง) รูปแบบการฝึกซ้อม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔.๓ | ภายใน ๒๑๐ วัน<br>นับถัดจาก<br>วันลงนามในสัญญา | ร้อยละ ๓๕<br>ของวงเงิน<br>ตามสัญญา |
| ๔   | รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๗ ชุด พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัล ทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้และแก้ไขไม่ได้ โดยบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด<br>ทั้งนี้ รายงานต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้<br>๔.๑ บทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์แนวทางในการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔.๑                                                                                                                                                                                    | ภายใน ๓๐๐ วัน<br>นับถัดจาก<br>วันลงนามในสัญญา | ร้อยละ ๒๕<br>ของวงเงิน<br>ตามสัญญา |

| งวด | งานที่ส่งมอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | การเบิก<br>จ่ายเงิน |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|
|     | <p>๔.๒ (ร่าง) รายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์แนวทางในการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤตตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔.๑</p> <p>๔.๓ (ร่าง) เอกสารตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔.๒</p> <p>๔.๔ (ร่าง) รูปแบบการฝึกซ้อมฯ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔.๓</p> <p>๔.๕ ข้อมูลทรัพยากรด้านการติดต่อสื่อสาร ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔.๔</p> <p>๔.๖ สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ประกอบการสื่อสารมาตรการ หรือแนวทางการดำเนินงาน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๕</p> |          |                     |

#### ๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

๗.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ หากเห็นว่าเป็นข้อเสนอที่ดีกว่า และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะนำข้อเสนอเพิ่มเติมมาพิจารณาหรือไม่ก็ได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถแนบข้อเสนอเพิ่มเติมไว้ในส่วนข้อเสนอด้านเทคนิค

๗.๒ การเปิดซองข้อเสนอ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะดำเนินการเปิดซองข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ โดยจะตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

๗.๓ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อ ดังนี้

| เกณฑ์การพิจารณา                                                                                                                                             | คะแนน      | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
| <b>๑.๑) เกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพ โดยพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิค</b>                                                                                             | <b>๑๐๐</b> | <b>๙๐</b>           |
| (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา                                                                                                                          | ๓๕.๐       | ๓๑.๕                |
| (๑.๑) ผลงานที่ผ่านมาของที่ปรึกษา โดยให้ความสำคัญกับประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน                                     |            |                     |
| (๑.๒) คุณสมบัติของบุคลากรหลัก โดยพิจารณาจากคุณวุฒิและประสบการณ์ที่เสนอมาดำเนินงานว่าสอดคล้องกับตำแหน่ง รวมถึงจำนวน Man-Months ที่รับผิดชอบ                  |            |                     |
| (๒) วิธีการดำเนินงานและแผนการดำเนินงาน                                                                                                                      | ๖๕.๐       | ๕๘.๕                |
| (๒.๑) การประเมินความรู้ความเข้าใจของที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน                                                                  |            |                     |
| (ก) กรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน โดยมีการแสดงรายละเอียดที่ชัดเจน รวมถึงแนวโน้มว่าสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาการดำเนินงาน |            |                     |

| เกณฑ์การพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คะแนน | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|
| (ข) แนวคิดในการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงการศึกษา<br>แนวทางในการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต อย่างน้อย ๓ ประเทศ<br>(๒.๒) ความละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน<br>ในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ การจัดสรรบุคลากร<br>ตามช่วงเวลาต่างๆ ของการดำเนินงาน (Personnel Schedule) ระบบและวิธีการ<br>บริหารจัดการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |       |                     |
| ๑.๒) เกณฑ์คะแนนด้านราคา โดยพิจารณาจากข้อเสนอด้านราคา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑๐๐   | ๑๐                  |
| (๑) ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด จะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน<br>(๒) ผู้เสนอราคารายอื่น จะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้<br>$\text{คะแนน} = ๑๐๐ - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำที่สุด}) \times ๑๐๐}{\text{ราคาต่ำที่สุด}}$                                                                                                                                         | ๑๐๐   |                     |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       | ๑๐๐                 |

\* หมายเหตุ รายละเอียดเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพ ปรากฏตามผนวก

๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จากนั้นจะนำผลรวมของคะแนนด้านคุณภาพและด้านราคามาเรียงลำดับจากมากไปน้อย

๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมเท่ากันหลายราย คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

๔) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุดในลำดับถัดไป

๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษามีสิทธิ์ที่จะเจรจาต่อรองราคา สอบถามหรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้

๖) ผลการพิจารณาของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมให้ถือเป็นที่ยุติและสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอเป็นสิทธิ์โดยชอบธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายต่อสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมอย่างหนึ่งอย่างใดในภายหลังมิได้ และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการยื่นข้อเสนอ

## ๘. บุคลากรที่ต้องการ

| ลำดับ                  | รายการ                                             | จำนวน<br>(อัตรา) | ประสบการณ์<br>ในด้านที่เกี่ยวข้อง<br>ไม่น้อยกว่า (ปี) | วุฒิการศึกษา (ขั้นต่ำ)                                                                                                        |
|------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>บุคลากรหลัก</b>     |                                                    |                  |                                                       |                                                                                                                               |
| ๑                      | ผู้จัดการโครงการ                                   | ๑                | ๕ ปี                                                  | วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป<br>หรือในสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์และ<br>ความเชี่ยวชาญในการทำงานด้านการ<br>บริหารโครงการ |
| ๒.                     | ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย                             | ๒                | ๘ ปี                                                  | วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป<br>สาขากฎหมายหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง                                                            |
| ๓.                     | ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบาย                             | ๑                | ๘ ปี                                                  | วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป<br>สาขารัฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง                                                        |
| ๔.                     | ผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสาร<br>และ/หรือโทรคมนาคม    | ๑                | ๘ ปี                                                  | วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป<br>สาขาการสื่อสาร และ/หรือโทรคมนาคม                                                           |
| ๕.                     | ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี<br>สารสนเทศและการสื่อสาร | ๑                | ๘ ปี                                                  | วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป<br>สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการ<br>สื่อสาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง                               |
| <b>บุคลากรสนับสนุน</b> |                                                    |                  |                                                       |                                                                                                                               |
| ๖.                     | ผู้ช่วยนักวิจัย                                    | ๓                | ๓ ปี                                                  | วุฒิปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง                                                                                               |
| ๗.                     | เจ้าหน้าที่ประสานงาน                               | ๑                | ๑ ปี                                                  | ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา                                                                                                         |

โดยให้แนบประวัติการศึกษา ประสบการณ์ ผลงานที่เกี่ยวข้องในข้อเสนอทางเทคนิค พร้อมทั้ง  
มีหนังสือรับรองการเข้าร่วมในทีมที่ปรึกษาฉบับจริงแนบมาในคราวเดียวกัน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ขอสงวนสิทธิ์ในการให้ความเห็นชอบบุคลากร  
ที่เสนอมา ทั้งนี้ ในระหว่างการปฏิบัติงานตลอดโครงการ ที่ปรึกษาจะต้องไม่เปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าว  
ยกเว้นเหตุสุดวิสัย ที่ปรึกษาจะต้องเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ให้ความเห็นชอบก่อน หากไม่ได้ปฏิบัติ  
เช่นนี้ถือว่าผิดสัญญา

## ๙. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
จำนวน ๒,๗๒๔,๖๐๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนสองหมื่นสี่พันหกร้อยบาทถ้วน) (โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

## ๑๐. หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กองการสื่อสารโทรคมนาคม สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

### ๑๑. การทำสัญญาและการจ่ายเงิน

ที่ปรึกษาจะต้องทำสัญญาจ้างกับสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงฯ และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงาน โดยสำนักงาน ปลัดกระทรวงฯ จะชำระเงินให้แก่ที่ปรึกษาเป็นเงินสกุลบาท และจะจ่ายเงินค่าจ้าง ดังนี้

๑) งวดที่ ๑ จำนวนร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๑ และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๒) งวดที่ ๒ จำนวนร้อยละ ๒๕ (ยี่สิบห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๒ และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๓) งวดที่ ๓ จำนวนร้อยละ ๓๕ (สามสิบห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๓ และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๔) งวดที่ ๔ จำนวนร้อยละ ๒๕ (ยี่สิบห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๔ และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ การจ่ายเงินแต่ละงวด ที่ปรึกษาจะต้องส่งใบแจ้งหนี้ให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ด้วย

### ๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือตามความเหมาะสมแก่ที่ปรึกษาในการประสานงาน กับหน่วยงานภายนอก และให้ข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเท่าที่ผู้ว่าจ้างมีอยู่ เพื่อให้ การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาลุล่วงไปด้วยดี

### ๑๓. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๑๓.๑ ที่ปรึกษาต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เหมาะสมกับงาน ที่ต้องปฏิบัติตามทุกด้าน

๑๓.๒ ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบในการศึกษาและจัดหาข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ในการศึกษา หากมี การนำข้อมูลที่หน่วยงานต่างๆ จัดทำไว้แล้วนำมาใช้ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบในความถูกต้องของข้อมูลเหล่านั้น

๑๓.๓ หากการปฏิบัติงานในการศึกษาค้นคว้านี้กระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์หรือสร้างความเสียหาย ให้กับบุคคลอื่นใดภายนอก ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น

๑๓.๔ รายงานการศึกษาและเอกสารต่างๆ ที่ที่ปรึกษาจัดทำขึ้น และเสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ดังนั้น ในระหว่างที่ดำเนิน โครงการที่ปรึกษาต้องไม่นำข้อความในเอกสาร ข้อมูล และรายงานที่จัดทำขึ้นภายใต้โครงการนี้ไปเผยแพร่ ต่อสื่อมวลชนหรือสาธารณชน รวมทั้งต้องไม่นำไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโดยไม่ได้รับความยินยอม ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานปลัดกระทรวงฯ หากพบว่าที่ปรึกษาดำเนินการไม่เป็นไปตาม เงื่อนไขข้างต้น สำนักงานปลัดกระทรวงฯ สามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงฯ สามารถใช้ประโยชน์จากรายงานและเอกสารเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่

๑๓.๕ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความเหมาะสมของงาน ที่เสนอแนะในการออกแบบ อย่างไรก็ตามสำนักงานปลัดกระทรวงฯ สงวนสิทธิ์ในการหักล้างการตัดสินใจ ของที่ปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน





#### ๑๗. การขอขยายเวลาส่งมอบงาน

ในกรณีที่มิมีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดซึ่งที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ที่ปรึกษามีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

#### ๑๘. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

เอกสาร ข้อมูล หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ทั้งหมดที่ร่วมดำเนินการกับที่ปรึกษา รวมทั้งเอกสารที่ที่ปรึกษาจัดทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ตามสัญญา ถือเป็นความลับและเป็นสมบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ หากที่ปรึกษาละเมิดโดยการนำไปเผยแพร่ และเปิดเผย โดยไม่ได้รับอนุญาต สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะฟ้องร้องเรียกค่าเสียหาย และดำเนินการตามกฎหมายตามแต่กรณี ทั้งนี้ บุคลากรของที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงานในโครงการทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูลด้วยตนเอง

#### ๑๙. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๙.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาได้ หรือมีเหตุจำเป็นด้านอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใดๆ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๙.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือลดเงื่อนไขตามรายละเอียดในสัญญาได้ การเพิ่มหรือลดเงื่อนไขงานคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงเรื่องราคาใหม่ โดยถือราคาที่จะระบุไว้ในสัญญาเป็นฐาน ถ้าการเพิ่มหรือลดเงื่อนไขงานจำเป็นต้องมีการขยายหรือลดระยะเวลา ให้ตกลงไปในคราวเดียวกัน

๑๙.๓ ที่ปรึกษาห้ามเปลี่ยนตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนตลอดระยะเวลาสัญญาในการเป็นที่ปรึกษา เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ซึ่งที่ปรึกษาต้องจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรเดิม และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๑๙.๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิร้องขอให้ที่ปรึกษาสนับสนุนการบรรยายหรือให้ข้อมูลผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการดำเนินโครงการศึกษาแนวทางในการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤตได้

๑๙.๕ ในกรณีที่มิมีเหตุจำเป็นตามที่รัฐบาลได้ประกาศไว้ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดสัมมนาเชิงวิชาการตามโครงการศึกษาแนวทางในการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต (ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔.๒) ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ได้ ที่ปรึกษาสามารถดำเนินการจัดสัมมนาเชิงวิชาการเชิงปฏิบัติการหรือจัดสัมมนาเชิงวิชาการรับฟังความคิดเห็นฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนได้ โดยให้เป็นไปตามพระราชกำหนดว่าด้วยการสัมมนาเชิงวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่เกิดขึ้นจริงเท่านั้น

# ภาคผนวก

**หลักเกณฑ์การให้คะแนนสำหรับ  
เกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพ โดยพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิค**

**๑. ผลงานและประสบการณ์ของทีปรีक्षा (คะแนนรวม ๓๕ คะแนน)**

๑.๑ ผลงานที่ผ่านมาของทีปรีक्षा โดยมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

**หลักเกณฑ์การให้คะแนน**

| ลำดับ | ผลงานกับหน่วยงานภาครัฐ                                  | จำนวนสัญญา      | คะแนน        |
|-------|---------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| ๑.    | มีผลงานกับหน่วยงานภาครัฐมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท | ๑ สัญญา         | ๘ คะแนน      |
| ๒.    | มีผลงานกับหน่วยงานภาครัฐมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท | ๒ สัญญา         | ๙ คะแนน      |
| ๓.    | ผลงานกับหน่วยงานภาครัฐมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท   | มากกว่า ๒ สัญญา | ให้ ๑๐ คะแนน |

๑.๒ คุณสมบัติของบุคลากรหลัก โดยพิจารณาจากคุณวุฒิและประสบการณ์ที่เสนอมาดำเนินงานว่าสอดคล้องกับตำแหน่ง รวมถึงจำนวน Man-Months ที่รับผิดชอบ คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

**หลักเกณฑ์การให้คะแนน**

| ลำดับ | ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง (ปี)                                           | คะแนน     |
|-------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑.    | บุคลากรหลัก (ผู้จัดการโครงการ) (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)                     |           |
|       | ๑.๑ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๕                                        | ๔.๐ คะแนน |
|       | ๑.๒ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๖-๑๐ ปี                                  | ๔.๕ คะแนน |
|       | ๑.๓ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๑๑ ปีขึ้นไป                              | ๕.๐ คะแนน |
| ๒.    | บุคลากรหลัก (ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย) (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)               |           |
|       | ๒.๑ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๘ ปี                                     | ๔.๐ คะแนน |
|       | ๒.๒ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๙-๑๐ ปี                                  | ๔.๕ คะแนน |
|       | ๒.๓ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๑๑ ปีขึ้นไป                              | ๕.๐ คะแนน |
| ๓.    | บุคลากรหลัก (ผู้เชี่ยวชาญด้านการนโยบาย) (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)            |           |
|       | ๓.๑ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๘ ปี                                     | ๔.๐ คะแนน |
|       | ๓.๒ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๙-๑๐ ปี                                  | ๔.๕ คะแนน |
|       | ๓.๓ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๑๑ ปีขึ้นไป                              | ๕.๐ คะแนน |
| ๔.    | บุคลากรหลัก (ผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสาร/โทรคมนาคม) (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน) |           |
|       | ๔.๑ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๘ ปี                                     | ๔.๐ คะแนน |
|       | ๔.๒ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๙-๑๐ ปี                                  | ๔.๕ คะแนน |
|       | ๔.๓ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๑๑ ปีขึ้นไป                              | ๕.๐ คะแนน |

| ลำดับ | ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง (ปี)                                                     | คะแนน     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๕.    | บุคลากรหลัก (ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน) |           |
|       | ๕.๑ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๘ ปี                                               | ๔.๐ คะแนน |
|       | ๕.๒ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๙-๑๐ ปี                                            | ๔.๕ คะแนน |
|       | ๕.๓ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๑๑ ปีขึ้นไป                                        | ๕.๐ คะแนน |

๒.๑ การประเมินความรู้ความเข้าใจของที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

- ก. กรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน โดยมีการแสดงรายละเอียดที่ชัดเจน รวมถึงแนวโน้มว่าสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาการดำเนินงาน คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

**หลักเกณฑ์การให้คะแนน**

| เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน                                                                                                                                                  | คะแนน | วิธีการประเมิน                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แสดงรายละเอียดกรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน รวมถึงแนวโน้มว่าสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาการดำเนินงาน ตรงประเด็นได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน | ๒๕.๐  | ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยอาจจัดทำเป็นแผนการดำเนินงาน เช่น Flowchart การดำเนินงาน หลักการแนวคิดในการดำเนินงานตามขอบเขต ของงานจ้างที่ปรึกษา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ เอกสารขนาดกระดาษ A4 หรือขนาดที่เหมาะสม |
| ๒. แสดงรายละเอียดกรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน รวมถึงแนวโน้มว่าสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาการดำเนินงาน ตรงประเด็น                         | ๒๒.๕  |                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๓. แสดงรายละเอียดกรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน รวมถึงแนวโน้มว่าสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาการดำเนินงาน ตรงประเด็นเพียงบางส่วน             | ๒๐.๐  |                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๔. แสดงรายละเอียดกรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานรวมถึงแนวโน้มว่าสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาการดำเนินงาน ที่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานหรือไม่มีข้อมูล                  | ๐     |                                                                                                                                                                                                                                   |

- ข. แนวคิดในการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงการศึกษาแนวทางในการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต อย่างน้อย ๓ ประเทศ คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

| เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน                                                                                                                                                                     | คะแนน | วิธีการประเมิน                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แสดงรายละเอียดแนวคิดในการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับด้านการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต และประเทศที่สำคัญ อย่างน้อย ๕ ประเทศ อย่างชัดเจน และตรงประเด็น | ๒๕.๐  | ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ เอกสารขนาดกระดาษ A4 หรือขนาดที่เหมาะสม |
| ๒. แสดงรายละเอียดแนวคิดในการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับด้านการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต และประเทศที่สำคัญ อย่างน้อย ๔ ประเทศ อย่างชัดเจน และตรงประเด็น | ๒๒.๕  |                                                                                                               |
| ๓. แสดงรายละเอียดแนวคิดในการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับด้านการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต และประเทศที่สำคัญ อย่างน้อย ๓ ประเทศ อย่างชัดเจน และตรงประเด็น | ๒๐.๐  |                                                                                                               |
| ๔. แสดงรายละเอียดแนวคิดในการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับด้านการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต และประเทศที่สำคัญ อย่างน้อย ๓ ประเทศ ตรงประเด็น แคบางส่วน      | ๑๒.๕  |                                                                                                               |

๒.๒ ความละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยง  
ของงานต่างๆ การจัดสรรบุคลากรตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของการดำเนินงาน (Personnel  
Schedule) ระบบและวิธีการบริหารจัดการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน  
โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

**หลักเกณฑ์การให้คะแนน**

| เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                               | คะแนน | วิธีการประเมิน                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แสดงรายละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ การจัดสรรบุคลากรตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของการดำเนินงาน (Personnel Schedule) ระบบและวิธีการบริหารจัดการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรงประเด็นได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน           | ๑๕.๐  | ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ เอกสารขนาดกระดาษ A4 หรือขนาดที่เหมาะสม |
| ๒. แสดงรายละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ การจัดสรรบุคลากรตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของการดำเนินงาน (Personnel Schedule) ระบบและวิธีการบริหารจัดการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรงประเด็น                                   | ๑๓.๕  |                                                                                                               |
| ๓. แสดงรายละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ การจัดสรรบุคลากรตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของการดำเนินงาน (Personnel Schedule) ระบบและวิธีการบริหารจัดการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรงประเด็นเพียงบางส่วน                       | ๑๒.๐  |                                                                                                               |
| ๔. แสดงรายละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ การจัดสรรบุคลากรตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของการดำเนินงาน (Personnel Schedule) ระบบและวิธีการบริหารจัดการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานหรือไม่มีข้อมูล | ๐     |                                                                                                               |