



ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR)

โครงการพัฒนาภาคีเครือข่าย
ด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมรองรับสถานการณ์วิกฤต

โดย

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีภารกิจเพิ่มเติมจากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ในการส่งเสริมให้มีเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการสื่อสาร และสร้างเครือข่ายด้านการสื่อสารโทรคมนาคม ทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤต โดยกระทรวงฯ ได้จัดทำแนวทางในการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต รวมถึงข้อกำหนด/ระเบียบ/มาตรการ/มาตรฐาน/ข้อเสนอแนะหรือกฎหมาย เพื่อบูรณาการและพัฒนาระบบสื่อสารหลัก ระบบสื่อสารรอง และระบบสื่อสารสำรอง สำหรับภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นกลไกในการสนับสนุนงานด้านการสื่อสารโทรคมนาคมที่สอดคล้องตามแผนสนับสนุนการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน (สปฉ. ๒) ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แผนเตรียมพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสร้างภาคีเครือข่ายด้านการสื่อสารโทรคมนาคม ให้ครอบคลุมทั่วประเทศ

ที่ผ่านมา ในช่วงระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้ร่วมมือกับสหพันธ์สมาคมวิทยุสมัครเล่นควบคุมข่ายประเทศไทย ในการจัดโครงการพัฒนาและฝึกอบรมพนักงานวิทยุสมัครเล่นอาสาสมัครสื่อสารฉุกเฉินฯ เพื่อสร้างภาคีเครือข่ายด้านการสื่อสารโทรคมนาคมสำหรับประสานงานระหว่างพื้นที่กับส่วนกลาง ซึ่งภาคีเครือข่ายดังกล่าวได้ให้การสนับสนุนภารกิจงานของกระทรวงฯ โดยการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาพบว่ายังไม่มีกรนำแนวปฏิบัติมาใช้งานอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงยังขาดการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติภารกิจ จึงเห็นควรให้มีการนำแนวปฏิบัติมาฝึกซ้อมร่วมกันภาคีเครือข่ายสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีกิจกรรมการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติภารกิจ

อีกทั้ง โครงการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมรองรับสถานการณ์วิกฤต ยังดำเนินการขยายภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถรองรับภารกิจที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมต้องปฏิบัติในด้านการสื่อสารโทรคมนาคม รวมถึงการพัฒนา และทักษะของภาคีเครือข่ายเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤตโดยจัดให้มีการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และการฝึกซ้อมในรูปแบบต่างๆ โดยได้กำหนดรูปแบบการฝึกซ้อมเป็นการฝึกซ้อมบนโต๊ะ (Table Top Exercise (TTX)) และการฝึกซ้อมภาคสนาม (Field Training Exercise (FTX)) เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติการได้จริงหากเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติขึ้นจริง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และแนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกันระหว่างภาคีเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และข่าวสารระหว่างสมาชิกเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ จัดทำคู่มือการฝึกซ้อมด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต

๒.๓ ฝึกซ้อมด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต ทั้งในรูปแบบการฝึกซ้อมบนโต๊ะ (Table Top Exercise (TTX)) และในรูปแบบการฝึกซ้อมภาคสนาม (Field Training Exercise (FTX))

๒.๔ เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจด้านการสื่อสารโทรคมนาคมในภาวะวิกฤต และสมาชิกภาคีเครือข่ายผู้ที่มีผลงานดีเด่น ช่วยเหลือสังคม อันเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติภารกิจด้านการสื่อสารโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ

Nittaya

(นางสาวนิตยา ลามี่)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

ทวิสิทธิ์

(นายทวิสิทธิ์ เพ็ญศรีมุนสุข)
กรรมการ
และเลขานุการ

อรรดา จันทร์ชัย

(นางอรรดา จันทร์ชัย)
กรรมการ

ปณณ

(นายปณณกร พันธุเสนา)
กรรมการ

นาย. ธีรพัฒน์

(นายธีรพัฒน์ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมรองรับสถานการณ์วิกฤต พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการให้ชัดเจน โดยมีการนำเสนอที่ไม่น้อยกว่าหัวข้อ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ แผนการดำเนินงาน การบริหารโครงการ กำหนดการดำเนินงานและส่งผลงานพร้อมปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงานและระยะเวลาที่ชัดเจนในรูปแบบ Gantt chart

๓.๑.๒ แผนการดำเนินการสัมมนาเชิงปฏิบัติการแบบระดมสมองกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแนวทางในการบริหารจัดการด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต

๓.๑.๓ แผนการฝึกซ้อมด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต ในรูปแบบการฝึกซ้อมบนโต๊ะ (Table Top Exercise (TTX)) และในรูปแบบการฝึกซ้อมภาคสนาม (Field Training Exercise (FTX))

๓.๑.๔ แผนการอบรมตามระเบียบกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมว่าด้วยการใช้เครื่องมือวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ (Synthesizer) พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕ แผนการจัดกิจกรรมในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของภาคีเครือข่าย

๓.๒ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง สำหรับการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยจัดทำร่าง ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ร่างรูปแบบการประสานงานในกรณีเกิดภาวะวิกฤต (Work Flow) ในด้านต่าง ๆ

๓.๒.๒ ร่างข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย/กฎหมาย/การกำกับ/การปฏิบัติ

๓.๒.๓ ร่างแนวทางการประเมินผลการประสานงาน ร่วมกัน ระหว่างนักวิทยุสมัครเล่น หรือส่วนราชการ หรือภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคู่มือการฝึกซ้อมด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต และกำหนดหัวข้อการฝึกซ้อมและประเด็นที่ใช้สำหรับการฝึก รวมทั้งวิธีการและรูปแบบการประเมินผลการฝึก และจัดทำสรุปผลการฝึกซ้อม

๓.๔ จัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการแบบระดมความคิดเห็น จากนักวิทยุสมัครเล่น หรือส่วนราชการ หรือภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการสื่อสาร และสร้างเครือข่ายด้านการสื่อสารโทรคมนาคม ให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติงานและการประสานงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมสัมมนารวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน โดยมีเนื้อหาการสัมมนาอย่างน้อยตามข้อ ๓.๒ และที่ปรึกษาต้องจัดเตรียมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นทุกรายการ และมีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการใช้และตกแต่งสถานที่ อาทิ Back Drop Roll up

๓.๕ จัดทำแนวปฏิบัติงานและการประสานงานร่วมกัน ระหว่างนักวิทยุสมัครเล่น หรือส่วนราชการ หรือภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ จัดให้มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างภาคีเครือข่าย ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และข่าวสารระหว่างสมาชิกเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกัน รวมถึงจัดให้มีช่องทางในการติดตามการทำงานของภาคีเครือข่ายอย่างเป็นระบบ โดยช่องทางดังกล่าวจะต้องสามารถแสดงจำนวนสถิติการทำงานของภาคีเครือข่าย ให้อยู่ในรูปแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ด้านการสื่อสาร และสรุปภาพรวมสำหรับผู้บริหารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ต้องมีการจัดทำคู่มือเพื่ออธิบายการใช้งานช่องทางดังกล่าวด้วย

Nittaya

(นางสาวนิตยา ลามี่)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

ทวิสิทธิ์

(นายทวิสิทธิ์ เพ็ญศรีมัพพสุข)
กรรมการ
และเลขานุการ

อรรณพ จันทร์ชัย

(นางอรรณพ จันทร์ชัย)
กรรมการ

พณ

(นายพณกร พันธุเสนา)
กรรมการ

นาย. ธีรพัฒน์

(นายธีรพัฒน์ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

๓.๗ จัดให้มีการฝึกซ้อมด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต โดยมีหัวข้อการฝึกซ้อมให้เป็นไปตามข้อ ๓.๓ และรูปแบบในการฝึกซ้อมจำนวน ๒ รูปแบบ ดังนี้

๓.๗.๑ การฝึกซ้อมบนโต๊ะ (Table Top Exercise (TTX)) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ใช้สถานที่ของเอกชนในกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดใกล้เคียง ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

๓.๗.๒ การฝึกซ้อมภาคสนาม (Field Training Exercise (FTX)) จำนวน ๑ ครั้ง โดยมีการจัดรถรับส่งเจ้าหน้าที่ และใช้สถานที่ของเอกชนในกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดใกล้เคียง มีผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

๓.๘ การจัดอบรมตามระเบียบกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมว่าด้วยการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ (Synthesizer) พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบออนไลน์ พร้อมทั้งจัดทำ แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นต้นแบบในการขยายภาคต่อไป ทั้งนี้ ชื่อหลักสูตร คุณสมบัติทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โครงสร้างเนื้อหาหลักสูตร และเกณฑ์การประเมินผลผู้ผ่านการอบรม ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักสูตรการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ (Synthesizer)

๓.๙ นำเนื้อหา (Content) สำหรับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามข้อ ๓.๒ จัดทำเป็นสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบดิจิทัลที่เข้าใจง่ายและน่าสนใจ เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้อย่างน้อย ดังนี้

๓.๙.๑ สื่อดิจิทัลในรูปแบบ Infographic (แบบเคลื่อนไหว) หรือคลิปวิดีโอ (Video) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง เรื่องละไม่น้อยกว่า ๓ นาที

๓.๙.๒ สื่อสิ่งพิมพ์ ไลน์ ขนาด ๓ x ๓ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้น

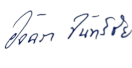
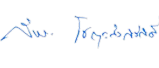
๓.๑๐ จัดให้มีกิจกรรมในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของภาคีเครือข่าย โดยมีผู้ร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน (ทั้ง onsite และ online) โดยที่ปรึกษาฯ จะต้องจัดทำหลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมิน สำหรับภาคีเครือข่ายที่มีผลงานดีเด่น โดยสถานที่ที่จัดกิจกรรมต้องจัดในสถานที่ที่เหมาะสม และต้องมีการถ่ายทอดสดทางออนไลน์ โดยต้องมีผู้เข้าร่วมงาน ณ สถานที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน และผ่านระบบออนไลน์รวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน

๓.๑๑ ให้จัดส่งข้อมูลคุณสมบัติของบุคลากรสนับสนุน ตามขอบเขตของงานฯ ข้อ ๔.๑๓ ภายใน ๑ วัน หลังจากลงนามในสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณา โดยหลังจากทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้ว ให้ที่ปรึกษาฯ จัดบุคลากรสนับสนุน จำนวน ๑ คน มาปฏิบัติงาน ณ กองการสื่อสารโทรคมนาคม สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในวันและเวลาราชการ โดยให้มาปฏิบัติงานจนถึงวันที่สิ้นสุดสัญญา ทั้งนี้ ที่ปรึกษาฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ของบุคคลากรดังกล่าว

ทั้งนี้ หลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรสนับสนุน ซึ่งลงลายมือชื่อรับรองด้วยตนเอง พร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่รับรอง ประกอบด้วย

(๑) ประวัติของบุคลากร ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรูปถ่ายพร้อมระบุประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ระยะเวลาที่ทำงานให้กับหน่วยงาน องค์กร หรือบริษัท หน้าที่และความรับผิดชอบ ในโครงการต่าง ๆ ที่ผ่านมา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) หนังสือรับรองการเข้าร่วมงาน

				
(นางสาวนิตยา ลามิ)	(นายทริสิทธิ์ เพ็ญศรีพิบูลสุข)	(นางอঞ্জรา จันทร์ชัย)	(นายปรการ พันธุเสนา)	(นายสัจจะ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการและเลขานุการ	กรรมการ	กรรมการ	ประธานกรรมการ

๓.๑๒ กรณีมีการเปลี่ยนบุคคลากรสนับสนุน ให้ที่ปรึกษาจัดส่งข้อมูลคุณสมบัติของบุคลากรใหม่ที่จะขอเปลี่ยนแปลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติก่อนมีการเปลี่ยนแปลง

๓.๑๓ ต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายหนังสือเชิญยื่นข้อเสนอ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษา และได้ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔.๑๑ เคยมีผลงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ทั้งจากภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยมีมูลค่าของแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

Nittaya

ทวิสิทธิ์

นาง อัจฉรา จันทร์ชัย

ปณ

นาย สัจจะ โชคบุญส่งสวัสดิ์

(นางสาวนิตยา ลามิ)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

(นายทวิสิทธิ์ เพ็ญศรีมุนสุข)
กรรมการ
และเลขานุการ

(นางอัจฉรา จันทร์ชัย)
กรรมการ

(นายปารการ พันธุเสนา)
กรรมการ

(นายสัจจะ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๑๓ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในจำนวนที่เพียงพอ รวมทั้งมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับการวิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มีประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา หรือเคยปฏิบัติงานหรือมีผลงานเกี่ยวข้องกับโครงการ โดยที่ปรึกษาจะต้องมีโครงสร้างที่ปรึกษาบุคลากรหลักที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (อัตรา)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา (ขั้นต่ำ)
บุคลากรหลัก				
๑	ผู้จัดการโครงการ	๑	๕	ปริญญาโทขึ้นไป ในกลุ่มวิชาชีพกลุ่มวิชาชีพ ด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสาร โทรคมนาคม	๑	๕	ปริญญาโทขึ้นไป ในกลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย และการประเมินผล	๑	๕	ปริญญาโทขึ้นไป ในกลุ่มวิชาชีพด้าน เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

Nittaya

(นางสาวนิตยา ลามิ)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

ทวิสิทธิ์

(นายทวิสิทธิ์ เพ็ญศรีมีพูนสุข)
กรรมการ
และเลขานุการ

นาง อังฉรา

(นางอังฉรา จันทรชัย)
กรรมการ

พณธนา

(นายพณธนา พันธูเสนา)
กรรมการ

นาย สัจจะ

(นายสัจจะ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

บุคลากรสนับสนุน				
๑	ผู้ช่วยนักวิจัย	๒	๓	ปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ด้านการสื่อสาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	เลขานุการโครงการ	๑	๑	ปริญญาตรี ด้านบริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓	ผู้ประสานงานโครงการ	๒	๑	ปริญญาตรี

หมายเหตุ : ประสบการณ์ของบุคลากรจะนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานหลังจากจบการศึกษาในระดับที่กำหนดในสาขาที่เกี่ยวข้องกับด้านนั้น ๆ โดยให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาประสบการณ์และวุฒิการศึกษา

๕. เงินที่จ้างที่ปรึกษา

๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๖. วิธีการจ้างที่ปรึกษา

โดยวิธีการคัดเลือก

๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอที่ปรึกษา

๘.๑ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑.๑) เกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพ โดยพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิค	๑๐๐	๙๐
(๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๑.๑) มูลค่าผลงานที่ผ่านมาของที่ปรึกษา เป็นผลงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) (๑.๒) คุณสมบัติของบุคลากรหลัก โดยพิจารณาจากคุณวุฒิและประสบการณ์ที่เสนอมาดำเนินว่าสอดคล้องกับตำแหน่งรวมถึงจำนวน Man-Months ที่รับผิดชอบ	๓๕.๐ ๑๐ ๒๕	๓๑.๕

Nittaya

(นางสาวนิตยา ลามี่)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

ทวิสิทธิ์

(นายทวิสิทธิ์ เพ็ญศรีพันธุ์สุข)
กรรมการ
และเลขานุการ

อรรดา จันทร์ชัย

(นางอรรดา จันทร์ชัย)
กรรมการ

พณ

(นายปรภากร พันธุเสนา)
กรรมการ

นาย. วิชาญ

(นายวิชาญ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

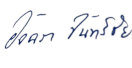
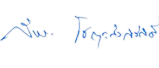
เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
(๒) ความรู้ความเข้าใจ วิธีการดำเนินงานและแผนการดำเนินงาน (๒.๑) การประเมินความรู้ความเข้าใจของที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (ก) กรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน โดยมีการแสดงรายละเอียดที่ชัดเจน รวมถึงแนวโน้มว่าสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาการดำเนินงาน	๖๕.๐ ๒๕	๕๘.๕
(ข) ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อมด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อสามารถดำเนินการฝึกซ้อมภายใต้โครงการได้อย่างเหมาะสม (๒.๒) ความละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ การจัดสรรบุคลากรตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของการดำเนินงาน (Personnel Schedule) ระบบและวิธีการบริหารจัดการและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๕ ๑๕	
๑.๒) เกณฑ์คะแนนด้านราคา โดยพิจารณาจากข้อเสนอด้านราคา	๑๐๐	๑๐
(๑) ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด จะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน (๒) ผู้เสนอราคารายอื่น จะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้ $\text{คะแนน} = 100 - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำที่สุด})}{\text{ราคาต่ำที่สุด}} \times 100$	๑๐๐	
รวม		๑๐๐

๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จากนั้นจะนำผลรวมของคะแนนด้านคุณภาพและด้านราคามาเรียงลำดับจากมากไปน้อย

๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมเท่ากันหลายราย คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

๔) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุดในลำดับถัดไป

๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษามีสิทธิ์ที่จะเจรจาต่อรองราคา สอบถามหรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้

				
(นางสาวนิตยา ลามี่) กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ	(นายทริสิทธิ์ เพ็ญศรีพูนสุข) กรรมการ และเลขานุการ	(นางอঞ্জรา จันทร์ชัย) กรรมการ	(นายปรการ พันธุเสนา) กรรมการ	(นายสังกะ โชคบุญส่งสวัสดิ์) ประธานกรรมการ

๘.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ หากเห็นว่าเป็นข้อเสนอที่ดีกว่า และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะนำข้อเสนอเพิ่มเติมมาพิจารณาหรือไม่ก็ได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถแนบข้อเสนอเพิ่มเติมไว้ในส่วนข้อเสนอด้านเทคนิค

๘.๓ การเปิดซองข้อเสนอ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ โดยจะตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้องมีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีสิทธิให้ที่ปรึกษาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาได้ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงฯ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง การให้คะแนนถือเป็นสิทธิของคณะกรรมการโดยเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะโต้แย้ง คัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมด หรืออาจจะยกเลิกการจัดจ้างโดยไม่พิจารณาจ้างที่ปรึกษารายใดเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ผลการพิจารณาของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ให้ถือเป็นที่ยุติ และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอเป็นสิทธิโดยชอบธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายต่อสำนักงานปลัดกระทรวงฯ อย่างหนึ่งอย่างใดในภายหลังมิได้ และสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการยื่นข้อเสนอ

๙. การส่งมอบงานของที่ปรึกษาและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้มีการประชุมตรวจรับงานดังกล่าว และสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ได้อนุมัติรับงานดังกล่าวไว้ในราชการเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งการชำระเงินเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวด	งานที่ส่งมอบ	ระยะเวลา	การเบิกจ่ายเงิน
๑	รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๑ ชุด พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัลทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้และแก้ไขไม่ได้ โดยบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด ทั้งนี้ รายงานต้องมีเนื้อหาอย่างน้อยประกอบด้วย กรอบแนวคิดการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงาน โครงการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคม รองรับสถานการณ์วิกฤต ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๑	ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ ๒๐ ของวงเงิน ตามสัญญา
๒	รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๑ ชุด พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัลทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้และแก้ไขไม่ได้ โดยบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด ทั้งนี้ รายงานต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้	ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ ๓๐ ของวงเงิน ตามสัญญา

Nittaya

ทักษิณ

อานา จันทร์ชัย

๒

นาย. ทัศนัย

(นางสาวนิตยา ลามิ)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

(นายทวิสิทธิ์ เพ็ญศรีมธุสุนท)
กรรมการ
และเลขานุการ

(นางอัจฉรา จันทร์ชัย)
กรรมการ

(นายปรการ พันธุเสนา)
กรรมการ

(นายสังกะ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

งวด	งานที่ส่งมอบ	ระยะเวลา	การเบิกจ่ายเงิน
	๒.๑ รายงานการศึกษาการจัดทำร่างที่เกี่ยวข้อง ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๒ ประกอบไปด้วย ๑) ร่างรูปแบบการประสานงานในกรณีเกิดภาวะวิกฤต (Work Flow) ในด้านต่าง ๆ ๒) ร่างข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย/กฎหมาย/การกำกับ/การปฏิบัติ ๓) ร่างแนวทางการประเมินผลการประสานงาน ร่วมกันระหว่างนักวิทยุสมัครเล่น หรือส่วนราชการ หรือภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ รายงานการศึกษาการจัดทำคู่มือการฝึกซ้อมด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต และกำหนดหัวข้อการฝึกซ้อมและประเด็นที่ใช้สำหรับการฝึก ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๓ ๒.๓ ช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างภาคีเครือข่าย และช่องทางการติดตามการทำงานของภาคีเครือข่ายตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๖ ๒.๔ สื่อประชาสัมพันธ์ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๙ ดังนี้ ๒.๔.๑ สื่อดิจิทัลในรูปแบบ Infographic (แบบเคลื่อนไหว) หรือคลิปวิดีโอ (Video) จำนวน ๑ เรื่อง ๒.๔.๒ สื่อสิ่งพิมพ์ รูปแบบไวนิล ขนาด ๓ x ๓ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้น		
๓	รายงานผลการศึกษาระยะกลาง (Interim Report) โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๑ ชุด พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัลทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้และแก้ไขไม่ได้ โดยบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด ทั้งนี้ รายงานต้องมีเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้ ๓.๑ รายงานผลการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติงานและการประสานงานร่วมกัน ตามขอบเขตงาน ข้อ ๓.๔ พร้อมด้วยหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ รายงานการฝึกซ้อมด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤตในการฝึกรูปแบบการฝึกซ้อมบนโต๊ะ (Table Top Exercise (TTX)) และการฝึกซ้อมภาคสนาม (Field Training Exercise (FTX)) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๗ พร้อมด้วยหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑๐๕ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ ๓๐ ของวงเงิน ตามสัญญา

Nittaya

ทักษิณ

อรรดา จันทร์ชัย

ป

นาย. ทัศนัย

(นางสาวนิตยา ลามิ)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

(นายทวีสิทธิ์ เพ็ญศรีพูนสุข)
กรรมการ
และเลขานุการ

(นางอรรดา จันทร์ชัย)
กรรมการ

(นายปรการ พันธุเสนา)
กรรมการ

(นายสัจจะ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

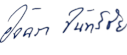
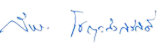
งวด	งานที่ส่งมอบ	ระยะเวลา	การเบิกจ่ายเงิน
	๓.๓ รายงานการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมว่าด้วยการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ (Synthesizer) พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตของงานข้อ ๓.๘ พร้อมด้วยหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๔ รายงานผลการจัดกิจกรรมในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของภาคีเครือข่าย ตามขอบเขตของงานข้อ ๓.๑๐ พร้อมด้วยหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง		
๔	รายงาน (Final Report) โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๑ ชุด พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัล ทั้งในรูปแบบที่แก้ไขได้ และแก้ไขไม่ได้ โดยบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๒ ชุด ทั้งนี้ รายงานต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้ ๔.๑ บทสรุปผู้บริหาร สรุปผลการดำเนินงาน ๔.๒ รูปแบบการประสานงานในกรณีเกิดภาวะวิกฤต (Work Flow) ในด้านต่าง ๆ ๔.๓ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย/กฎหมาย/การกำกับ/การปฏิบัติ ๔.๔ แนวปฏิบัติงานและการประสานงานร่วมกัน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๕ ๔.๕ แนวทางการประเมินผลการประสานงานร่วมกัน ระหว่างนักวิทยุสมัครเล่น หรือส่วนราชการ หรือภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔.๖ คู่มือการฝึกซ้อมด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต ๔.๑ สื่อประชาสัมพันธ์ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๓.๙ สื่อดิจิทัลในรูปแบบ Infographic (แบบเคลื่อนไหว) หรือคลิปวิดีโอ (Video) จำนวน ๑ เรื่อง	ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ ๒๐ ของวงเงิน ตามสัญญา

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือตามความเหมาะสมแก่ที่ปรึกษาในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และให้ข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเท่าที่ผู้ว่าจ้างมีอยู่ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาลุล่วงไปด้วยดี

๑๑. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๑๑.๑ ที่ปรึกษาต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ต้องปฏิบัติตามทุกด้าน

				
(นางสาวนิตยา ลามี่)	(นายทริสิทธิ์ เพ็ญศรีพูนสุข)	(นางอঞ্জรา จันทร์ชัย)	(นายปรการ พันธุเสนา)	(นายสัจจะ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ และเลขานุการ	กรรมการ	กรรมการ	ประธานกรรมการ

๑๑.๒ ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบในการศึกษาและจัดหาข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ในการศึกษา หากมีการนำข้อมูลที่หน่วยงานต่างๆ จัดทำไว้แล้วนำมาใช้ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบในความถูกต้องของข้อมูลเหล่านั้น

๑๑.๓ หากการปฏิบัติงานในการศึกษาค้างนี้กระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์หรือสร้างความเสียหายให้กับบุคคลอื่นใดภายนอก ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น

๑๑.๔ รายงานการศึกษาและเอกสารต่าง ๆ ที่ที่ปรึกษาจัดทำขึ้น และเสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ดังนั้น ในระหว่างที่ดำเนินโครงการที่ปรึกษาต้องไม่นำข้อความในเอกสาร ข้อมูล และรายงานที่จัดทำขึ้นภายใต้โครงการนี้ไปเผยแพร่ต่อสื่อมวลชนหรือสาธารณชน รวมทั้งต้องไม่นำไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานปลัดกระทรวงฯ หากพบว่าที่ปรึกษาดำเนินการไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้างต้น สำนักงานปลัดกระทรวงฯ สามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงฯ สามารถใช้ประโยชน์จากรายงานและเอกสารเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่

๑๑.๕ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความเหมาะสมของงานที่เสนอแนะในการออกแบบ อย่างไรก็ตามสำนักงานปลัดกระทรวงฯ สงวนสิทธิ์ในการหักล้างการตัดสินใจของที่ปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน

๑๒. หลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาข้อเสนอ ซึ่งประกอบด้วยเอกสารอย่างน้อย ดังนี้

๑๒.๑ หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล

๑) ในกรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๒) ในกรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นรายใหญ่เป็นนิติบุคคล ให้แสดงหลักฐานที่แสดงชื่อบุคคลผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลนั้นด้วย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๑๒.๒ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์หรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๑๒.๓ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

๑๒.๔ สำเนาการแจ้งผลการจดทะเบียนที่ปรึกษา จากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๑๒.๕ หลักฐานแสดงผลงานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงานที่ต้องดำเนินการ โดยแสดงสำเนาสัญญาของโครงการที่ได้ดำเนินการ หรือเอกสารรับรองผลงานจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๑๒.๖ หลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรหลัก ซึ่งลงลายมือชื่อรับรองด้วยตนเอง พร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่รับรอง ประกอบด้วย

Nittaya

ทวิสิทธิ์

นาง อัจฉรา

2

นาย. ธีรพัฒน์

(นางสาวนิตยา ลามี่)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

(นายทวิสิทธิ์ เพ็ญศรีมธุปูลุข)
กรรมการ
และเลขานุการ

(นางอัจฉรา จันทร์ชัย)
กรรมการ

(นายปรการ พันธุเสนา)
กรรมการ

(นายสัจจะ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

๑) ประวัติของบุคลากร ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรูปถ่ายพร้อมระบุประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ระยะเวลาที่ทำงานให้กับหน่วยงาน องค์กร หรือบริษัท หน้าที่และความรับผิดชอบในโครงการต่าง ๆ ที่ผ่านมา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) หนังสือรับรองการเข้าร่วมงาน

๑๒.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอเป็นภาษาไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงสามารถจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ หากจัดทำเอกสารอ้างอิงเป็นภาษาอื่นต้องแปลเป็นภาษาไทย

๑๒.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอและขอบเขตของงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๑๒.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบระหว่างคุณสมบัติของบุคลากรที่นำเสนอและคุณสมบัติของบุคลากรที่กำหนด เพื่อแสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่นำเสนอมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๑๒.๑๐ หลักฐานแสดงมูลค่าของกิจการ

๑๓. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองข้อเสนอแยกเป็น ๒ ส่วน พร้อมกัน ดังนี้

๑๓.๑ ส่วนที่ ๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) โดยต้องยื่นข้อเสนอเป็นภาษาไทย จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) ผลงานที่ผ่านมาของที่ปรึกษา โดยให้ความสำคัญกับประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๒) กรอบแนวคิด วิธีการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องตามขอบเขตของงาน

๓) จำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรหลัก

๓.๑) รายชื่อบุคลากรหลัก และหน้าที่หรืองานที่รับผิดชอบโดยย่อ

๓.๒) ประวัติของบุคลากรหลัก

๓.๓) หนังสือรับรองการเข้าร่วมงาน

๓.๔) แผนผังโครงสร้างของที่ปรึกษา (Project Organization Chart)

ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๑๒ มาในซองข้อเสนอด้านเทคนิคด้วย

๑๓.๒ ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอด้านราคา (Financial Proposal) โดยต้องยื่นข้อเสนอเป็นภาษาไทย จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) คือ ค่าตอบแทนบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอในการให้บริการเพื่อดำเนินโครงการการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมรองรับสถานการณ์วิกฤต โดยรวมค่าบริการของบุคลากรแต่ละคนในกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งคำนวณบนพื้นฐานของอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และ Man-Months ทั้งนี้ ต้องแสดงรายละเอียดประกอบ ดังนี้

๑.๑) จำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุหน้าที่และความรับผิดชอบในกิจกรรมดังกล่าว

๑.๒) จำนวน Man-Months ของแต่ละคนที่จะปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิค

๑.๓) อัตราราคาต่อ Man-Months

Nittaya

(นางสาวนิตยา ลามี่)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

ทวิสิทธิ์

(นายทวิสิทธิ์ เพ็ญศรีมุนสุข)
กรรมการ
และเลขานุการ

นางอัจฉรา จันทร์ชัย

(นางอัจฉรา จันทร์ชัย)
กรรมการ

พณ

(นายปรการ พันธุเสนา)
กรรมการ

นาย. ไซคุณสงส์

(นายสัจจะ ไซคุณสงส์)
ประธานกรรมการ

๒) ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าตอบแทนบุคลากรที่เกิดขึ้นในการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว

โดยค่าใช้จ่ายข้างต้นจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าอากรแสตมป์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการยื่นข้อเสนอจะต้องปิดผนึกซองให้เรียบร้อย จำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา แล้วนำมายื่นที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุใน “หนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ” พร้อมทั้งรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ข้อเสนอและเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนและถือเป็นเอกสารราชการ รวมทั้งจะยกเลิกการพิจารณาคัดเลือกเมื่อใดก็ได้ ซึ่งค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการยื่นข้อเสนอ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบ รวมถึงผู้ยื่นข้อเสนอจะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๔. ค่าปรับ

หากที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ที่ปรึกษายอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากที่ปรึกษาทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

๑๕. การขอขยายเวลาส่งมอบงาน

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดซึ่งที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ที่ปรึกษามีสิทธิ์ขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบติดอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๑๖. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

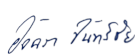
ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการการศึกษาจัดทำข้อเสนอแนะทิศทางการพัฒนาและการใช้ประโยชน์ด้านการสื่อสารโทรคมนาคมของประเทศ ทั้งหมดที่ที่ปรึกษาดำเนินการและจัดทำมาให้ตามสัญญา ถือเป็นความลับและเป็นสมบัติของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร หากที่ปรึกษาละเมิด โดยการนำไปเผยแพร่และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี



(นางสาวนิตยา ลามิ)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ



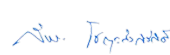
(นายทริสิทธิ์ เพ็ญศรีพูนสุข)
กรรมการ
และเลขานุการ



(นางอঞ্জรา จันทร์ชัย)
กรรมการ



(นายปรการ พันธุเสนา)
กรรมการ



(นายสัจจะ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

ทั้งนี้ บุคลากรของที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงานในกิจกรรมดังกล่าว ทุกคนต้องลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลง ห้ามเปิดเผยข้อมูล

๑๗. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๗.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นไม่อาจทำตามสัญญาได้ หรือมีเหตุจำเป็นด้านอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรค ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใดๆ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์โต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๗.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือลดเนื้อหาตามรายละเอียดในสัญญาได้ การเพิ่มหรือลดเนื้อหาในสัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงเรื่องราคาราคาใหม่ โดยถือราคาทีระบุไว้ในสัญญาเป็นฐาน ถ้าการเพิ่มหรือลดเนื้อหาจำเป็นต้องมีการขยายหรือลดระยะเวลา ให้ตกลงไปในคราวเดียวกัน

๑๗.๓ ที่ปรึกษาห้ามเปลี่ยนตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนตลอดระยะเวลาสัญญาในการเป็นที่ปรึกษา เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ซึ่งที่ปรึกษาต้องจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรเดิม แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติก่อนการเปลี่ยนแปลง

๑๗.๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ร้องขอให้ที่ปรึกษานับสนุนการบรรยายหรือให้ข้อมูลผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับโครงการการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมรองรับสถานการณ์วิกฤตได้

๑๗.๕ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ขอสงวนสิทธิ์การยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ไม่ว่าด้วยเหตุที่เกิดขึ้นเพราะงบประมาณยังดำเนินการไม่เรียบร้อยหรือเหตุใด ๆ ก็ตาม โดยที่ปรึกษาจะเรียกร้องค่าเสียหายจากสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ไม่ได้ทั้งสิ้น และหากการจัดจ้างครั้งนี้ต้องยกเลิกด้วยเหตุผลใดก็ตาม สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายใด ๆ ของที่ปรึกษาทั้งสิ้น

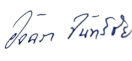
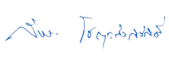
๑๗.๖ ที่ปรึกษาจะต้องไม่จ้างช่วงงาน มอบหมายงาน ถ่ายโอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็น ผู้ทำงานแทน เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวงฯ การที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ในการบอกเลิกสัญญา

๑๗.๗ ข้อมูลเอกสาร ผลการศึกษาและวิเคราะห์ รวมถึงนวัตกรรมที่จัดจ้างในครั้งนี้ ซึ่งที่ปรึกษาเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ โดยทั้งระหว่างและภายหลังจากการปฏิบัติงานที่ปรึกษาจะนำข้อมูลการปฏิบัติงานไปใช้ ทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดนี้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

๑๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการสื่อสารโทรคมนาคม สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

				
(นางสาวนิตยา ลามิ)	(นายทริสิทธิ์ เพ็ญศรีพูนสุข)	(นางอঞ্জรา จันทร์ชัย)	(นายปรการ พันธุเสนา)	(นายสังกะ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการและเลขานุการ	กรรมการ	กรรมการ	ประธานกรรมการ

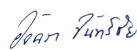
ภาคผนวก



(นางสาวนิตยา ลามี่)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ



(นายทวีสิทธิ์ เพ็ญรัมย์พูนสุข)
กรรมการ
และเลขานุการ



(นางอัจฉรา จันทรชัย)
กรรมการ



(นายปรการ พันธุเสนา)
กรรมการ



(นายสัจจะ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

**หลักเกณฑ์การให้คะแนนสำหรับ
เกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพ โดยพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิค**

๑. ผลงานและประสบการณ์ของทีปรีक्षा (คะแนนรวม ๓๕ คะแนน)

๑.๑ ผลงานที่ผ่านมาของทีปรีक्षा โดยมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

ลำดับ	ผลงานกับหน่วยงานภาครัฐ	จำนวนสัญญา	คะแนน
๑.	มีผลงานกับหน่วยงานภาครัฐมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑ สัญญา	๘ คะแนน
๒.	มีผลงานกับหน่วยงานภาครัฐมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท	๒ สัญญา	๙ คะแนน
๓.	มีผลงานกับหน่วยงานภาครัฐมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท	มากกว่า ๒ สัญญา	๑๐ คะแนน

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

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

ลำดับ	ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง (ปี)	คะแนน
๑.	บุคลากรหลัก (ผู้จัดการโครงการ) (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)	
	๑.๑ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๕ ปี	๔.๐ คะแนน
	๑.๒ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๖ - ๑๐ ปี	๔.๕ คะแนน
	๑.๓ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๑๑ ปีขึ้นไป	๕.๐ คะแนน
๒.	บุคลากรหลัก (ผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสาร) (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	
	๒.๑ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๘ ปี	๘.๐ คะแนน
	๒.๒ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๙ - ๑๐ ปี	๙.๐ คะแนน
	๒.๓ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๑๑ ปีขึ้นไป	๑๐.๐ คะแนน
๓.	บุคลากรหลัก (ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัยและการประเมินผล) (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	
	๓.๑ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๘ ปี	๘.๐ คะแนน
	๓.๒ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๙ - ๑๐ ปี	๙.๐ คะแนน
	๓.๓ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๑๑ ปีขึ้นไป	๑๐.๐ คะแนน

Nittaya

ทักษิณ

อรรดา จันทร์ชัย

พ.น. ทัศนสุนา

นาย. ทัศนสุนา

(นางสาวนิตยา ลามิ)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

(นายทริสิทธ์ เพ็ญศรีพูนสุข)
กรรมการ
และเลขานุการ

(นางอรรดา จันทร์ชัย)
กรรมการ

(นายปรการ ทัศนสุนา)
กรรมการ

(นายสัจจะ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

๒. ความรู้ความเข้าใจ วิธีการดำเนินงานและแผนการดำเนินงาน (คะแนนเต็ม ๖๕ คะแนน)

๒.๑ การประเมินความรู้ความเข้าใจของที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

ก. กรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน โดยมีการแสดงรายละเอียดที่ชัดเจน รวมถึงแนวโน้มว่าสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาการดำเนินงาน คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. แสดงรายละเอียดกรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน รวมถึงแนวโน้มว่าสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาการดำเนินงาน ตรงประเด็นได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน	๒๕.๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยอาจจัดทำเป็นแผนการดำเนินงาน เช่น Flowchart การดำเนินงาน หลักการแนวคิดในการดำเนินงานตามขอบเขต ของงานจ้างที่ปรึกษา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ เอกสารขนาดกระดาษ A4 หรือขนาดที่เหมาะสม หรือข้อมูลดิจิทัลไฟล์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ (PDF)
๒. แสดงรายละเอียดกรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน รวมถึงแนวโน้มว่าสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาการดำเนินงาน ตรงประเด็น	๒๒.๕	
๓. แสดงรายละเอียดกรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน รวมถึงแนวโน้มว่าสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาการดำเนินงาน ตรงประเด็นเพียงบางส่วน	๒๐.๐	
๔. แสดงรายละเอียดกรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงาน รวมถึงแนวโน้มว่าสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาการดำเนินงาน ที่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานหรือไม่มีข้อมูล	๐	

Nittaya

(นางสาวนิตยา ลามี่)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

ทวิสิทธิ์

(นายทวิสิทธิ์ เพ็ญศรีพันธุ์)
กรรมการ
และเลขานุการ

นาง อัจฉรา

(นางอัจฉรา จันทร์ชัย)
กรรมการ

พณ

(นายปรภากร พันธูเสนา)
กรรมการ

นาย สัจจะ

(นายสัจจะ โชคบุญส่งสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

ข. ประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อมด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อสามารถดำเนินการฝึกซ้อมภายใต้โครงการได้อย่างเหมาะสม คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. กรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานการฝึกซ้อมทั้งในรูปแบบการฝึกซ้อมบนโต๊ะ (Table Top Exercise (TTX)) และ การฝึกซ้อมภาคสนาม (Field Training Exercise (FTX)) ตรงประเด็นได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน	๒๕.๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยอาจจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารขนาดกระดาษ A4 หรือ ขนาดที่เหมาะสม หรือ ข้อมูลดิจิทัลไฟล์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ (PDF)
๒. กรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานการฝึกซ้อม ทั้งในรูปแบบการฝึกซ้อมบนโต๊ะ (Table Top Exercise (TTX)) และ การฝึกซ้อมภาคสนาม (Field Training Exercise (FTX)) ตรงประเด็น	๒๒.๕	
๓. กรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานการฝึกซ้อม ทั้งในรูปแบบการฝึกซ้อมบนโต๊ะ (Table Top Exercise (TTX)) และ การฝึกซ้อมภาคสนาม (Field Training Exercise (FTX)) ตรงประเด็นเพียงบางส่วน	๒๐.๐	
๔. กรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงานการฝึกซ้อม ทั้งในรูปแบบการฝึกซ้อมบนโต๊ะ (Table Top Exercise (TTX)) และ การฝึกซ้อมภาคสนาม (Field Training Exercise (FTX)) ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน หรือไม่มีข้อมูล	๐	

Nittaya

(นางสาวนิตยา ลามี่)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

ทวิสิทธิ์

(นายทวิสิทธิ์ เพ็ญศรีพูนสุข)
กรรมการ
และเลขานุการ

อรรดา จันทร์ชัย

(นางอรรดา จันทร์ชัย)
กรรมการ

พณ

(นายปรภากร พันธุเสนา)
กรรมการ

วิมล ใจบุญส่งสวัสดิ์

(นายวิมล ใจบุญส่งสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

๒.๒ ความละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ 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 ที่เกี่ยวข้องตรงประเด็นได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน	๑๕.๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมาโดยอาจจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารขนาดกระดาษ A4 หรือขนาดที่เหมาะสม หรือ ข้อมูลดิจิทัลไฟล์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ (PDF)
๒. แสดงรายละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ การจัดสรรบุคลากรตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของการดำเนินงาน (Personnel Schedule) ระบบและวิธีการบริหารจัดการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตรงประเด็น	๑๓.๕	
๓. แสดงรายละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ การจัดสรรบุคลากรตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของการดำเนินงาน (Personnel Schedule) ระบบและวิธีการบริหารจัดการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตรงประเด็นเพียงบางส่วน	๑๒.๐	
๔. แสดงรายละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ การจัดสรรบุคลากรตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของการดำเนินงาน (Personnel Schedule) ระบบและวิธีการบริหารจัดการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานหรือไม่มีข้อมูล	๐	

Nittaya

(นางสาวนิตยา ลามี่)
กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

ทวิสิทธิ์

(นายทวิสิทธิ์ เพ็ญศรีพันธุ์)
กรรมการ
และเลขานุการ

นางอัจฉรา จันทร์ชัย

(นางอัจฉรา จันทร์ชัย)
กรรมการ

พณ

(นายปรการ พันธุเสนา)
กรรมการ

นาย. ไซบุญส่งสวัสดิ์

(นายสัจจะ ไซบุญส่งสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ