



ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาและจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนากำลังและความมั่นคงของมนุษย์

1. ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่กำหนดทิศทาง การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผลักดันให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ส่งผลให้งานบริการของภาครัฐที่ให้บริการแก่ประชาชนต้องมีการพัฒนาให้สามารถทำงานแบบบูรณาการ โดยปรับให้มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น ตลอดจนการเชื่อมโยงระบบข้อมูลเพื่อนำไปสู่การบริการที่ดีและมีคุณภาพ นอกจากนี้ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 ได้เห็นชอบแนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ ของสำนักงาน ก.พ. โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณสมบัติและการจัดตั้ง รวมทั้งกลไกสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ ให้มีความเป็นปัจจุบัน และรองรับภารกิจการเป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐ โดยหนึ่งในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม นั้น คือ การเสนอแนะเป้าหมายและแนวทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลระดับกรม กำกับการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Department Enterprise Architecture) บูรณาการแผนงาน โครงการ และงบประมาณเพื่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของกรม รวมทั้งกำกับการบริหารจัดการโครงการ และบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกัน

ที่ผ่านมา การพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนากำลังและความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.) มีรูปแบบและวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่แตกต่างกันมาก ส่งผลทำให้ไม่สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนและใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างระบบหรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัญหานี้ส่วนหนึ่งมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.พม. ยังไม่มีการวางแผนด้านสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) ซึ่งเป็นกรอบ (Framework) สำหรับการวิเคราะห์ความต้องการ การออกแบบ และการวางแผนปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลแบบบูรณาการ ที่สำคัญทำให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสามารถใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลร่วมกันได้ ทำให้เกิดการประหยัดต่อการลงทุน ดังนั้น สป.พม. จึงมีความจำเป็น ต้องมีการจัดระเบียบความยุ่งยากต่างๆ ในการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้มีการบูรณาการงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลกับภารกิจของหน่วยงานสังกัด สป.พม. อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ในระดับ Architecture ไปจนถึง Roadmap ของ สป.พม. ตามนโยบายรัฐบาลด้านเศรษฐกิจดิจิทัล เพื่อผลักดันให้เกิดการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างจริงจัง เกิดการพัฒนาและทำงานแบบบูรณาการ มีการเชื่อมโยงระหว่างภารกิจของหน่วยงานและเทคโนโลยี โดยจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture: EA) หรือพิมพ์เขียวที่เป็นหลักวิธีการที่เป็นระบบ ในการจัดการปัญหา อุปสรรค และความท้าทายที่ซับซ้อน เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ทั้งในระดับโครงการและระดับหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ สป.พม. ให้ครอบคลุมทั้งสถาปัตยกรรมปัจจุบัน สถาปัตยกรรมเป้าหมาย และแบบพิมพ์เขียวสถาปัตยกรรมองค์กร ในมุมมองด้านการดำเนินงานและมุมมองเชิงสถาปัตยกรรมองค์กร ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านสถาปัตยกรรมองค์กรแก่บุคลากรของ สป.พม.
- 2.3 เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน (Roadmap) ที่ส่งผลต่อการบรรลุถึงสถานะอนาคตของสถาปัตยกรรมองค์กร (Future State of Enterprise Architecture)
- 2.4 จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย ในการส่งเสริมและผลักดันกรอบการออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรไปสู่การขับเคลื่อนระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.พม.

3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพให้บริการงานจ้างที่ปรึกษา ซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง สาขาสหวิชาชีพสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) พร้อมแนบหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สป.พม. ณ วันที่ประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

- 3.11 ที่ปรึกษาต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงิน ไม่น้อยกว่า 1,283,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานสัญญาเดียว ภายในระยะเวลา 5 ปี นับถึงวันเสนอราคา ซึ่งเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผลงาน ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยแสดงหลักฐานหนังสือรับรองผลงานและสำเนา สัญญาที่เป็นสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า 3 สัญญา

4. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

- 4.1 จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของ สป.พม. โดยละเอียด ประกอบด้วย การจัดทำกรอบแนวคิด ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงานพร้อมแสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงาน รายการกิจกรรม เป็นอย่างน้อย
- 4.2 จัดสัมมนาเปิดโครงการการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร สป.พม. เพื่อนำเสนอความรู้และความสำคัญของการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร แนวทางการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรภาครัฐ และนำเสนอแผนการดำเนินงาน รวมถึงรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เจ้าหน้าที่ด้านนโยบายและแผน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.พม. โดยมีผู้เข้าร่วมสัมมนารวมทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า 80 คน จำนวน 1 วัน สถานที่เอกชน พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา
- 4.3 ประเมินความพร้อมของ สป.พม. ต่อการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร
 - 4.3.1 ทำการศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ สถานะปัจจุบันของสถาปัตยกรรมองค์กร (Current State of State Architecture) ทั้ง 5 ด้าน ประกอบไปด้วย ด้านกระบวนการและบริการ (Business) ด้านระบบสารสนเทศ (Application) ด้านข้อมูล (Data) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security)
 - 4.3.2 การประเมินความพร้อมของหน่วยงานต่อการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร โดยใช้กรอบแนวทางตามมาตรฐานสากล เช่น ACMM เป็นต้น เพื่อวิเคราะห์สถานะปัจจุบันของสถาปัตยกรรมองค์กรของ สป.พม. ทั้ง 5 ด้าน รวมถึงความพร้อมในด้านต่างๆ ของหน่วยงานต่อการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร
 - 4.3.3 จัดทำรายงานสถานะปัจจุบันของสถาปัตยกรรมองค์กรของ สป.พม. ทั้ง 5 ด้าน และผลการประเมินความพร้อมในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร ที่มีข้อเสนอแนะต่อผลการประเมินที่ได้รับ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา
- 4.4 ศึกษากรอบแนวทางการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรที่เหมาะสมกับหน่วยงาน
 - 4.4.1 เปรียบเทียบกรอบการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรตามแนวทางการพัฒนาที่ยอมรับโดยสากล และพิจารณาคัดเลือกกรอบแนวทางที่เหมาะสมก่อนนำมาใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของ สป.พม.
 - 4.4.2 จัดทำรายงานสรุปผลการศึกษา และจัดทำรายละเอียดข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กรในแต่ละด้าน ที่สอดคล้องตามกระบวนการ โดยระบุถึง ข้อมูลหลักของกระบวนการ แหล่งที่มาของข้อมูล และผู้ใช้งานข้อมูล

- 4.5 ประชุมเพื่อจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร พร้อมจัดฝึกอบรมบุคลากรของ สป.พม. ตามความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถกำหนดกรอบของสถานะอนาคตของสถาปัตยกรรมองค์กรของหน่วยงาน และของ สป.พม. ได้ โดยมีระยะเวลาการจัดประชุมอย่างน้อย 1 วัน/ครั้ง มีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 40 คน/ครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง สถานที่ราชการ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- 4.6 จัดทำข้อมูลการกำหนดตำแหน่งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สำคัญของ สป.พม. อย่างน้อย 1 ตำแหน่ง ตามที่ ศทส. กำหนด โดยประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง วิเคราะห์ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานตามองค์ประกอบหรือปัจจัยการประเมินที่มีระดับการวัดที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานให้ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับคุณภาพของงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ที่ส่งผลต่อการบรรลุถึงสถานะอนาคตของสถาปัตยกรรมองค์กร (Future State of Enterprise Architecture)
- 4.7 จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ สป.พม. พร้อมแผนการดำเนินงาน (Roadmap) ที่ส่งผลต่อการบรรลุถึงสถานะอนาคตของสถาปัตยกรรมองค์กร (Future State of Enterprise Architecture) โดยละเอียด
- 4.8 จัดทำรายงานแนวทางการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร (EA Governance) ให้แก่ สป.พม. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร พร้อมแผนการดำเนินงาน (Roadmap) โดยจัดแบ่งแผนงานระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว
- 4.9 จัดสัมมนาสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ให้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของ สป.พม. เพื่อนำเสนอสถาปัตยกรรมองค์กรของ สป.พม. ในภาพรวม สำหรับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงาน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้เข้าร่วมสัมมนา รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 80 คน จำนวน 1 วัน สถานที่เอกชน พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา
- 4.10 การรายงานผล ที่ปรึกษาจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสารรายงาน ดังนี้
- 4.10.1 รายงานเบื้องต้น (Inception Report) ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานเบื้องต้นภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เพื่อให้ สป.พม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเนื้อหาของรายงานเบื้องต้นจะต้องครอบคลุมแนวทางการดำเนินงานและแผนปฏิบัติงานของที่ปรึกษาเป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องส่งรายงานเบื้องต้นที่อยู่ในรูปแบบเอกสารรายงาน และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ 5 ชุด เป็นอย่างน้อย ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 4.1
- 4.10.2 รายงานฉบับกลาง (Interim Report) ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานฉบับกลางภายใน 100 วัน โดยนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เพื่อให้ สป.พม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เนื้อหาของรายงานฉบับกลาง ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องส่งรายงานฉบับกลางที่อยู่ในรูปแบบเอกสารรายงานและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ 5 ชุด โดยเนื้อหาของรายงานฉบับกลางจะต้องครอบคลุมผลการศึกษตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 4.2 - 4.4

4.10.3 ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Completion Report) ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ภายใน 160 วัน โดยนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เพื่อให้ สป.พม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบเนื้อหาของร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ที่อยู่ในรูปแบบเอกสารรายงานและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ 5 ชุด โดยเนื้อหาของร่างรายงานฉบับสมบูรณ์จะต้องครอบคลุมผลการศึกษตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 4.5 - 4.7

4.10.4 รายงานฉบับสมบูรณ์ (Completion Report) ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ภายใน 240 วัน โดยนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เพื่อให้ สป.พม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบเนื้อหาของรายงานฉบับสมบูรณ์ ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ที่อยู่ในรูปแบบเอกสารรายงานและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ 40 ชุด เป็นอย่างน้อย โดยเนื้อหาของรายงานฉบับสมบูรณ์จะต้องครอบคลุมผลการศึกษตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา ข้อ 4. และเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามผลการประชุม สัมมนาที่ได้จัดขึ้นเพื่อนำเสนอผลการศึกษาทั้งหมดให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.10.5 รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ที่ปรึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้ สป.พม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 2 เดือน โดยเนื้อหาของรายงานความก้าวหน้าจะต้องแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าที่อยู่ในรูปแบบเอกสารรายงานจำนวน 5 ชุด

5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

ขณะที่ปรึกษาต้องดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. ผลงานที่จะต้องส่งมอบ

สป.พม. กำหนดการส่งมอบงานออกเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดงาน	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ
งวดที่ 1	1.1 แผนการดำเนินงานโครงการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของ สป.พม. ตามรายละเอียดขอบเขตงานข้อ 4.1 1.2 ส่งมอบรายงานเบื้องต้น (Inception Report) ในรูปแบบเอกสารรายงาน และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ 5 ชุด ตามรายละเอียดขอบเขตงานข้อ 4.10.1	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

งวดงาน	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ
งวดที่ 2	2.1 สรุปผลการจัดสัมมนาเปิดโครงการการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร สป.พม. ตามรายละเอียดขอบเขตงานข้อ 4.2 2.2 ประเมินความพร้อมของ สป.พม. ต่อการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร ตามรายละเอียดขอบเขตงานข้อ 4.3 2.3 ศึกษากรอบแนวทางการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรตามรายละเอียดขอบเขตงานข้อ 4.4 2.4 ส่งมอบรายงานฉบับกลาง (Interim Report) ในรูปแบบเอกสารรายงาน และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ 5 ชุด ตามรายละเอียดขอบเขตงานข้อ 4.10.2	ภายใน 100 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
งวดที่ 3	3.1 สรุปผลการประชุมเพื่อจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร จำนวน 4 ครั้ง ตามรายละเอียดขอบเขตงานข้อ 4.5 3.2 ข้อมูลการกำหนดตำแหน่งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ตามรายละเอียดขอบเขตงานข้อ 4.6 3.3 ร่างสถาปัตยกรรมองค์กรของ สป.พม. และร่างแผนการดำเนินงาน (Roadmap) ตามรายละเอียดขอบเขตงานข้อ 4.7 3.4 ส่งมอบร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Completion Report) ในรูปแบบเอกสารรายงาน และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ 5 ชุด ตามรายละเอียดขอบเขตงานข้อ 4.10.3	ภายใน 160 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
งวดที่ 4	4.1 รายงานแนวทางการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร (EA Governance) พร้อมแผนการดำเนินงาน (Roadmap) ตามรายละเอียดขอบเขตงานข้อ 4.8 4.2 สรุปผลการจัดสัมมนาสรุปผลการดำเนินงานโครงการ จำนวน 1 ครั้ง ตามรายละเอียดขอบเขตงานข้อ 4.9 4.3 ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (Completion Report) เอกสารรายงาน และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ 40 ชุด ตามรายละเอียดขอบเขตงานข้อ 4.10.4	ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

สป.พม. จะแบ่งงวดการชำระเงินออกเป็น 4 งวด ตามเงื่อนไข ดังนี้

- 7.1 งวดที่ 1 เบิกจ่ายร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 1 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์
- 7.2 งวดที่ 2 เบิกจ่ายร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 2 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์
- 7.3 งวดที่ 3 เบิกจ่ายร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 3 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์
- 7.4 งวดที่ 4 เบิกจ่ายร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 4 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

8. งบประมาณ

งบประมาณ 2,566,000 บาท (สองล้านห้าแสนหกหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ต้องใช้สำหรับโครงการฯ ค่าดำเนินการอื่นๆ และค่าภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว

9. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สป.พม. จะพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย เว้นแต่ที่ปรึกษาที่ยื่นเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือครบถ้วนแต่ไม่ถูกต้อง จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น และในการพิจารณาจะคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ ซึ่งในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาเลือกใช้เกณฑ์ด้านคุณภาพในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ 100 โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 9.1 ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา ร้อยละ 25
 - (1) ผลงานของที่ปรึกษา (ร้อยละ 15)
 - (2) ประสบการณ์เฉพาะ (ร้อยละ 10)
- 9.2 วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน ร้อยละ 45
 - (1) วิธีการบริหารงาน (ร้อยละ 20)
 - (2) วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน (ร้อยละ 25)
- 9.3 จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน ร้อยละ 30
 - (1) ด้านประสบการณ์ของที่ปรึกษา (ร้อยละ 20)
 - (2) ด้านวุฒิการศึกษาซึ่งเป็นสาขาวิชาเดียวกันกับที่ สป.พม. กำหนด (ร้อยละ 10)

โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 แล้ว สป.พม. จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

10. บุคลากรที่ต้องการ

ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร โดยจะต้องจัดทีมงานให้มีความเหมาะสมกับขอบเขตงาน และบุคลากรต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา (ไม่ต่ำกว่า)	ระยะเวลา (เดือน)
1. บุคลากรหลัก					
1.1	ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการโครงการในการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร หรือจัดทำแผนการพัฒนาด้านดิจิทัลหรือการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	10	ระดับปริญญาเอก สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขา วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขา วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขา วิทยาศาสตร์ หรือสาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ หรือสาขาบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	8
1.2	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์ ความต้องการในการพัฒนาระบบสารสนเทศ มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศ หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	10	ระดับปริญญาโท สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขา วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขา วิทยาศาสตร์ หรือสาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	7
1.3	ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ ระบบและฐานข้อมูล มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูล หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	10	ระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขา วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขา วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขา วิทยาศาสตร์ หรือสาขาสถิติ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	6

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา (ไม่ต่ำกว่า)	ระยะเวลา (เดือน)
1.4	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ ทางธุรกิจ มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ ออกแบบ ปรับปรุงกระบวนการ และบริการ	1	10	ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขา เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขา นิเทศศาสตร์ หรือสาขาบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขา รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขา ที่เกี่ยวข้อง	7
1.5	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเครือข่าย และความปลอดภัยข้อมูล และระบบสารสนเทศ มีประสบการณ์ด้านการบริหาร จัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศและฐานข้อมูล	1	10	ระดับปริญญาโท สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขา วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขา วิทยาศาสตร์ หรือสาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	6
1.6	ผู้เชี่ยวชาญด้านโครงสร้าง พื้นฐานทางด้านระบบเครือข่าย มีประสบการณ์ด้านการออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการระบบ ความมั่นคงปลอดภัยเครือข่าย	1	10	ระดับปริญญาโท สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขา วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขา วิทยาศาสตร์ หรือสาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	6
1.7	ผู้เชี่ยวชาญการจัดทำและพัฒนา สถาปัตยกรรมองค์กร มีประสบการณ์ด้านการจัดทำ สถาปัตยกรรมองค์กร หรือจัดทำ แผนการพัฒนาด้านดิจิทัล หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	10	ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขา วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขา วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขา วิทยาศาสตร์ หรือสาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	8
2. บุคลากรสนับสนุน					
2.1	เลขานุการโครงการ มีประสบการณ์ด้านการ ประสานงานโครงการ	1	5	ปริญญาตรี (ทุกสาขา)	8

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....

11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ที่ปรึกษาส่งผลงานล่าช้ากว่าที่กำหนดตามสัญญา จะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ที่ปรึกษาส่งผลงานที่กำหนดไว้ตามสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วน และได้ตรวจรับงานแล้ว

12. เงินประกันผลงาน (กรณีจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐ)

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ 5 ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

13. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ สป.พม. ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาจ้างที่ปรึกษาให้ สป.พม. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

14. การจัดทำข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

14.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

14.1.1 ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

- (1) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้น รายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

14.1.2 ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

14.1.3 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

14.1.4 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

14.1.5 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

14.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

14.2.1 หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

14.2.2 สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

14.2.3 รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง

(1) ข้อเสนอด้านคุณภาพ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดผลงาน และประสบการณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาของโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา ดังนี้
 - ที่ปรึกษามีผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้
 - เป็นผลงานภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันเสนอราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สัญญา

- วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน ที่ปรึกษาต้องนำเสนอแนวทางในการบริหารงานของที่ปรึกษา และนำเสนอแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนกรอบแนวทาง (Framework) ที่จะใช้ในการประเมิน หรือวิเคราะห์
- จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนแต่ละคนที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง ซึ่งสอดคล้องตามข้อ 3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา และข้อ 10. บุคลากรที่ต้องการ

(2) ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- อัตราจ้างต่อเดือนของบุคลากรที่ร่วมโครงการ โดยแบ่งเป็น จำนวนคน - เดือน (man - month) ของบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ และยอดรวมของเงินค่าจ้างทั้งหมด
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ โดยเป็นค่าจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/สัมมนา
- ยอดรวมของค่าจ้างที่ปรึกษาที่รวมภาษีแล้ว ต้องเสนอเป็นราคาเดียว โดยลงตัวเลข และตัวหนังสือ สป.พม. จะถือตามจำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือเป็นเด็ดขาด
- ที่ปรึกษาจะต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นข้อเสนอเป็นต้นไป

14.2.4 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองข้อเสนอ

หากผู้เสนองานขาดคุณสมบัติตามที่กล่าวไว้ว่าประการหนึ่งประการใด หรือไม่สามารถยื่นหลักฐานประกอบได้ จะถือว่าผู้เสนองานรายนั้นผิดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญ และจะไม่พิจารณาผ่อนปรนโดยเด็ดขาด

15. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และผลการดำเนินงาน

ข้อมูลเอกสาร ผลการสำรวจ ผลวิเคราะห์ และส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการศึกษาและจัดทำรายละเอียดของโครงการนี้ ซึ่งผู้เสนอโครงการได้ปฏิบัติให้กับ สป.พม. ตามสัญญาถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สป.พม. โดยเด็ดขาด ไม่มีภาระผูกพัน และที่ปรึกษาจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สป.พม. เท่านั้น

16. เงื่อนไขอื่นๆ

- 16.1 สป.พม. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ตั้งแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 16.2 สป.พม. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 16.3 ข้อมูลและเอกสารใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สป.พม. หรือหน่วยงานในสังกัด สป.พม. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

- 16.4 สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สป.พม. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด
- 16.5 ที่ปรึกษาจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาฯ นี้ที่ที่ปรึกษาได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้ว่าเป็นความลับและ/หรือความลับทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และที่ปรึกษาต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด
- 16.6 ในกรณีที่ที่ปรึกษามีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนตัวบุคลากรที่ดำเนินงานในโครงการนี้ ที่ปรึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจาก สป.พม. ก่อน โดยบุคลากรใหม่ต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรเดิม ทั้งนี้ สป.พม. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาปรับลดอัตราค่าจ้างบุคลากรที่ปรึกษาได้ตามความเหมาะสม
- 16.7 ที่ปรึกษามีหน้าที่จะต้องตรวจสอบบุคลากรที่เสนอเข้ามาในโครงการว่ามีบุคลากรที่ยังคงดำเนินการเป็นที่ปรึกษาให้กับ สป.พม. อยู่ในโครงการใดหรือไม่ กรณีอยู่ในโครงการจะต้องตรวจสอบรับรองระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อมิให้เป็นการใช้ทรัพยากรซ้ำซ้อน ซึ่งจะส่งผลต่อความคุ้มค่าของการใช้เงินงบประมาณ ทั้งนี้ บุคลากรหลักของที่ปรึกษาต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาฯ นี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

17. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

18. สถานที่ติดต่อเพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค

เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

โทรศัพท์ 0 2659 6506

e-Mail : pc-treasury.cad@m-society.go.th