

## ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of reference - TOR)

### โครงการศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้น ในการจัดทำโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนหัวขวาง

#### 1. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

ตลอดระยะเวลาหลายทศวรรษที่ผ่านมา การเจริญเติบโตของเมืองและชุมชนในประเทศไทย โดยเฉพาะเมืองหลวงอย่างกรุงเทพมหานครนั้น มีความเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ด้วยการพัฒนาแบบรวมศูนย์ ส่งผลให้มีการขยายตัวของประชากรอย่างรวดเร็วจนกลายเป็นเมืองโตเดี่ยว และยังคงขยายตัวขึ้นอย่างต่อเนื่อง และกระจายไปยังเขตชานเมืองโดยรอบ ทั้งด้านทิศเหนือ ได้ ตะวันออก และตะวันตก ในขณะที่พื้นที่กลางเมืองซึ่งเป็นศูนย์กลางเดิมเริ่มเสื่อมโทรม และจากรูปแบบการขยายตัวของเมืองและชุมชนตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ได้นำมาซึ่งปัญหาต่าง ๆ มากมาย ทั้งปัญหาด้านที่อยู่อาศัย ปัญหาคุณภาพชีวิต ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปัญหาทางด้านสังคม จากความเหลื่อมล้ำและขาดความเท่าเทียมกันของคนกลุ่มต่าง ๆ ในเมือง ซึ่งเป็นผลมาจากการพัฒนาที่ไม่ได้มีการวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ

โครงการเคหะชุมชนหัวขวางเป็นโครงการที่อยู่อาศัยขนาดใหญ่ ในความดูแลของการเคหะแห่งชาติ เป็นหนึ่งในโครงการต้นแบบในยุคแรกๆของการพัฒนาอาคาร อาคารประเภทแฟลต ซึ่งได้รับการออกแบบและวางองค์ประกอบของชุมชนไว้อย่างดีในสมัยนั้น ทั้งด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ แต่ด้วยระยะเวลาที่ผ่านมายาวนานจากชุมชนผู้มีรายได้น้อย สู่ปัจจุบันที่เป็นชุมชนเมืองที่อยู่ในพื้นที่ใกล้กับย่านศูนย์กลางธุรกิจของกรุงเทพมหานคร มีการเปลี่ยนแปลงภายในชุมชน ทั้งด้านกายภาพ สังคม การอยู่อาศัย และเศรษฐกิจของชุมชน การประกอบอาชีพของคนในชุมชน ซึ่งผู้พักอาศัยส่วนใหญ่พักอาศัยในเคหะชุมชนหัวขวางมายาวนานมากกว่า 20 ปีหรือพักอาศัยตั้งแต่เกิด โดยผู้อยู่อาศัยส่วนใหญ่ประกอบอาชีพรับจ้าง และค้าขาย ทั้งที่เป็นลักษณะของร้านค้าปลีก ตลาดและอาคารพาณิชย์ ซึ่งส่งผลให้เคหะชุมชนหัวขวางมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวของชุมชน มีความโดดเด่นโดยเฉพาะในเรื่องของทำเล ที่ตั้ง ความสะดวกสบายในการเข้าถึงและการสัญจร เนื่องจากโดยรอบพื้นที่โครงการมีรถไฟฟ้ามหานครสายเฉลิมรัชมงคล เป็นที่ตั้ง ของอุรุธประจำทางหลายสาย และโครงการพัฒนาขนาดใหญ่ (ที่อยู่อาศัยและพาณิชย์กรรม) ของเอกชน สืบเนื่องจากการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพเศรษฐกิจและสังคมดังกล่าวข้างต้น ส่งผลต่อโครงการเคหะชุมชนหัวขวางทั้งในแง่ดีและแง่ลบ โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงด้านสังคม และประชากรที่เข้ามาพักอาศัยหรือแม้แต่ประชาชนที่สัญจรผ่านมาในพื้นที่ที่เข้ามาใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในโครงการ และทำกิจกรรมเชิงพาณิชย์ เช่น ตลาด สนามกีฬา สระว่ายน้ำ ฯลฯ รวมถึงสาธารณูปโภค สาธารณูปการโดยรอบพื้นที่โครงการ เช่น รถไฟฟ้า โรงเรียน วัด ทำให้เกิดปัญหาในด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม เกิดมลภาวะ ปัญหาการจราจร ปัญหาขยะ ปัญหาที่จอดรถ สภาพสังคม ฯลฯ อันเนื่องมาจากความไม่พร้อมในการรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ในปัจจุบัน ประกอบกับอายุการใช้งานของอาคารที่ยาวนานกว่า 40 ปี ส่งผลให้โครงสร้างของอาคารทรุดโทรม องค์ประกอบของอาคารบางจุด ผนังปูน มีการกะเทาะตัว เกิดการแตกร้าวและหลุดร่วง ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน และอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย ในการอยู่อาศัยในอนาคต

การเคหะแห่งชาติ เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจภายใต้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินภารกิจภายใต้วิสัยทัศน์ “เป็นองค์กรสมรรถนะสูงในการพัฒนาที่อยู่อาศัย ชุมชน และเมือง เพื่อให้ประชาชนมีที่อยู่อาศัย และคุณภาพชีวิตที่ดี” และมีภารกิจหลักในการพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับผู้ที่มีรายได้น้อย และปานกลาง รวมทั้งเป็นองค์กรที่ขับเคลื่อน เสนอแนะ และกำหนดทิศทางในการพัฒนาที่อยู่อาศัยและการพัฒนาเมืองของประเทศมาอย่างยาวนาน ได้เล็งเห็นความสำคัญของ “การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นในการจัดทำโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนห้วยขวาง” โดยมุ่งศึกษาและวิเคราะห์ทั้งในด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์ความต้องการของผู้อยู่อาศัยในชุมชน รวมถึงแนวทางการดำเนินโครงการพัฒนาฟื้นฟูเมือง ร่วมกับองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังมีเป้าประสงค์ที่จะส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในการฟื้นฟูเมือง รับฟังความคิดเห็น สร้างการมีส่วนร่วมและการยอมรับในการฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่ให้แก่ผู้พักอาศัย ภายในโครงการ ทั้งส่วนของที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการจัดทำโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนห้วยขวาง อันจะนำไปสู่การวางแผนพัฒนาและจัดทำแผนแม่บทโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนห้วยขวาง ในอนาคต ด้วยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับแผนการพัฒนาเมืองและยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ซึ่งเป็นกรอบในการพัฒนาของประเทศไทย โดยเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของผู้อยู่อาศัยในชุมชน การกระจายความเจริญและลดความเหลื่อมล้ำ นำไปสู่การพัฒนาชุมชนเพื่อให้เกิดความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืน ตามเป้าประสงค์กรอบวิสัยทัศน์ของประเทศ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 ศึกษาแนวทางและความเป็นไปได้เบื้องต้น (Pre-feasibility) ในการฟื้นฟูเมืองชุมชนห้วยขวาง ทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ และสังคม พร้อมเสนอแนะแนวคิดเบื้องต้นในการออกแบบและวางผังโครงการ รูปแบบอาคาร และแนวทางการลงทุน

2.2 เพื่อเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมภายในชุมชน การสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีต่อการฟื้นฟูเมือง ให้กับผู้อยู่อาศัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการดำเนินงานโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนห้วยขวาง

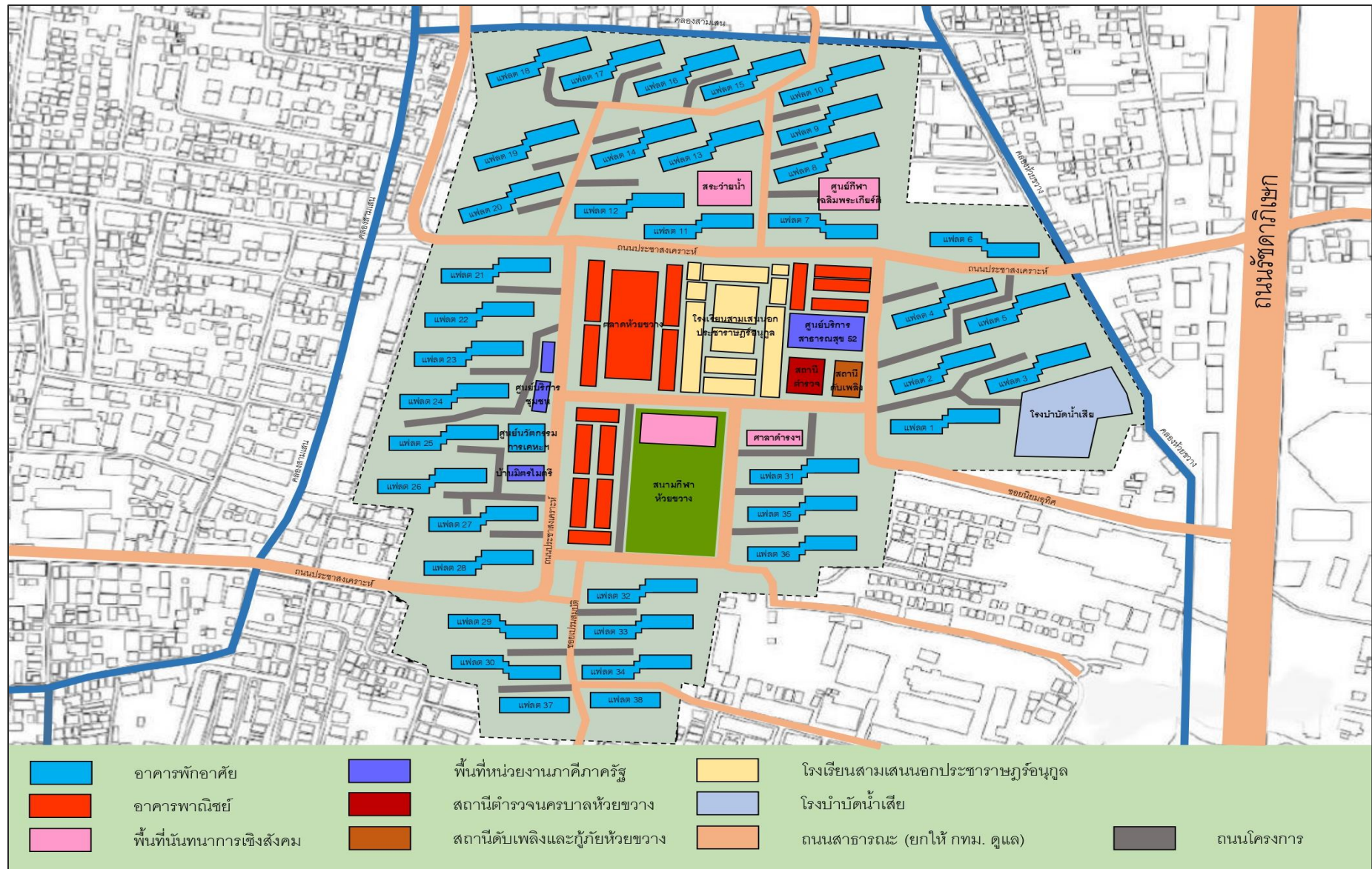
2.3 เสนอแนะนโยบาย เครื่องมือทางกฎหมาย แผนงานในการฟื้นฟูชุมชนเมือง รวมถึงแนวความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน

## 3. ขอบเขตของงาน

### 3.1 ขอบเขตด้านพื้นที่ศึกษา

โครงการเคหะชุมชนห้วยขวาง พื้นที่ประมาณ 183 ไร่ ประกอบด้วยอาคารอยู่อาศัยรวม 38 อาคาร จำนวน 3,360 หน่วย อาคารพาณิชย์ จำนวน 161 หน่วย ตลาดสดห้วยขวาง จำนวน 654 แผง ร้านค้าในความรับผิดชอบของการเคหะแห่งชาติ จำนวน 576 แผง และหน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชนที่ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่โครงการ รวมถึงบริการสาธารณะ พื้นที่ว่าง สนามกีฬา และส่วนนันทนาการ

# ภาพผังพื้นที่โครงการเคหะชุมชนห้วยขวาง



(นางสาวกุลจิรา สาคร)

ผอก.ฟด.ฟม.

(นางสาวสุทธิดา บุญยานนท์)

พ.จัดการทรัพย์สิน 4 ฟด.ฟม.

หมายเหตุ : จำนวนหน่วยที่ระบุ มาจากการสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลชุมชน โครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนหัวขวาง โดยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ เดือน พฤษภาคม 2565 ซึ่งจำนวนหน่วยอาจมีการเปลี่ยนแปลง ณ ช่วงเวลา ที่ทำการศึกษา

### 3.2 ขอบเขตด้านการศึกษา

3.2.1 ศึกษา วิเคราะห์แนวคิด ทฤษฎี ข้อกำหนด กฎหมาย นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ รวมถึงบทบาทหน้าที่ขององค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฟื้นฟูและพัฒนาเมือง พร้อมทั้งศึกษาโครงการ ฟื้นฟูเมืองที่ประสบความสำเร็จทั้งในประเทศและต่างประเทศ อย่างน้อย 5 กรณีศึกษา

3.2.2 ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มการพัฒนาเมือง แผนพัฒนาเมืองและโครงการพัฒนาของ ภาครัฐหรือเอกชน ซึ่งส่งผลกระทบต่อโครงการเคหะชุมชนหัวขวางและพื้นที่โดยรอบ ทั้งในระดับประเทศ กรุงเทพมหานคร และระดับเขตโดยเฉพาะเขตดินแดงและเขตหัวขวาง

3.2.3 ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนหัวขวางที่ผ่านมา ผลการ ศึกษาวิจัย ผลการสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลชุมชน ด้านกายภาพ สังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม รวมถึง ความต้องการเบื้องต้นต่อการเข้าร่วมโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนหัวขวาง

3.2.4 สำรวจและศึกษาลักษณะทางกายภาพของพื้นที่โครงการ สภาพแวดล้อมทั้งในและ โดยรอบโครงการ รวมถึงวิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรค โอกาสในการพัฒนาพื้นที่ทางด้านกายภาพ (SWOT ANALYSIS และ TOWS ANALYSIS) เชื่อมโยงให้เห็นศักยภาพของพื้นที่ นำไปสู่การวางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ต่อไป

3.2.5 การประชาสัมพันธ์และชี้แจงแนวทางการดำเนินงานโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนหัวขวาง รวมถึงขั้นตอนและกระบวนการฟื้นฟูชุมชนเมืองโดยการเคหะแห่งชาติ เพื่อสร้างการรับรู้ ให้ผู้อยู่อาศัยในชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในกระบวนการฟื้นฟูชุมชนเมือง โดยลักษณะ การประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่ การจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดโครงการมีจำนวนผู้เข้าร่วม ไม่น้อยกว่า 80 คน และจัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้ในรูปแบบอื่น ๆ

3.2.6 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work shop) ครั้งที่ 1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสร้างทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาและฟื้นฟูเมือง การพัฒนาที่อยู่อาศัยและชุมชน (อาคารสูง) เพื่อให้ผู้อยู่อาศัย ในชุมชนได้ร่วมกันเสนอแนะความต้องการและแนวทางในการพัฒนาและฟื้นฟูเคหะชุมชนหัวขวาง โดยมีผู้เช่าอาคารอยู่อาศัย ผู้เช่าอาคารพาณิชย์ ผู้เช่าแผงตลาด/ร้านค้า และคณะกรรมการชุมชน เข้าร่วม ไม่น้อยกว่า 60 คน

3.2.7 จัดสนทนากลุ่ม (Focus group) พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมกันวิเคราะห์ ประเด็นปัญหาชุมชน แนวทางการแก้ไข ความต้องการปรับปรุงที่อยู่อาศัย และเสนอแนะแนวทางพัฒนาโครงการ โดย แบ่งผู้เข้าร่วมประชุมเป็น 4 กลุ่ม และจัดประชุมกลุ่มละ 1 ครั้ง ได้แก่

- กลุ่มคณะกรรมการชุมชน โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 10 คน
- กลุ่มผู้เช่าอาคารอยู่อาศัย โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 10 คน

- กลุ่มผู้เช่าอาคารพาณิชย์ โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 10 คน
- กลุ่มผู้เช่าแผงตลาด/ร้านค้า โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 10 คน

3.2.8 สัมภาษณ์เชิงลึก เจ้าหน้าที่ ระดับนโยบาย/ระดับปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน โครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนห้วยขวาง ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และกำหนดแนวทางความร่วมมือในการพัฒนา และฟื้นฟูเมืองร่วมกัน

3.2.9 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางกายภาพ กฎหมายที่ส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนา พื้นที่โครงการ และความต้องการของผู้อยู่อาศัยจากการจัดกิจกรรมกระบวนการมีส่วนร่วมข้างต้น จากนั้นจัดทำ รายละเอียดแนวทางการออกแบบวางผังโครงการ และรูปแบบอาคารเบื้องต้น เพื่อนำเสนอแนวทางการออกแบบ ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work shop) ครั้งที่ 2

3.2.10 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work shop) ครั้งที่ 2 เพื่อเสนอแนวทางการออกแบบ และวางผังโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนห้วยขวางเบื้องต้นและรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้เช่าอาคารพาณิชย์ ผู้เช่าแผงตลาด/ร้านค้า และคณะกรรมการชุมชน เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 60 คน

3.2.11 วิเคราะห์ความเป็นไปได้เบื้องต้นในการฟื้นฟูและพัฒนาชุมชนห้วยขวาง แนวทางการลงทุน การเงินเบื้องต้น แนวทางการออกแบบและวางผังโครงการ รูปแบบอาคารเบื้องต้น รวมถึงแผนการ รื้อย้ายอาคารเดิม

3.2.12 ศึกษาและวิเคราะห์สัญญา/ข้อมูลของพื้นที่จัดประโยชน์ในโครงการ และจัดทำ แผนพัฒนาพื้นที่จัดประโยชน์ในโครงการในช่วงก่อนเริ่มการพัฒนาโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนห้วยขวาง

3.2.13 เสนอแนะนโยบาย แนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ภายในพื้นที่โครงการ แผนงาน โครงการและกิจกรรม ที่ต้องใช้ในการฟื้นฟูเมืองชุมชนห้วยขวาง รวมถึงแนวทางความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกันของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชนในพื้นที่โครงการ เพื่อส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการนำไปสู่ การเป็นเมืองที่น่าอยู่อย่างยั่งยืนที่มีที่อยู่อาศัยที่มีคุณภาพและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

3.2.14 จัดทำสื่อวีดิทัศน์การดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการและจัดทำสื่อ คู่มือการฟื้นฟูเมือง โดยมีผลการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของเล่มคู่มือดังกล่าวด้วย เพื่อเผยแพร่ให้แก่ประชาชนและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวนอย่างน้อย 250 เล่ม

3.2.15 จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อเผยแพร่ผลการศึกษา และระดมความคิดเห็น จากหน่วยงานและภาคีที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 150 คน

3.2.16 จัดทำโปสเตอร์และวัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานอย่างน้อย 10 แผ่น

หมายเหตุ : ในกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (Covid-19) หากไม่สามารถจัดประชุมหรือดำเนินงาน ด้านการมีส่วนร่วมได้ ให้ที่ปรึกษาเสนอแนวทางและขออนุมัติการจัดกิจกรรมในรูปแบบอื่น ๆ กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของการเคหะแห่งชาติ ทั้งนี้ กิจกรรมรูปแบบอื่น ๆ ที่เสนอและค่าใช้จ่ายอยู่ภายใต้งบประมาณเดิม

#### 4. ผลที่ได้รับจากการศึกษา

4.1 รายงานความเป็นไปได้เบื้องต้นในการฟื้นฟูชุมชนเมืองชุมชนห้วยขวาง ทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ และสังคม ความคิดเห็นของผู้อยู่อาศัย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อสภาพที่อยู่อาศัย ณ ปัจจุบัน ปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหา ความต้องการพัฒนาที่อยู่อาศัยและชุมชนของผู้อยู่อาศัยในเคหะชุมชนห้วยขวาง รวมถึงแนวทางการดำเนินโครงการพัฒนาฟื้นฟูเมืองร่วมกับองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

4.2 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนห้วยขวาง โดยเฉพาะผู้ที่อยู่อาศัยในชุมชน เกิดความตระหนักรู้ มีความเข้าใจที่ถูกต้อง ในกระบวนการและขั้นตอนการฟื้นฟูเมืองของการเคหะแห่งชาติ ซึ่งส่งผลให้เกิดความร่วมมือและเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการในอนาคต

4.3 นโยบาย แผนการพัฒนา มาตรการต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหา การดำเนินโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนห้วยขวางบนพื้นฐานของความเข้าใจ และความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน โดยเฉพาะผู้พักอาศัยในโครงการซึ่งเป็นผู้ได้รับผลกระทบโดยตรง มุ่งให้เกิดการสร้างที่อยู่อาศัยที่มีคุณภาพและสภาพแวดล้อมที่ดี นำมาซึ่งคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

#### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 365 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

#### 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองฟื้นฟูเมืองและจัดรูปที่ดิน ฝ่ายฟื้นฟูและพัฒนาเมือง การเคหะแห่งชาติ

## 7. เงื่อนไขในการส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

โดยการเคหะแห่งชาติจะแบ่งจ่ายเงินเป็นงวด จำนวน 4 งวด ดังนี้

| งวดที่ | รายละเอียดที่ต้องส่งมอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา                                                              | การชำระเงิน                                                                              |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | <p><b>ที่ปรึกษาต้องส่งมอบ ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือนำเสนอ</li> <li>2) เล่มรายงานขั้นต้น (Inception Report) จำนวน 17 ชุด</li> <li>3) เอกสารนำเสนอ (Presentation Paper) จำนวน 15 ชุด</li> <li>4) อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) ซึ่งมี จำนวน 2 ชุด <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื้อหาภายในเล่มรายงานที่ปรับเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ในรูปแบบชนิดไฟล์ .doc และ .pdf</li> <li>- เนื้อหา Presentation Paper ในรูปแบบชนิดไฟล์ .ppt และ .pdf</li> </ul> </li> </ol> <p><b>รายละเอียดเนื้อหา</b> ที่ระบุในเล่มรายงานขั้นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทบทวนปรับแก้แผนงานจากข้อเสนอโครงการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น หลังจากที่ได้ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นแล้ว</li> <li>- รายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 3.2.1 ถึง 3.2.4</li> <li>- รายละเอียดกรอบงาน และแผนงานที่จะดำเนินงานในงวดที่ 2</li> <li>- รายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้เพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> </ul> | <p><b>ภายใน 60 วัน</b></p> <p>นับถัดจากวัน<br/>ลงนามใน<br/>สัญญา</p>  | <p><b>ร้อยละ 25</b></p> <p>หลังจาก<br/>คณะกรรมการ<br/>ตรวจรับลงนาม<br/>เรียบร้อยแล้ว</p> |
| 2      | <p><b>ที่ปรึกษาต้องส่งมอบ ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือนำเสนอ</li> <li>2) เล่มรายงานขั้นกลาง (Intermediate Report) จำนวน 17 ชุด</li> <li>3) เอกสารนำเสนอ (Presentation Paper) จำนวน 15 ชุด</li> <li>4) อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) ซึ่งมี จำนวน 2 ชุด <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื้อหาภายในเล่มรายงานที่ปรับเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ในรูปแบบชนิดไฟล์ .doc และ .pdf</li> <li>- เนื้อหา Presentation Paper ในรูปแบบชนิดไฟล์ .ppt และ .pdf</li> </ul> </li> </ol> <p><b>รายละเอียดเนื้อหา</b> ที่ระบุในเล่มรายงานขั้นกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดเนื้อหาของงวดที่ 1</li> <li>- รายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 3.2.5 ถึง 3.2.9</li> <li>- รายละเอียดกรอบงาน และแผนงานที่จะดำเนินงานในงวดที่ 3</li> <li>- รายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้เพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> </ul>                                                                 | <p><b>ภายใน 195 วัน</b></p> <p>นับถัดจากวัน<br/>ลงนามใน<br/>สัญญา</p> | <p><b>ร้อยละ 25</b></p> <p>หลังจาก<br/>คณะกรรมการ<br/>ตรวจรับลงนาม<br/>เรียบร้อยแล้ว</p> |

(นางสาวกุลจิรา สาคร)

ผอ.ก.พด.พม.

(นางสาวสุทธิดา บุญญานนท์)

พ.จัดการทรัพย์สิน 4 พด.พม.

| งวดที่ | รายละเอียดที่ต้องส่งมอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา                                                              | การชำระเงิน                                                                              |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3      | <p><b>ที่ปรึกษาต้องส่งมอบ ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือนำเสนอ</li> <li>2) (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Report) จำนวน 17 ชุด</li> <li>3) เอกสารนำเสนอ (Presentation Paper) จำนวน 15 ชุด</li> <li>4) อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) ซึ่งมี จำนวน 2 ชุด <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื้อหาภายในเล่มรายงานที่ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ในรูปแบบชนิดไฟล์ .doc และ .pdf</li> <li>- เนื้อหา Presentation Paper ในรูปแบบชนิดไฟล์ .ppt และ .pdf</li> </ul> </li> </ol> <p><b>รายละเอียดเนื้อหา</b> ที่ระบุในเล่มรายงานความก้าวหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดเนื้อหาของงวดที่ 1 ถึง 2</li> <li>- รายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 3.2.10 ถึง 3.2.13</li> <li>- รายละเอียดกรอบงาน และแผนงานที่จะดำเนินงานในงวดที่ 4</li> <li>- รายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้เพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> </ul>                                         | <p><b>ภายใน 285 วัน</b></p> <p>นับถัดจากวัน<br/>ลงนามใน<br/>สัญญา</p> | <p><b>ร้อยละ 25</b></p> <p>หลังจาก<br/>คณะกรรมการ<br/>ตรวจรับลงนาม<br/>เรียบร้อยแล้ว</p> |
| 4      | <p><b>ที่ปรึกษาต้องส่งมอบ ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือนำเสนอ</li> <li>2) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปกแข็ง จำนวน 2 ชุด</li> <li>- ปกอาร์ต จำนวน 17 ชุด</li> </ul> </li> <li>3) รายงานสรุปผู้บริหารภาษาไทย จำนวน 17 ชุด</li> <li>4) รายงานสรุปผู้บริหารภาษาอังกฤษ จำนวน 9 ชุด</li> <li>5) เอกสารนำเสนอ (Presentation Paper) จำนวน 15 ชุด</li> <li>6) คู่มือการฟื้นฟูเมือง จำนวน 250 เล่ม</li> <li>7) อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (External Harddisk) (ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 TB) จำนวน 2 เครื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื้อหาภายในเล่มรายงานที่ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ในรูปแบบชนิดไฟล์ .doc และ .pdf</li> <li>- เนื้อหา Presentation Paper ในรูปแบบชนิดไฟล์ .ppt และ .pdf</li> <li>- วิทัศน์การดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</li> <li>- คู่มือการฟื้นฟูเมือง ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล</li> </ul> </li> </ol> | <p><b>ภายใน 365 วัน</b></p> <p>นับถัดจากวัน<br/>ลงนามใน<br/>สัญญา</p> | <p><b>ร้อยละ 25</b></p> <p>หลังจาก<br/>คณะกรรมการ<br/>ตรวจรับลงนาม<br/>เรียบร้อยแล้ว</p> |

| งวดที่ | รายละเอียดที่ต้องส่งมอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | การชำระเงิน |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลภาพที่มีในเล่มรายงานทั้งหมด (ถ้ามี) ในรูปแบบชนิดไฟล์ .jpg หรือ .tiff</li> <li>- ผลงานอื่น ๆ ที่เกิดจากการศึกษาในโครงการนี้ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ (ถ้ามี)</li> </ul> <p><b>รายละเอียดเนื้อหา</b> ที่ระบุในเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดเนื้อหาของงวดที่ 1 ถึง 3</li> <li>- รายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 3.2.14 ถึง 3.2.16</li> <li>- รายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้เพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> </ul> |          |             |

หมายเหตุ :

- ในส่วนของแผนที่ หากมีภาพถ่ายทางอากาศ หรือภาพถ่ายดาวเทียม ให้แสดงเดือนปี (วัน ถ้ามี) ของข้อมูล สัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น สัญลักษณ์ในแผนที่ เครื่องหมายแสดงทิศ มาตรฐาน สำหรับกรณีการถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว (ด้วยกล้องถ่ายรูป กล้องวิดีโอ) ให้มีการถ่ายภาพในมุมและทิศทางเดียวกัน ทั้งก่อน และหลัง การปรับปรุง เพื่อเปรียบเทียบสภาพ ทั้งก่อนและหลังการปรับปรุง (ถ้ามี)
- การจัดพิมพ์รายงานให้พิมพ์ในรูปแบบมาตรฐานสากล เช่น ตำแหน่งที่มาของข้อมูลพร้อมวัน เดือนปี ให้อยู่ได้ภาพ หรือตาราง หรือแผนที่ ตำแหน่งและวิธีการพิมพ์เชิงบรรทัด เป็นต้น
- ในกรณีที่ไม่มีภาพสี ต้องจัดพิมพ์เป็นรายงานฉบับสีทั้งเล่ม (เฉพาะเล่มที่เสนอต่อประธาน กรรมการฯ และฉบับที่ผ่านการปรับปรุงเพิ่มเติมเนื้อหาตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ)
- ส่วนประกอบของรายงานตามที่กำหนดไว้ข้างต้น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ และที่ปรึกษาหารือร่วมกัน
- หากที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน การเคหะแห่งชาติ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาแก้ไขหรือเพิ่มเติมสัญญาจ้าง โดยการลดอัตราค่าจ้างให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณงาน

## 8. คุณสมบัติที่ปรึกษา

8.1 เป็นนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย ของกระทรวงการคลัง  
สาขาการพัฒนาเมือง

8.2 ที่ปรึกษาต้องมีผลงานการเป็นที่ปรึกษาตามโครงการในด้านการฟื้นฟูและพัฒนาเมือง  
อย่างน้อย 1 สัญญา และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จย้อนหลังไม่เกิน 8 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมีวงเงินของ

(นางสาวกุลจิรา สาคร)

ผอ.ก.พด.พม.

(นางสาวสุทธิดา บุญญานนท์)

พ.จัดการทรัพยากรสิน 4 พด.พม.

ผลงานสัญญาเดียวไม่น้อยกว่า 1,400,000 บาท และต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่การเคหะแห่งชาติเชื่อถือ พร้อมต้องแนบหลักฐาน คือ สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งจ้าง และหนังสือรับรองผลงานมาพร้อมกับข้อเสนอด้วย ทั้งนี้ การเคหะแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์การตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว

8.3 ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ

8.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือการจัดทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐไว้ชั่วคราวตามประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

8.5 มีความสามารถตามกฎหมาย

8.6 ที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

8.6.1 กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษาของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

8.6.2 กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอกิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษาของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

8.7 ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในเรื่องต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ในจำนวนที่เพียงพอ อย่างน้อยต้องมีดังนี้

8.7.1 บุคลากรหลัก จำนวน 8 คน ประกอบด้วย

1) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ผู้เชี่ยวชาญด้านสถาปัตยกรรม การวางผังเมือง และการพัฒนาเมือง จำนวน 1 คน วุฒิปริญญาโทขึ้นไป สาขาด้านสถาปัตยกรรม การออกแบบและวางผังเมือง หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 15 ปี

- 2) ผู้เชี่ยวชาญด้านออกแบบสถาปัตยกรรม จำนวน 1 คน วุฒิปริญญาโทขึ้นไป สาขา  
ด้านสถาปัตยกรรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 3) ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบชุมชนเมือง 1 คน วุฒิปริญญาโทขึ้นไป  
สาขาด้านการออกแบบเมือง หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 4) ผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาดและอสังหาริมทรัพย์ 1 คน วุฒิปริญญาโทขึ้นไป สาขา  
ด้านการตลาด เคหการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 5) ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารองค์กรและกฎหมาย 1 คน วุฒิปริญญาโทขึ้นไป สาขาด้าน  
บริหารองค์กร นิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 6) ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน 1 คน วุฒิปริญญาโทขึ้นไป สาขาด้านเศรษฐศาสตร์ การเงิน  
หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 7) ผู้เชี่ยวชาญด้านสังคมและกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน จำนวน 2 คน  
ปริญญาโทขึ้นไป สาขาด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ การพัฒนาชุมชน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่  
ต่ำกว่า 10 ปี

#### 8.7.2 บุคลากรสนับสนุน จำนวน 6 คน ประกอบด้วย

- 1) นักสังคมด้านการเจรจา ต่อรอง และการมีส่วนร่วม จำนวน 5 คน วุฒิปริญญาตรี  
ขึ้นไป สาขาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- 2) เลขานุการ/ผู้ประสานงาน/ธุรการ จำนวน 1 คน ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร  
การจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 3 ปี

การเสนอรายชื่อบุคลากรทีมงานในโครงการ ต้องติดรูปถ่ายที่ชัดเจน ระบุงานที่  
รับผิดชอบ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พร้อมแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ E-mail หรือช่องทางติดต่อสื่อสารอื่น ๆ

## 9. การยื่นข้อเสนอ

9.1 ก่อนการยื่นข้อเสนอ ที่ปรึกษาต้องทำความเข้าใจรูปแบบโครงการ ขอบเขตของงานจ้าง  
ที่ปรึกษาดังนี้ รวมถึงเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดถี่ถ้วน ที่ปรึกษาจะเรียกร้องหรือคัดค้านโดยอาศัย  
เหตุที่มีได้ตรวจหรือทำความเข้าใจในเอกสารฉบับใดฉบับหนึ่งในจำนวนเหล่านั้น หรืออ้างความสำคัญผิดใน  
ข้อความหรือรายละเอียดของเอกสารฉบับใดฉบับหนึ่งดังกล่าวมิได้

9.2 ไม่ว่าจะป็นกรณีประการใด ที่ปรึกษาจะเปลี่ยนแปลงข้อความ ในเอกสารข้อเสนองาน  
หรือถอนการเสนองานมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากการเคหะแห่งชาติ

9.3 ที่ปรึกษาต้องให้การรับรองเอกสารที่ยื่นข้อเสนอทุกหน้า ทุกรายการ รวมถึงบรรดาเอกสารอื่นใดที่ยื่นข้อเสนอตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษานี้ และต้องไม่เป็นการคัดลอก เลียนแบบ ดัดแปลง ปลอมแปลงทั้งหมดหรือแต่บางส่วนของผู้ยื่นด้วยเจตนาทุจริต

9.4 ที่ปรึกษาต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอ โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- |                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| ส่วนที่ 1 ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ | จำนวน 8 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 7 ชุด) |
| ส่วนที่ 2 ข้อเสนอด้านเทคนิค    | จำนวน 8 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 7 ชุด) |
| ส่วนที่ 3 ข้อเสนอด้านราคา      | จำนวน 8 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 7 ชุด) |

เอกสารที่ยื่นข้อเสนอข้างต้น ต้องให้ผู้มีอำนาจ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในต้นฉบับข้อเสนอทุกหน้าพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้ผู้แทนลงนามต้องทำเป็นหนังสือมอบอำนาจมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

#### 9.4.1 ส่วนที่ 1 ข้อเสนอด้านคุณสมบัติของที่ปรึกษา

1) เอกสารการจัดตั้งหน่วยงาน

ก. บริษัทจำกัด หรือบริษัท จำกัด (มหาชน) ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ข. มหาวิทยาลัยของรัฐ/สถาบันการศึกษา ให้ยื่นสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัย/สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งสถาบันการศึกษา รายชื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

ค. นิติบุคคลอื่นที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ให้ยื่นสำเนาเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

3) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน โดยต้องมีเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบ/ผู้รับมอบอำนาจ

4) สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง สาขาการพัฒนาเมือง

#### 9.4.2 ส่วนที่ 2 ข้อเสนอด้านเทคนิค

1) ขอบเขตการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR) โดยจัดทำเอกสารแสดงความสอดคล้องตามขอบเขตของงาน โดยแสดงการตอบรับเป็นรายข้อให้ครบทุกข้อ (รายละเอียดตามตัวอย่างในแบบฟอร์ม 1)

2) ระเบียบวิธีการศึกษา และกรอบแนวคิดการศึกษา

3) ขั้นตอน วิธีการ แนวทางและแผนการดำเนินงานตามภารกิจโดยละเอียด

4) ข้อมูลของบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ โดยใช้ตัวอย่างตามแบบฟอร์ม 2 และ 3 ซึ่งบุคลากรที่นำเสนอจะต้องมาร่วมในการทำงานจริง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลัก (Key Staff) ที่รับผิดชอบภายใต้สัญญาของงานบริการที่ปรึกษาสำหรับการศึกษาโครงการนี้ ไม่สามารถกระทำได้ เว้นแต่มีเหตุผลที่สมควร โดยต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวให้การเคหะแห่งชาติทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ที่เข้ามาทำงานแทนจะต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าคุณสมบัติบุคลากรในเบื้องต้น และจะนำมาเป็นเหตุผลในความล่าช้าของงาน รวมทั้งคิดค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากการเคหะชาติมิได้

ทั้งนี้ ในการจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ปรึกษาศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และสำรวจพื้นที่ดำเนินงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงในขอบเขตและวัตถุประสงค์ของ TOR รวมถึงสภาพแวดล้อมของพื้นที่ดำเนินงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมข้อเสนอโครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยที่ปรึกษาไม่มีสิทธิ์รวมเงินค่าใช้จ่ายไว้ในวงเงินค่าจ้าง

#### 9.4.3 ส่วนที่ 3 ข้อเสนอด้านราคา

1) ในการจัดทำข้อเสนอด้านราคา ที่ปรึกษาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วยและหรือราคาต่อให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมสถาบันการศึกษา ภาษีอากรอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นที่พึงพอใจแล้ว

2) ข้อเสนอด้านราคาต้องสอดคล้องกับรายละเอียดค่าจ้างของบุคลากรตามแผนการจัดโครงสร้าง และแผนการดำเนินงานของที่ปรึกษา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานตามโครงการแยกเป็นรายการโดยละเอียดให้การเคหะแห่งชาติทราบเพื่อพิจารณาคุณภาพของบุคลากรที่เสนอ โดยราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วันนับจากวันที่เสนอราคา ซึ่งภายในระยะเวลากำหนดการยื่นราคา ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอมิได้

9.5 ที่ปรึกษาจะต้องยื่นเอกสารทั้งหมด โดยบรรจุเอกสารในซอง หรือกล่องปิดผนึก แยกเป็น 3 ส่วน โดยระบุหน้าซองหรือหน้ากล่องให้ชัดเจนว่า ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ ข้อเสนอด้านเทคนิค ข้อเสนอด้านราคา โดยยื่นเอกสารทั้งหมดในคราวเดียวกัน ในวัน เวลา และสถานที่ ที่การเคหะแห่งชาติกำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน

## 10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

10.1 การเคหะแห่งชาติ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอไว้ครบถ้วน ถูกต้องและมีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด หากที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่น ข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะไม่พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของข้อกำหนดในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าประโยชน์ต่อการเคหะแห่งชาติเท่านั้น

10.2 การเคหะแห่งชาติทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของการเคหะแห่งชาติ เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของการเคหะแห่งชาติเป็นเด็ดขาด ที่ปรึกษาราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งการเคหะแห่งชาติจะพิจารณายกเลิกและลงโทษที่ปรึกษาเป็นผู้ที่จ้างงาน ไม่ว่าจะเป็นที่ปรึกษา ที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

10.3 การเคหะแห่งชาติจะพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของที่ปรึกษา ก่อนนัดหมายผู้ที่ผ่าน คุณสมบัติเพื่อนำเสนอข้อมูลและพิจารณาคัดเลือกต่อไป แต่หากที่ปรึกษารายใดไม่ผ่านคุณสมบัติ จะไม่มีสิทธิ์ในการนำเสนอบรรยายรายละเอียดข้อเสนอโครงการ (Proposal) ทั้งนี้ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) จึงอาจให้มีการนำเสนอข้อมูลรูปแบบออนไลน์

10.4 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา จะพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วนและยื่นข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด และจะพิจารณาให้คะแนนด้านคุณภาพ โดยที่ปรึกษาจะต้องได้รับคะแนนรวมเฉลี่ยด้านคุณภาพไม่น้อยกว่า 80 คะแนน จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การพิจารณา และจะพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนด้านคุณภาพ ดังนี้

| เกณฑ์ด้านคุณภาพ                    | น้ำหนักร้อยละ 100 |
|------------------------------------|-------------------|
| (1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา | น้ำหนักร้อยละ 30  |
| (2) วิธีการบริหารและวิธีปฏิบัติงาน | น้ำหนักร้อยละ 50  |
| (3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน         | น้ำหนักร้อยละ 20  |

โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

| ลำดับ | รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนด้านคุณภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | คะแนน |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.    | <p><u>ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา</u></p> <p>1.1 ประวัติและความน่าเชื่อถือของที่ปรึกษา (30 คะแนน)</p> <p>1.2 ประสบการณ์และผลงานของที่ปรึกษา (70 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสบการณ์และผลงานด้านการพัฒนาและฟื้นฟูเมืองด้านการออกแบบและวางผังชุมชนเมือง (40 คะแนน)</li> <li>- ประสบการณ์และผลงานด้านการศึกษาและวิเคราะห์โครงการที่อยู่อาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (30 คะแนน)</li> </ul>                                                                                                                                                                                | 100   |
| 2.    | <p><u>วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน</u></p> <p>2.1 ความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน (50 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความเข้าใจตามขอบเขตของงาน (TOR) (25 คะแนน)</li> <li>- ความรู้ความเข้าใจด้านการพัฒนาและฟื้นฟูเมือง รวมถึงกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน (25 คะแนน)</li> </ul> <p>2.2 แผนงานและวิธีการดำเนิน (50 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนงาน/แนวทางการบริหารจัดการที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (25 คะแนน)</li> <li>- เทคนิค/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์กับโครงการ (25 คะแนน)</li> </ul> | 100   |
| 3.    | <p><u>จำนวนบุคลากร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างทีมงาน คุณภาพและคุณสมบัติบุคลากรที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ (50 คะแนน)</li> <li>- ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ของบุคลากร (50 คะแนน)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 100   |

ทั้งนี้ ในกรณีที่ได้นคะแนนรวมเท่ากันหลายราย คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกจากที่ปรึกษาที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุดรวมทั้งพิจารณาต่อรองตามความเหมาะสมต่อไป หรือจะไม่พิจารณาจ้างที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประโยชน์ของการเคหะแห่งชาติเป็นสำคัญ และที่ปรึกษาจะมีข้อโต้แย้งใด ๆ ไม่ได้

(นางสาวกุลจิรา สาคร)

ผอ.ก.พด.พม.

(นางสาวสุทธิดา บุญญานนท์)

พ.จัดการทรัพยากรสิน 4 พด.พม.

## 11. การรับประกันผลงาน

ที่ปรึกษาต้องรับประกันให้การเคหะแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

11.1 การรับประกันงานจ้างที่เกิดขึ้นทั้งผลงานภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานและลงนามในเอกสารตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

11.2 ต้องรับผิดชอบการทำงาน คุณภาพ และประสิทธิภาพของงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของการเคหะแห่งชาติ ถ้าหากพบว่ามีข้อบกพร่องเกิดขึ้น ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการแก้ไข หรือปรับปรุงข้อบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายตลอดระยะเวลาการรับประกัน

## 12. หลักประกันผลงาน

ในกรณีที่คู่สัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด การเคหะแห่งชาติจะหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับมาวางไว้แก่การเคหะแห่งชาติเพื่อเป็นหลักประกันแทนได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาหรือจนกว่าภาระหน้าที่ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้สิ้นสุด การเคหะแห่งชาติจะจ่ายเงินประกันผลงานให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย นับตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

## 13. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องวางหลักประกันสัญญามีมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละห้า (5%) ของราคาค่าจ้างมามอบไว้ให้แก่การเคหะแห่งชาติ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงตลอดอายุสัญญา โดยใช้หลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพดด้สงที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สงนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดทำหลักประกันสัญญา ที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

หลักประกันดังกล่าวการเคหะแห่งชาติ จะคืนให้เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบ  
ทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา โดยไม่มีดอกเบี้ย  
ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

#### 14. การกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา

- 14.1 ต้องจัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการก่อนเริ่มดำเนินงานโดยละเอียด
- 14.2 จัดให้มีการประชุม ในกรณีจำเป็นต้องหารือถึงแนวทางการแก้ปัญหาาร่วมกัน
- 14.3 จัดทำบันทึกการประชุมหลังจากการประชุมทุกครั้ง ส่งให้ทางการเคหะแห่งชาติพิจารณา  
ภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่มีการประชุม

#### 15. การแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงาน การปรับ

15.1 ในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว การเคหะแห่งชาติมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือ  
ลดงานจากที่กำหนดไว้ได้ทุกอย่าง โดยไม่ต้องเลิกสัญญา ทั้งนี้ โดยความยินยอมของที่ปรึกษา

อนึ่งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรวมถึงการลดงานใด ๆ ดังกล่าวจะต้องตัดสินใจและตกลง  
ราคาใหม่ทันที และหากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้าง หรือมีการขยายเวลาในการดำเนินการ  
ออกไป ให้ข้อตกลง ณ เวลานั้น พร้อมจัดทำหลักฐานเป็นหนังสือไว้ต่อกัน

15.2 กรณีที่ที่ปรึกษา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษาข้อใดข้อหนึ่ง การเคหะแห่งชาติ  
จะดำเนินการปรับในอัตรา ร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างรวมตามสัญญาต่อวัน

กรณีที่ที่ปรึกษาส่งมอบงานเกินกำหนดส่งมอบการเคหะแห่งชาติจะดำเนินการปรับในอัตรา ร้อยละ  
0.1 ของราคาค่าจ้างรวมตามสัญญาต่อวัน

#### 16. การบอกเลิกสัญญา

16.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการในบางรายการหรือทั้งหมดให้แก่การเคหะแห่งชาติ  
ในเวลาที่กำหนด หรือส่งมอบไม่ตรงตามขอบเขตงานจ้าง การเคหะแห่งชาติจะใช้ดุลยพินิจบอกเลิกสัญญาได้

16.2 เมื่อที่ปรึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ การเคหะแห่งชาติมีสิทธิบอกเลิก  
สัญญาได้

16.3 เมื่อที่ปรึกษาถูกบอกเลิกสัญญาตามข้อ 16.1 หรือ 16.2 การเคหะแห่งชาติจะไม่คืน  
หลักประกันสัญญาให้

#### 17. ปัญหาข้อขัดแย้งและการตีความ

ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งและมีความจำเป็นต้องตีความตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษานี้  
หรือข้อขัดแย้งใดในเอกสารอื่นใดที่ใช้ในการจ้างครั้งนี้ ซึ่งมีความจำเป็นต้องวินิจฉัยเพื่อให้การจ้างนี้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย การเคหะแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์การเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยข้อขัดแย้ง คำวินิจฉัยของการเคหะแห่งชาตินี้เป็นที่สุด ที่ปรึกษาจะคัดค้านหรือโต้แย้ง รวมทั้งจะเรียกค่าทดแทนหรือค่าเสียหายใด ๆ จากการเคหะแห่งชาติมิได้ และที่ปรึกษายืนยันและรับรองว่าจะปฏิบัติตามทันที

## 18. ข้อสงวนสิทธิ์

18.1 ที่ปรึกษาต้องทำความเข้าใจในเอกสารทุกฉบับให้เป็นที่เข้าใจโดยชัดแจ้งและไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น ที่ปรึกษาค่าจะยกเป็นข้ออ้าง โดยอาศัยเหตุจากการละเลย ไม่ทำความเข้าใจในข้อความดังกล่าวหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้น หรือโดยกล่าวอ้างสำคัญผิดในความหมายของข้อความ หรือปฏิเสธความรับผิดชอบมิได้

18.2 หากการเคหะแห่งชาติพบหรือทราบเมื่อใดก็ตามว่าที่ปรึกษามีเจตนาที่จะปิดบังบิดเบือนหรือพยายามให้การเคหะแห่งชาติเข้าใจผิดไปจากความเป็นจริง การเคหะแห่งชาติจะพิจารณาตัดสินสิทธิ์ในการเสนอราคาหรือยกเลิกสัญญาที่ได้ทำไว้กับที่ปรึกษา และเรียกค่าเสียหายที่พึงเกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

18.3 การเคหะแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเงื่อนไขตามที่ระบุในขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษานี้ ตลอดจนเอกสารแนบ และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้มีความเหมาะสมในการดำเนินงานและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการเคหะแห่งชาติ

## 19. ลิขสิทธิ์ และสิทธิการใช้งาน

กรรมสิทธิ์ในข้อมูลและเอกสารการศึกษาทั้งหมดที่ได้จากการศึกษาเป็นของการเคหะแห่งชาติ ที่ปรึกษาต้องไม่ทำการเผยแพร่ผลงานการศึกษาดังกล่าวในเชิงพาณิชย์กรรม ทั้งนี้ การเผยแพร่ใด ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากการเคหะแห่งชาติ

## 20. ข้อตกลงในการรักษาความลับข้อมูลหรือเอกสาร

ที่ปรึกษาที่ได้รับการว่าจ้างเป็นที่ปรึกษาดำเนินงานโครงการนี้ต้องยินยอมลงบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement: NDA) ตามแบบฟอร์ม 4

## 21. ข้อตกลงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ที่ปรึกษาที่ได้รับการว่าจ้างเป็นที่ปรึกษาดำเนินงานโครงการนี้ต้องยินยอมลงบันทึกข้อตกลงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศกับการเคหะแห่งชาติตามแบบฟอร์ม 5

.....

เอกสารแสดงความสอดคล้องตามข้อกำหนด

แบบฟอร์มที่ 1

(ชื่อหน่วยงานผู้ยื่นข้อเสนอ) .....

| ลำดับ<br>รายการ | หัวข้อ/<br>ข้อย่อย | ขอบเขตงาน<br>ตามข้อกำหนด (TOR) | ขอบเขตงาน<br>ที่เสนอในข้อเสนอ (Proposal) | ข้อเสนอเพิ่มเติม<br>ที่มากกว่าข้อกำหนด (TOR) | เอกสารที่ใช้อ้างอิง |            |            | หมายเหตุ |
|-----------------|--------------------|--------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|------------|------------|----------|
|                 |                    |                                |                                          |                                              | เลขที่              | ชื่อเอกสาร | หน้าเอกสาร |          |
|                 |                    |                                |                                          |                                              |                     |            |            |          |
|                 |                    |                                |                                          |                                              |                     |            |            |          |
|                 |                    |                                |                                          |                                              |                     |            |            |          |
|                 |                    |                                |                                          |                                              |                     |            |            |          |
|                 |                    |                                |                                          |                                              |                     |            |            |          |
|                 |                    |                                |                                          |                                              |                     |            |            |          |
|                 |                    |                                |                                          |                                              |                     |            |            |          |
|                 |                    |                                |                                          |                                              |                     |            |            |          |
|                 |                    |                                |                                          |                                              |                     |            |            |          |
|                 |                    |                                |                                          |                                              |                     |            |            |          |
|                 |                    |                                |                                          |                                              |                     |            |            |          |
|                 |                    |                                |                                          |                                              |                     |            |            |          |
|                 |                    |                                |                                          |                                              |                     |            |            |          |

(นางสาวกุลจิรา สาคกร)

ผอ.ด.พด.พม.

(นางสาวสุทธิดา บุญญานนท์)

พ.จัดการทรัพยากร 4 พด.พม.

บุคลากรและหน้าที่ความรับผิดชอบ

แบบฟอร์ม 2

| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | สถานภาพบุคลากร   |                   | ตำแหน่ง<br>ในโครงการ | งานในความรับผิดชอบ | สัดส่วนงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>คิดเป็นร้อยละ |
|-------|--------------|------------------|-------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------|
|       |              | พนักงาน<br>ประจำ | จัดจ้าง<br>ภายนอก |                      |                    |                                             |
|       |              |                  |                   |                      |                    |                                             |
|       |              |                  |                   |                      |                    |                                             |
|       |              |                  |                   |                      |                    |                                             |
|       |              |                  |                   |                      |                    |                                             |
|       |              |                  |                   |                      |                    |                                             |
|       |              |                  |                   |                      |                    |                                             |
|       |              |                  |                   |                      |                    |                                             |
|       |              |                  |                   |                      |                    |                                             |
|       |              |                  |                   |                      |                    |                                             |
|       |              |                  |                   |                      |                    |                                             |

(นางสาวกุลจิรา สาคร)  
ผอ.พด.พม.

(นางสาวสุทธิดา บุญญานนท์)  
พ.จัดการทรัพยากรสิน 4 พด.พม.

## ประวัติบุคลากร

## 1. ข้อมูลทั่วไป (แบบสำเนาบัตรประชาชน)

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) ..... อายุ ..... ปี  
(ภาษาอังกฤษ) .....

สถานที่ติดต่อ .....

เบอร์โทรศัพท์ ..... เบอร์มือถือ .....

เบอร์โทรสาร ..... e-mail : .....

ชื่อหน่วยงานที่สังกัด .....

ตำแหน่งงานในหน่วยงานที่สังกัด .....

จำนวนปี/เดือน ที่ทำงานปัจจุบัน ..... ปี ..... เดือน

ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบในโครงการนี้.....

รายละเอียดของหน้าที่/ความรับผิดชอบในโครงการนี้.....

.....

.....

## 2. ประวัติการศึกษา

| ปีที่จบ | วุฒิการศึกษา | สาขา | สถาบัน |
|---------|--------------|------|--------|
|         |              |      |        |
|         |              |      |        |
|         |              |      |        |

## 3. ประสบการณ์ (แบบประสบการณ์ทำงาน หรือ CV เป็นภาษาไทย)

ปีทำงาน ตั้งแต่ พ.ศ. .... ถึง พ.ศ. .... หน่วยงานที่เคยดำเนินงาน.....

.....

ตำแหน่ง..... หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

.....

รายละเอียดโครงการ.....

.....

## 4. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ (โดยแตกต่างจากวุฒิการศึกษา)

.....

.....

## 5. คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองและได้ลงนามเป็นหลักฐานว่าข้อมูลเหล่านี้แสดงถึงตัวข้าพเจ้า คุณสมบัติ ประสบการณ์ ของข้าพเจ้าอย่างแท้จริง และขอยืนยันว่าข้าพเจ้าได้รับเป็นผู้ร่วมดำเนินงานในโครงการนี้

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ชื่อผู้รับรองของหัวหน้าโครงการ)

ลงชื่อ .....

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

|                                                                                   |                                                                                                                               |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | ชื่อเอกสาร : แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูลสำหรับผู้ให้บริการภายนอก<br>(Non-Disclosure Agreement Form for Supplier) | รหัสเอกสาร : FRM-ITD-030    |
|                                                                                   | ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)                                                        | เวอร์ชัน : 2.0              |
|                                                                                   |                                                                                                                               | วันที่ปรับปรุง : 30/06/2562 |

## บันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement)

ข้าพเจ้า บริษัท ..... โดย .....

ตำแหน่ง ..... ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่ .....

สำนักงานเลขที่ ..... อาคาร ..... ซอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ซึ่งเป็นผู้รับจ้างภายใต้สัญญาในโครงการ ..... ฉบับลงวันที่ .....

สัญญาเลขที่ ..... โดยบริษัทตกลงและยินยอมทำบันทึกฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังนี้

“ข้อมูล” หมายถึง ข้อมูลที่ไม่เป็นที่เปิดเผยแก่บุคคลทั่วไป และข้อมูลดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลของระบบ ข้อมูลลูกค้า ตลอดจนข้อมูลอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับองค์กร ระบบ ชื่อเสียง เป็นต้น

(2) ข้อมูลเกี่ยวกับระบบทั้งหมดที่การเคหะแห่งชาติพัฒนาขึ้นไม่ว่าจะพัฒนาขึ้นเอง หรือจ้างบุคคลภายนอกพัฒนาขึ้น

เช่น รูปแบบการนำเสนอข้อมูล ข้อกำหนดของระบบ คุณสมบัติของระบบ ซึ่งรวมถึงความรู้ทางเทคนิค ความชำนาญ วิธีการจัดการ  
ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (User Name/User ID) รหัสผ่าน (Password)

(3) ข้อมูลไม่ว่าจะปรากฏในรูปของเอกสาร ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นใด โดยมีเนื้อหาที่ไม่พึงเปิดเผยแก่บุคคล  
ทั่วไป หรือเป็นความลับทางการค้า หรือผลการวิจัย การวิเคราะห์ ศึกษา รายงาน บันทึก หรือข้อมูลความลับอื่นใดของการเคหะแห่งชาติ

(4) ภาพถ่ายหรือสำเนาสิ่งที่เป็นข้อมูลความลับ ดังกล่าวข้างต้น

### 1. การห้ามเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูล ตลอดจนข้อมูลอื่นใดของการเคหะแห่งชาติ และหรือข้อมูลที่บริษัทได้รับทราบ  
จากการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บุคคลอื่น รวมทั้งพนักงานของการเคหะแห่งชาติที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือองค์กรใด ๆ โดยปราศจาก  
ความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากการเคหะแห่งชาติ และบริษัทจะใช้ความพยายาม ในการขัดขวางการกระทำใด ๆ  
ที่เป็นการเปิดเผยข้อมูล เช่นว่านั้น

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูล ตลอดจนข้อมูลอื่นใดของการเคหะแห่งชาติ ที่ตนได้ล่วงรู้มา โดยถือเป็นความลับ  
อย่างเคร่งครัด และตกลงยินยอมว่าจะเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับระหว่างพนักงานหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาต  
จากการเคหะแห่งชาติให้ทราบข้อมูลเหล่านั้น

### 2. การใช้ข้อมูล

บริษัทตกลงที่จะใช้ข้อมูล ตลอดจนข้อมูลอื่นใดของการเคหะแห่งชาติ เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ในการทำงาน  
ให้แก่ หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติเท่านั้น และจะรักษาไว้ซึ่งความลับของข้อมูล ตลอดจนข้อมูลอื่นใด  
ของการเคหะแห่งชาติ โดยจะไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์อย่างอื่นนอกเหนือไปจากเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ

### 3. การรับรองให้เป็นทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ

ข้อมูลใด ๆ ที่บริษัทได้ทำขึ้น เพื่อการพัฒนาการดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ และเอกสารอื่น ๆ  
บันทึกข้อมูล รวมทั้งที่บันทึกอยู่ในแผ่นดิสก์ คอมพิวเตอร์ หรือสื่อบันทึกข้อมูลอื่น ๆ หรือข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติ

|                                                                                   |                                                                                                                               |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | ชื่อเอกสาร : แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูลสำหรับผู้ให้บริการภายนอก<br>(Non-Disclosure Agreement Form for Supplier) | รหัสเอกสาร : FRM-ITD-030    |
|                                                                                   | ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)                                                        | เวอร์ชัน : 2.0              |
|                                                                                   |                                                                                                                               | วันที่ปรับปรุง : 30/06/2562 |

ตามสัญญา ของบริษัทในระยะเวลาระหว่างการจ้างงาน ให้ถือเป็นทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ และบริษัทจะคืนและ/หรือ ส่งมอบทรัพย์สินเช่นว่านั้น ให้การเคหะแห่งชาติในวันสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญา หรือเมื่อสัญญาสิ้นสุดก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง หรือเมื่อการเคหะแห่งชาติร้องขอ

#### 4. การให้บุคคลภายนอกรักษาไว้ซึ่งข้อมูลและดำเนินการภายใต้กฎระเบียบและข้อตกลง

ในกรณีที่การปฏิบัติงานให้แก่การเคหะแห่งชาติ จะต้องมีการติดต่อกับบุคคลภายนอก บริษัทจะดำเนินการให้บุคคลภายนอกลงนามในข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) ตามที่การเคหะแห่งชาติกำหนด และจะต้องจัดให้บุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือติดต่อกับการเคหะแห่งชาติ ได้ใช้ความระมัดระวังในการรักษาความลับในการรักษาความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูล และจะต้องดำเนินการภายใต้กฎระเบียบและข้อตกลงของการเคหะแห่งชาติในเรื่อง การรักษาความลับด้วย

บริษัทตกลงที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตรงตามกฎข้อบังคับ และข้อตกลงต่าง ๆ ของการเคหะแห่งชาติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ

#### 5. ทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทตกลงให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึงลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และสิทธิอื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่บริษัทได้สร้างสรรค์ หรือประดิษฐ์ขึ้นในระหว่างสัญญาจ้างที่ทำไว้กับการเคหะแห่งชาติ และหรือ ผลงานใด ๆ ที่บริษัทได้จัดทำขึ้นโดยใช้วัสดุ หรือข้อมูลของการเคหะแห่งชาติ ไม่ว่าจะทำโดยคำสั่งหรือคำแนะนำของการเคหะแห่งชาติ หรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าได้ทำภายในระยะเวลาการทำงาน หรือหลังจากเวลางาน ให้ถือเป็นสิทธิของการเคหะแห่งชาติแต่เพียงผู้เดียว

#### 6. การไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับการดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ

บริษัทจะไม่ประกอบกิจการใด ๆ หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นการแข่งขันหรืออาจเป็นการแข่งขันกับการดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ และจะไม่ให้ความช่วยเหลือ หรือให้คำปรึกษา แก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นอันอาจเป็นทางเสียหาย หรือเป็นการแข่งขันกับการดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าข้อมูลหรือคำปรึกษานั้นจะถูกนำไปใช้ประโยชน์ในด้านใดก็ตาม

บริษัทได้อ่านข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูลฉบับนี้แล้ว และเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในหลักการข้างต้น บริษัทจะปฏิบัติตามข้อตกลงนี้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง/บริษัท .....

วันที่ .....

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | ชื่อเอกสาร : แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการภายนอก<br>(Information Security Agreement Form for Supplier) | รหัสเอกสาร : FRM-ITD-032    |
|                                                                                   | ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)                                                                        | เวอร์ชัน : 2.0              |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | วันที่ปรับปรุง : 30/06/2562 |

## บันทึกข้อตกลงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

.....

ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ที่ปรึกษา)..... โดย .....  
 ตำแหน่ง ..... ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่ .....  
 สำนักงานเลขที่ ..... อาคาร ..... ซอย ..... ถนน .....  
 ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 ซึ่งเป็นผู้รับจ้างภายใต้สัญญาในโครงการ ..... ฉบับลงวันที่ .....  
 สัญญาเลขที่ ..... โดยข้าพเจ้าตกลงและยินยอมทำบันทึกฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังนี้

“ผู้ให้บริการภายนอก” หมายถึง บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ที่ปรึกษา ที่ได้รับการว่าจ้างจากการเคหะแห่งชาติ

1. ผู้ให้บริการภายนอกจะต้องตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สิน รวมทั้งความปลอดภัยของการเคหะแห่งชาติ ในช่วงเวลาที่ผู้ให้บริการภายนอกทำงานให้การเคหะแห่งชาติอย่างเคร่งครัด
2. ในกรณีที่พบเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ จะต้องแจ้งให้ผู้ดูแลโครงการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศรับทราบทันที
3. ในช่วงเวลาที่ผู้ให้บริการภายนอกให้บริการกับการเคหะแห่งชาติ ผู้ให้บริการภายนอกต้องยินยอมให้การเคหะแห่งชาติตรวจสอบการทำงานได้โดยไม่มีเงื่อนไข
4. ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่มีรายชื่อ นอกเหนือจากที่ได้แจ้งไว้ต่อการเคหะแห่งชาติ เข้าพื้นที่ควบคุมความปลอดภัยโดยเด็ดขาดเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากการเคหะแห่งชาติ
5. ผู้ให้บริการภายนอกต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ที่การเคหะแห่งชาติกำหนดเท่านั้น หากต้องปฏิบัติงานในพื้นที่อื่นที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ต้องได้รับอนุญาตจากการเคหะแห่งชาติก่อนทุกครั้ง
6. ไม่อนุญาตให้นำทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติออกนอกการเคหะแห่งชาติ เว้นแต่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
7. ภายหลังการส่งมอบงาน ห้ามไม่ให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ของการเคหะแห่งชาติโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาต หากมีการเคลื่อนย้ายจะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติทุกครั้ง
8. การพัฒนาระบบสารสนเทศ การติดตั้ง และการทดสอบระบบ ผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารของการเคหะแห่งชาติ ต้องได้รับอนุญาตจากการเคหะแห่งชาติ และต้องใช้งานพอร์ตสื่อสาร (Service Port) ที่กำหนดให้เท่านั้น
9. ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการภายนอกติดตั้ง และเช่าบริการระบบอินเทอร์เน็ตหรือต่อเชื่อมอุปกรณ์ ICT นอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญาจ้าง เพื่อเชื่อมต่อเครือข่ายสื่อสารภายนอกโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตหรือร้องขอ จากการเคหะแห่งชาติ
10. ห้ามไม่ให้นำอุปกรณ์ประมวลผลและสื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่ใช่ของการเคหะแห่งชาติ มาต่อเชื่อมเข้ากับระบบเครือข่ายสื่อสารของการเคหะแห่งชาติโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากการเคหะแห่งชาติ
11. ผู้ให้บริการภายนอกจะต้องใช้ซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้การเคหะแห่งชาติ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายสื่อสารของการเคหะแห่งชาติ ผู้ให้บริการภายนอกต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารที่ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น ห้ามทำการเผยแพร่ส่วนหนึ่งส่วนใด โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

จากคณะกรรมการความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายสื่อสารของการเคหะแห่งชาติ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับของการเคหะแห่งชาติ

|                                                                                   |                    |                                                                                                                                  |                  |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|  | ชื่อเอกสาร :       | แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการภายนอก<br>(Information Security Agreement Form for Supplier) | รหัสเอกสาร :     | FRM-ITD-032 |
|                                                                                   | ระดับชั้นความลับ : | ใช้ภายในการเคหะแห่งชาติเท่านั้น (Internal Use Only)                                                                              | เวอร์ชัน :       | 2.0         |
|                                                                                   |                    |                                                                                                                                  | วันที่ปรับปรุง : | 30/06/2562  |

12. ผู้ให้บริการภายนอกจะต้องส่งมอบซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายให้การเคหะแห่งชาติ และต้องไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมัลแวร์ใด ๆ ผังตัวอยู่

13. ในกรณีที่ได้รับสิทธิเข้าใช้ระบบสารสนเทศของการเคหะแห่งชาติ ห้ามเปิดเผยชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านให้กับผู้อื่น

14. ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของการเคหะแห่งชาติ ผู้ให้บริการภายนอกจะต้องแจ้งผู้ดูแลโครงการ

15. ห้ามใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อประกอบธุรกิจหรือหาประโยชน์ทางธุรกิจ ซึ่งมีใช้ธุรกิจหรือกิจการของการเคหะแห่งชาติ

16. ห้ามใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อการกระทำอันมีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของการเคหะแห่งชาติหรือบุคคลอื่น

17. ห้ามใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อขัดขวางการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของการเคหะแห่งชาติเพื่อไม่ให้ใช้งานได้ตามปกติ

18. ห้ามใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อการอื่นใดที่อาจขัดต่อผลประโยชน์ของการเคหะแห่งชาติหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง หรือความเสียหายแก่การเคหะแห่งชาติ

19. ห้ามใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของการเคหะแห่งชาติ เพื่อให้ทราบข้อมูลข่าวสารของบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของหรือผู้มีสิทธิในข้อมูลดังกล่าว

20. ห้ามใช้ระบบเครือข่ายของการเคหะแห่งชาติ เพื่อเผยแพร่ หาประโยชน์ในเชิงธุรกิจส่วนตัวและทำการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาที่ขัดต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม และห้ามนำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันเป็นเท็จ เป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร เป็นความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย หรือภาพที่มีลักษณะอันลามก และไม่ทำการเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวผ่านระบบเครือข่ายของการเคหะแห่งชาติ

21. ห้ามคัดลอกชุดคำสั่งหรือจัดทำขึ้นเอง เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือที่ทำให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ

ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกข้อตกลงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศฉบับนี้แล้ว และเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในหลักการข้างต้น บริษัทจะปฏิบัติตามข้อตกลงนี้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....