

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
โครงการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน กสม.
ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance)

๑. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล ประกอบกับการประกาศใช้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องจัดให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐาน และยังมีพระราชบัญญัติด้านข้อมูลอีกหลายฉบับที่ต้องปฏิบัติตาม

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (สำนักงาน กสม.) เป็นองค์กรอิสระที่มีหน้าที่ส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย มีหน้าที่และอำนาจในการรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน การติดตามแก้ไขปัญหการละเมิดสิทธิมนุษยชน การจัดทำข้อเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน รวมทั้ง มีการชี้แจงและรายงานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องโดยไม่ล่าช้า ทำให้มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลจำนวนมากและหลากหลายรูปแบบ ทั้งนี้ หากสำนักงาน กสม. มีความสามารถในการจัดการข้อมูลที่ดี มีรูปแบบการจัดการข้อมูลที่เหมาะสม จะทำให้มีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้สะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานความปลอดภัยของข้อมูลตามหลักการกำกับดูแลข้อมูลที่ดี รวมทั้งยังต้องคำนึงถึงความสอดคล้องของกฎหมายหรือข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ สำนักงาน กสม. ได้เล็งเห็นความสำคัญของการกำกับดูแลข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานที่วางไว้จึงได้จัดทำมาตรฐานการกำกับดูแลข้อมูลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบริหารจัดการด้านข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑.๑ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๑.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๑.๓ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๑.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๒ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการบริหารจัดการข้อมูล รองรับการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)

๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน กสม. ในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษาของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของที่ปรึกษาของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓.๑๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๓.๑๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓.๑๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณี ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๑๑.๕ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและหนังสือเชิญชวนจนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๔. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

การดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาโครงการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน กสม. ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) จะต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มรด. ๖ : ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง : แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน ๒.๐ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๑ การบริหารจัดการโครงการ

การจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ แนวทางการดำเนินงานและกรอบแนวคิดในการศึกษา วิเคราะห์โครงการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน กสม. ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑.๑ แผนการดำเนินงานและระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการงาน

๔.๑.๒ แนวทางการดำเนินงานของโครงการ

๔.๑.๓ กรอบแนวคิดในการศึกษาวิเคราะห์โครงการ

๔.๑.๔ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑.๕ จัดให้มีการประชุมเริ่มงานโครงการ (Project Kick off Meeting) และนำเสนอองค์ความรู้หลักการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาและผู้แทนของสำนัก/หน่วย ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำข้อมูล

๔.๑.๖ จัดหาบุคลากรที่จะดำเนินโครงการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญมีประสบการณ์ด้านการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐตามขอบเขตของงานข้อ ๔ และเป็นบุคคลเดียวกับที่ยื่นข้อเสนอโครงการ

๔.๒ การศึกษา วิเคราะห์ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance)

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์บริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน กสม. โดยคำนึงถึงข้อกำหนดด้านกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๒.๑ ศึกษาและรวบรวมรายละเอียดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนนโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้ครบถ้วน เช่น พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มรด. ๖ : ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน ๒.๐ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น รวมถึงการพิจารณาสาระสำคัญในประเด็นหลักที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ ดังกล่าว และประเด็นที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการ การกำกับดูแลข้อมูล เป็นกรอบในการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล

๔.๒.๒ ศึกษารายละเอียดข้อมูลของสำนักงาน กสม. เกี่ยวข้องกับข้อ ๔.๒.๑ เช่น โครงสร้างหน่วยงาน นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ บัญชีข้อมูล (Data Catalog) และข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กรของสำนักงาน กสม. และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเมินสถานะความพร้อมด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงาน กสม. ในปัจจุบัน เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน กสม. และระบุ

ชนิดข้อมูลต้นทาง (Data Source) ของแต่ละสำนัก/หน่วย เช่น ข้อมูลของสำนัก/หน่วย ข้อมูลที่ได้ทำการวิเคราะห์ ข้อมูลที่ยังไม่เคยเก็บ และข้อมูลอื่น ๆ จากแหล่งข้อมูลภายนอก

๔.๒.๓ รวบรวมความต้องการใช้ข้อมูลของผู้ใช้งานทุกระดับ และแบ่งเป็นระดับชั้น (Classification) ให้สอดคล้องกับบุคลากรสำนักงาน กสม. และระเบียบข้อบังคับของกฎหมาย

๔.๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบโครงสร้างมาตรฐานข้อมูลกลาง จากแหล่งข้อมูลที่ยอมรับ และเป็นไปตามมาตรฐานหน่วยงานภาครัฐภายในประเทศ

๔.๒.๕ ประเมินสถานะความพร้อมด้านข้อมูลโครงสร้าง เพื่อวิเคราะห์ระดับความพร้อมในการบริหารจัดการข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สำหรับกรอบในการจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องกับมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มรด. ๖ : ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง : แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน ๒.๐

๔.๒.๖ วิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) ระหว่างสภาพปัจจุบันของการบริหารจัดการข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน และบุคลากรของสำนักงาน กสม. กับมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มรด. ๖ : ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง : แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน ๒.๐ เพื่อระบุจุดที่ต้องปรับปรุง และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องส่งบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน กสม. (ในวันและเวลาราชการ) อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ วัน เพื่อดำเนินการรวบรวมความต้องการใช้ข้อมูลของผู้ใช้งานทุกระดับ จนกว่าการรวบรวมข้อมูลแล้วเสร็จ และได้รับการรับรองว่าครบถ้วนถูกต้องจากเจ้าของข้อมูล

๔.๓ การดำเนินการจัดการข้อมูล

๔.๓.๑ กำหนดรูปแบบโครงสร้างมาตรฐานข้อมูลกลาง เพื่อเป็นต้นแบบโครงสร้างมาตรฐานข้อมูลกลางของสำนักงาน กสม. และรองรับการใช้งานของสำนัก/หน่วย ภายในสำนักงาน กสม. และเตรียมรองรับการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) อย่างน้อย ๓๐ ชุดข้อมูล (ข้อมูลประกอบการจัดทำตามภาคผนวก ก ขอบเขตการจัดทำชุดข้อมูล)

๔.๓.๒ จัดทำมาตรฐานข้อมูล (Data Standards) และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) จัดทำนิยามของข้อมูล (Data Definition)
- ๒) จัดทำหมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category)
- ๓) จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)
- ๔) จัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog)
- ๕) จัดทำแบบจำลองข้อมูลเชิงกายภาพ (ER Diagram หรือ Physical Data Model)
- ๖) จัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
- ๗) จัดทำชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification)
- ๘) จัดทำวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)
- ๙) จัดทำ Index สำหรับ Unstructured Data (ถ้ามี)

๔.๓.๓ เลือกชุดข้อมูลสำคัญให้สอดคล้องกับหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงาน กสม. ที่พร้อมจะเปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data : data.go.th) หรือเว็บไซต์ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog : gdcatalog.go.th) เป็นอย่างน้อย

๔.๓.๔ จัดทำเอกสารบัญชีข้อมูล (Data Catalog) โดยอ้างอิงตามการจัดทำมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มรต. ๖ : ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง : แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน ๒.๐ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) หมวดหมู่ข้อมูล (Data Classification)
- ๒) คำอธิบายข้อมูล (Metadata)
- ๓) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
- ๔) รูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออธิบายโครงสร้างข้อมูล

๔.๓.๕ คัดเลือกบัญชีข้อมูลตามข้อ ๔.๓.๔ อย่างน้อย ๓ ชุดข้อมูล ของสำนักงาน กสม. เพื่อนำไปใช้เปิดเผยข้อมูลของสำนักงาน กสม. (Open Data) สู่สาธารณะตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในบริการเชื่อมโยงข้อมูลภายในหรือภายนอก โดยข้อมูลดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๔.๓.๖ จัดทำกฎเกณฑ์ของข้อมูล/นโยบายของข้อมูล (Data Rules/Data Policies) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มรต. ๖ : ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง:แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน ๒.๐ โดยประกอบด้วยหมวดเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) หมวดทั่วไป (General Domain)
- ๒) หมวดการจัดเก็บข้อมูลและการทำลายข้อมูล (Data Storage and Destruction Domain)
- ๓) หมวดประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use Domain)
- ๔) หมวดการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Exchange and Integration Domain)
- ๕) หมวดการเปิดเผยข้อมูล (Data Disclosure Domain)

๔.๓.๗ จัดทำกระบวนการของการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Structure) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) การจัดทำโครงสร้างของการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Structure) รวมถึงบทบาทและความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities) ของสำนักงาน กสม.
- ๒) การจัดเก็บข้อมูลและสำรองข้อมูล
- ๓) การเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ
- ๔) กระบวนการกำหนดหมวดหมู่และชั้นความลับ
- ๕) กระบวนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมวดหมู่และชั้นความลับ
- ๖) กระบวนการนำเข้าข้อมูล
- ๗) กระบวนการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
- ๘) กระบวนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพข้อมูล
- ๙) กระบวนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล
- ๑๐) กระบวนการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล
- ๑๑) กระบวนการเปิดเผยข้อมูล (Open Data)
- ๑๒) การจัดเก็บหลักฐานการดำเนินการกระบวนการกำกับดูแล

๔.๓.๘ จัดทำกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework For Government) ของสำนักงาน กสม. ดังนี้

- ๑) โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ๒) กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ๓) สภาพแวดล้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล
- ๔) กฎเกณฑ์ของข้อมูล
- ๕) การวัดผลการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๔.๓.๙ จัดทำแนวทางการขับเคลื่อนกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสู่การปฏิบัติภายในสำนักงาน กสม. ดังนี้

- ๑) แนวทางการขับเคลื่อนเพื่อแก้ไขปัญหาการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน กสม.
- ๒) การประยุกต์ใช้กรอบแนวคิดธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ของสำนักงาน กสม.
- ๓) ออกแบบและดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ๔) จัดทำรูปแบบโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล
- ๕) กำหนดมิติสำคัญของธรรมาภิบาลข้อมูล

๔.๓.๑๐ จัดทำคู่มือการจัดทำธรรมาภิบาล (Data Governance Manual) ของสำนักงาน กสม.

๔.๔ การเตรียมความพร้อมการบริหารจัดการข้อมูล

๔.๔.๑ จัดทำข้อเสนอแนะและตัวอย่างการทำธรรมาภิบาลข้อมูลสำหรับ API (API Data Governance) เพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลกลางของสำนักงาน กสม. ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลต่อสาธารณะ

๔.๔.๒ จัดทำข้อเสนอแนะและตัวอย่างการทำธรรมาภิบาลข้อมูลสำหรับ API (API Data Governance) เพื่อการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะของสำนักงาน กสม. (Open Data) ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลต่อสาธารณะและมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๓ จัดทำข้อเสนอแนะด้านเทคนิค เทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ หรือเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน กสม.

๔.๔.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) อินโฟกราฟิกเพื่อส่งเสริมการรับรู้กรอบนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงาน กสม. จำนวน ๔ ภาพ

๒) อินโฟกราฟิกการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน กสม. จำนวน ๑ ภาพ

๓) สื่อวีดิทัศน์เพื่อส่งเสริมการรับรู้กรอบนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงาน กสม. ในรูปแบบอินโฟกราฟิกมีเสียงบรรยายไทยและ/หรือดนตรีประกอบ จำนวน ๑ สื่อ

๔) สื่อวีดิทัศน์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน กสม. ในรูปแบบ Infographic มีเสียงบรรยายไทยและ/หรือดนตรีประกอบ จำนวน ๑ สื่อ

๔.๔.๕ จัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรสำนักงาน กสม. เพื่อส่งเสริมการรับรู้ด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และมีจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมอย่างน้อย ๗๕ คน โดยต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำเอกสารคู่มือการฝึกอบรม อย่างน้อยจำนวน ๗๕ ชุด ที่ใช้ในการอบรมโครงการ

๒) บันทึกการอบรมในรูปแบบวิดีโอและจัดส่งให้สำนักงาน กสม. ในรูปแบบ Soft File บรรจุใน USB flash drive ความจุอย่างน้อย ๓๒ GB บันทึกและเรียบเรียงเนื้อหาการฝึกอบรมในรูปแบบวิดีโอ เพื่อให้สำนักงาน กสม. นำไปเผยแพร่ต่อไป

กรณีมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าสื่อการเรียนการสอน เอกสารประกอบการฝึกอบรมค่าวิทยากร ค่าอาหาร อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมให้เพียงพอและเหมาะสม ทั้งนี้ กรณีจัดฝึกอบรมภายนอกสำนักงาน กสม. ให้ที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านสถานที่ด้วย

๔.๔.๖ ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีการประชุม ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ที่ปรึกษากำหนดเพื่อติดตามความคืบหน้าโครงการ และต้องจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง ส่งให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันประชุม

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๓๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. การส่งมอบและการชำระเงิน

สำนักงาน กสม. จะแบ่งงวดงานการชำระเงินออกเป็น ๔ งวด ตามเงื่อนไข ดังนี้

งวดงานที่ ๑ ส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๑ การบริหารจัดการโครงการพร้อมรายงาน การประชุมตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน (ถ้ามี) กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญาจ้าง โดยจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ระบุในสัญญา ภายหลัง การส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงาน ไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดงานที่ ๒ ส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๒ ผลการศึกษา วิเคราะห์ ธรรมชาติข้อมูล ภาครัฐ (Data Governance) พร้อมรายงานการประชุมตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน (ถ้ามี) กำหนดส่งมอบ ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ระบุในสัญญา ภายหลังการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดงานที่ ๓ ส่งมอบงานเอกสารตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๓ ผลการดำเนินการจัดการข้อมูลพร้อม รายงานการประชุมตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน (ถ้ามี) กำหนดส่งมอบภายใน ๒๔๐ วันนับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา โดยจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๔๐ ของวงเงินที่ระบุในสัญญา ภายหลัง การส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับ งานไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดงานที่ ๔ ส่งมอบงานเอกสารตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๔ ผลการเตรียมความพร้อมการบริหาร จัดการข้อมูล พร้อมรายงานการประชุมตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน (ถ้ามี) กำหนดส่งมอบภายใน ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินที่ระบุ ในสัญญา ภายหลังการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ในการส่งมอบงานแต่ละงวดงานจะต้องส่งมอบเอกสาร และไฟล์ข้อมูลดิจิทัลทั้งในรูปแบบ ที่แก้ไขได้และแก้ไขไม่ได้ โดยบันทึกลงใน USB flash drive จำนวน ๑ ชุด พร้อมเอกสารเท่ากับจำนวน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

โครงการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน กสม. ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance)

๗. วงเงินที่จ้างที่ปรึกษา

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงาน กสม. จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว รหัสกิจกรรม ๖๔D๒-๒๓๔๐๓

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสม. พิจารณาเลือกเกณฑ์ด้านคุณภาพตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๕ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน ในสัดส่วนด้านคุณภาพร้อยละ ๗๐ และด้านราคาร้อยละ ๓๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะต้องพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนัก ดังนี้

๑) **เกณฑ์ด้านคุณภาพ** กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วิธีการประเมิน คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจะพิจารณาเอกสารที่ที่ปรึกษายื่นมาโดยแสดงให้เห็นตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ชัดเจน และอธิบายให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เข้าใจ เห็นภาพ เพื่อพิจารณาให้คะแนนได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดสามารถจัดทำข้อมูลในรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือรูปแบบอื่นที่สามารถนำเสนอผลได้อย่างชัดเจน

วิธีการให้คะแนน คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะพิจารณาให้คะแนนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติและยื่นหลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ประกอบกับการนำเสนอในวัน ที่ที่ปรึกษามานำเสนอข้อเสนอมายังทางเทคนิคโดยการให้คะแนนคิดตามรายละเอียดเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๕ ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อพิจารณา	คะแนนเต็ม
๑	ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	๓๐
๒	วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	๔๕
๓	จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	๒๕
	รวม	๑๐๐

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องมานำเสนอข้อมูลและผลงานต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม โดยใช้เวลาทั้งหมดรายละเอียดประมาณ ๖๐ นาที

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (ร้อยละ ๓๐)

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดผลงานและประสบการณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาของโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา

๑.๑ ผลงานของที่ปรึกษา (ร้อยละ ๑๕)

ที่ปรึกษามีผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน
๑	ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	๑๐๐
๒	ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินตั้งแต่ ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๑,๙๙๙,๙๙๙ บาท	๘๐
๓	ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๖๐

๑.๒ ประสบการณ์เฉพาะ (ร้อยละ ๑๕)

จำนวนผลงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน
๑	ผลงานของที่ปรึกษา จำนวน ๓ งาน ขึ้นไป	๑๐๐
๒	ผลงานของที่ปรึกษา จำนวน ๒ งาน	๘๐
๓	ผลงานของที่ปรึกษา จำนวน ๑ งาน	๖๐

๒. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๔๕)

ที่ปรึกษาจะต้องนำเสนอแนวทางในการบริหารงานของที่ปรึกษา กรอบแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม ดังนี้

๒.๑ วิธีการบริหารงาน (ร้อยละ ๔๐)

สำนักงาน กสม. ได้กำหนดรายละเอียดการพิจารณาให้คะแนนตามขอบเขตของงานข้อ ๔ ตามภาคผนวก ข

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน
๑.	แนวคิดการบริหารงานตามขอบเขตของงาน (ร้อยละ ๑๐)	
	๑) อธิบายแนวคิดการบริหารงานตามขอบเขตของงาน ตามข้อ ๔ ครอบคลุมครบถ้วน	๘๐ - ๑๐๐
๒.	๒) อธิบายแนวคิดการบริหารงานตามขอบเขตของงาน ตามข้อ ๔ ครอบคลุมบางส่วน	๖๐ - ๗๙
	แผนการดำเนินงานโครงการ (ร้อยละ ๑๕)	
๓.	๑) แสดงรายละเอียดการบริหารโครงการและแผนงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน ตามข้อ ๔ ได้ครอบคลุมครบถ้วน	๘๐- ๑๐๐
	๒) แสดงรายละเอียดการบริหารโครงการและแผนงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน ตามข้อ ๔ ได้ครอบคลุมบางส่วน	๖๐ - ๗๙
๓.	วิธีการบริหารงาน (ร้อยละ ๑๕)	
	๑) มีขั้นตอนการบริหารงาน วิธีเก็บข้อมูล เครื่องมือ และบุคลากรที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการบริหารงาน และระยะเวลาการดำเนินโครงการตามขอบเขตของงาน ตามข้อ ๔ ได้ครอบคลุมครบถ้วน	๘๐ - ๑๐๐

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน
	๒) มีขั้นตอนการบริหารงาน วิธีเก็บข้อมูล เครื่องมือ และบุคลากรที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการบริหารงาน และระยะเวลาการดำเนินโครงการตามขอบเขตของงาน ตามข้อ ๔ ได้ครอบคลุมบางส่วน	๖๐ - ๗๙

๒.๒ วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน (ร้อยละ ๕)

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน
๑.	มีการนำเสนอแนวคิดและยกตัวอย่างประกอบวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนรองรับการขยายผลเพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลของสำนักงาน กสม. ต่อสาธารณะ (Open Data) และการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)	๐ - ๑๐๐

๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (ร้อยละ ๒๕)

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นแสดงรายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี) แต่ละคนที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

๓.๑ ด้านคุณวุฒิการศึกษา ซึ่งเป็นสาขาเดียวกันกับที่กำหนด (ร้อยละ ๑๕) โดยพิจารณาให้คะแนนกับที่ปรึกษา ดังนี้

ลำดับ	รายการ	วุฒิการศึกษา	สาขา	คะแนน (น้ำหนัก)	
				สูงกว่าข้อกำหนด	เท่ากับข้อกำหนด
๑.	ผู้จัดการโครงการ	ปริญญาโท	สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๕	๒๐
๒.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำ ธรรมาภิบาล ข้อมูล (Data Governance)	ปริญญาตรี	สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาสถิติประยุกต์ สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ สาขานิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๕	๑๐
๓.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการ ข้อมูลสารสนเทศ	ปริญญาตรี	สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาสถิติประยุกต์	๑๕	๑๐

ลำดับ	รายการ	วุฒิ การศึกษา	สาขา	คะแนน (น้ำหนัก)	
				สูงกว่า ข้อกำหนด	เท่ากับ ข้อกำหนด
			สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๔.	ผู้เชี่ยวชาญด้าน ระบบฐานข้อมูล	ปริญญาตรี	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๕	๑๐
๕	นักวิเคราะห์ ข้อมูล	ปริญญาตรี	สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐	๕
๖.	เจ้าหน้าที่สำรวจ และจัดเก็บข้อมูล	ปริญญาตรี	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๕
๗.	ผู้ประสานงาน โครงการ	ปริญญาตรี	ทุกสาขา	๑๐	๕

๓.๒ ด้านประสบการณ์ของที่ปรึกษา (ร้อยละ ๑๐) โดยพิจารณาให้คะแนนกับที่ปรึกษา ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	คะแนน (น้ำหนัก)	
			สูงกว่า ข้อกำหนด	เท่ากับ ข้อกำหนด
๑.	ผู้จัดการโครงการ	๑๐	๒๕	๒๐
๒.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำธรรมาภิบาล ข้อมูล (Data Governance)	๑๐	๑๕	๑๐
๓.	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ	๑๐	๑๕	๑๐
๔.	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบฐานข้อมูล	๗	๑๕	๑๐
๕.	นักวิเคราะห์ข้อมูล	๕	๑๐	๕
๖.	เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดเก็บข้อมูล	๓	๑๐	๕
๗.	ผู้ประสานงานโครงการ	๒	๑๐	๕

โครงการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน กสม. ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance)

๒) การคิดคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา

๒.๑) คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคา มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒.๒) โดยกำหนดอัตราส่วนระหว่างคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา

คะแนนด้านคุณภาพ ร้อยละ ๗๐

คะแนนด้านราคา ร้อยละ ๓๐

๒.๓) การคิดคะแนนด้านคุณภาพ โดยจะนำคะแนนจากเกณฑ์ด้านคุณภาพในข้อ ๑) มาคำนวณในส่วนของคะแนนด้านคุณภาพ โดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

$$\frac{(\text{คะแนนจากเกณฑ์ด้านคุณภาพ} \times \text{อัตราส่วนของคะแนนด้านคุณภาพ})}{100} = \dots\dots\dots \text{คะแนน}$$

๒.๔) การให้คะแนนด้านราคา

เกณฑ์การพิจารณาการให้คะแนนด้านราคา		คะแนน
๑) ผู้เสนอราคาต่ำสุด		๑๐๐
๒) ผู้เสนอราคารายอื่นลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วน จะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้	$100 - \left(\frac{(\text{ราคาของผู้เสนอรายอื่น} - \text{ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด})}{\text{ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด}} \times 100 \right) = \dots\dots\dots \text{คะแนน}$	

จากนั้นจะนำคะแนนที่ได้มาคำนวณในส่วนของคะแนนด้านราคาในอัตราร้อยละ ๓๐

๙. บุคลากรของโครงการ

ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ใน ด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	จำนวน (อัตรา)	วุฒิการศึกษา (ขั้นต่ำ)
๑	ผู้จัดการโครงการ (บุคลากรหลัก)	๑๐	๑	ปริญญาโท สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำ ธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) (บุคลากรหลัก)	๑๐	๑	ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ ✓ สาขาสถิติประยุกต์ ✓ สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ ✓ สาขานิติศาสตร์

โครงการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน กสม. ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance)

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ใน ด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	จำนวน (อัตรา)	วุฒิการศึกษา (ขั้นต่ำ)
				หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหาร จัดการข้อมูลสารสนเทศ (บุคลากรหลัก)	๑๐	๑	ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาสถิติประยุกต์ สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบ ฐานข้อมูล (บุคลากรหลัก)	๗	๑	ปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕	นักวิเคราะห์ข้อมูล (บุคลากรสนับสนุน)	๕	๑	ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖	เจ้าหน้าที่สำรวจและ จัดเก็บข้อมูล (บุคลากรสนับสนุน)	๓	๑	ปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗	ผู้ประสานงานโครงการ (บุคลากรสนับสนุน)	๒	๑	ปริญญาตรีทุกสาขา

กรณี มีการเปลี่ยนบุคลากร ให้ที่ปรึกษาจัดส่งข้อมูลคุณสมบัติของบุคลากรใหม่ที่ขอเปลี่ยนแปลง
ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนมีการเปลี่ยนแปลง

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ โดยให้ที่ปรึกษายื่นประวัติและประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง (Resume) พร้อมสำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ทั้งนี้ ต้องเป็นบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือสูงกว่าบุคลากรเดิมทั้งในด้านวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ มาให้คณะกรรมการพิจารณาพร้อมด้วยและจะสามารถเปลี่ยนได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสม.

๑๐. อัตราค่าปรับ

หากที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างตามสัญญานับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ที่ปรึกษาต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากที่ปรึกษาทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

๑๑. เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๕ (ห้า) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวด เพื่อเป็นเงินประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

๑๒. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับการคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับสำนักงาน กสม. ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงาน กสม. ยึดถือไว้ขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ เงินสด

๑๒.๒ เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารสั่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑๒.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๑๒.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑๒.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

๑๓. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นของข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ของใบเสนอราคา ของเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยื่นข้อเสนอ (เอกสารตามข้อ ๑๓.๑ และ ๑๓.๒) และของข้อเสนอด้านเทคนิค (ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน) ซึ่งแยกไว้นอกของใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๑๓.๑.๑ ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

๑๓.๑.๒ ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

๑๓.๑.๓ เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

๑๓.๑.๔ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับของใบเสนอราคา

๑๓.๑.๕ เอกสารอื่น ๆ

๑๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๑๓.๒.๑ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ปรึกษา มอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

๑๓.๒.๒ สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๓.๒.๓ การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

๑) หากเป็นที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึงที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า ๖ เดือน การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภที่ 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

ประเภที่ ๒ หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ประกอบด้วย

(๑) ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO

(๒) มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของพนักงานบริษัท

(๓) มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๓๐ ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ หากบริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถแสดงหลักฐานตามประเภทที่ ๒ ได้ครบทั้งหมดได้ ตัวคูณค่าตอบแทนจะปรับลดตามกรณีต่าง 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

๒) หากเป็นที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระ และที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ ที่ปรึกษาที่กล่าวข้างต้นไม่ได้ทำงานประจำกับบริษัท ที่ปรึกษาดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

สำหรับกรณีสถาบันของรัฐที่ให้บริการงานที่ปรึกษา ในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ที่ปรึกษาในโครงการในอดีต (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดง ให้ใช้อัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)

(๒) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน

- ในกรณีบริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัวที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่สังกัดมาแสดง

- ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันที่เคยได้รับ

๑๓.๒.๔ รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง เช่น

- หนังสือรับรองผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ

- รายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลัก และบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

- งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว

- เอกสารอื่น ๆ

๑) หลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรในโครงการ ซึ่งลงลายมือชื่อรับรองด้วยตนเอง พร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่รับรอง ประกอบด้วย

๑.๑) ประวัติของบุคลากร ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรูปถ่ายพร้อมระบุประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ระยะเวลาที่ทำงานให้กับหน่วยงาน องค์กรหรือบริษัท หน้าที่ และความรับผิดชอบในโครงการต่าง ๆ ที่ผ่านมา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) หนังสือรับรองการเข้าร่วมงาน

๒) ที่ปรึกษาต้องยื่นข้อเสนอเป็นภาษาไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงสามารถจัดทำ เป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้ หากจัดทำเอกสารอ้างอิงเป็นภาษาอื่นต้องแปลเป็นภาษาไทย

๓) ที่ปรึกษาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอและขอบเขต ของงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๔) ที่ปรึกษาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบระหว่างคุณสมบัติของบุคลากร ที่นำเสนอและคุณสมบัติของบุคลากรที่กำหนด เพื่อแสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่นำเสนอมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๑๔. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้โครงการบริหารจัดการข้อมูล ของสำนักงาน กสม. ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) นี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๑๕. ข้อกำหนดด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑๕.๑ ที่ปรึกษาที่เข้ามาลงนามในสัญญาต้องผูกพันตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Processing Agreement) ในฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๕.๒ ที่ปรึกษาที่เข้ามาลงนามในสัญญารับทราบและยอมรับปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศสำนักงาน กสม. เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน กสม. (Privacy Policy) และประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่ ในปัจจุบันหรือจะมีใช้ในอนาคตเพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายและบรรลु วัตถุประสงค์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สถานที่ติดต่อ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ฝั่งทิศใต้ ชั้น ๖-๗ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๔๑ ๓๙๙๐

๑๗. คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน



(นางสาวจิราพร อัจเจริญ)

หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศ

ประธานกรรมการ



(ผศ. พิจิตรพงศ์ สุนทรพิพิธ)

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารจัดการการสื่อสาร

และเทคโนโลยี

กรรมการ



(นางสาวพรนภา มีชนะ)

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๔

กรรมการ



(นางสาวปิวิณา จันทรเอียด)

หัวหน้ากลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไข ๒

กรรมการ



(นางจิราพร ขาวจันทร์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

กรรมการ



(นางสาวสมศรี จตุรพิชพรชัย)

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารจัดการการสื่อสาร

และเทคโนโลยี

กรรมการ



(นางภัทรพร ฉิมพิมาย)

หัวหน้ากลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและสารบบสำนวน

กรรมการ



(นายวัฒนการ สันนัย)

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒

กรรมการ



(นายอนุภาพ พรหมบุตร)

นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการพิเศษ

กรรมการ



(นายศรัทธา งามจันทร์)
นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวปณยา ท่าทราย)
หัวหน้ากลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
กรรมการ



(นายวัชร สาสमान)
นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ
กรรมการ



(นางสาวพรัตน์ พนอพัฒนาชัย)
พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
กรรมการ



(นางสาวเชษฐนาฏ บุรณะพิมพ์)
พนักงานจัดการงานทั่วไป
กรรมการ

ผู้เสนอขอบเขตของงานฯ



(นางสาวจิราภรณ์ ทองคำวัฒนะ)
ผู้อำนวยการสำนักนิติทัตสิทธิมนุษยชน

ผู้อนุมัติขอบเขตของงานฯ



(นางสาวพรรษา หอมหวล)
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ภาคผนวก ก

ขอบเขตการจัดทำชุดข้อมูล

ขอบเขตข้อมูล	แหล่งข้อมูล
๑. - ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลสำนักงาน กสม. - ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมบุคลากรสำนักงาน กสม. - งานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานและการบริหารงานทรัพยากรบุคคล - งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม ทั้งภายในและภายนอก สนง. - งานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ - งานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพิธีการ - งานที่เกี่ยวข้องกับอาคาร สถานที่ - งานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ - งานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ	สำนักบริหารกลาง
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำและประเมินผลคำรับรองฯ - การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - การติดตามผลการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน - การติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ - การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน กสม. - การชี้แจงรายงานผลการปฏิบัติงาน กสม. ต่อสภา - การจัดทำค่านิยมองค์กร - การจัดทำโครงการพัฒนาเกณฑ์คุณภาพทางการบริหาร - งานบริหารจัดการประชุม กสม. ด้านบริหาร - การจัดทำรายงานการประชุม กสม. ด้านบริหาร - การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ กสม. ด้านบริหาร - การนำเข้าข้อมูลในระบบ kiosk - การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการในองค์กรต่าง ๆ - การจัดทำคำสั่ง กสม. - การอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ของ กสม. - การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ - การจัดทำแผนงาน - การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... - การติดตามและรายงานผล	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๓. ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมสิทธิมนุษยชน - ชุดข้อมูลสิทธิมนุษยชนศึกษา (หลักสูตร การจัดฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรม สื่อการเรียนรู้) - ชุดข้อมูลรางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

ขอบเขตข้อมูล	แหล่งข้อมูล
- ชุดข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมโครงการสร้างเสริมความตระหนักรู้ด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง (Human Rights Executive Program : HREP)	
๔. ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านความร่วมมือเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน - ชุดข้อมูลบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ - ชุดข้อมูลการจดแจ้งองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนและสภาวิชาชีพ - ชุดข้อมูลองค์กรภาคีเครือข่ายองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน - ชุดข้อมูลข้อมูลองค์กรภาคีเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐ	
๕. ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการสื่อสารองค์กรและการประชาสัมพันธ์ - ชุดข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ (การแถลงข่าวเด่นประจำสัปดาห์, ข่าวกิจกรรม) - ชุดข้อมูลข่าวสาร แถลงการณ์ กสม. - ชุดข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ - ชุดข้อมูลสื่อวีดิทัศน์รณรงค์ด้านสิทธิมนุษยชน - ชุดข้อมูลจดหมายข่าวมุมมองสิทธิ - ชุดข้อมูลช่องทางการสื่อสาร (Social Media) : Facebook, Tiktok	
๖. ข้อมูลเกี่ยวกับงานรับเรื่องร้องเรียน - ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน (จำแนกตามประเภทสิทธิมนุษยชน/จำแนกตามพื้นที่เกิดเหตุ/จำแนกตามเพศของผู้ร้องเรียน/จำแนกตามช่องทางการร้องเรียน) - ข้อมูลผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน (รับไว้พิจารณาดำเนินการ/ไม่รับไว้พิจารณา) - ข้อมูลผลการประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน/การประสานการช่วยเหลือ - ข้อมูลผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน - ข้อมูลผลการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบฯ - ข้อมูลการตรวจเยี่ยมสถานที่ควบคุมตัวและการป้องกันการทรมาน - ข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบ(กสม.๑ กสม.๒)/รายงานผลการประสานการคุ้มครองฯ(กสม.๕)/รายงานข้อเสนอแนะ(กสม.๓)/หนังสือข้อเสนอแนะ	สำนักรับเรื่องร้องเรียนและ ประสานการคุ้มครอง สิทธิมนุษยชน
๗. ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน การจัดทำข้อเสนอแนะ การติดตามผลการดำเนินการและการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑ สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒ สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค
๘. ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน - ข้อมูลตามประเด็นสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน - ข้อมูลสนับสนุนวิชาการ - ข้อมูลด้านกฎ ระเบียบ รวมถึงมาตรฐานสิทธิมนุษยชนสากล - ข้อมูลด้านการติดต่อประสานงาน	สำนักเฝ้าระวังและประเมิน สถานการณ์สิทธิมนุษยชน
๙. ข้อมูลเกี่ยวกับกรอบความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ - ข้อมูลเกี่ยวกับหลักการปารีสและข้อสังเกตทั่วไปของคณะอนุกรรมการประเมินสถานะ (Sub-Committee on Accreditation: SCA) ว่าด้วยการประเมินสถานะ (SCA's General Observations on Accreditation)	สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่าง ประเทศ

ขอบเขตข้อมูล	แหล่งข้อมูล
- การเข้ารับการประเมินสถานะของ กสม. โดยคณะอนุกรรมการประเมินสถานะ (SCA) - ที่มาและผลการดำเนินการในกรอบความร่วมมือของสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทั้ง ๓ ระดับ - กรอบความร่วมมือสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (South East Asia National Human Rights Institutions Forum: SEANF) - กรอบความร่วมมือสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในภูมิภาคเอเชีย – แปซิฟิก (Asia – Pacific Forum: APF) - กรอบความร่วมมือเครือข่ายพันธมิตรระดับโลกว่าด้วยสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (Global Alliance of National Human Rights Institutions: GANHRI) - ความร่วมมือและผลการดำเนินการตามกลไกสิทธิมนุษยชนภายใต้กรอบของอาเซียน (ASEAN) ได้แก่ คณะกรรมการสิทธิระหว่างรัฐบาลอาเซียนว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (ASEAN Intergovernmental Commission on Human Rights: AICHR) - คณะกรรมการอาเซียนว่าด้วยการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิสตรีและสิทธิเด็ก (ASEAN Commission on the Promotion of the Rights of Women and Children: ACWC) - คณะกรรมการอาเซียนว่าด้วยการปฏิบัติให้เป็นไปตามปฏิญญาอาเซียนว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิของแรงงานต่างด้าว (ASEAN Committee to Implement the Declaration on the Protection and Promotion of the Rights of Migrant Workers: ACMW) - ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนอื่น ๆ เช่น องค์การสหประชาชาติ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ ภาควิชาสังคมระหว่างประเทศ	
๑๐. ข้อมูลเกี่ยวกับพันธกรณีระหว่างประเทศที่ไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม - กลไกสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ - กลไกสิทธิมนุษยชนตามกฎบัตรสหประชาชาติ (Charter - based mechanisms) - กลไกสิทธิมนุษยชนตามสนธิสัญญาด้านสิทธิมนุษยชน ๑) ประเทศไทยกับสนธิสัญญาด้านสิทธิมนุษยชน ๒) คณะกรรมการประจำสนธิสัญญาด้านสิทธิมนุษยชนฉบับต่าง ๆ ๓) การดำเนินการของ กสม. ในการจัดทำรายงานคู่ขนานตามสนธิสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีและการเข้าร่วมการประชุมเพื่อพิจารณารายงานประเทศ	
๑๑. ข้อมูลเกี่ยวกับงานขับเคลื่อนประเด็นสิทธิมนุษยชนในบริบทของสมัชชาสิทธิมนุษยชน เช่น สิทธิผู้สูงอายุ สิทธิมนุษยชนและปัญญาประดิษฐ์	

ขอบเขตข้อมูล	แหล่งข้อมูล
๑๒. ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย - ข้อมูลข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ตามหน้าที่และอำนาจ กสม. มาตรา ๒๔๗ (๓) รัฐธรรมนูญ - ข้อมูลการจัดทำความเห็นต่อร่างกฎหมาย - ข้อมูลระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และคำสั่งของ กสม. - ข้อมูลระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติและข้อบังคับของสำนักงาน กสม. - ข้อมูลทะเบียนผู้ทรงคุณวุฒิ - ข้อมูลความเห็นทางกฎหมาย	สำนักกฎหมาย
๑๓. ข้อมูลด้านดิจิทัลหรือสารสนเทศของสำนักงาน กสม. - ข้อมูลการให้บริการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน - ข้อมูลแผนปฏิบัติการดิจิทัล พ.ศ..... - ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน กสม. - ข้อมูลการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ - ข้อมูลระบบเครือข่ายของสำนักงาน กสม. - ข้อมูลระบบงานหรือระบบสารสนเทศภายในของสำนักงาน กสม. - ข้อมูลการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบงาน - ข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กรของสำนักงาน กสม. - ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน กสม.	สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน
๑๔. ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ บุคลากร/การพัฒนาศักยภาพ การจัดซื้อจัดจ้าง การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม	ทุกสำนัก/หน่วย

ภาคผนวก ข

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนน้ำหนัก ตามขอบเขตของงานข้อ ๔

หัวข้อ	เกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนัก
๔.๑	การบริหารจัดการโครงการ ข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๖	๑๐
๔.๒	การศึกษา วิเคราะห์ ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ข้อ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๖	๒๐
๔.๓	การดำเนินการจัดการข้อมูล ข้อ ๔.๓.๑ - ๔.๓.๑๐	๕๐
๔.๔	การเตรียมความพร้อมการบริหารจัดการข้อมูล ข้อ ๔.๔.๑ - ๔.๔.๖	๒๐