

ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการ Thailand Data Innovation Awards, DIA by DGA

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการ Thailand Data Innovation Awards, DIA by DGA ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ๓.๒. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกับงานที่ยื่นข้อเสนอโครงการนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน

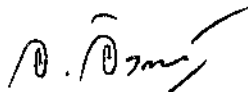
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dga.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๑๖๐๐๐ ต่อ ๑๑๔๐๕ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล cmp_division@dga.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.dga.or.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒



(นางสาวอภิญญา อังคกุลเศรษฐ์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ DGA/๖๒/๐๑๘๒

การจ้างโครงการ Thailand Data Innovation Awards, DIA by DGA

ตามประกาศ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๒

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการ Thailand Data Innovation Awards, DIA by DGA ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกับงานที่ยื่นข้อเสนอโครงการนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สพร. เชื้อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
 - (๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
 - (๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
 - (๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - (๔.๓) สำเนาสมุดบัญชี(ธนาคารกรุงไทยไม่เสียค่าธรรมเนียมการโอน หากเป็นธนาคารอื่นจะเสียค่าธรรมเนียมการโอน)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจ เอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วย

แล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ โครงการ Thailand Data Innovation Awards, DIA by DGA

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการพ่อนั้น ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอ แทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามี การกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือ ส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พัน จากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงแล้ว โดยถือราคาเหมา รวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามข้อที่ ๕.๑ ๕.๒ ๕.๓ และส่งมอบงาน ดังนี้

(๑) แผนการดำเนินการทุกกิจกรรมในภาพรวมของโครงการ ตลอดจนกำหนดรูปแบบงานและกลยุทธ์การ ดำเนินงาน รวมถึงการใช้สื่อประชาสัมพันธ์โครงการอย่างเหมาะสมทั้งโครงการ

(๒) แผนการจัดงานประกาศผลและวิธีการมอบรางวัล

(๓) สรุปรางวัล รูปแบบถ้วยพระราชทาน โล่ประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

(๔) รายงานผลการดำเนินการผลิตเว็บไซต์โครงการ โดยเว็บไซต์ต้องสามารถเปิดใช้งานได้จริง ปรากฏจากช่องโหว่ ทางด้านความมั่นคงปลอดภัยแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ภายใน ๗๐ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามข้อที่ ๕.๔, ๕.๕ และส่งมอบงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการดำเนินการการจัดกิจกรรม โดยสรุปเป็นภาพรวมของแต่ละกิจกรรม (รายละเอียดงานทั้งหมด ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว)

(๒) ใบลงทะเบียนเข้างานในส่วนของการแถลงข่าว ที่มีรายชื่อสำหรับติดต่อสื่อมวลชนและแขกผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ, สังกัด, เบอร์โทรศัพท์, อีเมลล์ของผู้เข้าร่วมงาน(๓)เอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และไฟล์ Word และไฟล์ PDF โดยบรรจุใน External HD หรือ Thumb ให้แล้วเสร็จภายใน ๗๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ภายใน ๑๓๐ วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามข้อที่ ๕.๖ ๕.๗ และส่งมอบงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการดำเนินการการจัดกิจกรรม โดยสรุปเป็นภาพรวมของแต่ละกิจกรรมรายงานการจัดงาน

(๒) ใบลงทะเบียนเข้างานในส่วนของการแถลงข่าว ที่มีรายชื่อสำหรับติดต่อสื่อมวลชนและแขกผู้เข้าร่วมงาน ซึ่ง ประกอบด้วย ชื่อ, สังกัด, เบอร์โทรศัพท์, อีเมลล์ของผู้เข้าร่วมงาน

(๓) เอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และไฟล์ Word และไฟล์ PDF โดยบรรจุใน External HD หรือ Thumb Drive จำนวน ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะ กำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะ กำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน นับถัดจากวันที่

สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แฉงการล้่งหรือนำล้่งของด้่งกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างล้่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้ล้่งของด้่งกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีล้ถีเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะล้่งรับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกล้่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องล้่งรับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธองจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่งานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนล้ถีที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยด้่งกล่าวให้ล้ถีเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีล้ถีเรียกธองค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกธองค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือล้่งรับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ขณะการจัดจ้างหรือที่ล้่งรับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือล้่งว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ล้่งไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ล้่งรับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ สำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

เมษายน ๒๕๖๒



ข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ (Term of Reference: TOR)

จัดจ้างโครงการ Thailand Data Innovation Awards, DIA by DGA

๑. ความเป็นมา

ด้วยนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการผลักดันเศรษฐกิจของประเทศ โดยวางรากฐานเศรษฐกิจไทยสู่ “Digital Economy” เพื่อมุ่งหวังให้เทคโนโลยีดิจิทัล มีความสำคัญเชื่อมโยงกับทุกภาคส่วนและลงลึกไปในธุรกิจตั้งแต่ระดับใหญ่ ไปถึงธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการขององค์กร และเครือข่ายระหว่างองค์กรอาจส่งผลทำให้องค์กรตอบสนองความต้องการการบริการของลูกค้าได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำหรับในปี ๒๕๖๒ เพื่อให้การพัฒนานวัตกรรมด้วยข้อมูลเปิดถูกขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่อง สพร. จึงได้จัดทำ “Thailand Data Innovation Awards, DIA by DGA” ซึ่งด้วยพระราชทาน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวัตกรรมด้วยข้อมูลเปิด ในภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา รุ่นใหม่อย่างต่อเนื่อง และเกิดความตื่นตัวในการผลิตและพัฒนาผลงานที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของภาครัฐและภาคประชาชน ในการใช้งานบริการรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ สพร. ได้น้อมนำพระราชปณิธานของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ทรงตระหนักถึงประโยชน์และความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการยกระดับคุณภาพชีวิต รวมทั้งนำมาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการพัฒนาประเทศ มาเป็นหลักในการดำเนินโครงการฯ ในครั้งนี้ เพื่อมุ่งหวังให้เกิดการพัฒนาวัตกรรม ที่เป็นการส่งเสริมการยกระดับคุณภาพบริการของรัฐให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการเข้าถึงบริการได้อย่างรวดเร็ว และส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดียิ่งขึ้นด้วย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑. เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาแอปพลิเคชันของภาครัฐ และส่งเสริมนักพัฒนาของไทยให้มีโอกาสต่อยอดความคิดให้กับผลงานที่มีความพร้อมและแสดงผลงานในเวทีระดับประเทศ ให้เป็นที่รู้จักและยอมรับทั้งในและต่างประเทศ เพื่อผลักดันสู่ภาคธุรกิจ
- ๒.๒. เพื่อเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาบริการภาครัฐในรูปแบบของแอปพลิเคชัน รวมถึงสร้างการรับรู้ และตระหนักถึงคุณค่าในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลอย่างถูกต้อง
- ๒.๓. ส่งเสริมการยกระดับคุณภาพบริการของรัฐให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการเข้าถึงบริการได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- ๒.๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการสร้างนวัตกรรมจากการใช้ข้อมูลเปิดภาครัฐให้เกิดการประโยชน์ และสามารถต่อยอดนวัตกรรมบริการ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ.....นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร

กรรมการ.....นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร

กรรมการ.....นางสาวพรเพ็ญ บุขราธนกิจ

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๑

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพในงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- ๓.๒. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกับการที่ยื่นข้อเสนอโครงการนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื้อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ
- ๓.๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๔. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๔.๑. ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- ๔.๒. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- ๔.๓. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ๔.๔. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วันนับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- ๔.๕. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - ๔.๕.๑. ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติ ที่แสดงขอบเขตการดำเนินงาน โดยจัดทำตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงานที่ สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกขอบเขตการดำเนินงานที่ สพร. กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคา เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่าขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด	ให้ระบุเอกสารอ้างอิงของขอบเขตการดำเนินงานที่เสนอ (ถ้ามี)

๔.๕.๒. แผนการดำเนินงานในภาพรวมตลอดโครงการ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ.....นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร

กรรมการ.....นางวราภรณ์ หาญไพโรจน์ขจร

กรรมการ.....นางสาวพรเพ็ญ บุชราธนกิจ

ลงนาม..... วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒..

ลงนาม..... ครั้งที่.....๑.....

ลงนาม.....

- ๔.๕.๓. นำเสนอรายชื่อคณะทำงาน พร้อมประสบการณ์ทำงานของคณะทำงานจำนวนอย่างน้อย ๓ ท่าน ซึ่งแต่ละท่านจะต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารจัดการโครงการ การออกแบบ ความคิดสร้างสรรค์ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจกรรมสัมมนา หรืองานอีเวนต์ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๔.๕.๔. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอผลงานโดยการพิจารณาผลงานและประสบการณ์ในวัน นำเสนอผลงาน โดยขึ้นอยู่กับเกณฑ์การให้คะแนนของ สพร. ดังต่อไปนี้ (คะแนนรวม จะต้องผ่านเกณฑ์ ๘๐ คะแนนขึ้นไป) โดยสัดส่วนของคะแนนคิดเป็น ๗๐ % และเกณฑ์ ราคา ๓๐ %

หัวข้อการให้คะแนน	(๑๐๐ คะแนน)
(๑) การบริหารจัดการโครงการ (Project Management) <ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนการดำเนินงานตลอดโครงการชัดเจน ครบถ้วน ตามระยะเวลา ▪ แผนการรับสมัคร และแผนการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ ▪ แผนการจัดกิจกรรม รูปแบบวิธีการตัดสิน 	๒๐
(๒) แผนกลยุทธ์สื่อสาร การบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้ เครื่องมือสนับสนุนโครงการ (Strategic Planning) <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความคิดสร้างสรรค์และการออกแบบ ▪ กลยุทธ์สื่อสารการใช้เครื่องมือ/บริหารจัดการโครงการ 	๒๐
(๓) แผนการสร้างและบริหารเครือข่ายเพื่อขยายผลโครงการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีเครือข่ายของกลุ่มเป้าหมายหรือสามารถดึงดูดให้เกิดความสนใจเข้าร่วมประกวดจากสายอาชีพต่าง ๆ ในวงกว้าง ▪ สามารถสร้าง/หาความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเอกชน และหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้โครงการได้รับความน่าเชื่อถือเพิ่มขึ้น 	๑๕
(๔) แผนกิจกรรมอบรมแก่ผู้เข้าประกวด (Incubation & Expert Domain) <ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนการอบรม หัวข้อการอบรม รายชื่อวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่เกี่ยวข้อง หรืออยู่ในกระแสสังคมด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ▪ มีรายชื่อ Domain Expert สนับสนุนโครงการ 	๑๕
(๕) ประสบการณ์ของบริษัท และทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลงานจัดกิจกรรม/บริหารกิจกรรม โครงการในรูปแบบของการประกวด Startup / Hackathon หรือ โครงการที่เกี่ยวข้อง ▪ ประสบการณ์ ความพร้อมของทีมงาน ในด้านบริหารโครงการ 	๒๐
(๖) แนวทางดำเนินงานอื่น ๆ นอกเหนือจาก TOR ที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> ▪ นำเสนอมูลค่างานในด้านอื่น ๆ ที่เสริมให้งานบรรลุผลสำเร็จสูงสุด ▪ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติมให้กับผู้ว่าจ้าง 	๑๐

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ.....นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร

ลงนาม.....

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

กรรมการ.....นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร

ลงนาม.....

ครั้งที่.....๑

กรรมการ.....นางสาวพรเพ็ญ บุชราธนกิจ

ลงนาม.....

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานตลอดจนบริหารโครงการ และจัดกิจกรรม สนับสนุนโครงการในด้านต่าง ๆ รวมถึงควบคุมกิจกรรมตลอดโครงการ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑. ด้านการบริหารจัดการและบุคลากร

- ๕.๑.๑. จัดทำแผนการดำเนินการทุกกิจกรรมในภาพรวมของโครงการ ตลอดจนกำหนดรูปแบบ งานและกลยุทธ์การดำเนินงานโครงการอย่างเหมาะสม

๕.๒. ด้านกลยุทธ์ทางการตลาดและประชาสัมพันธ์

- ๕.๒.๑. ออกแบบงานรูปแบบหลัก (Key Visual) ของงานให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์องค์กร และจัดทำ Infographic เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้น
- ๕.๒.๒. การวางแผนทางด้าน Networking
- (๑) วางแผนการสื่อสารโครงการกับผู้เข้าร่วมประกวด กรรมการตัดสิน สปอนเซอร์ และ สพร. อย่างครบวงจร โดยต้องวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุก กิจกรรมตั้งแต่ก่อนเริ่มวันปฐมนิเทศ และดำเนินการต่อเนื่องไปจนหลังจบกิจกรรม ของโครงการ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบข้อมูลการประกวดอย่างครบถ้วน
- (๒) จัดหาผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ วางแผน ควบคุม บริหารภาพลักษณ์การประชาสัมพันธ์ โครงการบนเว็บไซต์ และผลิตสื่อให้เป็นที่น่าสนใจ ตามที่ สพร. กำหนด
- ๕.๒.๓. สื่อสิ่งพิมพ์
- (๑) ออกแบบและผลิตใบปลิวหรือโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ และให้ดำเนินการ ประสานงานเพื่อขออนุญาตติดประกาศในสถานที่ที่สามารถสื่อสารไปยัง กลุ่มเป้าหมายได้ อาทิ สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยของประเทศไทยทั้งใน กรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เป็นต้น (สำหรับกิจกรรมก่อนการรับสมัคร)
- ๕.๒.๔. สื่อออนไลน์ (Social Media Online)
- (๑) ออกแบบสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์ เช่น Banner, Rollup, Backdrop, State หรือสื่ออื่นๆ ที่ สพร. เห็นสมควร

๕.๓. จัดทำเว็บไซต์ของโครงการ

- ๕.๓.๑. จัดเก็บความต้องการของระบบ (Business Functional Requirement) กับ สพร. และ จัดทำเอกสาร Software Requirement Specification (SRS) ซึ่งครอบคลุมถึงการ ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบที่มีความมั่นคงปลอดภัยโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- ๕.๓.๒. รูปแบบของเว็บไซต์จะต้องอยู่ในรูปแบบ Responsive Design มีความเหมาะสม สวยงาม โดยต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานการเข้าถึง (Accessibility) ของ WCAG 2.0 ระดับ AA
- ๕.๓.๓. มีระบบบริหารจัดการในลักษณะ Content System Management ซึ่งมีความสามารถในการเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดง โดยประกอบด้วย module ดังนี้ เป็นอย่างน้อย

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ.....นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร
กรรมการ.....นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร
กรรมการ.....นางสาวพรเพ็ญ บุชราธนกิจ



ลงนาม..... วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒
ลงนาม..... ครั้งที่ ๑
ลงนาม.....

- (๑) หน้าหลัก
 - (๒) การลงทะเบียนและสมัครออนไลน์
 - (๓) การบริหารจัดการสิทธิ์และผู้ใช้งานระบบ
 - (๔) การบริหารจัดการสื่อ
 - (๕) รายงาน (อาทิ การสรุปจำนวนผู้เข้าสมัครในแต่ละประเภท)
 - (๖) การบริหารจัดการข่าวประกาศ
 - (๗) การบริหารจัดการกิจกรรม
 - (๘) การบริหารจัดการรูปภาพ
 - (๙) การตัดสินใจและการให้คะแนน
- หรือเป็นไปตามที่ สพร. กำหนด

- ๕.๓.๔. รองรับเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome, Firefox เป็นอย่างน้อย
- ๕.๓.๕. รองรับการค้นหารายการต่างๆ (Filtered Search) ได้
- ๕.๓.๖. รองรับการเชื่อมต่อข้อมูลผ่าน HTTPS
- ๕.๓.๗. มีเจ้าหน้าที่ร่วมทดสอบระบบ (ทั้งที่เป็น Tester และ Developer) ก่อนขึ้นใช้งานจริง (production) ทั้งแบบ Functional Testing และ Non-Functional Testing รวมถึงต้องแก้ไขข้อผิดพลาด (defect/bug/vulnerability) ที่พบจนหมด
 - (๑) ในการทดสอบ Functional Test นั้น ผู้รับจ้างต้องแสดงกรณีทดสอบ (test case) ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ และอนุมัติว่าครบถ้วน
 - (๒) มีการทดสอบ Non-functional Test ในแบบ Performance Test เพื่อให้รองรับผู้ใช้งาน 200 คนพร้อมกันเป็นอย่างน้อย ซึ่งผู้ใช้ทุกคนนั้นต้องได้รับ response time ต่อ page ไม่เกิน 3 วินาที โดยผู้รับจ้างต้องตกลง test scenario/case กับผู้ว่าจ้างให้ชัดเจนก่อนการทดสอบ
 - (๓) กรณีที่ถึงจุดที่ระบบให้บริการต่อไม่ได้ เนื่องจากมีผู้ใช้เกินจำนวนที่รองรับได้ ให้แจ้งผู้ใช้งานที่ไม่สามารถเข้าใช้งานทราบอย่างชัดเจน ห้ามส่ง error ออกไปโดยปราศจากการจัดการ (error handling) โดยเด็ดขาด
 - (๔) ทำการตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Assessment/Scanning) โดยใช้เครื่องมือที่น่าเชื่อถือ และเห็นชอบโดยผู้ว่าจ้าง
- ๕.๓.๘. มีเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคคอยติดตามดูแลและแก้ไขระบบ ตลอด ๒๔ ชม. ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และหากพบเว็บไซต์แสดงผลผิดพลาดหรือมีผลกระทบต่อระบบ ต้องรับทราบและแจ้งปัญหา วิธีการแก้ไข รวมถึงระยะเวลาดำเนินการภายในไม่เกิน ๖๐ นาที
- ๕.๓.๙. มีเจ้าหน้าที่จัดการและบริหารเนื้อหา สื่อ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อต่าง ๆ ขึ้นเว็บไซต์ สพร. และส่งสรุปรายงานการจัดทำก่อนดำเนินการสรุป พร้อมวิเคราะห์รายการผล (Statistics)

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ.....นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร
 กรรมการ.....นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร
 กรรมการ.....นางสาวพรเพ็ญ บุขราธนกิจ

ลงนาม.....  วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒
 ลงนาม.....  ครั้งที่.....๑.....
 ลงนาม..... 

๕.๔. ด้านการจัดเตรียมของรางวัลและเงินสนับสนุน

๕.๔.๑. เงินรางวัลสำหรับกิจกรรมการแข่งขัน Thailand Data Innovation Awards

- (๑) รางวัลชนะเลิศสำหรับทั้ง ๒ ประเภท เป็นเงินรางวัลมูลค่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ รางวัล (รวมเงินรางวัลมูลค่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท)
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๑ สำหรับทั้ง ๒ ประเภท เป็นเงินรางวัลมูลค่า ๗๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ รางวัล (รวมเงินรางวัลมูลค่า ๑๔๐,๐๐๐ บาท)
- (๓) รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๒ สำหรับทั้ง ๒ ประเภท เป็นเงินรางวัลมูลค่า ๕๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ รางวัล (รวมเงินรางวัลมูลค่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
- (๔) รางวัลชมเชย สำหรับทั้ง ๒ ประเภท เป็นเงินรางวัลมูลค่า ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ รางวัล (รวมเงินรางวัลมูลค่า ๓๐,๐๐๐ บาท)
- (๕) รางวัลพิเศษอื่นๆ ตามหัวข้อที่ สพร. พิจารณาเห็นสมควร ไม่เกิน ๓ รางวัล

๕.๔.๒. เงินรางวัลสำหรับกิจกรรมการแข่งขันพัฒนาแอปพลิเคชันระดับสากล (Cross-Countries Hackathon)

- (๑) รางวัลชนะเลิศ เป็นเงินรางวัลมูลค่า ๕๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ รางวัล (รวมเงินรางวัลมูลค่า ๕๐,๐๐๐ บาท)
- (๒) รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๑ เป็นเงินรางวัลมูลค่า ๓๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ รางวัล (รวมเงินรางวัลมูลค่า ๓๐,๐๐๐ บาท)
- (๓) รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๒ เป็นเงินรางวัลมูลค่า ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ รางวัล (รวมเงินรางวัลมูลค่า ๑๐,๐๐๐ บาท)
- (๔) รางวัลชมเชย เป็นเงินรางวัลมูลค่า ๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ รางวัล (รวมเงินรางวัลมูลค่า ๕,๐๐๐ บาท)
- (๕) รางวัลพิเศษอื่นๆ ตามหัวข้อที่ สพร. พิจารณาเห็นสมควร ไม่เกิน ๓ รางวัล
- (๖) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดูแลค่าใช้จ่ายในส่วนของการค่าตัวเครื่องบิน (สายการบินตามที่ สพร. กำหนด) สำหรับเดินทางไปต่างประเทศ และค่าที่พักในต่างประเทศ (ตามที่ สพร. กำหนด) สำหรับผู้ชนะการแข่งขันรางวัลชนะเลิศ , รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๑ อย่างน้อยรางวัลละ ๑ ท่าน รวมถึงเจ้าหน้าที่ สพร. สำหรับเดินทางไปร่วมงานและประชุมอย่างน้อย ๓ ท่าน

๕.๕. งานวันปฐมนิเทศ (Orientation Day)

- ๕.๕.๑. ออกแบบรูปแบบกิจกรรม ทำการสื่อสารกิจกรรมดังกล่าวไปยังกลุ่มเป้าหมายในทุกช่องทาง
- ๕.๕.๒. ออกแบบหลักสูตรการอบรม วิทยากร สถานที่อบรม สถานที่พัก (*ถ้ามี) รวมถึงดูแลอำนวยความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (หลักสูตรการอบรม หรือหัวข้อจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพร.)

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ.....นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร

กรรมการ.....นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร

กรรมการ.....นางสาวพรเพ็ญ บุชราธนกิจ

ลงนาม..... วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

ลงนาม..... ครั้งที่.....๑.....

ลงนาม.....

- ๕.๕.๓. จัดเตรียมผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Domain Expert) ในแต่ละ Domain เพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน
- ๕.๕.๔. จัดเตรียมสถานที่จัดงาน ตกแต่งออกแบบงานตามรูปแบบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งอุปกรณ์ทุกอย่าง (*โรงแรมระดับ ๓ ดาวขึ้นไป หรือสถานที่ที่ได้รับความเห็นชอบจาก สพร.)
- ๕.๕.๕. จัดเตรียมผู้ประสานงานโครงการ / ทีมงาน / เจ้าหน้าที่ประจำจุดในวันงานเพื่อดูแลความเรียบร้อยให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยสมบูรณ์
- ๕.๕.๖. จัดเตรียมช่างบันทึกภาพและวิดีโอกิจกรรมในงาน สัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน และตัดต่อกิจกรรมเพื่อนำเสนอบนเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย ตามที่ สพร. กำหนด
- ๕.๕.๗. จัดเตรียมผู้ดำเนินรายการที่มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีบุคลิกภาพและแต่งกายเหมาะสมกับงาน และจัดทำบทพูดสำหรับพิธีกร ตามที่ สพร. กำหนด
- ๕.๕.๘. จัดหาห้องรับรอง สำหรับแขกวีไอพี และผู้ติดตาม ตามที่ สพร. กำหนด
- ๕.๕.๙. อำนวยความสะดวกสำหรับสถานที่จอดรถให้แก่แขกวีไอพี
- ๕.๕.๑๐. ประสานงานและจัดหาผู้สนับสนุน (Sponsor) เพื่อคัดเลือกสถานที่จัดการอบรม โดยคำนึงถึงปัจจัยและความเหมาะสมต่าง ๆ
- ๕.๕.๑๑. ประสานงานกับผู้ประกวด เรื่องกำหนด วัน เวลา สถานที่ ตามแผนงาน
- ๕.๕.๑๒. จัดหาวิทยากรและหัวข้ออบรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมทำการประสานงานแจ้งวิทยากร รวมถึงดูแลค่าตอบแทนค่าวิทยากร เบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางให้กับวิทยากรตามความเหมาะสม
- ๕.๕.๑๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมและเสริมทักษะให้แก่ผู้เข้าประกวด ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องหรือหัวข้อตามที่ สพร. เห็นชอบ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประกวด สร้างสรรค์ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพครบทุกกระบวนการ
- ๕.๕.๑๔. จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน รองรับผู้เข้าร่วมงาน แขกวีไอพี วิทยากร และเจ้าหน้าที่ ตามจำนวนผู้เข้าสมัคร (*ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกำหนดการจัดงาน)
- ๕.๕.๑๕. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อบรมอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- ๕.๕.๑๖. สรุปผลข้อมูลผู้เข้าอบรมและจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรม ในแง่ของความพอใจ การต่อยอดจากองค์ความรู้ที่ได้จากการอบรม และข้อเสนอแนะ
- ๕.๕.๑๗. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ชิ้น มูลค่าชิ้น ละไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท
- ๕.๕.๑๘. ประชาสัมพันธ์ผ่าน Fan Page ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างน้อย ๕ Fan Page ของทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้น

๕.๖. กิจกรรมวันแข่งขัน Thailand Data Innovation Awards

- ๕.๖.๑. ออกแบบรูปแบบกิจกรรม ให้อยู่ในรูปแบบการแข่งขันและทำการสื่อสารกิจกรรมดังกล่าวไปยังผู้เข้าร่วมกิจกรรมในทุกช่องทาง รวมถึงดูแลอำนวยความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ.....นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร่า

กรรมการ.....นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร.....

กรรมการ.....นางสาวพรเพ็ญ บุชราธนกิจ.....

ลงนาม..... วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒..

ลงนาม..... ครั้งที่.....๑.....

ลงนาม.....

- ๕.๖.๒. จัดเตรียมสถานที่แข่งขัน ตกแต่งออกแบบงานตามรูปแบบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งอุปกรณ์ทุกอย่าง (*ทั้งนี้สถานที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพร.)
- ๕.๖.๓. จัดเตรียมผู้ประสานงานโครงการ / ทีมงาน / เจ้าหน้าที่ประจำจุดในวันงานเพื่อดูแลความเรียบร้อยให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยสมบูรณ์
- ๕.๖.๔. จัดเตรียมช่างบันทึกภาพถ่ายและวิดีโอกิจกรรมในงาน สัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน และตัดต่อกิจกรรมเพื่อนำเสนอบนเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย ตามที่ สพร. กำหนด
- ๕.๖.๕. จัดเตรียมผู้ดำเนินรายการที่มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีบุคลิกภาพและแต่งกายเหมาะสมกับงาน และจัดทำบทพูดสำหรับพิธีกร ตามที่ สพร. กำหนด
- ๕.๖.๖. ดำเนินการจัดหาคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจาก สพร.
- ๕.๖.๗. จัดเตรียมความพร้อมด้านกระบวนการคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน
- ๕.๖.๘. ประสานงานและแจ้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลงานผ่านช่องทางที่กำหนดและจัดเตรียมคำตอบแทนคณะกรรมการทุกรอบการตัดสิน
- ๕.๖.๙. ประสานงานกับผู้ประกวดที่เข้ารอบ เรื่องกำหนดการนำเสนองาน วัน เวลา สถานที่ตามแผนงานที่กำหนดในรอบถัดไป
- ๕.๖.๑๐. จัดเตรียมแบบฟอร์มการลงคะแนน เอกสารสำหรับคณะกรรมการ และจัดเตรียมระบบการประมวลผลการลงคะแนน พร้อมทั้งดำเนินการประเมินผลคะแนน และสรุปผลงานที่ผ่านการคัดเลือก
- ๕.๖.๑๑. จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน รองรับผู้เข้าร่วมงาน แยกวีไอพีวิทยากร และเจ้าหน้าที่ ตามจำนวนผู้เข้าสมัคร (*ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกำหนดการจัดงาน)
- ๕.๖.๑๒. ประชาสัมพันธ์ผ่าน Fan Page ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างน้อย ๕ Fan Page ของทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้น

๕.๗. กิจกรรมการแข่งขันพัฒนาแอปพลิเคชันระดับสากล (Cross-Countries Hackathon)

- ๕.๗.๑. ออกแบบรูปแบบกิจกรรม ทำการสื่อสารกิจกรรมดังกล่าวไปยังผู้เข้าร่วมกิจกรรมในทุกช่องทาง รวมถึงดูแลอำนวยความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ๕.๗.๒. จัดเตรียมผู้ประสานงานโครงการ / ทีมงาน / เจ้าหน้าที่ประจำจุดเพื่อดูแลความเรียบร้อยให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยสมบูรณ์
- ๕.๗.๓. จัดเตรียมช่างบันทึกภาพถ่ายและวิดีโอกิจกรรมในงาน สัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน และตัดต่อกิจกรรมเพื่อนำเสนอบนเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย ตามที่ สพร. กำหนด
- ๕.๗.๔. จัดหาวิทยากรและหัวข้ออบรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอผลงาน พร้อมประสานงานแจ้งวิทยากร รวมถึงดูแลคำตอบแทนคำวิทยากร เบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางให้กับวิทยากรตามความเหมาะสม
- ๕.๗.๕. ดำเนินการจัดการแข่งขันกับประเทศต่างๆ (Cross Country Hackathon International) *การแข่งขันเป็นรูปแบบ Video Conference แข่ง ณ ประเทศไทย

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ.....นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร
กรรมการ.....นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร
กรรมการ.....นางสาวพรเพ็ญ บุชราธนกิจ

ลงนาม..... วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒
ลงนาม..... ครั้งที่ ๑
ลงนาม.....

๕.๘. พิธีมอบรางวัล จัดนิทรรศการ และ กิจกรรมสัมมนาทางวิชาการด้านนวัตกรรมข้อมูล

- ๕.๘.๑. ออกแบบรูปแบบกิจกรรม ทำการสื่อสารกิจกรรมดังกล่าวไปยังผู้เข้าร่วมกิจกรรมในทุกช่องทาง รวมถึงดูแลอำนวยความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ๕.๘.๒. จัดเตรียมสถานที่จัดงาน ตกแต่งออกแบบงานตามรูปแบบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งอุปกรณ์ทุกอย่าง (*โรงแรมระดับ ๓ ดาวขึ้นไป หรือสถานที่ที่ได้รับความเห็นชอบจาก สพร.) และจัดเตรียม แสง สี เสียง CG
- ๕.๘.๓. จัดเตรียมผู้ประสานงานโครงการ / ทีมงาน / เจ้าหน้าที่ประจำจุดในวันงานเพื่อดูแลความเรียบร้อยให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยสมบูรณ์
- ๕.๘.๔. จัดเตรียมช่างบันทึกภาพและวิดีโอกิจกรรมในงาน สัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน และตัดต่อกิจกรรมเพื่อนำเสนอบนเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย ตามที่ สพร. กำหนด
- ๕.๘.๕. จัดเตรียมผู้ดำเนินรายการที่มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีบุคลิกภาพและแต่งกายเหมาะสมกับงาน และจัดทำบทพูดสำหรับพิธีกร ตามที่ สพร. กำหนด
- ๕.๘.๖. ดำเนินการออกแบบตกแต่งจัดเตรียมสถานที่ พิธีมอบรางวัล ที่ถูกต้องตามระเบียบของสำนักราชเลขาธิการพระบรมมหาราชวัง
- ๕.๘.๗. กิจกรรมเสวนาทางด้านนวัตกรรมข้อมูล ประกอบด้วย
 - (๑) จัดเตรียมประเด็น (Forum) สำหรับการเสวนาหรือด้านเทคโนโลยีที่ทาง สพร. กำหนด เพื่อนำเสนอ แลกเปลี่ยน ความรู้ทางด้านนวัตกรรมด้านข้อมูล
 - (๒) จัดหาวิทยากรและหัวข้ออบรมที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นผู้ดูแลค่าใช้จ่ายวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- ๕.๘.๘. ดำเนินการจัดกิจกรรม Annual Seminar เพื่อนำเสนอผลงานวิชาการประจำปีของ สพร.
- ๕.๘.๙. ประสานงานกับผู้เข้าแข่งขัน เรื่องกำหนดการ วัน เวลา สถานที่จัดงานตามแผนงาน
- ๕.๘.๑๐. ประสานกรรมการตัดสิน สปอนเซอร์งาน Partner หรือแขกที่ สพร.กำหนด เข้าร่วมงาน
- ๕.๘.๑๑. จัดหาห้องรับรอง สำหรับแขกวีไอพี และผู้ติดตาม ตามที่ สพร. กำหนด
- ๕.๘.๑๒. จัดทำเอกสารข่าวสำหรับสื่อมวลชนและ Bloggers สายไอที และสาย Data
- ๕.๘.๑๓. จัดให้มีการลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านเว็บไซต์ และยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วม
- ๕.๘.๑๔. จัดเตรียมความพร้อม ณ จุดลงทะเบียน และจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อรับลงทะเบียน
- ๕.๘.๑๕. อำนวยความสะดวกสำหรับสถานที่จอดรถให้แก่แขกวีไอพี
- ๕.๘.๑๖. จัดเตรียม Fact Sheet เช่น โปรไฟล์ ภาพ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเพียงพอ
- ๕.๘.๑๗. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชิ้น มูลค่าชิ้น ละ ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท
- ๕.๘.๑๘. ดำเนินการกิจกรรม Broadcast สร้างประเด็น บทพูด บทสัมภาษณ์ จัดเตรียม สถานที่ อุปกรณ์ถ่ายทำภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งพร้อมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตามประเด็น

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ.....นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทรฯ

กรรมการ.....นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร.....

กรรมการ.....นางสาวพรเพ็ญ บุชราธนกิจ.....

ลงนาม.....  วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒..

ลงนาม.....  ครั้งที่.....๑.....

ลงนาม..... 

ต่างๆ มานำเสนอ เพื่อถ่ายทอดและตัดต่อ นำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โครงการ และ Facebook สพร.

- ๕.๘.๑๙. จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันหรืออาหารค่ำ สำหรับผู้เข้าร่วมประกวด กรรมการตัดสิน สปอนเซอร์ และเจ้าหน้าที่ สพร. จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ท่าน
- ๕.๘.๒๐. ดำเนินการมอบเงินรางวัลแก่ผู้ประกวดตามที่กำหนดไว้พร้อมหลักฐาน รวมทั้งจัดทำ ถ้วยรางวัล โล่ประกาศ และใบประกาศนียบัตรตามจำนวนผู้รับรางวัล
- ๕.๘.๒๑. จัดทำ VDO Presentation ประมวลกิจกรรมและความสำเร็จของโครงการความยาว ไม่น้อยกว่า ๕ นาที จำนวน ๑ เรื่อง
- ๕.๘.๒๒. ดำเนินการออกแบบและจัดทำนิทรรศการแสดงผลงานของผู้ประกวดทุกทีม พร้อม แพนวงอุปกรณ์และจอนำเสนอผลงาน DEMO ของแต่ละทีม รวมถึง DIA Hall of Fame (ที่มาและผลสำเร็จโครงการ) และ Photo Backdrop สำหรับถ่ายภาพแชร์บน โซเชียลมีเดีย โดยออกแบบให้สื่อถึงภาพลักษณ์ของ สพร. ทั้งนี้ ควรออกแบบบุร บางส่วนให้สามารถนำไปใช้สำหรับงานนิทรรศการอื่น ๆ ในอนาคตได้ และสามารถ เคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวก โดยบูธนี้ถือเป็นทรัพย์สินของ สพร. พร้อมทั้งจัดเตรียม เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลที่ถูกต้องในช่วงที่ผู้เข้าประกวดรับมอบรางวัล
- ๕.๘.๒๓. ดำเนินการออกแบบและจัดกิจกรรม Showcase จากทีมผู้ประกวด (ผู้ประกวดชนะ การแข่งขันและ ผู้ประกวด ที่ สพร. พิจารณา)
- ๕.๘.๒๔. จัดทำแบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจพร้อมข้อเสนอแนะ
- ๕.๘.๒๕. ประชาสัมพันธ์ผ่าน Fan Page ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างน้อย ๕ Fan Page ของ ทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้น

๕.๙. การดำเนินการจัดงานและกิจกรรม (หลังโครงการ)

- ๕.๙.๑. จัดทำหนังสือรวบรวมผลงานของผู้เข้าร่วมประกวดที่ผ่านเข้ารอบทั้งหมด จำนวนไม่น้อย กว่า ๕๐๐ ชิ้น โดยเนื้อหาของแต่ละทีมประกอบด้วย
 - (๑) ชื่อผลงาน ชื่อทีม และรายชื่อผู้เข้าร่วมทีมพร้อมเบอร์ติดต่อ
 - (๒) หมวดหมู่
 - (๓) แนวความคิดของผลงาน เทคโนโลยี / เทรนด์ที่เลือกใช้
 - (๔) จุดเด่นของผลงาน และประโยชน์ที่ได้รับ

๖. หมายเหตุ

- ๖.๑.๑. สพร. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ วัน สถานที่ตามความเหมาะสม
- ๖.๑.๒. สพร. ถือเป็นเจ้าของชิ้นงานที่ผลิต สามารถเรียกขอจากผู้เสนอราคาได้ทุกชิ้น ภายใน ระยะเวลา ๓๐ วัน หลังจัดงาน **
- ๖.๑.๓. การออกแบบทั้งหมด ทั้งในรูปแบบ กิจกรรม การทำงาน สื่อ จะต้องได้รับความเห็นชอบ จาก สพร. ก่อนการผลิตทุกครั้ง

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ.....นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร	ลงนาม.....	วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒
กรรมการ.....นางวราภรณ์ หาญไพโรจน์ขจร	ลงนาม.....	ครั้งที่.....๑.....
กรรมการ.....นางสาวพรเพ็ญ บุชราธนกิจ	ลงนาม.....	

- ๖.๑.๔. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขนส่ง ติดตั้ง รื้อถอน และตกแต่งสถานที่ตามความเหมาะสม ในทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้น (*ถ้ามี)
- ๖.๑.๕. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการค้าประกัน ความเสียหายของพื้นที่จัดงาน ส่วนเพิ่มเติมต่างๆ ของทางสถานที่จัดงาน ค่ามัดจำหรือความเสียหายของพื้นที่จัดงาน ส่วนเพิ่มเติมต่างๆ ของทางสถานที่จัดงาน ค่ามัดจำหรือความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ที่ได้รับการว่าจ้าง

๗. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒๕๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบทั้งหมด ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑: ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามข้อที่ ๕.๑ ๕.๒ ๕.๓ และส่งมอบงาน ดังนี้

- (๑) แผนการดำเนินการทุกกิจกรรมในภาพรวมของโครงการ ตลอดจนกำหนดรูปแบบงานและกลยุทธ์การดำเนินงาน รวมถึงการใช้สื่อประชาสัมพันธ์โครงการอย่างเหมาะสมทั้งโครงการ
- (๒) แผนการจัดงานประกาศผลและวิธีการมอบรางวัล
- (๓) สรุปรางวัล รูปแบบถ้วยพระราชทาน โล่ประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ
- (๔) รายงานผลการดำเนินการผลิตเว็บไซต์โครงการ โดยเว็บไซต์ต้องสามารถเปิดใช้งานได้จริง ปราศจากช่องโหว่ทางด้านความมั่นคงปลอดภัย
- (๕) เว็บไซต์ที่ติดตั้งพร้อมใช้งานใน G-Cloud ของ สพร.
- (๖) รหัสต้นฉบับ (source code) และ configuration ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (๗) รายงานผลการทดสอบการใช้งาน (Functional Test Case Specification & Test Result)
- (๘) รายงานผลการทดสอบประสิทธิภาพ (Performance Test Scenario & Test Result) ที่รองรับการทำงานโดยผู้ใช้งานพร้อมกันได้อย่างน้อย ๒๐๐ คน ที่ response time ต่อหน้า (page) ไม่สูงกว่า ๓ วินาที
- (๙) รายงานการสแกน source code (Static Application Security Testing) ที่ปราศจากช่องโหว่ โดยใช้เครื่องมือที่น่าเชื่อถือสำหรับภาษาที่เลือกใช้ในการพัฒนา ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก สพร.
- (๑๐) รายงานผลการทดสอบความมั่นคงปลอดภัย (Web Application Vulnerability Scan) ที่ปราศจากช่องโหว่ โดยใช้เครื่องมือที่น่าเชื่อถือ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก สพร.
- (๑๑) เอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และไฟล์ Word และไฟล์ PDF โดยบรรจุใน External HD หรือ Thumb Drive จำนวน ๑ ชุด

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ.....นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทรหา

กรรมการ.....นางวราวัฐ หาญไพโรจน์ขจร.....

กรรมการ.....นางสาวพรเพ็ญ บุชธาธนกิจ.....

ลงนาม..... วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

ลงนาม..... ครั้งที่.....๑.....

ลงนาม.....

งวดที่ ๒: ภายใน ๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามข้อที่ ๕.๔, ๕.๕ และส่งมอบงาน ดังนี้

- (๑) รายงานผลการดำเนินการการจัดกิจกรรม โดยสรุปเป็นภาพรวมของแต่ละกิจกรรม (รายละเอียดงานทั้งหมด ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว)
- (๒) ใบลงทะเบียนเข้างานในส่วนของการแถลงข่าว ที่มีรายชื่อสำหรับติดต่อสื่อมวลชนและแขกผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ, สังกัด, เบอร์โทรศัพท์, อีเมลล์ของผู้เข้าร่วมงาน
- (๓) เอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และไฟล์ Word และไฟล์ PDF โดยบรรจุใน External HD หรือ Thumb Drive จำนวน ๑ ชุด

งวดที่ ๓: ภายใน ๑๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามข้อที่ ๕.๖ ๕.๗ และส่งมอบงาน ดังนี้

- (๑) รายงานผลการดำเนินการการจัดกิจกรรม โดยสรุปเป็นภาพรวมของแต่ละกิจกรรมรายงานการจัดงาน
- (๒) ใบลงทะเบียนเข้างานในส่วนของการแถลงข่าว ที่มีรายชื่อสำหรับติดต่อสื่อมวลชนและแขกผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ, สังกัด, เบอร์โทรศัพท์, อีเมลล์ของผู้เข้าร่วมงาน
- (๓) เอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และไฟล์ Word และไฟล์ PDF โดยบรรจุใน External HD หรือ Thumb Drive จำนวน ๑ ชุด

งวดที่ ๔: ภายใน ๒๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามข้อที่ ๕.๘ ๕.๙ และส่งมอบงาน ดังนี้

- (๑) รายงานผลการดำเนินการการจัดกิจกรรม โดยสรุปเป็นภาพรวมของแต่ละกิจกรรม (รายละเอียดงานทั้งหมด ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว)
- (๒) ใบลงทะเบียนเข้างาน ที่มีรายชื่อสำหรับติดต่อสื่อมวลชนและแขกผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ, สังกัด, เบอร์โทรศัพท์, อีเมลล์ของผู้เข้าร่วมงาน
- (๓) เอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และไฟล์ Word และไฟล์ PDF โดยบรรจุใน External HD หรือ Thumb Drive จำนวน ๑ ชุด

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น ๔ งวด คือ

งวดที่ ๑ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ ๑ เสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ ๒ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ ๒ เสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ ๓ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ ๓ เสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ ๔ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ ๔ เสร็จสิ้นสมบูรณ์

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ.....นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร	ลงนาม.....	วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒..
กรรมการ.....นางวราภรณ์ หาญไพโรจน์ขจร	ลงนาม.....	ครั้งที่.....๑.....
กรรมการ.....นางสาวพรเพ็ญ บุชราธนกิจ	ลงนาม.....	

ผู้ว่าจ้างอาจจะพิจารณายืดหยุ่นเงินค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ หรือส่งมอบรายงาน หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาการทำงาน หรือมีข้อผิดพลาดที่จำเป็นต้องแก้ไข ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ก็ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งเอกสารดังกล่าวครบถ้วน หรือแก้ไขเอกสาร หรือผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างแล้ว

๑๐. เงื่อนไขการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่ส่งมอบส่งมอบงานได้ในแต่ละงวดนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้อัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างานตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าจะสามารถทำงานได้เรียบร้อย โดยเฉพาะของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างดำเนินงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑๑.๑. สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๑๑.๒. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว
- ๑๑.๓. ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- ๑๑.๔. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- ๑๑.๕. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา
- ๑๑.๖. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว
- ๑๑.๗. ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๑.๘. สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

๑๒. ทรัพย์สินทางปัญญา

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ.....นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร

กรรมการ.....นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร

กรรมการ.....นางสาวพรเพ็ญ บุชรัตนกิจ

ลงนาม..... วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

ลงนาม..... ครั้งที่.....๑.....

ลงนาม.....

- ๑๒.๑. “ผู้รับจ้าง” และ “ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ ความคิดและ ความสามารถของผู้รับจ้างหรือผู้เข้าร่วมการแข่งขันเองและต้องไม่ทำการ คัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- ๑๒.๒. “ผู้รับจ้าง” และ “ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” หรือ “ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “สพร.” เมื่อสิ้นสุดสัญญา โดย ผู้รับจ้างหรือ ผู้เข้าร่วมการแข่งขันอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญานี้ไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับ งาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “สพร.” ก่อน
- ๑๒.๓. “ผู้รับจ้าง” และ “ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน” จะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิด บทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อัน เกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” หรือ “ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจาก การนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิ ในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” หรือ “ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน” ต้อง ดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” หรือ “ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน” มีอาจกระทำได้และ “สพร.” ต้องรับผิดชอบใช้ ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” หรือ “ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “สพร.” ทั้งนี้ “สพร.” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” หรือ “ผู้เข้าร่วม การแข่งขัน” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อ “สพร.” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิ เรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม


- ทางไปรษณีย์ : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ชั้น ๑๗ เลขที่ ๑๐๘ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
- โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๒-๖๐๐๐
- โทรสาร ๐-๒๖๑๒-๖๐๑๒
- E-mail: cmp@dga.or.th


ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ.....นายพิสิษฐ์ ปิยพสุนทร่า

กรรมการ.....นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร.....

กรรมการ.....นางสาวพรเพ็ญ บุชราธนกิจ.....

ลงนาม.....  วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

ลงนาม.....  ครั้งที่.....๑.....

ลงนาม..... 