

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
สำหรับการจ้างเหมาบริการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของ
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ระยะที่ ๑) จำนวน ๑ งาน

๑. ความเป็นมา

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) มีหน้าที่กำกับดูแล การพิจารณาอนุญาต การใช้ประโยชน์ทางนิวเคลียร์และรังสี ตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙ พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้การกำกับดูแล การพิจารณาอนุญาต การใช้ประโยชน์ทางนิวเคลียร์และรังสีมีวัตถุประสงค์สูงสุดเพื่อดูแล รักษา พิทักษ์ ความปลอดภัยของประชาชนชาวไทยรวมถึงสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ข้อมูลการดำเนินงาน การให้บริการต่าง ๆ ของปส. มีความหลากหลายในเชิงเทคนิควิทยาศาสตร์ตลอดจนข้อมูลทั่วไปของงานสนับสนุน ข้อมูลของ ปส. จึงจัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญของภาครัฐ ในปัจจุบันการบริหารจัดการข้อมูลมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการใช้ ส่งต่อ เก็บรักษา ข้อมูลภายในหน่วยงานต่าง ๆ ของ ปส. และการใช้งานข้อมูลร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

การพัฒนาการบริการภาครัฐ ได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการพัฒนาข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้น เพื่อพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นเป็นองค์กรแกนนำของประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ขององค์กร และพันธกิจขององค์กร รวมทั้ง เป็นไปตามทิศทางการพัฒนาการให้บริการในรูปแบบดิจิทัลตามนโยบายรัฐบาลและแผนการพัฒนาประเทศ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการเพื่อจัดทำธรรมาภิบาลของข้อมูลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) สำหรับการกำกับดูแล บริหารจัดการข้อมูลองค์กรรวมถึงแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการบริหารงาน และการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ สามารถนำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) พร้อมรูปแบบโครงสร้างมาตรฐานข้อมูลกลางไปใช้งานทั้งภายในองค์กร และในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (Open Data) อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีมาตรฐานข้อมูลกลางของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมีความสอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ



Forrnt



๒.๔ เพื่อให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีระบบในการให้บริการมาตรฐานข้อมูลซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเผยแพร่ผ่านระบบมาตรฐานข้อมูลกลาง

๒.๕ เพื่อจัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อเป็นมาตรฐานชุดข้อมูลกลาง ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ที่ประกอบด้วยมาตรฐานรหัสข้อมูล มาตรฐานคำอธิบาย (Metadata Standard)

๒.๖ เพื่อสร้างคุณภาพข้อมูล (Data Quality) ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ผ่านกระบวนการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและแก้ไขข้อมูล (Data Cleansing) เพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (Open Data)

๒.๗ เพื่อพัฒนาเตรียมความพร้อมทีมงาน Data Steward และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้ระบบข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรองรับการขยายผลการใช้งานข้อมูลในอนาคตได้อย่างเหมาะสม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะ อยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

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

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ

ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดโดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่น
ข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอราย
นั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑. - ข้อ ๕. ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- (๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม
พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว
และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้
แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่ง
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- (๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์
- (๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้าง
พนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๕. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๕.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ และแนวทางในการดำเนินงานโครงการบริหารจัดการข้อมูล
ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) โดยมีรายละเอียด
อย่างน้อย ดังนี้

- ๕.๑.๑ แผนการดำเนินงานและระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการงาน
- ๕.๑.๒ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน
- ๕.๑.๓ แนวคิด หลักการ หรือมาตรฐานที่ใช้ในการดำเนินงาน
- ๕.๑.๔ เทคนิค เทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ หรือเครื่องมือที่จะนำมาสนับสนุนการดำเนินโครงการ
- ๕.๑.๕ บุคลากรที่จะดำเนินโครงการและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๕.๑.๖ การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงของข้อมูล

๕.๒ ศึกษานโยบาย แนวปฏิบัติด้านธรรมาภิบาลข้อมูล และโครงสร้างคณะกรรมการธรรมาภิบาล
ข้อมูล รวมทั้ง นโยบายด้านระบบสารสนเทศและการดำเนินงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ที่เกี่ยวข้องกับ
การบริหารจัดการข้อมูลหรือสารสนเทศ เพื่อเป็นพื้นฐานในการกำหนดแนวทางการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล
ภาครัฐ (Data Governance) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๕.๒.๑ ศึกษาและปรับปรุงนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลหรือนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล
(Data Policy) และแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการข้อมูล

๕.๒.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ ชุดข้อมูล โครงสร้างการจัดเก็บข้อมูล กระบวนการทำงานและการใช้ประโยชน์ข้อมูล การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศของสำนักงาน ประมาณเพื่อสันติ และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้อ้างอิงการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลตามชุดข้อมูล สำคัญที่สำนักงานประมาณเพื่อสันติ ต้องการ

๕.๒.๓ ศึกษาโครงสร้างคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้เกี่ยวข้อง และให้ข้อเสนอแนะ ต่อสำนักงานประมาณเพื่อสันติ เพื่อทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้เหมาะสมและเป็นไปตาม ข้อแนะนำของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.)

๕.๓ จัดทำรายละเอียดผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานประมาณเพื่อ สันติ เพื่อประเมินความพร้อมด้านธรรมาภิบาลข้อมูลปัจจุบันใน ๓ มิติ ได้แก่ มิติที่ ๑ ด้านการปฏิบัติตามกรอบ ธรรมาภิบาลภาครัฐ มิติที่ ๒ ด้านคุณภาพข้อมูลด้วยแบบฟอร์ม Data Quality Assessment ด้วยเครื่องมือ ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.) และมิติที่ ๓ ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามมาตรฐาน ISO/IEC27001 หรือมาตรฐาน NIST เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ (Data Governance) ของสำนักงานประมาณเพื่อสันติ

๕.๔ สํารวจชุดข้อมูลและจัดทำมาตรฐานข้อมูลและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ตามชุดข้อมูลสำคัญ ของสำนักงานประมาณเพื่อสันติ โดยวิธีการจัดประชุมกลุ่มย่อยด้วยวิธีการ Focus Group หรือการประชุมเชิง ปฏิบัติการ (Workshop) ในรูปแบบ Coaching กับหน่วยงานภายในสำนักงานประมาณเพื่อสันติที่เกี่ยวข้อง (ทีม Data Steward) ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง เพื่อให้ได้รายละเอียดสำหรับจัดทำมาตรฐานชุดข้อมูลและมาตรฐาน การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการดำเนินงานต่อไป โดยมีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

๕.๔.๑ จัดทำมาตรฐานข้อมูล (Data Standards) และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง โดยมี รายละเอียดอย่างน้อย 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 Circle)
- (๙) จัดทำ Index สำหรับ Unstructured Data (ถ้ามี)

๕.๔.๒ จัดทำกฎเกณฑ์ของข้อมูล/นโยบายของข้อมูล (Data Rules/Data Policies) โดย ประกอบด้วยหมวดเนื้อหาน้อย ดังนี้

- (๑) หมวดทั่วไป (General Domain)

(๒) หมวดการจัดเก็บข้อมูลและการทำลายข้อมูล (Data Storage and Destruction Domain)

(๓) หมวดการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Exchange and Integration Domain)

(๔) หมวดการเปิดเผยข้อมูล (Data Disclosure Domain)

๕.๔.๓ จัดทำกระบวนการของการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Structure) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การจัดทำโครงสร้างของการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Structure) รวมถึงบทบาทและความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities) ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

(๒) การจัดเก็บข้อมูลและสำรองข้อมูล

(๓) การเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ

(๔) กระบวนการกำหนดหมวดหมู่และชั้นความลับ

(๕) กระบวนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมวดหมู่และชั้นความลับ

(๖) กระบวนการนำเข้าข้อมูล

(๗) กระบวนการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

(๘) กระบวนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพข้อมูล

(๙) กระบวนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล

(๑๐) กระบวนการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล

(๑๑) กระบวนการเปิดเผยข้อมูล (Open Data)

ทั้งนี้ หากการจัดประชุม Focus Group หรือ Workshop นอกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน (ถ้ามี) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๕.๔.๔ จัดทำตัวอย่างการนำกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) ไปประยุกต์ใช้กับชุดข้อมูลสำคัญของ ปส. ที่ผ่านการ Workshop อย่างน้อย ๑ ชุดข้อมูล โดยแสดงขั้นตอนการกำกับดูแลข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลโดยละเอียด

๕.๕ จัดทำกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework) ประกาศแนวปฏิบัติและวิธีการบริหารจัดการตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พร้อมทั้งคู่มือการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Manual) ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยอ้างอิงจากประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ (สพร.) โดยจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การจัดทำโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงาน
 (๒) การจัดทำกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงาน
 (๓) การกำหนดนโยบายข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูลของสำนักงาน
 (๔) การจัดทำมาตรฐานข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน
 (๕) การประเมินคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล มาตรการในการคุ้มครองข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมีให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิด

๕.๖ ให้คำปรึกษาและดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ของสำนักงานตามกรอบการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Framework) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (สพร.)

๕.๗ ผลการวิเคราะห์ประเมินผลการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานประมาณเพื่อสันติ โดยระบุผลการตรวจสอบ ประเด็นที่พบ ผลการประเมินความเสี่ยงข้อมูล และมาตรการด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

๕.๘ จัดสัมมนาหรืออบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่บุคลากรของสำนักงานประมาณเพื่อสันติ เผยแพร่ นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานประมาณเพื่อสันติ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายและแนวปฏิบัติวิธีการบริหารจัดการตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงานประมาณเพื่อสันติ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการนำไปปฏิบัติใช้และเห็นคุณค่าของการนำข้อมูลไปใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด จำนวนผู้เข้าฝึกอบรมอย่างน้อย ๓๐ คน

๕.๘.๑ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าสื่อการเรียนการสอน เอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าวิทยากร ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกสัมมนาและอบรมให้เพียงพอและเหมาะสม ทั้งนี้ กรณีจัดฝึกอบรมภายนอกสำนักงานประมาณเพื่อสันติ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านสถานที่ด้วย

๕.๘.๒ ผู้รับจ้างต้องบันทึกการอบรมในรูปแบบวิดีโอและจัดส่งให้สำนักงานประมาณเพื่อสันติ กำหนดเกณฑ์ มาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูลของชุดข้อมูลที่จัดทำในโครงการ

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. งานงวดงานและการจ่ายเงิน

๗.๑ การส่งมอบงาน กำหนดส่งมอบงาน จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่	งานที่ต้องส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ
๑	<p>ส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๕.๑</p> <p>๑.๑ จัดประชุมเริ่มต้นโครงการ จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ส่งมอบรายงานขั้นต้น (Inception Report) โดยจัดทำในรูปแบบเอกสารจำนวนอย่างน้อย ๕ ชุด และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยทำการบันทึกลง Flash Drive จำนวนอย่างน้อย ๑ ชุด โดยในรายงาน (ตามข้อ ๕.๑) อย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการดำเนินงานและระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการงาน - รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน - แนวคิด หลักการ หรือมาตรฐานที่ใช้ในการดำเนินงาน - เทคนิค เทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ หรือเครื่องมือที่จะนำมาสนับสนุนการดำเนินโครงการ - บุคลากรที่จะดำเนินโครงการและหน้าที่ความรับผิดชอบ - การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงของข้อมูล 	<p>ภายใน ๓๐ วัน</p> <p>นับถัดจากวันลงนาม</p> <p>ในสัญญา</p>
๒	<p>ส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๕.๒ - ๕.๓</p> <p>๒.๑ จัดทำรายงานฉบับกลาง (Interim Report) โดยจัดทำในรูปแบบเอกสารจำนวนอย่างน้อย ๕ ชุด และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยทำการบันทึกลง Flash Drive จำนวนอย่างน้อย ๑ ชุด โดยในรายงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลการศึกษานโยบาย แนวปฏิบัติ ระบบสารสนเทศและการดำเนินงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลหรือสารสนเทศ (ตามข้อ ๕.๒) และรายละเอียดผลการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พร้อมทั้งประเมินความพร้อมสถานะปัจจุบันเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ตามข้อ ๕.๓)</p>	<p>ภายใน ๑๒๐ วัน</p> <p>นับถัดจากวันลงนาม</p> <p>ในสัญญา</p>
๓	<p>ส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๕.๔ - ๕.๖</p> <p>๓.๑ จัดทำร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) โดยจัดทำในรูปแบบเอกสารจำนวนอย่างน้อย ๕ ชุด และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์โดยทำการบันทึกลง Flash Drive จำนวนอย่างน้อย ๑ ชุด โดยในรายงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลการ</p>	<p>ภายใน ๑๘๐ วัน</p> <p>นับถัดจากวันลงนาม</p> <p>ในสัญญา</p>




งวดที่	งานที่ต้องส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ
	จัดทำมาตรฐานข้อมูลและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ตามชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ตามข้อ ๕.๔) ผลการจัดทำกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework) (ตามข้อ ๕.๕) และผลการให้คำปรึกษาและดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) (ตามข้อ ๕.๖)	
๔	ส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๕.๗ - ๕.๘ ๔.๑ จัดทำร่างรายงานสมบูรณ์ (Draft Final Report) โดยจัดทำในรูปแบบเอกสารจำนวนอย่างน้อย ๕ ชุด และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์โดยทำการบันทึกลง Flash Drive จำนวนอย่างน้อย ๑ ชุด โดยในรายงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลการวิเคราะห์ประเมินผลการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ตามข้อ ๕.๗) ผลการจับตอบรมเชิงปฏิบัติการบุคลากรสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ หลักสูตรด้านการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (ตามข้อ ๕.๘)	ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๒ เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะแบ่งงวดการชำระเงินออกเป็น ๔ งวด ตามเงื่อนไข ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๓๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

กรณีส่งมอบงานเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท





๙. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณ ๑,๓๓๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสามหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๑๐. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๐.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ ปส. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑๐.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ปส. จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้
 $100 - (((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100)$

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐.๐๐ ประกอบด้วย

(๒.๑) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นเสนอ ๑๐๐ คะแนน (น้ำหนัก ๒๐)

(๒.๒) ข้อเสนอด้านแผนการดำเนินงาน ๑๐๐ คะแนน (น้ำหนัก ๔๐)

(๒.๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน ๑๐๐ คะแนน (น้ำหนัก ๒๐)

การพิจารณาให้คะแนน ดังตาราง

เกณฑ์การพิจารณา	รายละเอียด	คะแนน
(๒.๑) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นเสนอ ๑๐๐ คะแนน (น้ำหนัก ๒๐)	๑) ผู้ยื่นเสนอที่มีผลงานที่ผ่านมาสอดคล้องกับการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) การบริการจัดการข้อมูล (Data Management) การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นโครงการที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๕๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ โดยพิจารณาจากจำนวนโครงการที่ผ่านมา - จำนวน ๐ โครงการ ได้ ๐ คะแนน - จำนวน ๑ - ๓ โครงการ ได้ ๘๐ คะแนน - จำนวนมากกว่า ๓ โครงการ ได้ ๑๐๐ คะแนน <u>วิธีการให้คะแนน</u> พิจารณาให้คะแนนจากสัญญาโครงการที่ผ่านมา โดยต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกัน และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐครั้งนี้	๑๐๐

เกณฑ์การพิจารณา	รายละเอียด	คะแนน
(๒.๒) ข้อเสนอด้านแผนการดำเนินงาน ๑๐๐ คะแนน (น้ำหนัก ๔๐)	<p>๑) มีแผนงานที่แสดงความรู้ความเข้าใจในการดำเนินโครงการ รายละเอียดของแต่ละกิจกรรม ครบถ้วนตามที่วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงานกำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายละเอียดแผนงานได้ครบถ้วน ได้ ๒๐ คะแนน - แสดงรายละเอียดแผนงานได้บางส่วน ได้ ๑๕ คะแนน - ไม่แสดงรายละเอียดแผนงาน ได้ ๐ คะแนน <p>๒) มีกรอบแนวความคิด (Conception Framework) ที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานกำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงกรอบแนวความคิดครบถ้วน ได้ ๓๐ คะแนน - แสดงกรอบแนวความคิดได้บางส่วน ได้ ๒๐ คะแนน - ไม่แสดงกรอบแนวความคิด ได้ ๐ คะแนน <p>๓) มีวิธีดำเนินงาน (Methodology) ขั้นตอน และกระบวนการในการจัดทำ วิธีเก็บข้อมูล และนำเสนอ เครื่องมือที่เหมาะสม ครอบคลุมในการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงวิธีการดำเนินงานได้ครอบคลุมเหมาะสม ได้ ๕๐ คะแนน - แสดงวิธีการดำเนินงานได้ครอบคลุมเหมาะสมบางส่วน ได้ ๔๐ คะแนน - ไม่แสดงวิธีการดำเนินงาน ได้ ๐ คะแนน <p>วิธีการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐครั้งนี้</p>	<p>๒๐</p> <p>๓๐</p> <p>๕๐</p>
(๒.๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน ๑๐๐ คะแนน (น้ำหนัก ๒๐)	<p>๑) แสดงคุณสมบัติ ประสบการณ์ของบุคลากรที่ดำเนินโครงการ แต่ละระดับ แต่ละคน</p> <p>๑.๑ ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน มีคุณสมบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า ในสาขาที่เกี่ยวข้อง (๒) มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการของหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี 	๑๐๐





เกณฑ์การพิจารณา	รายละเอียด	คะแนน
	<p>๑.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ คน มีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>(๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า ในสาขาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) มีประสบการณ์ในออกแบบโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>๑.๓ ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) จำนวน ๑ คน มีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>(๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ในสาขาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) มีประสบการณ์ในจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>๑.๔ ผู้เชี่ยวชาญฐานข้อมูล จำนวน ๑ คน มีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>(๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ในสาขาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) มีประสบการณ์ในจัดทำ ออกแบบ ดูแลรักษาฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>๑.๕ นักวิเคราะห์ข้อมูล จำนวน ๒ คน มีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>(๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ในสาขาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) มีประสบการณ์ในวิเคราะห์ข้อมูลฐานข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>๑.๖ เจ้าหน้าที่สำรวจจัดเก็บข้อมูล จำนวน ๒ คน มีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>(๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า</p> <p>(๒) มีประสบการณ์ในสำรวจจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p>	





เกณฑ์การพิจารณา	รายละเอียด	คะแนน
	<p>๑.๗ ผู้ประสานงานโครงการ จำนวน ๒ คน มีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า</p> <p>(๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านประสานงานโครงการ ภาครัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>- แสดงคุณสมบัติ ประสบการณ์ของแต่ละคน (๑.๑ - ๑.๗) ครบถ้วน และแสดงคุณสมบัติที่สูงกว่าข้อกำหนด ได้ ๑๐๐ คะแนน</p> <p>- แสดงคุณสมบัติ ประสบการณ์ของแต่ละคน (๑.๑ - ๑.๗) ครบถ้วน ได้ ๘๐ คะแนน</p> <p>- แสดงคุณสมบัติ ประสบการณ์ได้ไม่น้อยกว่า ๕ คน (๑.๑ - ๑.๗) ได้ ๖๐ คะแนน</p> <p>- แสดงคุณสมบัติ ประสบการณ์ได้ไม่น้อยกว่า ๓ คน (๑.๑ - ๑.๗) ได้ ๔๐ คะแนน</p> <p>- ไม่แสดงคุณสมบัติ ประสบการณ์ ได้ ๐ คะแนน</p> <p>วิธีการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐครั้งนี้</p>	

โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ผู้ที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและราคามากที่สุดจะเป็นผู้ได้รับคัดเลือก


