

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการและ
ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวในข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้นเป็นจำนวนมากจนสร้างความเดือดร้อนรำคาญหรือความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการล่วงละเมิดดังกล่าว ทำได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเศรษฐกิจโดยรวม ด้วยเหตุนี้ นานาอารยประเทศ รวมทั้งประเทศไทย จึงให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยประเทศไทยได้มีการตราพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น ซึ่งประกาศราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ กลไก หรือมาตรการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหลักการทั่วไป รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศ

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีลักษณะเป็นกฎหมายกลาง ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการของบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ตั้งแต่ธุรกิจขนาดใหญ่-เล็ก ที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติฯ กำหนด ดังนั้น การนำหลักการของพระราชบัญญัติฯ ไปปรับใช้ในกิจกรรมของแต่ละองค์กรหรือการปฏิบัติงานจึงมีรายละเอียดแตกต่างกันไป ซึ่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ถือเป็นกฎหมายใหม่สำหรับประเทศไทย ในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่พระราชบัญญัติฯ กำหนดนั้นมีรายละเอียดมากและซับซ้อน ซึ่งส่งผลทำให้ทุกหน่วยงานต้องปรับตัวเพิ่มมากขึ้นในการทำความเข้าใจต่อกฎหมาย การดูแลเรื่องความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล หรือแม้กระทั่งการให้ความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับคนในองค์กร

ดังนั้น การให้คำปรึกษา และการให้บริการทางวิชาการที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน และประชาชน รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีพันธกิจในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของกระทรวง แปรนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ และบริหารทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า รวมทั้งบริหารจัดการองค์กร กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และดำเนินงานประชาสัมพันธ์และการต่างประเทศ เชิงรุกเพื่อสนับสนุนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยมีการกำหนดยุทธศาสตร์ เสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยและความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีเป้าประสงค์ให้ทุกภาคส่วนมีความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมั่นคงปลอดภัย สอดคล้องตามมาตรฐานสากล และใช้กฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงได้จัดทำโครงการศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ในการให้คำปรึกษา และบริการทางวิชาการ รวมทั้งเผยแพร่

สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้กับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน และประชาชนทั่วประเทศ เพื่อการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศ อีกทั้ง ยังสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน และประชาชน เกิดความเชื่อมั่น เชื่อถือในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงสนับสนุนรัฐบาลดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ในการให้คำปรึกษา และบริการทางวิชาการ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้กับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน และประชาชนทั่วประเทศ

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

ที่ปรึกษาต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดกรอบแนวคิดในการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งระยะเวลาของกิจกรรมต่างๆ ในโครงการฯ

๓.๒ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย / แผน / ข้อเสนอแนะ / หลักเกณฑ์ / มาตรการ / มาตรฐาน / แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

๓.๓ จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย / ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ / ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยมีหน้าที่อย่างน้อย ดังนี้

๓.๓.๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ปัญหา (Coaching) ในการตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะต้องมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนด เดือนละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง หรือตามที่สำนักงานร้องขอ

๓.๓.๒ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่สำนักงานฯ ได้มีการร้องขอ

๓.๓.๓ วิเคราะห์ คัดกรอง และตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลคำถาม-คำตอบที่มีการสอบถามเข้ามาบ่อย (FAQ) ก่อนนำข้อมูลเข้าระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

๓.๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ คัดกรององค์ความรู้ และจัดทำเนื้อหา (Content) องค์กรความรู้เพื่ออธิบายสาระสำคัญเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน และประชาชน เพื่อนำไปจัดทำเป็นสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่เข้าใจง่ายและน่าสนใจ ทั้งนี้ องค์กรความรู้ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับฯ ก่อนไปดำเนินการจัดทำสื่อดิจิทัล

๓.๓.๕ ตรวจทานความถูกต้องขององค์ความรู้ที่ได้จัดทำเป็นสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบสื่อดิจิทัลตามข้อ ๓.๖ ก่อนนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้

๓.๔ จัดให้มีบุคลากรสนับสนุน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา (ด้านกฎหมาย) จำนวน ๔ คน เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานศึกษา/วิจัย จำนวน ๓ คน และเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวน ๒ คน ซึ่งต้องได้รับ

ความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยให้เริ่มทำงานภายใน ๗ วัน (ทำการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจนถึงวันที่สิ้นสุดสัญญา มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนด ในวันและเวลาราชการ หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งอื่นในกรณีที่มีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือสถานการณ์ฉุกเฉินอื่นๆ ที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานฯ ได้ ซึ่งให้เป็นไปตามสำนักงานฯ กำหนด

ในการส่งเสริมการสร้างความรู้ความเข้าใจและให้คำปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา (ด้านกฎหมาย) มีหน้าที่อย่างน้อย ดังนี้

๑) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้กับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน และประชาชน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมล Walk-in เป็นต้น

๒) จัดทำข้อมูลคำถาม-คำตอบที่มีการสอบถามเข้ามาบ่อย (FAQ)

๓) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานลงในระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

๔) จัดทำรายงานสรุปข้อมูลปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลคำถาม-คำตอบที่มีการสอบถามเข้ามาบ่อย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับฯ เป็นประจำทุกเดือน

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบศูนย์กลางความรู้และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

๓.๕.๑ ดำเนินการเข้าใช้ระบบ Cloud Call Center เพื่อรองรับการบริการให้คำปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุดบริการ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน โดยจัดให้มีบริการผ่านระบบเสียงตอบรับอัตโนมัติ (Interactive Voice Response : IVR) หรือ Audio Text เพื่อมีการโต้ตอบด้วยระบบเสียง โดยให้ผู้รับบริการพูดโต้ตอบกับระบบในการเลือกหัวข้อ เช่น การรับฟังข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอัตโนมัติ การรับบริการขอรับคำปรึกษา ก่อนส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา เป็นต้น หรือผู้รับบริการฝากเรื่อง การขอรับคำปรึกษาผ่านระบบอัตโนมัติได้ รวมทั้งจัดเตรียมเครื่องมือที่จำเป็นเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน อาทิ อุปกรณ์ชุดหูฟัง (Headset) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) เป็นต้น ทั้งนี้ ที่ปรึกษาฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๓.๕.๒ บำรุงรักษา / ปรับปรุงระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา โดยมีลักษณะการทำงานอย่างน้อย ดังนี้

๑) จัดการข้อมูลการติดต่อ (Contact Management) สำหรับจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาที่มีผู้มาติดต่อสอบถามจากช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมล Walk-in เป็นต้น

๒) จัดการข้อมูลความรู้สำหรับการให้คำปรึกษา (Knowledge Management) สำหรับจัดเก็บองค์ความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการตอบคำถามเพื่อให้คำปรึกษาอย่างเป็นระบบ

๓) สืบค้นและเข้าถึงข้อมูลสำหรับใช้ตอบคำถามในการให้คำปรึกษากับผู้ติดต่อได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๔) แสดงรายงานสรุปการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆ เช่น รายงานสถิติ รายงานแสดงการเปรียบเทียบข้อมูล เป็นต้น

๕) รองรับการใช้งานผ่านทางอินเทอร์เน็ต

๓.๕.๓ ระบบศูนย์กลางความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๕.๓.๑ เก็บความต้องการและศึกษารวบรวมข้อมูล รวมทั้งการวิเคราะห์และออกแบบระบบศูนย์กลางความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเป็นช่องทางสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้กับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน และประชาชน

๓.๕.๓.๒ ดำเนินการพัฒนาาระบบศูนย์กลางความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในลักษณะของเว็บไซต์ ให้สอดคล้องและเหมาะสมตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐเวอร์ชัน ๒.๐ และตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมโดยต้องไม่ต่ำกว่าข้อกำหนดในประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมทั้ง มีลักษณะเป็น Web Content Management System (CMS) ที่สามารถบริหารจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ได้ และสามารถแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้อย่างเหมาะสมบนอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน (Responsive Web Design) โดยเว็บไซต์มีลักษณะการทำงานอย่างน้อยดังนี้

๑) หน้าหลัก (Home Page) และหน้าในเว็บไซต์ โดยออกแบบ และจัดวางโครงสร้าง ภาพประกอบด้วยรูปแบบที่สวยงาม ทันสมัย น่าเชื่อถือ และใช้งานง่าย เพื่อแสดงผลข้อมูลการประชาสัมพันธ์กิจกรรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒) ระบบจัดการรายการเนื้อหา (Content Management System) โดยมีคุณสมบัติต่างๆ ขั้นต้นดังต่อไปนี้

๒.๑) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข เรียงลำดับ รายการเนื้อหาได้

๒.๒) สามารถใส่ Tag เพื่อรองรับการค้นหาได้

๒.๓) สามารถจัดการข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวข้องได้ (Relate Content)

๒.๔) สามารถบริหารจัดการเนื้อหาของแต่ละเมนูย่อยได้อย่างสะดวก โดยมีเครื่องมือในการบริหารข้อมูล พร้อมทั้งสามารถรองรับการแนบไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ วิดีโอ และ Embed Code ได้

๒.๕) สถานะการแสดงผล (Status) สามารถกำหนดได้ว่าจะให้แสดง หรือซ่อนข้อมูลเมนูย่อยต่างๆ บนเว็บไซต์ได้

๒.๖) มีระบบที่สามารถกำหนดวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุด ที่ต้องการแสดงผล Content

๒.๗) สามารถนับสถิติการเปิดอ่านได้

๒.๘) มีระบบรองรับการเชื่อมต่อกับระบบ RSS และระบบ Social Network เช่น Facebook, Line เป็นต้น

๓) มีระบบจัดการข้อมูลการประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑) สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบ เนื้อหาข่าวสาร

๓.๒) สามารถใส่เนื้อหาข่าวอย่างย่อได้ และสามารถเชื่อมโยงเพื่อเข้าไปอ่านรายละเอียดได้

๓.๓) สามารถใส่ภาพประกอบเนื้อหา และสื่อมัลติมีเดียได้

๓.๔) สามารถแนบไฟล์ (Document File) ประกอบเนื้อหาข่าวได้

๓.๕) สามารถเรียงลำดับการแสดงผลของข่าวประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ และสามารถกำหนดวันในการเผยแพร่และวันสิ้นสุดการแสดงผลได้



๔) มีระบบบริหารจัดการคลังความรู้ โดยสามารถบริหารจัดการสื่อดิจิทัลเพื่อใช้ในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่หลากหลาย อาทิ บทความ Infographic Video Clip เป็นต้น

๕) มีระบบจัดการข้อมูล FAQ (Frequently Asked Question) เพื่อรวบรวมและเผยแพร่คำถามคำตอบจากคำถามที่มีผู้ขอรับบริการสอบถามเข้ามาบ่อย เป็นต้น

๖) มีระบบค้นหาข้อมูล (Search) โดยสามารถค้นหาโดยตรงจากเนื้อหาและข้อมูลที่มีทั้งหมด (Simple Search) และสามารถกำหนดรูปแบบในการค้นหา (Advance Search) ได้

๗) มีระบบจัดการแบนเนอร์

๘) ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลและรายงานผล สถิติการเยี่ยมชมเว็บไซต์ อาทิ จำนวนครั้ง จำนวนหน้า ความสนใจ ระยะเวลา และรายงานการใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ โดยสามารถแสดงข้อมูลเป็นรายวัน รายเดือน และรายปี

๙) มีระบบบริหารจัดการ Cookies ของเว็บไซต์ รวมถึงการจัดการจัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการใช้งาน Cookies เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๕.๓.๓ การติดตั้งและทดสอบระบบ

ดำเนินการทดสอบ และติดตั้งระบบที่ปรับปรุงแก้ไขอย่างถูกต้อง ครบถ้วนไว้บนระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GOVERNMENT DATA CENTER AND CLOUD SERVICE) ตามที่สำนักงานฯ จัดเตรียมให้

ทั้งนี้ การทดสอบการทำงานของระบบ ต้องทำการทดสอบร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับฯ โดยมีการทดสอบการทำงานของระบบฯ และเครือข่ายให้สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์

๓.๕.๔ ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับการติดตั้งและดูแลระบบ (Administrator Manual) และคู่มือการใช้งานระบบ (User manual)

๓.๕.๕ ดำเนินการอบรมบริหารจัดการและใช้งานระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยมีผู้เข้าอบรมรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๓.๖ นำเนื้อหา (Content) องค์ความรู้ที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญตามข้อ ๓.๓.๕ มาออกแบบและจัดทำเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่เข้าใจง่ายและน่าสนใจ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ อย่างน้อย ดังนี้

๓.๖.๑ จัดทำสื่อดิจิทัลในรูปแบบ Infographic จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๒ เรื่อง และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ เดือนละไม่น้อยกว่า ๔ เรื่อง ผ่านทางเว็บไซต์ หรือสื่อออนไลน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับฯ กำหนด

๓.๖.๒ จัดทำสื่อดิจิทัลในรูปแบบคลิปวิดีโอ (Video Clip) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง ความยาวเรื่องละไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วินาที และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ หรือสื่อออนไลน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับฯ กำหนด

ทั้งนี้ จะต้องนำเสนอแนวคิดของการออกแบบต่อคณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ โดยคลิปวิดีโอจะต้องมีความละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ความละเอียดของภาพอย่างน้อยระดับ Full HD (๑๙๒๐ x ๑๐๘๐ pixels)

- จำนวนภาพที่ใช้เพื่อการทำภาพเคลื่อนไหวต่อวินาที (Frame rate) อย่างน้อย ๒๕ frames/second
- ความละเอียดของเสียง (Bit rate) อย่างน้อย ๑๙๒ kbps แบบ Stereo หรือดีกว่า
- มีคำบรรยายประกอบ (Subtitle) ภาษาไทย ซึ่งสามารถเลือกเปิดหรือปิด การแสดงคำบรรยายประกอบได้ โดยจัดทำให้อยู่ในรูปแบบไฟล์นามสกุล SRT หรือตามที่เหมาะสม
- จัดทำให้อยู่ในรูปแบบไฟล์นามสกุล MPEG-4 หรือ MKV

๓.๗ ดำเนินการจัดกิจกรรมสัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้กับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน และประชาชนทั่วไป ในรูปแบบการเสวนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งๆ ละ ๑ วัน ณ สถานที่เอกชน โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมกันไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน และให้มีผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเข้าร่วมสังเกตการณ์การจัดกิจกรรมด้วย อย่างน้อย ๗ คนต่อครั้ง โดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการจัดเตรียมอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑) จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหัวข้อที่จะจัดกิจกรรมสัมมนา จำนวนอย่างน้อย ๓ คน พร้อมทั้งตกแต่งสถานที่ จัดพิธีเปิดกิจกรรมสัมมนา จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนาให้เพียงพอต่อผู้เข้าประชุมสัมมนา จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม เจ้าหน้าที่ และวิทยากร จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการใช้และตกแต่งสถานที่ อาทิ Backdrop Roll up เป็นต้น รวมทั้งจัดรถรับส่งเจ้าหน้าที่ และจะต้องเสนอแผนและรายละเอียดการจัดการประชุมสัมมนาคือสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันที่จะจัดประชุมสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒) จัดให้มีการบันทึกภาพถ่าย (ภาพนิ่งและภาพวิดีโอ) ในการจัดกิจกรรมสัมมนา และให้มีการประชาสัมพันธ์ก่อนและหลังการจัดงานผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ Facebook, YouTube เป็นต้น

๓.๘ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) โดยสรุปผลการดำเนินงานตลอดโครงการ สรุปปัญหา วิเคราะห์ปัญหา และข้อเสนอแนะการดำเนินโครงการ

๓.๙ ในการดำเนินงานโครงการฯ ตามขอบเขตงานที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่ปรึกษามีหน้าที่ดำเนินการจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๔. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๕ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๔.๗ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษา และได้ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

๔.๘ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ที่ปรึกษาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๑ ที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔.๑๒ ที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. การเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า

ไม่มีการชำระเงินล่วงหน้า

๗. บุคลากรที่ต้องการ

บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษาจะต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์เพื่อดำเนินงานโครงการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (อัตรา)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา (ขั้นต่ำ)
๑. บุคลากรหลัก				
๑.๑	ผู้จัดการโครงการ	๑	๕	ปริญญาโท สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๑.๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย / ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๓	๑๒	ปริญญาโท สาขานิติศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๑.๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ / ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์	๑	๗	ปริญญาโท สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๑.๔	นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)	๑	๗	ปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	จำนวน (อัตรา)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา (ขั้นต่ำ)
๑.๕	โปรแกรมเมอร์ (Programmer)	๑	๗	ปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. บุคลากรสนับสนุน				
๒.๑	ด้านการพัฒนาระบบ	๓	๓	ปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๒.๒	ด้าน computer graphic	๑	๓	ปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๒.๓	ด้านการทดสอบระบบ (Tester)	๑	๓	ปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๒.๔	เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา (ด้านกฎหมาย)	๔	-	ปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๒.๕	เจ้าหน้าที่สนับสนุนงาน ศึกษา/วิจัย	๓	๒	ปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ หรือ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๒.๖	ผู้ประสานงานโครงการ	๒	-	ปริญญาตรี

๘. การส่งมอบงานของที่ปรึกษาและการเบิกจ่ายเงิน

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงาน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อคณะกรรมการตรวจ
รับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งการชำระเป็น ๔ งวด ดังต่อไปนี้

งวด	งานที่ส่งมอบ	ระยะเวลา	จ่ายค่าจ้าง (ร้อยละ)
๑	จัดส่งเอกสารรายงานเบื้องต้น (Inception Report) ที่นำเสนอกรอบแนวคิดในการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานตามข้อ ๓.๑ จำนวน ๗ ชุด พร้อมส่งมอบข้อมูลดิจิทัลไฟล์ทั้งในรูปแบบที่สามารถปรับแก้ได้ และไม่สามารถปรับแก้ได้ โดยบันทึกลงใน USB flash drive หรือสื่อแบบถอดได้อื่นๆ (Removable) จำนวน ๒ อัน	ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๑๕ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง
๒	จัดส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) จำนวน ๗ ชุด พร้อมส่งมอบข้อมูลดิจิทัลไฟล์ทั้งในรูปแบบที่สามารถปรับแก้ได้ และไม่สามารถปรับแก้ได้ โดยบันทึกลงใน USB flash drive หรือสื่อแบบถอดได้อื่นๆ (Removable) จำนวน ๒ อัน ทั้งนี้ รายงานต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้ ๑) ระบบ Cloud Call Center พร้อมทั้งรายงานผลการใช้งานระบบ ตามข้อ ๓.๕.๑ ๒) รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา และระบบศูนย์กลางความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ ๓.๕.๒ และ ๓.๕.๓ ๓) รายงานผลการดำเนินงานของบุคลากรสนับสนุนและผู้เชี่ยวชาญ ตามข้อ ๓.๓ และ ๓.๔ ๔) รายงานผลการดำเนินงานจัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ในรูปแบบสื่อดิจิทัล ตามข้อ ๓.๖	ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๓๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง
๓	จัดส่งเอกสารรายงานผลการศึกษาระยะกลาง (Interim Report) จำนวน ๗ ชุด พร้อมส่งมอบข้อมูลดิจิทัลไฟล์ทั้งในรูปแบบที่สามารถปรับแก้ได้ และไม่สามารถปรับแก้ได้ โดยบันทึกลงใน USB flash drive หรือสื่อแบบถอดได้อื่นๆ (Removable) จำนวน ๒ อัน ทั้งนี้ รายงานต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้ ๑) รายงานผลการพัฒนา ติดตั้งและทดสอบระบบ ตามข้อ ๓.๕.๓ ๒) รายงานผลการดำเนินงานของบุคลากรสนับสนุนและผู้เชี่ยวชาญ ตามข้อ ๓.๓ และ ๓.๔ ๓) รายงานผลการดำเนินงานจัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ในรูปแบบสื่อดิจิทัล ตามข้อ ๓.๖	ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๓๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

งวด	งานที่ส่งมอบ	ระยะเวลา	จ่ายค่าจ้าง (ร้อยละ)
๔	<p>๑) จัดส่งเอกสารจำนวน ๗ ชุด ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑) นโยบาย/แผน/ข้อเสนอแนะ/หลักเกณฑ์/มาตรการ/มาตรฐาน /แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง ตามข้อ ๓.๒</p> <p>๑.๒) คู่มือสำหรับการติดตั้งและดูแลระบบ (Administrator Manual) และคู่มือการใช้งานระบบ (User manual) ตามข้อ ๓.๕.๔</p> <p>๑.๓) รายงานผลการจัดกิจกรรมสัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ ๓.๕</p> <p>๑.๔) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ตามข้อ ๓.๘</p> <p>๒) จัดส่งข้อมูลดิจิทัลไฟล์ โดยบันทึกลงใน USB flash drive หรือสื่อแบบถอดได้อื่นๆ (Removable) จำนวน ๒ ชุด โดยมีข้อมูลประกอบด้วย</p> <p>๒.๑) ข้อมูลดิจิทัลไฟล์ทั้งในรูปแบบที่สามารถปรับแก้ได้ และไม่สามารถปรับแก้ได้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบาย/แผน/ข้อเสนอแนะ/หลักเกณฑ์/มาตรการ/มาตรฐาน /แนวทางการดำเนินการ เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง ตามข้อ ๓.๒ - คู่มือสำหรับการติดตั้งและดูแลระบบ (Administrator Manual) และคู่มือการใช้งานระบบ (User manual) ตามข้อ ตามข้อ ๓.๕.๔ - สื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ตามข้อ ๓.๖ - รายงานผลการจัดกิจกรรมสัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ ๓.๗ - รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ตามข้อ ๓.๘ 	ภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๒๕ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง





งวด	งานที่ส่งมอบ	ระยะเวลา	จ่ายค่าจ้าง (ร้อยละ)
	๒.๒) Source code ของระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา และระบบศูนย์กลางความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

๙. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ๑ เดือน นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. การกำกับกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา

ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ร่วม (Counterpart Staff) เพื่อปฏิบัติงานร่วมกับที่ปรึกษาในการประสานงานโครงการและการกำกับกำกับการดำเนินงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีการประชุมเตรียมการเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือตามความเหมาะสมแก่ที่ปรึกษาในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และให้ข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการเท่าที่ผู้ว่าจ้างมีอยู่ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาลุล่วงไปด้วยดี

๑๒. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

๑๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาการจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑) หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และในกรณีที่ผู้ถือหุ้นรายใหญ่เป็นนิติบุคคล ให้แสดงหลักฐานที่แสดงชื่อบุคคลผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลนั้นมาด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

กรณีเป็นสถาบันการศึกษาหรือองค์กรไม่แสวงหาผลกำไร ให้ยื่นสำเนาหนังสือแสดงระเบียบวัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๒) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๓) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

๔) สำเนางานแจ้งผลการจดทะเบียนที่ปรึกษา จากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๕) หลักฐานสำเนาสัญญาจ้างที่สามารถตรวจสอบได้ หรือหลักฐานเอกสารรับรองผลงานจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง แสดงผลงานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงานที่ต้องดำเนินการ

๖) หลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรหลัก

(๑) หนังสือรับรองการเข้าร่วมงานพร้อมลงลายมือชื่อรับรองด้วยตนเอง

(๒) ประวัติการทำงานของบุคลากร โดยเสนอเป็นต้นฉบับพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติ และวัน เดือน ปี อย่างสมบูรณ์

๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอเป็นภาษาไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงจะเป็นภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ หากเป็นภาษาอื่นต้องแปลเป็นภาษาไทย

๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอและขอบเขตของงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน TOR

๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบระหว่างคุณสมบัติบุคลากรที่นำเสนอและคุณสมบัติของบุคลากรที่กำหนด เพื่อแสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่นำมาเสนอมีความสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ใน TOR

๑๒.๒ การยื่นข้อเสนอ

๑) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเป็นภาษาไทย จำนวน ๖ ซุด (ต้นฉบับ ๑ ซุด และ สำเนา ๕ ซุด) ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑.๑) ผลงานที่ผ่านมาของที่ปรึกษา โดยให้ความสำคัญกับประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๑.๒) กรอบแนวคิด วิธีการในการดำเนินการ และแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน

๑.๓) แผนการดำเนินงานและบริหารจัดการโครงการฯ พร้อมการกำหนดระยะเวลา และความรับผิดชอบของบุคลากรในโครงการ ที่แสดงให้เห็นถึงกำลังคนตามช่วงเวลาของการดำเนินงาน

๑.๔) บุคลากรหลัก

— เสนอรายชื่อบุคลากรหลักทุกคนและหน้าที่หรืองานที่รับผิดชอบโดยย่อ

— หนังสือรับรองการเข้าร่วมงาน และประวัติบุคลากรหลักที่ลงนามโดยเจ้าของ หรือ ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจในการส่งข้อเสนอ โดยประวัติบุคลากรจะต้องระบุจำนวนปีที่ทำงานให้กับบริษัท / องค์กร และระดับความรับผิดชอบในโครงการต่างๆ ที่ผ่านมา ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๑๒.๑ มาในซองข้อเสนอด้านเทคนิคด้วย

๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นซองข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๖ ซุด (ต้นฉบับ ๑ ซุด และสำเนา ๕ ซุด) ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑) ค่าตอบแทนด้านบุคลากร (Remuneration) คือ ค่าตอบแทนบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ ในการให้บริการเพื่อดำเนินโครงการ โดยรวมค่าบริการของบุคลากรแต่ละคนในโครงการรวมกัน ซึ่งคำนวณบนพื้นฐานของอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และ Man-Months

ทั้งนี้ ต้องแสดงรายละเอียดประกอบ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ที่จะใช้ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล

(๒) จำนวน Man-Months ของแต่ละบุคคลที่ใช้ปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิค

(๓) อัตราราคาต่อ Man-Months

๒.๒) ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายบุคลากรที่เกิดขึ้น ในการดำเนินโครงการ

ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าอากรแสตมป์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ


 ส.ค.ม.
 ๕๓๓

อนึ่ง ในการยื่นข้อเสนอจะต้องปิดผนึกให้เรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา แล้วนำยื่นเสนอที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุใน “หนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ”

เอกสารข้อเสนอโครงการทั้งหมดที่ยื่นให้นี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนและถือเป็นเอกสารราชการ รวมทั้งการยกเลิกการพิจารณาคัดเลือกเมื่อใดก็ได้ ซึ่งค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการยื่นเอกสารต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบ รวมถึงผู้ยื่นข้อเสนอจะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๓. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

๑๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมจากที่เอกสารกำหนดนี้ หากเห็นว่าเป็นข้อเสนอที่ดีกว่า และจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ จะนำมาพิจารณาหรือไม่ก็ได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถแนบข้อเสนอเพิ่มเติมไว้ในส่วนข้อเสนอด้านเทคนิค

๑๓.๒ การเปิดซองข้อเสนอ

การเปิดซองข้อเสนอจะดำเนินการเปิดซองข้อเสนอภายหลังครบกำหนดส่งข้อเสนอ โดยจะดำเนินการเปิดซอง ซึ่งบรรจุเอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอและข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นเสนอทุกราย หากปรากฏว่ามีที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันยื่นข้อเสนอครั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะตัดรายชื่อที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องทุกรายออกและแจ้งให้ทราบ

๑๓.๓ การพิจารณาข้อเสนอ

๑๓.๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพจากข้อเสนอด้านเทคนิค และพิจารณาเกณฑ์ด้านราคาจากข้อเสนอด้านราคา โดยให้น้ำหนักตามลำดับความสำคัญ ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	ร้อยละ
(๑) เกณฑ์ด้านคุณภาพ พิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิค	๑๐๐	๙๐
๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	๒๕	
๑.๑) ผลงานที่ผ่านมาของที่ปรึกษา โดยให้ความสำคัญกับประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน	๑๐	
๑.๒) คุณสมบัติของบุคลากรหลัก โดยให้ความสำคัญกับรายละเอียดของคุณสมบัติประสบการณ์ทำงาน ตำแหน่งงาน งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน	๑๕	
๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	๗๐	
๒.๑) การประเมินความรู้ความเข้าใจของที่ปรึกษาในงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในข้อกำหนดขอบเขตของงาน		
- กรอบแนวคิด วิธีการดำเนินงาน ที่สอดคล้องตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน โดยมีการแสดงกรอบแนวคิด วิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน แนวโน้มสามารถดำเนินการได้จริง ภายในระยะเวลาโครงการ	๑๕	
- แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินการระบบ Cloud Call Center รวมทั้ง แนวคิดของการพัฒนาระบบศูนย์กลางความรู้และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๑๕	
- แนวคิดในการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่เข้าใจง่ายและน่าสนใจ เพื่ออธิบายสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูล	๑๕	

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	ร้อยละ
ส่วนบุคคล และแนวคิดในการเผยแพร่ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) และเผยแพร่ผ่านทางสื่อโทรทัศน์ - แนวคิดการจัดกิจกรรมสัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้กับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน และประชาชนทั่วไป	๕	
๒.๒) ความละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน ความถูกต้องเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ การจัดสรรบุคลากรตามช่วงเวลาต่างๆ ของการดำเนินงาน (Personnel Schedule) ระบบและวิธีการจัดการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๕	
๒.๓) ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการโครงการฯ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๕	
๓) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	๕	
(๒) เกณฑ์ด้านราคา พิจารณาจากข้อเสนอด้านราคา	๑๐๐	๑๐
๑) ผู้ที่เสนอราคาต่ำที่สุด จะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน ๒) ผู้ที่เสนอราคาอื่น จะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้ คะแนน = $100 - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำสุด}) \times 100}{\text{ราคาต่ำสุด}}$	๑๐๐	
รวม (๑) + (๒)		๑๐๐

หมายเหตุ รายละเอียดเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพ ปรากฏตามภาคผนวก

๑๓.๓.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้อง และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน และจัดลำดับคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคาจากมากไปน้อย โดยจะพิจารณาคัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด และในกรณีที่ที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

๑๓.๓.๓ ในกรณีที่ที่ปรึกษารายที่ได้รับคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญากับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมภายในเวลาที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป

๑๓.๓.๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะเจรจาต่อรอง สอบถาม หรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้ความร่วมมือด้วยดี

๑๓.๓.๕ ผลการพิจารณาของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ถือเป็นที่ยุติ และสิทธิ์ที่กล่าวทั้งหมดข้างต้น เป็นสิทธิ์โดยชอบธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อฟ้องเรียกค่าเสียหายต่อสำนักงานปลัดกระทรวงฯ อย่างใดอย่างหนึ่งภายหลังจากมีได้ และสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการยื่นข้อเสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

๑๔. ค่าปรับ

หากที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคา ค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างขยายให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ที่ปรึกษายอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ที่ปรึกษาทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

๑๕. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ที่ปรึกษามีสิทธิ์ขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา

๑๖. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมดที่ที่ปรึกษาดำเนินการและจัดทำมาให้ตามสัญญาถือเป็นความลับ และเป็นสมบัติของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร หากที่ปรึกษาละเมิดโดยการนำไปเผยแพร่และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ฟ้องเรียกค่าเสียหาย และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ บุคลากรของที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงานในโครงการทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อรับทราบ ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูลด้วยตนเอง

๑๗. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๗.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาได้ หรือมีเหตุจำเป็นด้านอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรค ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใดๆ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์โต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๗.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือลดเนื้อหาตามรายละเอียดในสัญญาได้ การเพิ่มหรือลดเนื้อหา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงเรื่องราคาใหม่โดยถือราคาที่ระบุไว้ในสัญญาเป็นฐาน ถ้าการเพิ่มหรือลดงาน จำเป็นต้องมีการขยายหรือลดเวลา ให้ตกลงไปในคราวเดียวกัน

๑๗.๓ ที่ปรึกษาห้ามเปลี่ยนตัวบุคลากรหลัก ตลอดระยะเวลาสัญญาในการเป็นที่ปรึกษา เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรเดิม และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการเริ่มทำงาน

๑๗.๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ร้องขอให้ที่ปรึกษาสนับสนุนการบรรยาย/ให้ข้อมูลผลการศึกษาตามโครงการฯ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ร้องขอ

๑๗.๕ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

๑๘. งบประมาณ

งบประมาณ ๙,๘๗๕,๖๐๐ บาท (เก้าล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๑๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม


๗/๖/๒๕๖๓

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์การให้คะแนนสำหรับ

เกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพ โดยพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิค

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (คะแนนรวม ๒๕ คะแนน)

๑.๑ ผลงานที่ผ่านมาของที่ปรึกษา โดยให้ความสำคัญกับประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน โดยมีมูลค่าวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) (ร้อยละ ๑๐)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(๑) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวน ๑ สัญญา	๘
(๒) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวน ๒ สัญญา	๙
(๓) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวนมากกว่า ๒ สัญญา	๑๐

๑.๒ คุณสมบัติของบุคลากรหลัก โดยให้ความสำคัญกับรายละเอียดของคุณวุฒิ ประสบการณ์ทำงาน ตำแหน่งงาน งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (ร้อยละ ๑๕)

ลำดับ	ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง	คะแนน
๑	ผู้จัดการโครงการ (คะแนนเต็ม ๓ คะแนน)	
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๕ ปี	๒
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๖ - ๘ ปี	๒.๕
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง มากกว่า ๘ ปี	๓
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย / ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม ๓ คะแนน)	
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๑๒ ปี	๒
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๑๓ ปี	๒.๕
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง มากกว่า ๑๓ ปี	๓
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (คะแนนเต็ม ๓ คะแนน)	
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๗ ปี	๒
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๘ - ๑๐ ปี	๒.๕
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง มากกว่า ๑๐ ปี	๓
๔	นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) (คะแนนเต็ม ๓ คะแนน)	
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๗ ปี	๒
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๘ - ๑๐ ปี	๒.๕
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง มากกว่า ๑๐ ปี	๓
๕	โปรแกรมเมอร์ (Programmer) (คะแนนเต็ม ๓ คะแนน)	
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๗ ปี	๒
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๘ - ๑๐ ปี	๒.๕
	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง มากกว่า ๑๐ ปี	๓

๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (คะแนนรวม ๗๐ คะแนน)

๒.๑ การประเมินความรู้ความเข้าใจของที่ปรึกษาในงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในข้อกำหนดขอบเขตของงาน

ก. กรอบแนวคิด วิธีการดำเนินงาน ที่สอดคล้องตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน โดยมีการแสดงกรอบแนวคิด วิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน แนวโน้มสามารถดำเนินการได้จริง ภายในระยะเวลาโครงการ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๑) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาหรือไม่มีข้อมูล	๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยอาจจัดทำเป็นแผนการดำเนินงาน เช่น Flowchart การดำเนินงาน หลักการแนวคิด ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ เอกสารขนาดกระดาษ A4 หรือขนาดที่เหมาะสม
(๒) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็นเพียงบางส่วน	๑๐	
(๓) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็น	๑๒.๕	
(๔) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็นได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน	๑๕	

ข. แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินการระบบ Cloud Call Center รวมทั้ง แนวคิดของการพัฒนาระบบศูนย์กลางความรู้และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๑) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาหรือไม่มีข้อมูล	๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ เอกสารขนาดกระดาษ A4 หรือขนาดที่เหมาะสม
(๒) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็นเพียงบางส่วน	๑๐	
(๓) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็น	๑๒.๕	
(๔) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็นได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน	๑๕	

ค. แนวคิดในการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่เข้าใจง่ายและน่าสนใจ เพื่ออธิบายสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และแนวคิดในการเผยแพร่ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) และเผยแพร่ผ่านทางสื่อโทรทัศน์ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๑) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาหรือไม่มีข้อมูล	๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยอาจจัดทำเป็นแผนการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ เอกสารขนาดกระดาษ A4 หรือขนาดที่เหมาะสม
(๒) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็นเพียงบางส่วน	๑๐	
(๓) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็น	๑๒.๕	
(๔) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็นได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน	๑๕	

ง. แนวคิดการจัดกิจกรรมสัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้กับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน และประชาชนทั่วไป คะแนนเต็ม ๕ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๑) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาหรือไม่มีข้อมูล	๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ เอกสารขนาดกระดาษ A4 หรือขนาดที่เหมาะสม
(๒) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็นเพียงบางส่วน	๓	
(๓) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็น	๔	
(๔) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็นได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน	๕	

๒.๒ ความละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน

ความถูกต้องเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ การจัดสรรบุคลากรตามช่วงเวลาต่างๆ ของการดำเนินงาน (Personnel Schedule) ระบบและวิธีการจัดการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๑) แสดงรายละเอียด และความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน ความเชื่อมโยงของงาน และการจัดสรรบุคลากร ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาหรือไม่มีข้อมูล	๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ เอกสารขนาดกระดาษ A4 หรือขนาดที่เหมาะสม
(๒) แสดงรายละเอียด และความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน ความเชื่อมโยงของงาน และการจัดสรร	๑๐	

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
บุคลากร สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็นเพียงบางส่วน		
(๓) แสดงรายละเอียด และความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน ความเชื่อมโยงของงาน และการจัดสรรบุคลากร สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็น	๑๒.๕	
(๔) แสดงรายละเอียด และความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน ความเชื่อมโยงของงาน และการจัดสรรบุคลากร สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ปรึกษาตรงประเด็นได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน	๑๕	

๒.๓ ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการโครงการฯ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด คะแนนเต็ม ๕ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๑) ไม่มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการโครงการฯ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ เอกสารขนาดกระดาษ A4 หรือขนาดที่เหมาะสม
(๒) มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการโครงการฯ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๕	