



ที่ กค ๐๙๐๐.๑/กบพ./ว ๑๖

TU - RAC  
รับที่...3640... พ.ศ. ...2567....  
วันที่.....2..... ค.ศ. ...2567....  
เวลา.....11.20 น. ....

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา  
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖  
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญชวนยื่นข้อเสนอเพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาโครงการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนา  
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เรียน อธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา จำนวน ๒๕ หน้า  
๒. ข้อกำหนดในการยื่นข้อเสนอ จำนวน ๒ หน้า  
๓. แบบตารางแสดงผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา จำนวน ๑ หน้า  
๔. แบบประวัติบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน จำนวน ๓ หน้า  
๕. แบบข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๔ หน้า

ด้วยสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนิน  
โครงการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สบน.  
โดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีขอบเขตของ  
งานจ้างที่ปรึกษาปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก โครงการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนา  
เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สบน. ขอเรียนเชิญบริษัท/มหาวิทยาลัย/มูลนิธิ  
จัดทำข้อเสนอตามรายละเอียดและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๕ ตาม QR Code ด้านล่างนี้  
โดยกำหนดให้ส่งข้อเสนอที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โครงการจ้าง  
ที่ปรึกษา ภายในวันอังคารที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สบน. อาคาร ๑๕๐ ปี ชั้น ๑๐  
กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ทั้งนี้ คณะกรรมการ  
ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โครงการจ้างที่ปรึกษา จะแจ้งให้ท่านทราบวันและเวลาในการนำเสนอ  
แนวทางและวิธีการดำเนินงานในโอกาสแรกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดทำข้อเสนอเป็นที่ปรึกษาสำหรับโครงการฯ ตามนัยที่กล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

**ดร.ทพพร สุคนธ์พันธุ์**

(นางสาวยอดเยวามาลัย สุคนธ์พันธุ์)

ประธานกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก  
โครงการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการ  
การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๗๘๗๘ ต่อ ๔๐๑๓๒ (ตลยา)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: donlaya@pdmo.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๕

**ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR)**  
**โครงการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**เพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ**

**๑. ความเป็นมา**

ปัจจุบันสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) มีการจัดทำฐานข้อมูลของบุคลากร สบน. ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล เช่น ข้อมูลส่วนตัว การฝึกอบรม การรับทุนการศึกษา การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น โดยไฟล์ข้อมูลมีการส่งออกและบันทึกไปยังระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ก.พ. ระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง และระบบ e-Pension ของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งในการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สบน. มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการรวบรวมและนำเข้าข้อมูลที่มีความหลากหลาย ซ้ำซ้อน ทำให้ข้อมูลที่น่าเข้าในแต่ละระบบไม่เชื่อมโยงและตรงกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สบน. มีฐานข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ตอบสนองความต้องการใช้ข้อมูลของผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาหรือตัดสินใจได้ทันที่และทันการณ์ รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น สบน. จึงต้องดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ข้อมูลที่จัดเก็บมีความเชื่อมโยง ถูกต้องครบถ้วน และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และรับผิดชอบงานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สบน. ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในระบอบราชการ เพื่อก้าวไปสู่ Digital Government ตามกรอบนโยบายของรัฐบาลและเศรษฐกิจของประเทศภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าว

ยุทธศาสตร์ของ สบน. ระยะยาว ๒๐ ปี และระยะปานกลาง ๕ ปี มีวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาของ สบน. ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ซึ่งมีการถือหลักในการทำหน้าที่บริหารหนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ โดยการวางแผนกำกับ และดำเนินการก่อนนี้ ค่าประกัน และปรับโครงสร้างหนี้ของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับดูแลของรัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) รัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินภาครัฐ รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม รัฐวิสาหกิจ และ อปท. รวมทั้งสถาบันการเงินภาครัฐให้มีความสามารถในการบริหารจัดการหนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอยู่ภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลัง นอกจากนี้ ยังสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งในการระดมทุนและบริหารจัดการหนี้สาธารณะในด้านการค้าประกันและการให้กู้ต่อ และการบริหารความเสี่ยงทางเครดิตของกระทรวงการคลังอีกด้วย ซึ่งการดำเนินการตามภารกิจที่กล่าวข้างต้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดของ สบน. จะต้องมีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน เพื่อติดต่อประสานงาน และดำเนินกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ วิธีการจัดหาเงินกู้ การบริหารจัดการหนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความพร้อมด้านหนึ่งที่สำคัญเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด คือ คนหรือผู้ปฏิบัติงาน โดยพบว่า ปัจจุบันปริมาณงานที่มีจำนวนมากในขณะที่บุคลากรมีเท่าเดิม ส่งผลต่อการปฏิบัติงานทั้งในภารกิจหลักและสนับสนุนต่าง ๆ ในด้านการบริหารจัดการหนี้สาธารณะ การค้าประกันและให้กู้ต่อ และการบริหารความเสี่ยงทางเครดิตด้วย และถือเป็นปัญหาหลักในการบริหารและพัฒนางานบุคคลของ สบน. ซึ่งส่วนทรัพยากรบุคคล สลก. จะต้องบริหารกำลังคนที่มีอยู่อย่างจำกัดให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

/ดังนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลของ สบн. สามารถตอบสนองภารกิจงานของ สบн. และสนับสนุนหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับดูแลของรัฐ อปท. รัฐวิสาหกิจ และสถาบันการเงินภาครัฐได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของ สบн. ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหนี้สาธารณะของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้ง สบн. จะมีฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องครบถ้วน และสามารถนำมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ระบบดังกล่าวจะมีฐานข้อมูลการหมุนเวียนงาน (Rotation) ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานใน สบн. ซึ่งจะนำมาใช้ในการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานด้านค้าประกันและให้กู้ต่อ และการบริหารความเสี่ยงทางเครดิตที่มีความรู้และประสบการณ์โดยตรงเพื่อปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ และกำหนดแนวทางให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ความเข้มแข็งในการระดมทุนและการบริหารหนี้สาธารณะ อีกทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับดูแลของรัฐ อปท. รัฐวิสาหกิจ และสถาบันการเงินภาครัฐ โดยเฉพาะในด้านการค้าประกันและให้กู้ต่อ และการบริหารความเสี่ยงทางเครดิตของกระทรวงการคลังได้อย่างดี ทำให้การดำเนินการตามภารกิจหลักของ สบн. เกิดผลสัมฤทธิ์มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ รวมทั้งสามารถลดความเสี่ยงในการบริหารจัดการหนี้สาธารณะที่เกิดขึ้นในอนาคตต่อไป ในการนี้ เพื่อให้ สบн. มีระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพสูงสุด สลก. โดยส่วนทรัพยากรบุคคล จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สบн. เพื่อให้การดำเนินการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สบн. อย่างมีนัยสำคัญ คือ

(๑) สบн. สามารถขับเคลื่อนภารกิจหลัก โดยเฉพาะงานด้านการค้าประกันและให้กู้ต่อและการบริหารความเสี่ยงทางเครดิตให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ของ สบн. ระยะยาว ๒๐ ปี และระยะปานกลาง ๕ ปี และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

(๒) สบн. สามารถบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานด้านค้าประกันและให้กู้ต่อและการบริหารความเสี่ยงทางเครดิตที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตรงให้สามารถปฏิบัติงานและขับเคลื่อนภารกิจดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) สบн. สามารถบริหารและพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลของ สบн. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดการบูรณาการอย่างแท้จริง

(๔) สบн. มีฐานข้อมูลบุคคลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งสามารถสรุปข้อมูลให้ผู้บริหารสำหรับการพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างทันการณ์

(๕) สบн. มีระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม พร้อมตรวจสอบได้

## ๒. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้ สบн. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่บูรณาการและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของบุคลากรในสังกัด สบн. จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน ลดขั้นตอนและเวลาการทำงาน รวมทั้งตอบสนองงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สบн. ได้อย่างทันการณ์

(๒) เพื่อให้ สบн. สามารถบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานด้านค้าประกันและให้กู้ต่อและการบริหารความเสี่ยงทางเครดิตที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตรงให้สามารถปฏิบัติงาน และขับเคลื่อนภารกิจดังกล่าวรวมทั้งภารกิจหลักของ สบн. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๓) เพื่อให้ สบн. สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในฐานข้อมูลโดยระบบสารสนเทศจะทำให้สามารถใช้อัฒนาร่วมกันได้ และสามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว

/(๔) เพื่อให้...

(๔) เพื่อให้ สบน. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการประมวลผลข้อมูลบุคลากรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบงานอื่น ๆ ของ สบน. ต่อไป

(๕) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจระบบพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สบน. และสามารถนำระบบไปใช้ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สบน. ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๒ คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือฟื้นฟูกิจการ เป็นต้น

/๔. ขอบเขต...

#### ๔. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

๔.๑ ศึกษา สัมภาษณ์ สสำรวจความต้องการข้อมูล ความต้องการในการใช้งานระบบงาน โปรแกรม และฟังก์ชันงานจากผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้ระบบ สสำรวจระบบงานภายในและภายนอก รูปแบบการนำเข้าข้อมูล รูปแบบการนำเสนอข้อมูล รายงานและสถิติต่าง ๆ กระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานที่ต้องการ

๔.๒ วิเคราะห์และออกแบบ พัฒนาระบบงาน และพัฒนาฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล และการเชื่อมโยงข้อมูลตามที่ได้วิเคราะห์ และออกแบบระบบที่ผ่านการยืนยันจากคณะทำงาน

๔.๓ จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถทำงานในรูปแบบ Web Application ที่แสดงผลในรูปแบบ Responsive Web และสามารถใช้งานบน Browser ของ Chrome รุ่นปัจจุบันเป็นหลัก เพื่อทำงานตามฟังก์ชันที่กำหนด และให้ใช้งานผ่าน Internet ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่กำหนดให้โดยผู้ควบคุมระบบ

๔.๔ จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลหรือระบบงานภายในและภายนอกได้ ด้วยเทคโนโลยี Web Service หรือ Batch File หรือเทคโนโลยีอื่นใดตามความเหมาะสม

๔.๕ ลักษณะการทำงานของระบบ

๔.๕.๑ จัดทำระบบย่อยและความสามารถของระบบทั้งหมดตาม ภาคผนวก ก

๔.๕.๒ ระบบสามารถกำหนดของผู้ใช้งานและจำแนกตามสิทธิ์ในการเข้ามาใช้งานแต่ละระบบได้

๔.๕.๓ ระบบสามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ โปรแกรม ได้ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

- บันทึกข้อมูล (Key in) จากผู้ใช้งานต่าง ๆ

- นำเข้าข้อมูล (Import) ในรูปแบบอื่นจาก ฐานข้อมูลระบบเดิมเข้า (ถ่ายโอน) สู่อานข้อมูลระบบใหม่ เช่น ไฟล์ Excel เป็นต้น

- ถ่ายโอนข้อมูล (Data Conversion) จากระบบงานเดิมที่มีการเก็บข้อมูลเป็น file หรืองานที่สามารถแปลงข้อมูลได้ไปยังระบบงานใหม่ตามความต้องการในข้อกำหนดนี้

๔.๕.๔ ระบบสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือ ลบ รายละเอียดข้อมูลในรายการแต่ละรายการที่มีการบันทึกหรือเปลี่ยนแปลงตามรอบเวลา โดยระบบจะต้องบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ที่ทำการแก้ไข พร้อมวันและเวลาที่แก้ไขในระบบเพื่อใช้ในการตรวจสอบได้

๔.๕.๕ ระบบสามารถแนบไฟล์ หรือเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสมได้

๔.๕.๖ ระบบสามารถตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลได้

๔.๕.๗ ระบบสามารถประมวลผลและรายงานข้อมูล ดังนี้

- สามารถสรุปรายการข้อมูลในแต่ละระบบย่อย และสามารถออกรายงานข้อมูลในรูปแบบของ Excel หรือ PDF ได้ ตามที่กำหนด

- สามารถส่งพิมพ์เอกสารออกเครื่องพิมพ์ ได้ด้วยกระดาษขนาด A๔ เป็นอย่างน้อย

๔.๖ เตรียมข้อมูลเพื่อทดสอบการทำงานของระบบ ทั้งส่วนระบบย่อย และระบบทั้งหมด ครอบคลุมทุกกระบวนการ พร้อมทั้งเสนอแผนการดำเนินงานพัฒนาระบบ แผนการดำเนินงานทดสอบระบบ และแผนในการนำระบบเข้ามาใช้งานให้ถูกต้องสมบูรณ์

๔.๗ จัดทำระบบสำรองสำหรับใช้ในการฝึกอบรมและสำหรับการทดสอบระบบ

๔.๘ จัดทำรายงานวิเคราะห์และออกแบบ (Functional Design) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวข้องกับหัวข้อดังต่อไปนี้

๔.๘.๑ ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)

๔.๘.๒ ภาพกระแสการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram)

๔.๘.๓ หน้าจอการทำงาน (Screen Layout) พร้อมเงื่อนไขการทำงาน (Business Logic)

๔.๘.๔ รูปแบบรายงาน (Report Layout)

๔.๙ จัดทำรายงานการออกแบบด้านเทคนิค (Technical Design) ที่ใช้สำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจะต้องมีรายละเอียด เกี่ยวข้องกับหัวข้อดังต่อไปนี้

๔.๙.๑ Data Dictionary

๔.๙.๒ ER-Diagram

๔.๑๐ รายงานผลการทดสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑๑ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) สำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ

๔.๑๒ ที่ปรึกษาต้องจัดส่ง Source code ของระบบงานในส่วนที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (Customization)

จากระบบมาตรฐานให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยระบบงานทั้งหมดยังคงถือเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

## ๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลาดำเนินงาน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๖. ผลงานที่จะส่งมอบ

ผลงานที่จะส่งมอบและงวดงานที่ส่งมอบมีรายละเอียด ดังนี้

งวดงานที่	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ
๑	๑.๑) แผนการดำเนินงานพัฒนาระบบ แผนการทดสอบ และแผนการอบรม ผู้ใช้งาน จำนวน ๑ ชุด (ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา) ๑.๒) วิเคราะห์และออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร ทรัพยากรบุคคล รายงานวิเคราะห์และออกแบบ (Functional Design) จำนวน ๑ ชุด ซึ่งจะต้องรวมถึง (๑) ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) (๒) ภาพกระแสการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram) (๓) Data Dictionary (๔) ER-Diagram ๑.๓) รายการการออกแบบด้านเทคนิค (Technical Design) จำนวน ๑ ชุด	ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา

งวดงานที่	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ
๒	๒.๑) จัดส่งระบบต้นแบบ (Prototype) ตามรายงานวิเคราะห์และออกแบบ (Functional Design) ที่ผ่านการยืนยันจากคณะทำงาน ๒.๒) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามรายงานวิเคราะห์และออกแบบ (Functional Design) ที่ผ่านการยืนยันจากคณะทำงาน ๒.๓) ติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.๔) ทดสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งรวมถึงการทดสอบการโจมตีทางไซเบอร์ ๒.๕) รายงานผลการทดสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ชุด	ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
๓	๓.๑) จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ ๓.๒) จัดทำคู่มือการฝึกอบรมการใช้งานระบบ สำหรับผู้ใช้งานระบบ และผู้ดูแลระบบ จำนวน ๑ ชุด ๓.๓) จัดทำไฟล์ข้อมูลคู่มือการใช้งานระบบ สำหรับผู้ใช้งานระบบและผู้ดูแลระบบ ไฟล์ประเภท Word, PDF บันทึกลงในแพลตฟอร์ม จำนวน ๑ ชุด ๓.๔) จัดทำไฟล์ข้อมูล Source Code โปรแกรมของระบบในส่วนที่มีการแก้ไขนอกเหนือจากระบบมาตรฐาน บันทึกลงในแพลตฟอร์ม จำนวน ๑ ชุด	ภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา

### ๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

สบน. จะแบ่งงวดการชำระเงินออกเป็น ๓ งวด ตามเงื่อนไข ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบ และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๑ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

งวดที่ ๒ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๕๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบ และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๒ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

งวดที่ ๓ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบ และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๓ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

### ๘. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา

วงเงินจากเงินค่าธรรมเนียมการค้าประกันและค่าธรรมเนียมการให้กู้ต่อที่เรียกเก็บได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วงเงินจำนวน ๕,๘๑๗,๔๕๐.๐๐ บาท (ห้าล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว

#### ๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และจะคัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนัก ดังนี้

**๑. เกณฑ์ด้านคุณภาพ** กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อพิจารณา	ร้อยละ
๑	ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	๒๐
๒	วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	๓๕
๓	คุณวุฒิ/ประสบการณ์/ความเชี่ยวชาญ และจำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	๓๕
๔	ข้อเสนอทางการเงิน	๑๐
รวม		๑๐๐

##### ๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (ร้อยละ ๒๐)

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดผลงานและประสบการณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาของโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา

(๑) ผลงานของที่ปรึกษา ที่ปรึกษามีผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สบง. เชื่อถือ (ร้อยละ ๑๐)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(๑.๑) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินตั้งแต่ ๕,๘๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๑๐๐
(๑.๒) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินตั้งแต่ ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๗๙๙,๙๙๙ บาท	๘๐
(๑.๓) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๘๐๐,๐๐๐ บาท	๖๐

(๒) ประสบการณ์เฉพาะ จำนวนผลงานย้อนหลังภายในระยะเวลา ๑๐ ปี นับจากวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (ร้อยละ ๑๐)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(๒.๑) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวน ๕ โครงการขึ้นไป	๑๐๐
(๒.๒) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวน ๓ - ๔ โครงการ	๘๐
(๒.๓) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวน ๑ - ๒ โครงการ	๖๐



### ๑.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๓๕)

(๑) วิธีการบริหารงาน นำเสนอแนวทางในการบริหารงานของที่ปรึกษา โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอรายการ (ร้อยละ ๑๕) ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(๑.๑) การแบ่งการดำเนินงานเป็นกลุ่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องรวมถึงแผนการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และการแบ่งงานที่ชัดเจน	๓๐
(๑.๒) โครงสร้างองค์กรของบุคลากรของที่ปรึกษา	๒๐
(๑.๓) หน้าที่รับผิดชอบและรายละเอียดการทำงานของบุคลากรหลัก	๓๐
(๑.๔) หน้าที่รับผิดชอบและรายละเอียดการทำงานของบุคลากรสนับสนุน	๒๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>

(๒) วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน โดยนำเสนอแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติ ที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม (ร้อยละ ๒๐)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(๒.๑) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติสอดคล้องกับขอบเขตของงาน จ้างที่ปรึกษาตรงประเด็นได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน	๑๐๐
(๒.๒) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติสอดคล้องกับขอบเขตของงาน จ้างที่ปรึกษาตรงประเด็น	๘๐
(๒.๓) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติสอดคล้องกับขอบเขตของงาน จ้างที่ปรึกษาตรงประเด็นเพียงบางส่วน	๕๐
(๒.๔) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน จ้างที่ปรึกษาหรือไม่มีข้อมูล	๐

### ๑.๓ คุณวุฒิ/ประสบการณ์/ความเชี่ยวชาญ และจำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (ร้อยละ ๓๕)

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของ บุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนแต่ละคนที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง โดยมีคะแนน รวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ซึ่งผู้ประเมินจะให้คะแนนแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ด้านประสบการณ์ของที่ปรึกษา คะแนนรวมทั้งสิ้น ๗๐ คะแนน

(๒) ด้านวุฒิการศึกษาซึ่งเป็นสาขาวิชาเดียวกันกับที่ สบ. กำหนด คะแนนรวมทั้งสิ้น ๓๐ คะแนน โดยพิจารณาให้คะแนนกับที่ปรึกษา จำนวน ๙ รายการ ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	คะแนนเต็ม
๑	ผู้จัดการโครงการ	๒๕
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	๑๕
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ รายที่ ๑	๑๐
๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ รายที่ ๒	๑๐
๕	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ รายที่ ๓	๑๐
๖	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบฐานข้อมูล	๑๐
๗	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายและแม่ข่าย	๑๐
๘	ผู้ทดสอบระบบ	๕
๙	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ	๕

(๑) ผู้จัดการโครงการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๒๐ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๕ คะแนน)	
					มากกว่า ๑๖ ปี	มากกว่า ๑๓ ปี	มากกว่า ๑๐ ปี	๑๐ ปี	ปริญญาเอก	ปริญญาโท
๑	ผู้จัดการโครงการ	๑๐	ปริญญาโท	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	๒๐ คะแนน	๑๗.๕ คะแนน	๑๔ คะแนน	๑๐ คะแนน	๕ คะแนน	๔.๕ คะแนน

(๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๕ คะแนน)	
					มากกว่า ๑๖ ปี	มากกว่า ๑๓ ปี	มากกว่า ๑๐ ปี	๑๐ ปี	ปริญญาเอก	ปริญญาโท
๒	ผู้เชี่ยวชาญ ด้านการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ	๑๐	ปริญญาโท	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	๑๐ คะแนน	๙ คะแนน	๘ คะแนน	๗ คะแนน	๕ คะแนน	๔.๕ คะแนน

/(๓) ผู้เชี่ยวชาญ...

(๓) ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ รายที่ ๑

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๗ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๓ คะแนน)	
					มากกว่า ๘ ปี	มากกว่า ๗ ปี	มากกว่า ๖ ปี	๕ ปี	ปริญญาโทขึ้นไป	ปริญญาตรี
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์	๕	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	๗ คะแนน	๖ คะแนน	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒.๕ คะแนน

(๔) ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ รายที่ ๒

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๗ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๓ คะแนน)	
					มากกว่า ๘ ปี	มากกว่า ๗ ปี	มากกว่า ๖ ปี	๕ ปี	ปริญญาโทขึ้นไป	ปริญญาตรี
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์	๕	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	๗ คะแนน	๖ คะแนน	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒.๕ คะแนน

/(๕) ผู้เชี่ยวชาญ...

(๕) ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ รายที่ ๓

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๗ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๓ คะแนน)	
					มากกว่า ๘ ปี	มากกว่า ๗ ปี	มากกว่า ๖ ปี	๕ ปี	ปริญญาโทขึ้นไป	ปริญญาตรี
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์	๕	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	๗ คะแนน	๖ คะแนน	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒.๕ คะแนน

(๖) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบฐานข้อมูล

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๗ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๓ คะแนน)	
					มากกว่า ๘ ปี	มากกว่า ๗ ปี	มากกว่า ๖ ปี	๕ ปี	ปริญญาโทขึ้นไป	ปริญญาตรี
๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบฐานข้อมูล	๕	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	๗ คะแนน	๖ คะแนน	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒.๕ คะแนน

/(๗) ผู้เชี่ยวชาญ...

(๗) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายและแม่ข่าย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๗ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๓ คะแนน)	
					มากกว่า ๘ ปี	มากกว่า ๗ ปี	มากกว่า ๖ ปี	๕ ปี	ปริญญาโท ขึ้นไป	ปริญญาตรี
๕	ผู้เชี่ยวชาญ ด้านระบบ คอมพิวเตอร์ เครือข่ายและแม่ข่าย	๕	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	๗ คะแนน	๖ คะแนน	๕ คะแนน	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒.๕ คะแนน

(๘) ผู้ทดสอบระบบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๕ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๓ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๒ คะแนน)	
					มากกว่า ๘ ปี	มากกว่า ๗ ปี	มากกว่า ๖ ปี	๕ ปี	ปริญญาโท ขึ้นไป	ปริญญาตรี
๖	ผู้ทดสอบระบบ	๕	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	๓ คะแนน	๒.๕ คะแนน	๒ คะแนน	๑.๕ คะแนน	๒ คะแนน	๑.๕ คะแนน

/(๙) เจ้าหน้าที่...

(๗) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๕ คะแนน					
					ด้านประสบการณ์ (๓ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๒ คะแนน)	
					มากกว่า ๖ ปี	มากกว่า ๕ ปี	มากกว่า ๔ ปี	๓ ปี	ปริญญาโท ขึ้นไป	ปริญญาตรี
๗	เจ้าหน้าที่ ประสานงานโครงการ	๓	ปริญญาตรี	ทุกสาขา	๓ คะแนน	๒.๕ คะแนน	๒ คะแนน	๑.๕ คะแนน	๒ คะแนน	๑.๕ คะแนน

### ๑.๔ ข้อเสนอทางการเงิน (ร้อยละ ๑๐)

เพื่อตรวจสอบความมั่นคงทางการเงินของที่ปรึกษา โดยจะพิจารณาจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๒ ปีสุดท้าย (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖) ก่อนวันยื่นข้อเสนอ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(๑.๑) เป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๒ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ	๑๐๐
(๑.๒) เป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ	๙๐

### ๒. การคิดคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา

๒.๑ คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคา มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒.๒ โดยกำหนดอัตราส่วนระหว่างคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา

- คะแนนด้านคุณภาพ ร้อยละ ๗๐

- คะแนนด้านราคา ร้อยละ ๓๐

ทั้งนี้ สบน. มีสิทธิให้ที่ปรึกษาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาได้ โดย สบน. มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วน การให้คะแนนถือเป็นสิทธิของคณะกรรมการโดยเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะโต้แย้ง คัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ อีกทั้ง สบน. มีสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมด หรืออาจยกเลิกการจัดจ้าง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

### ๑๐. บุคลากรที่ต้องการ

บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษา จะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา
<b>(๑) บุคลากรหลัก</b>					
(๑.๑)	ผู้จัดการโครงการ	๑	๑๐	ระดับปริญญาโทขึ้นไป	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
(๑.๒)	ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ	๑	๑๐	ระดับปริญญาโทขึ้นไป	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง



ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา
(๑.๓)	ผู้เชี่ยวชาญด้านการ พัฒนาโปรแกรมประยุกต์	๓	๕	ระดับปริญญาตรีขึ้นไป	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
(๑.๔)	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบฐานข้อมูล	๑	๕	ระดับปริญญาตรีขึ้นไป	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
(๑.๕)	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่ายและแม่ข่าย	๑	๕	ระดับปริญญาตรีขึ้นไป	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
<b>(๒) บุคลากรสนับสนุน</b>					
(๒.๑)	ผู้ทดสอบระบบ	๑	๕	ระดับปริญญาตรีขึ้นไป	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
(๒.๒)	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ	๑	๓	ระดับปริญญาตรีขึ้นไป	ทุกสาขา

### ๑๑. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติงานตามสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน และ สบน. ได้ตรวจรับงานแล้ว

### ๑๒. เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๕ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้ ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มี ดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

### ๑๓. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาซึ่งมีหน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ สบн. ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ปรึกษาให้ สบн. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันจะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

### ๑๔. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ข้อเสนอด้านคุณภาพ (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) และข้อเสนอด้านราคา (เอกสารส่วนที่ ๓) ดังต่อไปนี้

เอกสารส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณี que ที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ค) องค์กร มูลนิธิ สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอิสระ ให้ยื่นสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งหรือเอกสารรับรองการจัดตั้งที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รายชื่อคณะกรรมการบริหาร และคำสั่งหรือประกาศหรือเอกสารรับรองการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน

(๒) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) ของผู้ร่วมค้า

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๓.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๓.๒) สำเนาภาพถ่ายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของนิติบุคคล (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมด

เอกสารส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

(๓.๑) หากเป็นที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า ๖ เดือน การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑ หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

๑) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษาโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒) หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท เช่น แบบ ภ.ง.ด. ๑, ภ.ง.ด. ๑ก, ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร

ประเภทที่ ๒ หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ประกอบด้วย

๑) ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO

๒) มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของพนักงานบริษัท

๓) มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัท ในมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๓๐ ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ หากบริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถแสดงหลักฐานตามประเภทที่ ๒ ได้ครบทั้งหมดได้ ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนจะปรับลดตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

หลักฐานบริษัท	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน
กรณีที่ ๑ มีหลักฐานครบทั้ง ๓ ข้อ	๒.๖๔๐
กรณีที่ ๒ มีหลักฐานเพียง ๒ ข้อ	๒.๕๘๕
กรณีที่ ๓ มีหลักฐานเพียง ๑ ข้อ	๒.๕๓๐
กรณีที่ ๔ ไม่มีหลักฐาน	๒.๔๗๕

(๓.๒) หากเป็นที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ ที่ปรึกษาที่กล่าวข้างต้นไม่ได้ทำงานประจำกับบริษัท ที่ปรึกษาดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

สำหรับกรณีสถาบันของรัฐที่ให้บริการงานที่ปรึกษา ในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๑) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ที่ปรึกษาในโครงการในอดีต (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดง ให้ใช้อัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)

๒) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน

- ในกรณีบริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัวที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่สังกัดมาแสดง

- ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันที่เคยได้รับ

๓) สำหรับที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐจะใช้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน เท่ากับ ๑.๗๖๐

(๔) รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง ประกอบด้วย

(๔.๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

๑) ผลงานและประสบการณ์ของนิติบุคคล

(๑.๑) ผลงานของที่ปรึกษา หมายถึง โครงการหรือผลงานที่ผ่านมาของที่ปรึกษา ซึ่งเป็นโครงการหรือผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ สบง. เชื่อถือ โดยเป็นโครงการหรือผลงานที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๘๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา (โปรดระบุชื่อโครงการ ผู้ว่าจ้าง ปีที่ว่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินโครงการ และมูลค่าโครงการ)

(๑.๒) ประสบการณ์เฉพาะ หมายถึง โครงการหรือผลงานที่ผ่านมาของที่ปรึกษา ซึ่งเป็นโครงการหรือผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยโครงการหรือผลงานที่ผ่านมาย้อนหลังไม่เกิน ๑๐ ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับด้านวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา (โปรดระบุ ชื่อโครงการ ผู้ว่าจ้าง ปีที่ว่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินโครงการ มูลค่าโครงการ และขอบเขตของงานโดยสรุป)

๒) ประสบการณ์และวุฒิการศึกษาของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน

จัดทำบัญชีแสดงรายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานโครงการจ้างที่ปรึกษาฯ พร้อมประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน โดยแยกเป็น

(๒.๑) ประสบการณ์ หมายถึง โครงการหรือผลงานที่ผ่านมาของบุคลากร โดยมีประสบการณ์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับด้านวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ ชื่อโครงการ ผู้ว่าจ้าง ปีที่ว่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินโครงการ มูลค่าโครงการ และขอบเขตของงานโดยสรุป)

(๒.๒) วุฒิการศึกษา หมายถึง คุณสมบัติที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับงานจ้างที่ปรึกษา โดยเป็นปริญญาหรือคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับด้านวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์เฉพาะให้ครบถ้วนทุกด้านและทุกตำแหน่ง รวมทั้งต้องมีวุฒิการศึกษาตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานโครงการจ้างที่ปรึกษา

(๔.๒) วิธีการบริหารงานและวิธีการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน

๑) วิธีการบริหารงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแนวทางในการบริหารงานของที่ปรึกษา โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การแบ่งการดำเนินงานเป็นกลุ่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องรวมถึงแผนการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และการแบ่งงานที่ชัดเจน

(๑.๒) โครงสร้างองค์กรของบุคลากรของที่ปรึกษา

(๑.๓) หน้าที่รับผิดชอบและรายละเอียดการทำงานของบุคลากรหลัก

(๑.๔) หน้าที่รับผิดชอบและรายละเอียดการทำงานของบุคลากรสนับสนุน

๒) วิธีการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ เอกสารตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ จะต้องลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารต้นฉบับ โดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากนิติบุคคลและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี)

(๔.๓) งบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ซึ่งเป็นงบแสดงฐานะการเงินของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

(๔.๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมด

เอกสารส่วนที่ ๓ มีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท โดยสรุปค่าใช้จ่ายรวมภาษีที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (ถ้ามี) ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว

(๒) ในการจัดทำข้อเสนอด้านราคาข้างต้นจะต้องเป็นราคาที่เหมาะสมกับปริมาณงานและระยะเวลาการทำงานตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยแยกรายละเอียดของราคาตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ได้แก่ ค่าจ้างบุคลากรหลัก และค่าจ้างบุคลากรสนับสนุนโดยจัดทำอัตราค่าจ้างของบุคลากรแต่ละคนต่อหนึ่งคน-เดือน (Man-Month) จำแนกเป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor)

๒) ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานที่เกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินโครงการ เช่น ค่าจัดทำรายงาน และค่าจัดประชุม เป็นต้น

๓) ค่าภาษี ประกอบด้วย ภาษีมูลค่าเพิ่มและอากร (ถ้ามี)

(๓) งวดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งสอดคล้องกับผลงานที่จะส่งมอบ โดยแยกสัดส่วนหรือจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาหลักและที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ให้ชัดเจน

## ๑๕. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และผลการดำเนินงาน

ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้โครงการจ้างที่ปรึกษาฯ นี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

## ๑๖. ขอสงวนสิทธิ์

๑๖.๑ สบน. ขอสงวนสิทธิ์การยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ไม่ว่าด้วยเหตุที่เกิดขึ้นเพราะงบประมาณยังดำเนินการไม่เรียบร้อยหรือเหตุใด ๆ ก็ตาม โดยที่ปรึกษาจะเรียกร้องค่าเสียหายจาก สบน. ไม่ได้ทั้งสิ้น และหากการจัดจ้างครั้งนี้ต้องยกเลิกด้วยเหตุผลใดก็ตาม สบน. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายใด ๆ ของที่ปรึกษาทั้งสิ้น

๑๖.๒ ที่ปรึกษาจะต้องไม่จ้างช่วงงาน มอบหมายงาน ถ่ายโอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงานแทน เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สบน. การที่ สบน. ได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณี que ที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ สบน. เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละสิบ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ สบน. ในการบอกเลิกสัญญา

## ๑๗. การลงนามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องลงนามสัญญาจ้างผ่านระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ที่ สบน. กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการลงนามในสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ให้ สบน. ล่วงหน้าก่อนวันลงนามในสัญญาผ่านทาง e-mail : supply@pdm.go.th ดังนี้

- (๑) ชื่อ - นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail ของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสัญญาและของพยาน
- (๒) ไฟล์ภาพตราประทับของบริษัท (ถ้ามี)

## ๑๘. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๑๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการจ้างที่ปรึกษา

## ๑๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเลขาธิการกรม

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๒ ๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๑๓๐ หรือ ๕๑๓๑

## ๒๐. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่ [www.pdm.go.th](http://www.pdm.go.th) หรือสอบถามมายังหมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๑๓๐ หรือ ๕๑๓๑ ในวันและเวลาราชการ

## ภาคผนวก ก

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยระบบงานดังนี้

๑. ระบบจัดการโครงสร้างองค์กร (OR)
๒. ระบบจัดสรรอัตรากำลัง (RP)
๓. ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (PM)
๔. ระบบบริหารค่าตอบแทน (PY)
๕. ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (RD)
๖. ระบบบริหารข้อมูลด้วยตนเองสำหรับบุคลากร (ESS) สำหรับผู้บริหาร (MSS)
๗. การเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น ๆ

รายละเอียดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล	
๑.๑	<p><b>ระบบจัดการโครงสร้างองค์กร (OR) มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้</b></p> <p>(๑) สามารถกำหนดโครงสร้างองค์กร และจัดพิมพ์แผนภูมิโครงสร้าง (Organization Chart) ตามช่วงระยะเวลาของข้อมูลวัน เดือนปีที่ถือใช้ และสิ้นสุดของผังโครงสร้างนั้น ๆ</p> <p>(๒) สามารถออกแบบ สร้าง และแก้ไขการวางผังโครงสร้างองค์กรกรณีมีการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ตามเวลาที่กำหนดวันที่ให้ข้อมูลมีผลบังคับใช้ได้</p> <p>(๓) กำหนดข้อมูลโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กรหรือสายการบังคับบัญชารองรับการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กรหรือลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชาได้อย่างน้อย ๘ ลำดับชั้น พร้อมทั้งแสดงสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน</p> <p>(๔) กำหนดชื่อกลุ่มตำแหน่งได้ไม่จำกัด พร้อมทั้งสร้างชื่อตำแหน่งภายใต้กลุ่มตำแหน่ง ตามช่วงเวลาการกำหนดวันที่มีผล โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงาน ข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p>(๕) สามารถกำหนดระดับพนักงานขั้นต่ำ - สูงสุด ของแต่ละตำแหน่งได้</p> <p>(๖) กำหนดเลขที่ตำแหน่งได้ไม่จำกัด และสามารถกำหนดได้ว่าแต่ละเลขที่ตำแหน่งอยู่ในหน่วยงาน ตำแหน่งตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งเทียบเท่า และระดับใด</p> <p>(๗) กำหนดระดับตำแหน่งได้ไม่จำกัด พร้อมทั้งสามารถสร้างระดับตำแหน่งภายใต้ประเภทการจ้างได้ สามารถกำหนดขั้นเงินเดือนและช่วงของขั้นเงินเดือนในแต่ละระดับตำแหน่ง</p> <p>(๘) สามารถดูอัตรากำลังที่ถือครองและที่ว่างอยู่ของแต่ละหน่วยงานได้จากผังโครงสร้างองค์กร</p> <p>(๙) สามารถกำหนดและดูคำอธิบายตำแหน่งงาน (Job Description) และคุณสมบัติตำแหน่งงาน (Job Qualification) ของแต่ละตำแหน่งได้</p>
๑.๒	<p><b>ระบบจัดสรรอัตรากำลัง (RP) มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้</b></p> <p>(๑) สามารถบันทึกอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน พร้อมการอนุมัติ</p> <p>(๒) สามารถขอเพิ่มอัตรากำลัง พร้อมการอนุมัติ</p> <p>(๓) สามารถขอลดอัตรากำลัง พร้อมการอนุมัติ</p> <p>(๔) สามารถจัดพิมพ์รายงานอัตรากำลังในปีงบประมาณ โดยแยกตามหน่วยงาน ตำแหน่งงาน หรือระดับได้</p>

## ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

๑.๓

### ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (PM) มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

(๑) รายละเอียดบุคลากร สามารถบันทึกและดูรายละเอียดต่างๆ ของบุคลากรดังนี้

(๑.๑) บันทึกข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อภาษาไทย, ชื่อภาษาอังกฤษ, วัน เดือน ปีเกิด, เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา, ที่อยู่ปัจจุบัน, เลขที่บัตรประชาชน, เลขที่ Passport, หมู่มือถือ, อีเมลแอดเดรส, เบอร์โทรศัพท์

(๑.๒) บันทึกข้อมูลการรับราชการและการจ้างงาน

(๑.๓) บันทึกประวัติการศึกษา

(๑.๔) บันทึกประวัติการทำงาน

(๑.๕) บันทึกข้อมูลบิดา/มารดา และผู้ติดต่อยามฉุกเฉิน

(๑.๖) บันทึกข้อมูลคู่สมรส/บุตร

(๑.๗) บันทึกข้อมูลบุคคลอ้างอิง

(๑.๘) บันทึกการฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน

(๑.๙) บันทึกประวัติคุณความดี และบทลงโทษ

(๑.๑๐) บันทึกรายละเอียดประสบการณ์ และความชำนาญพิเศษ

(๑.๑๑) บันทึกความสามารถพิเศษ

(๑.๑๒) บันทึกเอกสารส่วนตัวต่าง ๆ เช่น Transcript, Resume, รูปพนักงาน

(๑.๑๓) บันทึกประวัติการเปลี่ยนชื่อ และนามสกุล

(๑.๑๔) บันทึกการถือครองทรัพย์สินของบุคลากร

(๑.๑๕) บันทึกความพิการหรือโรคของบุคลากร

(๑.๑๖) บันทึกบัตรประจำตัวต่าง ๆ ของบุคลากร

(๑.๑๗) บันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๑.๑๘) ดูรายละเอียดประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑.๑๙) ดูรายละเอียดประวัติการเลื่อนตำแหน่งในอดีต

(๑.๒๐) ดูรายละเอียดประวัติการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนในอดีต

(๑.๒๑) ดูรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมหลังเข้าทำงาน

(๒) สามารถเพิ่มบุคลากรได้โดยไม่จำกัด

(๓) การบรรจุบุคลากรใหม่ การทดลองงาน

(๓.๑) สามารถจัดพิมพ์รายชื่อบุคลากรตามเงื่อนไข เช่น บุคลากรที่ครบกำหนดทดลองงาน

(๓.๒) สามารถบันทึกผลการประเมินได้

(๓.๓) สามารถบันทึกการขยายเวลาประเมินทดลองงานได้

(๔) การเคลื่อนไหวของบุคลากร

(๔.๑) สามารถบันทึกรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของบุคลากรได้ล่วงหน้า และย้อนหลัง และจัดเก็บในแฟ้มประวัติโดยไม่ต้องบันทึกซ้ำอีก



## ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

(๔.๒) ประเภทการเคลื่อนไหวสามารถกำหนดได้สูงสุด ๒๔ ประเภท ยกตัวอย่างดังนี้

- ๑) บรรจุ
- ๒) การโอนย้าย
- ๓) การแต่งตั้ง
- ๔) การเลื่อนระดับบุคลากร
- ๕) การช่วยราชการ หรือรักษาการแทน หรือการปฏิบัติหน้าที่
- ๖) การเพิ่มหรือการปรับวุฒิการศึกษา
- ๗) การพ้นสภาพ หรืออื่น ๆ

(๕) สามารถค้นหาและอนุมัติข้อมูลบุคลากรที่จะเกษียณอายุภายในปีงบประมาณได้

(๖) สามารถกำหนดรูปแบบใบรับรองได้ทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น หนังสือรับรองหรือใบรับรองการปฏิบัติงาน

(๗) สามารถจัดพิมพ์ประวัติบุคลากรรายบุคคลได้ โดยประกอบไปด้วยข้อมูล เช่น

- (๗.๑) ประวัติส่วนตัว
- (๗.๒) ประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
- (๗.๓) ประวัติการศึกษา
- (๗.๔) ประวัติบิดา มารดา และประวัติคู่สมรส และบุตร
- (๗.๕) ประวัติการเคลื่อนไหวตำแหน่ง/ขึ้นเงินเดือน
- (๗.๖) ประวัติการเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
- (๗.๗) ประวัติการกระทำผิด/ลงโทษ
- (๗.๘) ประวัติคุณความดี

(๘) การพิมพ์รายงานต่าง ๆ สามารถจัดพิมพ์รายงาน เช่น

- (๘.๑) รายชื่อบุคลากรที่มีการเคลื่อนไหวภายในช่วงเวลาที่กำหนดแยกตามประเภท
- (๘.๒) รายงานรายชื่อบุคลากรเรียงตามอาวุโส
- (๘.๓) รายงานจำนวนผู้เกษียณอายุภายในปีงบประมาณ
- (๘.๔) รายงานผู้เกษียณอายุภายในปีงบประมาณ
- (๘.๕) รายงานสรุปจำนวนบุคลากรและเงินเดือนเฉลี่ย
- (๘.๖) สรุปจำนวนบุคลากรที่ครบเกษียณอายุ/ครบกำหนดจ้างงาน
- (๘.๗) รายงานจำนวนบุคลากรแยกตามเพศ
- (๘.๘) รายงานจำนวนบุคลากรแยกตามวุฒิการศึกษา
- (๘.๙) รายงานจำนวนบุคลากรแยกตามอายุตัว และอายุงาน
- (๘.๑๐) รายงานการออกหนังสือรับรอง

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

<p>๑.๔</p>	<p><b>ระบบบริหารค่าตอบแทน (PY) มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้</b>                  (๑) เงินเดือน และค่าจ้างค่าตอบแทน</p>
<p>๑.๕</p>	<p><b>ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (RD) มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้</b>                  (๑) การกำหนดข้อมูลพื้นฐาน                      (๑.๑) ประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์                      (๑.๒) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา                  (๒) การบันทึก - ปรับปรุงรายการ                      (๒.๑) ค้นหาผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อฯ ประจำปี                      (๒.๒) บันทึก-ปรับปรุงผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อฯ ประจำปี                      (๒.๓) บันทึก-ปรับปรุงผู้ถือครองเครื่องราชฯ                  (๓) รายงาน                      (๓.๑) รายงานรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อฯ                      (๓.๒) รายงานประวัติการได้รับเครื่องราชฯ ประจำปี                      (๓.๓) รายงานประวัติการได้รับเครื่องราชฯ ตามรายบุคคล                  (๔) การประมวลผล : โอนข้อมูลผู้ได้รับเครื่องราชฯ ประจำปีไประบบทะเบียนประวัติ</p>
<p>๑.๖</p>	<p><b>ระบบบริหารข้อมูลตัวตนเองสำหรับบุคลากร (ESS) สำหรับผู้บริหาร (MSS) มีคุณลักษณะดังนี้</b>  <b>สำหรับบุคลากร (ESS)</b>                  (๑) ข้อมูลบุคลากร                      (๑.๑) สามารถสอบถามข้อมูลส่วนตัว และประวัติการเคลื่อนไหวได้                      (๑.๒) สามารถสอบถามข้อมูลเวลาการทำงาน อันได้แก่ ปฏิทินวันหยุด, ประวัติการลาหยุดงาน,ตารางเวลา                      มาทำงาน, รายละเอียดเวลาเข้า - ออก                      (๑.๓) สามารถเรียกดูและแก้ไขประวัติส่วนตัวได้ ตามเงื่อนไข                      (๑.๔) สามารถพิมพ์สลิปเงินเดือนได้ และหนังสือรับรองได้  <b>สำหรับผู้บริหาร (MSS)</b>                  (๑) สามารถเรียกดูรายงานต่าง ๆ</p>
<p>๑.๗</p>	<p><b>การเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น ๆ</b>                  (๑) ระบบสามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ File (CSV,TXT) ผ่านหน้าจอตาม Template ที่กำหนดให้ได้                  (๒) ระบบสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบ XML, CSV, TXT ตาม Template ที่กำหนดได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ Template                  (๓) ระบบต้องสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบ Web Service เพื่อนำเข้าและส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Real time ได้ตาม API ที่ สบн. กำหนด                  (๔) ระบบต้องออกแบบให้เชื่อมโยงข้อมูลกับภายในและภายนอก อย่างน้อย ๒ ระบบคือ ระบบ DPIS &amp; SEIS ในรูปแบบที่ สบн. กำหนด</p>

## ข้อกำหนดในการยื่นข้อเสนอ

### โครงการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ในการจัดทำข้อเสนอของโครงการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ข้อ ๑ การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอ เอกสารและหลักฐานมาพร้อมกับการเสนอราคา (ตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๔ (หน้า ๑๗ - ๒๐)) โดยจัดทำเอกสารแยกเป็น ๓ ชอง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ชองที่ ๑ เอกสารส่วนที่ ๑

๑.๒ ชองที่ ๒ เอกสารส่วนที่ ๒

๑.๒ ชองที่ ๓ เอกสารส่วนที่ ๓

ในการนี้ หากที่ปรึกษาประสงค์จะยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๓.๑๑ (หน้า ๓)

#### ข้อ ๒ วิธีการจัดทำเอกสาร

ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ และยื่นข้อเสนอพร้อมกันทั้ง ๓ ชอง ได้แก่ ชองที่ ๑ (เอกสารส่วนที่ ๑) ชองที่ ๒ (เอกสารส่วนที่ ๒) และชองที่ ๓ (เอกสารส่วนที่ ๓) โดยแต่ละชองมีเอกสารตัวจริง ๑ ชุด ลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากนิติบุคคลพร้อมประทับตราทุกหน้า และเอกสารสำเนา ๖ ชุด ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องระบุหน้าซองว่าเป็น "ซองเอกสารส่วนที่ ๑ " "ซองเอกสารส่วนที่ ๒ " และ "ซองเอกสารส่วนที่ ๓" และจัดทำหนังสือแนบสำเนาเขียน "ประธานกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกโครงการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ" โดยปิดผนึกซองจำหน่ายถึง

"ประธานกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โครงการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ "

อาคาร ๑๕๐ ปี ชั้น ๑๐ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

#### ข้อ ๓ กำหนดวันยื่นข้อเสนอและสถานที่ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอ ภายในวันอังคารที่ ๒๔ ธันวาคม เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง อาคาร ๑๕๐ ปี ชั้น ๑๐ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ถนนพระราม ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

## **ข้อ ๔ การพิจารณาข้อเสนอ**

การพิจารณาข้อเสนอของโครงการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะข้างต้น สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะจะดำเนินการตามวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ ดังนี้

๔.๑ เกณฑ์ด้านคุณภาพ กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	(ร้อยละ ๒๐)
๑.๑) ผลงานของที่ปรึกษา	(ร้อยละ ๑๐)
๑.๒) ประสบการณ์เฉพาะ	(ร้อยละ ๑๐)
๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	(ร้อยละ ๓๕)
๒.๑) วิธีการบริหารงาน	(ร้อยละ ๑๕)
๒.๒) วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน	(ร้อยละ ๒๐)
๓) คุณวุฒิ/ประสบการณ์/ความเชี่ยวชาญ และจำนวนบุคลากรที่ร่วมงานด้วย	(ร้อยละ ๓๕)
๔) ข้อเสนอทางการเงิน	(ร้อยละ ๑๐)

### ๔.๒ การคิดคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา

- ๑) คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคา มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๒) โดยกำหนดอัตราส่วนระหว่างคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา
  - คะแนนด้านคุณภาพ (ร้อยละ ๗๐)
  - คะแนนด้านราคา (ร้อยละ ๓๐)

ทั้งนี้ สบพ. จะพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพของที่ปรึกษาทุกรายตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด โดยพิจารณาเฉพาะผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อเสนอด้านคุณภาพร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป และจะคัดเลือกจากผู้ที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและราคามากที่สุด

## **ข้อ ๕ การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา**

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะจะทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยสามารถดูข้อมูลได้จาก [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

ตารางแสดงผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

ชื่อที่ปรึกษา

.....

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ผู้ว่าจ้าง	ปีที่ว่าจ้าง	ที่ตั้งโครงการ/ ประเทศ	จำนวนบุคลากรหลัก	ระยะเวลา ดำเนินโครงการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	ลักษณะโครงการ /ขอบเขตของงาน โดยสรุป	ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) /จำนวนบุคลากรหลัก ของที่ปรึกษาร่วม	มูลค่าโครงการ (บาท)	วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษา (บาท)	
										ทั้งหมด	ส่วนที่ รับผิดชอบ
๑											
๒											
๓											
๔											
๕											
...											
...											

หมายเหตุ: จะต้องลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารต้นฉบับโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบริษัท (แล้วแต่กรณี) พร้อมตราประทับ

ลงนาม .....

(.....)

วันที่ .....

## แบบประวัติบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน

- ประกอบด้วย ๑. ประวัติการศึกษา ผลงานและประสบการณ์ของบุคลากรหลักและ บุคลากรสนับสนุน  
(โดยละเอียด)
๒. สรุปประวัติการทำงานของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน ในตำแหน่งที่เสนอ



สรุปประวัติการทำงานบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนในตำแหน่งที่เสนอ

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	อายุ/ ปีเกิด	สัญชาติ	จำนวนเดือน ที่ปฏิบัติงาน	การศึกษา วุฒิการศึกษา	ปีที่ สำเร็จ การศึกษา	ประสบการณ์ การทำงาน(ปี)		ประสบการณ์ในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันหรือ คล้ายคลึงกับในตำแหน่งที่เสนอ				
								ทั่วไป	เฉพาะ	ชื่อโครงการ	ประเทศ	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	ตำแหน่ง	

หมายเหตุ: จะต้องลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารต้นฉบับโดยบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารเป็นรายบุคคล

ลงนาม .....

(.....)

วันที่ .....



## แบบข้อเสนอด้านราคา

- ประกอบด้วย
๑. หนังสือขอเสนอราคา
  ๒. แบบฟอร์มรายละเอียดของอัตราเงินเดือนของบุคลากร
  ๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าใช้จ่ายทางตรง

(ชื่อและที่อยู่ของผู้ยื่นข้อเสนอ)

วันที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ในงานจ้างที่ปรึกษาโครงการจ้าง  
ที่ปรึกษาการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลของ  
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ตามหนังสือสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่.....ลงวันที่.....  
ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะเข้ารับงานที่ปรึกษาโครงการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โดยขอเสนอราคาเป็น  
จำนวน.....บาท (.....) (ราคานี้รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

(.....)

## รายละเอียดของอัตราเงินเดือนของบุคลากรของที่ปรึกษา

โครงการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

บริษัท .....

รายชื่อ	ตำแหน่ง	๑ อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (บาท/เดือน)	๒ ตัวคูณค่าตอบแทน (Mark-Up Factor)	๓ ผลรวม (บาท/เดือน) ๑ x ๒

หมายเหตุ:

ช่องที่ ๑ : อัตราเงินเดือนพื้นฐาน เป็นเงินค่าจ้างที่จ่ายทั้งหมดก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา บริษัทควรแนบหลักฐานการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรที่จัดไว้ในโครงการนี้

ช่องที่ ๒ : การกำหนดตัวคูณค่าตอบแทน (Mark-Up Factor) ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๑๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

## รายละเอียดค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าใช้จ่ายทางตรง

### ๑. ค่าตอบแทนบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน

รายชื่อ	จำนวนคน-เดือน	อัตราเงินเดือน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
---------	---------------	----------------------	-----------------

รวม \_\_\_\_\_

### ๒. ค่าใช้จ่ายทางตรง

รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าจัดทำรายงาน			
ค่าฝึกอบรม			

รวม \_\_\_\_\_

### ๓. สรุปค่าใช้จ่าย

ค่าตอบแทนบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน  
ค่าใช้จ่ายทางตรง

รวม \_\_\_\_\_