



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)  
งานจ้างดำเนินการจัดงานสัมมนาและนิทรรศการประจำปี  
ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เป็นหน่วยงานในการกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นหน่วยงานกลางของระบบรัฐบาลดิจิทัล ทำหน้าที่ให้บริการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา บริหารจัดการ และให้บริการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบการให้บริการหรือแอปพลิเคชันพื้นฐานของหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล รวมทั้ง จัดทำมาตรฐาน แนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการทางเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเชื่อมโยง ส่งเสริมสนับสนุน แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนทะเบียนข้อมูลดิจิทัลภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนและในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนพัฒนาบริการดิจิทัลภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวที่ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมั่นคงปลอดภัย รวมถึงการให้คำปรึกษาและสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการวิชาการ และจัดอบรมเพื่อยกระดับทักษะความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้านรัฐบาลดิจิทัล ศึกษา วิจัย สร้างนวัตกรรม และส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ งานวิจัยและนวัตกรรมในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการจัดทำกรอบการจัดสรรงบประมาณบูรณาการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านรัฐบาลดิจิทัล นอกจากนี้ สพร. ยังพัฒนาเครื่องมือและช่องทางให้ประชาชนใช้ในประเมินความพึงพอใจและแสดงความคิดเห็นหลังเข้ารับบริการของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีการจัดเก็บข้อมูลการให้คะแนนความพึงพอใจ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผนปรับปรุงกระบวนการให้บริการของหน่วยงานของรัฐให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริงต่อไป อันจะเป็นการเพิ่มความไว้วางใจที่ประชาชนมีต่อหน่วยงานของรัฐในระยะยาว

จากเหตุผลความจำเป็นในการขับเคลื่อนงานด้านรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เพื่อให้ภาคประชาชน ภาคธุรกิจและภาครัฐในทุกส่วน ล้วนตระหนักรู้ว่าหน่วยงานราชการทุกหน่วยมีความมุ่งมั่นที่จะยกระดับคุณภาพงานบริการประชาชนสู่ความเป็นเลิศโดยใช้เครื่องมือดิจิทัลเต็มรูปแบบ ขณะเดียวกันก็พยายามสื่อสารและการสร้างการรับรู้ไปสู่ประชาชนเป็นวงกว้าง สพร. จึงมีแนวคิดที่จะดำเนินการจัดงานสัมมนาและนิทรรศการเกี่ยวกับงานด้านรัฐบาลดิจิทัลขึ้น ภายใต้ชื่อ งาน Digital Government Summit 2020 ซึ่งเป็นงานสัมมนาและนิทรรศการประจำปีของ สพร. ที่จัดขึ้นอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2557 โดยถือเป็นงานเพื่อให้หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน สื่อมวลชน และประชาชนทุกภาคส่วน ได้เข้าใจถึงความสำคัญที่จะต้องให้ความร่วมมือเพื่อบูรณาการข้อมูลภาครัฐในทุกด้าน และได้รับทราบถึงนโยบาย ทิศทาง กรอบแนวทางการ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ ชิริธิตยงกูร)  
กรรมการ (นางสาวสุนันทา ชยาติสรณ์)  
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอนุสรฯ ไบสะอาด)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ 15 ก.ย. 63  
ครั้งที่ 1

ดำเนินงานเพื่อก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัลในภาพรวมของประเทศไทย รวมถึงนำเสนอการทดลองใช้บริการดิจิทัลภาครัฐแบบ Interactive พร้อมทั้งยังเป็นการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานภาครัฐและจากประชาชนเพื่อนำมาปรับปรุงบริการของภาครัฐให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อให้ผู้บริหารระดับนโยบายของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป รับทราบทิศทางการดำเนินงานของสำนักงานฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งนโยบายการพัฒนางานด้านดิจิทัลภาครัฐ (Digital Government) และกรอบแนวทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย ตลอดจนบริการโครงสร้างพื้นฐานและระบบบริการกลางภาครัฐ
- 2.2. เพื่อให้ผู้บริหารระดับนโยบายของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป รับทราบสถานะปัจจุบันของรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย รวมถึงได้ทดลองใช้บริการภาครัฐแบบดิจิทัล
- 2.3. เพื่อให้ผู้บริหารระดับนโยบายของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป รับทราบทิศทางการปฏิบัติงานด้านรัฐบาลดิจิทัล และนำมาซึ่งความร่วมมือในการขับเคลื่อนประเทศไทยสู่ยุครัฐบาลดิจิทัล

## 3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพในงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.5 ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) จำนวน 1 ผลงาน โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

## 4. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 4.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ ธีรฐิตยงกุล)  
กรรมการ (นางสาวสุนันทา ขยาดิสรณ์)  
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอนุสรรา ไบสะอาด)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ 15 ก.พ. 63  
ครั้งที่ 1

- 4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลา ที่กำหนด
- 4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นยื่นราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สพร. ตามความประสงค์
- 4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน-เวลาที่ สพร. กำหนด
- 4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ขอบเขตการดำเนินงานที่สำนักงานกำหนด	ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

- 4.7 บุคลากรดำเนินงานที่เสนอในโครงการทุกตำแหน่ง โดยระบุถึงวุฒิการศึกษา ใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ ประสบการณ์ทำงาน และความเชี่ยวชาญ

## 5. เกณฑ์การพิจารณาราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสาร จึงจะได้รับการพิจารณาในข้อต่อไป

- 5.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สพร. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และจะพิจารณาจากราคารวม
- 5.2 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30
- 5.3 คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐกำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70
- 5.4 ข้อเสนอทางด้านเทคนิคคะแนนรวมทั้งหมด 100 คะแนน โดยพิจารณาเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้
- 1) แผนกลยุทธ์ในการจัดงานสัมมนาและนิทรรศการประจำปีของ สพร. กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 50 คะแนน โดยแบ่งเป็น
    - ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดสัมมนาและการออกแบบบูธนิทรรศการกำหนดน้ำหนักเท่ากับ 20 คะแนน
    - กลยุทธ์ในการสื่อสารข้อมูลในการจัดสัมมนาและบูธนิทรรศการมีความ เหมาะสม และ น่าสนใจ สร้างความประทับใจต่อผู้รับชม กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 20 คะแนน
    - ตัวอย่างรูปแบบการจัดสัมมนา บูธนิทรรศการ และกิจกรรมอื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 10 คะแนน
  - 2) การบริหารจัดการโครงการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 20 คะแนน
  - 3) ประสบการณ์ของบริษัท และทีมงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 15 คะแนน โดยแบ่งเป็น
    - ตัวอย่างผลงานของบริษัท หรือทีมงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 10 คะแนน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ ธีรฐิตยากร)  
 กรรมการ (นางสาวสุนันทา ขยาดสรณ์)  
 กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอนุสรာ ไบสะอาด)

ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....

วันที่ 15 ก.ย. 63  
 ครั้งที่ 1

- ประสบการณ์ ความพร้อมของทีมงาน ในด้านบริหารโครงการและจัดกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน
  - 4) ความพร้อมในการเริ่มปฏิบัติงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 10 คะแนน โดยแบ่งเป็น
    - มีความรู้เกี่ยวกับ สพร. และบริการต่างๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน
    - มีความรู้เกี่ยวกับบริการรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน
  - 5) แนวทางดำเนินงานอื่น ๆ นอกเหนือจาก TOR ที่กำหนด กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน
- 5.5 สพร. จะพิจารณาจากเกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ โดยพิจารณาจากการเชิญผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบกับเอกสารด้านเทคนิค ภายหลังจากคณะกรรมการฯ พิจารณาผลผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติเบื้องต้นแล้วเท่านั้น

## 6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบริหารจัดการและดำเนินการจัดงานสัมมนาและนิทรรศการประจำปีของเกี่ยวกับงานด้านรัฐบาลดิจิทัล ภายใต้ชื่องาน Digital Government Summit 2020 (ชื่องานอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามที่ สพร. พิจารณาเห็นสมควร) โดย สพร. จะแจ้งกำหนดวันจัดงานดังกล่าว ตลอดจนขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่จัดงานตามความเหมาะสม และมีสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแผนงานได้ตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ สพร. เป็นสำคัญ ซึ่งขอบเขตการดำเนินงานแบ่งเป็น 5 ส่วน ดังนี้

### 6.1. การบริหารจัดการพื้นที่และการจัดงานส่วนงานนิทรรศการ

- 6.1.1. นำเสนอรูปแบบ แนวคิด กิจกรรม พร้อมจัดทำแผนการดำเนินงาน ในการจัดนิทรรศการ เพื่อให้ สพร. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ
- 6.1.2. นำเสนอพื้นที่จัดงานนิทรรศการ ดำเนินการจองและจัดเตรียมสถานที่ เพื่อจัดตั้งนิทรรศการไว้อย่างน้อย 2 วัน ตามที่ สพร. กำหนด ซึ่งจะต้องเป็นสถานที่ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย โดยได้รับความเห็นชอบจาก สพร.
- 6.1.3. นำเสนอรูปแบบงานนิทรรศการ รวมถึงกิจกรรมที่มีลักษณะ Interactive ตลอดจนงานออกแบบอื่นๆ โดยจะต้องส่งแบบงานทุกชิ้นให้ สพร. เห็นชอบก่อนนำไปผลิตออกแบบ
- 6.1.4. ก่อสร้างบูธนิทรรศการ ให้เป็นไปตามแบบที่ สพร. เห็นชอบ
- 6.1.5. ออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำเวที ฉากเวที (หากมี)
- 6.1.6. จัดเตรียมระบบ ไฟ แสง สี เสียง ให้เหมาะสมกับพื้นที่และกิจกรรมในส่วนของนิทรรศการ
- 6.1.7. จัดทำป้ายชี้บอกทิศทางอย่างทั่วถึง เพื่อความสะดวกแก่ผู้เดินทางมาร่วมงาน
- 6.1.8. จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับติดต่อและประสานงานระหว่างผู้จัดงาน ผู้ร่วมจัดแสดงนิทรรศการ และผู้สนับสนุนในรายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมจัดแสดงนิทรรศการ
- 6.1.9. การจัดเตรียมอุปกรณ์โสตและ Presentation ให้พร้อม (หากมีความจำเป็นต้องใช้)
- 6.1.10. จัดเตรียมอาหารกลางวัน 1 มื้อ และอาหารเย็น 1 มื้อ ตลอดการจัดงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ สพร. และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานพันธมิตรที่ร่วมออกบูธนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน ต่อวัน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ ธีรจิตยงกูร)  
กรรมการ (นางสาวสุนันทา ขยาศิรณม์)  
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอนุสรรา ไบสะอาด)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ 15 ก.พ. 63  
ครั้งที่ 1



- 6.2.9. ดำเนินการส่งหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน และหนังสือเชิญรับชมการถ่ายทอดสด หรือการประชุมสัมมนาออนไลน์ ไปยังหน่วยงานที่ สพร. กำหนด พร้อมทั้งติดตามการเข้าร่วมงาน
- 6.2.10. จัดเตรียมระบบการประชุมสัมมนาออนไลน์ (Web-based seminar : Webinar) โดยที่ระบบจะต้องเปิดให้วิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นกันได้ โดยระบบ Webinar จะต้องรองรับผู้เข้าร่วมสัมมนาพร้อมกันไม่น้อยกว่า 1,000 คนต่อครั้ง โดยในแต่ละครั้งจะต้องมีผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่น้อยกว่า 400 คน เพื่อรองรับการสัมมนาตลอดทั้งงานหรือตามที่ สพร.กำหนด
- 6.2.11. ดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์ตามที่ สพร. กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ถ่ายทอดสดผ่านสื่อ Social Media ของ สพร. ตลอดงานหรือตามที่ สพร.กำหนด
  - ถ่ายทอดสดผ่านสื่อ Social Media ของ สื่อที่เป็นที่นิยม (ยอดผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 500,000 คน) ไม่น้อยกว่า 3 สื่อ ตลอดงานหรือตามที่ สพร.กำหนด
  - ถ่ายทอดสดผ่านแอปพลิเคชัน Line ในพีเจอร์ Line TV หรือ พีเจอร์ Chat Live ในกลุ่ม Line Official ที่มีสมาชิกไม่น้อยกว่า 100,000 คน ตลอดงานหรือตามที่ สพร. กำหนด พร้อมออกแบบแบนเนอร์เชิญชวนให้รับชมการถ่ายทอดสด เผยแพร่ทาง Line Display Ads. บริเวณห้องสนทนา
  - ถ่ายทอดสดผ่านสื่อ Social Media ของ พิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการสัมมนาในแต่ละช่วงตลอดทั้งการสัมมนาหรือตามที่ สพร.กำหนด
  - จัดเตรียมระบบอุปกรณ์การถ่ายทำ และอุปกรณ์การส่งสัญญาณ ที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย Broadcast camera HD , ระบบ Switcher สายสัญญาณ ระบบบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ Live steaming ทั้งหมดหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.2.12. จัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง Internet Wifi ภายในงาน รองรับการใช้งานของผู้ใช้งาน ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน
- 6.2.13. จัดทำป้ายชี้บอกทิศทาง หรือ J-Flag อย่างทั่วถึง เพื่อความสะดวกแก่ผู้เดินทางมาร่วมงาน
- 6.2.14. จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ให้เพียงพอ สำหรับแขก VIP และวิทยากรตลอดการจัดงาน
- 6.2.15. จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนไม่ต่ำกว่า 250 ท่านต่อวัน ตลอดการจัดงาน
- 6.2.16. ดำเนินการจัดเตรียมเนื้อหาในการสัมมนา การผลิตชิ้นงาน Presentation ให้วิทยากรใช้ในการสัมมนา
- 6.2.17. จัดเตรียมระบบ ไฟ แสง สี เสียง ให้เหมาะสมกับพื้นที่และกิจกรรมในส่วนของสัมมนา
- 6.2.18. เป็นผู้ดำเนินการด้าน Logistic ขนส่ง ติดตั้ง และรื้อถอน พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการค้าประกันความเสียหายของพื้นที่จัดงาน ในกรณีของการเข้าไปจัดเตรียมติดตั้ง และรื้อถอนงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มในกรณีของการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปาเพิ่ม
- 6.2.19. จัดเตรียมช่างภาพนิ่ง และช่างภาพวิดีโอ เพื่อบันทึกภาพและเสียงตลอดการจัดงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ ธีรจิตยงกูร)  
กรรมการ (นางสาวสุนันทา ขยาศิธรรม)  
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอนุสรรา ไบสะอาด)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ 15 ก.ย. 63  
ครั้งที่ 1

- 6.2.20. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ลงทะเบียน ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมสัมมนา  
 6.2.21. ควบคุมและดำเนินงานให้เป็นไปตามที่วางแผนไว้  
 6.2.22. จัดเตรียมระบบลงทะเบียนเข้างานที่มีความทันสมัยโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้

### 6.3. กิจกรรมพิธีเปิดงาน และเวทีกิจกรรมต่างๆ

#### 6.3.1. กิจกรรมพิธีเปิดงาน

- 6.3.1.1. ออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำเวทีตามความเหมาะสมของพื้นที่และต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพร. โดยต้องสามารถเป็นศูนย์กลางในการดำเนินกิจกรรมพิธีเปิดได้ทั้งหมด
- 6.3.1.2. นำเสนอรูปแบบและแนวความคิด (Idea) ที่น่าสนใจ รวมถึง Gimmick และ Hi-light ต่างๆ สำหรับพิธีเปิด เพื่อสร้างสีสันให้กับงาน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพร. ก่อน
- 6.3.1.3. จัดหาผู้ดำเนินรายการ พร้อมทำบทพูดสำหรับพิธีกร เพื่อดำเนินรายการเปิดงาน ทั้งนี้ พิธีกรต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพร.
- 6.3.1.4. จัดเตรียมระบบ ไฟ แสง สี เสียง ให้เหมาะสมกับพื้นที่และกิจกรรมในส่วนของพิธีเปิด
- 6.3.1.5. จัดเตรียมสถานที่พร้อม Back Drop สำหรับสื่อมวลชนสัมภาษณ์ผู้บริหาร
- 6.3.1.6. จัดเตรียมช่างภาพนิ่ง และช่างภาพวิดีโอ เพื่อบันทึกภาพและเสียงตลอดการจัดงาน

#### 6.3.2. เวทีกิจกรรมต่างๆ

- 6.3.2.1. ออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำเวทีตามความเหมาะสมของพื้นที่และต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพร. โดยต้องสามารถเป็นศูนย์กลางในการดำเนินกิจกรรมได้ทั้งหมด
- 6.3.2.2. นำเสนอรูปแบบกิจกรรมต่างๆ ที่น่าสนใจ เหมาะสมกับรูปแบบงานและกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้างาน เพื่อสร้างสีสันให้กับงาน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพร. ก่อน
- 6.3.2.3. จัดกิจกรรมทั้งออนไลน์และ/หรือออฟไลน์เพื่อกระตุ้นให้เกิดการทดลองใช้บริการดิจิทัลภาครัฐ โดยจะต้องมียอดการใช้บริการดิจิทัลภาครัฐที่จัดแสดงโชว์ภายในงานอย่างน้อย 2,000 Transaction
- 6.3.2.4. จัดเตรียมระบบ ไฟ แสง สี เสียง ให้เหมาะสมกับพื้นที่และกิจกรรมในส่วนของเวทีกิจกรรม
- 6.3.2.5. จัดหาผู้ดำเนินรายการ พร้อมทำบทพูดสำหรับพิธีกร เพื่อดำเนินรายการเปิดงาน ทั้งนี้ พิธีกรต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพร.
- 6.3.2.6. จัดเตรียมช่างภาพนิ่ง และช่างภาพวิดีโอ เพื่อบันทึกภาพและเสียงตลอดการจัดงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ ธีรจิตติยางกูร)  
 กรรมการ (นางสาวสุนันทา ชยาศิสรณ์)  
 กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอนุสรรา ไบสะอาด)

ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....

วันที่ 15 ก.ย. 63  
 ครั้งที่ 1

#### 6.4. งานด้านประชาสัมพันธ์

- 6.4.1. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์งานทั้งหมด ตั้งแต่ช่วงก่อนวันจัดงาน วันงาน และหลังวันจัดงาน พร้อมทั้งนำเสนอกิจกรรมประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ สื่อออนไลน์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
- 6.4.2. การประชาสัมพันธ์ช่วง Pre - Event (ก่อนวันจัดงาน) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภาครัฐ และประชาชนสนใจร่วมงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- 6.4.2.1 สื่อโทรทัศน์ : ผู้ประกาศข่าวหรือผู้ดำเนินรายการ พุดประชาสัมพันธ์เชิญชวน เข้าร่วมงานสัมมนาและนิทรรศการ Digital Government Summit 2020 ผ่านทางรายการประเภทวาไรตี้ หรือสนทนาข่าว โดยเลือกเผยแพร่ทาง สถานีโทรทัศน์ทางช่องทีวี หรือทีวีดิจิทัลช่องใดช่องหนึ่ง โดยออกอากาศรวมไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง
- 6.4.2.2 Digital Media : ออกแบบแบนเนอร์ หรือ Web Page งาน โดยสามารถเชื่อมโยงไปยังหน้า เว็บไซต์ ของ สพร. และหน้าลงทะเบียนได้
- 6.4.2.3 ดำเนินการคัดเลือกกลุ่มผู้ทรงอิทธิพล (Influencer) หรือ Key Opinion Leader (KOL) อย่างน้อย 3 ท่าน และ Facebook Page ประเภทสื่อ (Publishing) จำนวนอย่างน้อย 5 เพจ ผลิตเนื้อหาประชาสัมพันธ์กระตุ้นให้ประชาชนสนใจเข้าร่วมงาน โดยเผยแพร่บนสื่อ Social Media อาทิ Facebook YouTube ทั้งนี้จะต้องผ่านการอนุมัติจาก สพร. ก่อนทำการผลิตและเผยแพร่
- 6.4.2.4 ดำเนินการผลิตชิ้นงานเพื่อทำประชาสัมพันธ์ทาง Facebook อย่างน้อย 3 ชิ้นงาน และมูลค่าการประชาสัมพันธ์ไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท
- 6.4.2.5 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์หรือแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน เพื่อเชิญชวนประชาชนที่สนใจเข้าร่วมงาน ผ่านเว็บไซต์ที่เป็นที่นิยมหรือเว็บไซต์สำนักข่าวที่มีความน่าเชื่อถือ โดยวางในหน้าหลักของเว็บไซต์ยอดนิยม 5 อันดับแรกของการจัดอันดับทาง truehits.net ณ วันที่ 9 กันยายน 2563 ([http://truehits.net/index\\_ranking\\_new.php](http://truehits.net/index_ranking_new.php)) (รายละเอียดตามตารางแสดงอันดับเว็บไซต์ยอดนิยม) บริเวณจุดที่ผู้เข้าชมเห็นได้ง่าย

ลำดับ	ชื่อเว็บไซต์	UIP
1	www.sanook.com	856,524
2	www.thairath.co.th	761,333
3	www.khaosod.co.th	740,949
4	www.kapook.com	613,624
5	www.tnews.co.th	605,767
6	www.mgsonline.com	525,928

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ

(นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)

ลงนาม

กรรมการ

(นางสาวสุนันทา ขยาศิธรรม)

ลงนาม

กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอนุสรรา ไบสะอาด)

ลงนาม

วันที่ 15 ก.ย. 63

ครั้งที่ 1



7	www.dek-d.com	381,005
8	www.matichon.co.th	357,513
9	www.amarintv.com	344,174
10	www.bugaboo.tv	325,058

ตารางแสดงอันดับเว็บไซต์ยอดนิยม

- 6.4.3 การประชาสัมพันธ์ช่วง On Show (วันจัดงาน) ดำเนินการจัดทำจดหมายและเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนสนใจเข้าร่วมงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้
- 6.4.3.1 จัดทำจดหมายและเชิญสื่อมวลชนสื่อทุกแขนง ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสื่อโซเชียลมีเดีย ที่เกี่ยวข้องกับงาน เข้าร่วมพิธีเปิดงานสัมมนาและชมงานนิทรรศการ โดยจะต้องมีสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 25 สื่อ (นับรวมตลอดทั้งการจัดงาน)
- 6.4.3.2 จัดทำเอกสารข่าว Press kit นำเสนอรายละเอียดภาพรวมของการจัดงาน
- 6.4.3.3 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานสื่อมวลชน เพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ เช่น การขอเข้าสัมภาษณ์ การให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดงาน เป็นต้น
- 6.4.3.4 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ลงทะเบียน ให้เพียงพอต่อจำนวนของสื่อมวลชน
- 6.4.4 การประชาสัมพันธ์และการติดตามงานช่วง Post - Event (หลังการจัดงาน) ภายในระยะเวลา 30 วันหลังจบงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- 6.4.4.1 ดำเนินการจัดทำพร้อมส่งข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) และภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (Photo Release) เกี่ยวกับการจัดงานสัมมนาและนิทรรศการ Digital Government Summit 2020 ไปยังสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ ซึ่งจะต้องได้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 30 สื่อ (รวมทุกสื่อ)
- 6.4.4.2 ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพรวมการจัดงานและความสำเร็จของการจัดงานสัมมนาและนิทรรศการ Digital Government Summit 2020 ในรูปแบบสcoopข่าว (Special Scoop) ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที และจะต้องเผยแพร่ผ่านทางสถานีโทรทัศน์ทางช่องทีวีดิจิทัลช่องใดช่องหนึ่ง สถานีละ 1 ครั้ง รวมเป็น 3 ครั้ง ในช่วงเวลา 06.00 – 22.00 น.
- 6.4.4.3 ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ภาพรวมการจัดงานและความสำเร็จของการจัดงานในรูปแบบบทความหรือสcoopข่าวหรือรายงานพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 Content ผ่านสื่อที่เป็นที่นิยมไม่น้อยกว่า 2 สื่อ ซึ่งผ่านการเห็นชอบจาก สพร. ก่อนเผยแพร่ทาง Platform Online : Facebook YouTube Website
- 6.4.4.4 ดำเนินการติดตามการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (Photo Release) สcoopข่าว ที่ได้เผยแพร่ทั้งหมด (Monitoring)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ

(นายชินนทร์ ธีรรัฐยางกูร)

ลงนาม.....

วันที่ 15 ก.ย. 63

กรรมการ

(นางสาวสุนันทา ชยาศิรธรรม)

ลงนาม.....

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอนุสรรา ไบสะอาด)

ลงนาม.....

จากสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ และจัดทำสรุปเป็นรูปเล่มรายงาน

6.5 การวัดผลสำเร็จของงานจัดเตรียมบุคลากรและวิธีการเพื่อวัดผลสำเร็จของงานตามกระบวนการวิจัยพร้อมสรุปผลและระบุสิ่งที่ปัญหาพร้อมทั้งแนวทางแก้ไข โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

6.5.1 สรุปยอดผู้เข้าชมนิทรรศการเป็นรายวัน เพื่อแจ้งให้ สพร. ได้ทราบ

6.5.2 สรุปยอดผู้เข้าร่วมงานสัมมนาใหญ่ (เฉพาะวันเปิดงานวันแรก) ต้องไม่ต่ำกว่า 250 คน

6.5.3 จัดทำแบบสอบถาม เพื่อวัดผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการจัดงาน โดยมีการวิเคราะห์ตามหลักการ กระบวนการวิจัย เพื่อสรุปผลที่ได้รับ ทั้งนี้ การจัดทำแบบสอบถามต้องผ่านความเห็นชอบจาก สพร. ก่อนดำเนินการ

## 7 ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นระยะเวลา 150 วัน

## 8 การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผลงานแต่ละงวดในรูปแบบเอกสารรายงาน และจัดเก็บไว้ในรูปแบบของดิจิทัล (Soft file) บนบรรจุ External Hard disk โดยแบ่งเป็น 2 งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 30 วันนับถัดจากลงนามในสัญญา โดยต้องรายงานตามผลการดำเนินงาน TOR ได้แก่แผนการดำเนินงานตามข้อ 6.1 / 6.2 / 6.3 / 6.4 และ ข้อ 6.5

งวดที่ 2 ภายในระยะเวลา 150 วันนับถัดจากลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบงานตามรายการทุกรายการที่ได้มีระบุในหัวข้อ ขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6 ในรูปแบบรายงานและสรุปผลการดำเนินงานให้กับ สพร. เป็นรูปเล่มเอกสารสี (Color hard copy) จำนวน 1 ชุด และในรูปแบบของดิจิทัล (Soft file) บนบรรจุ External Hard disk จำนวน 1 ชุด ให้เรียบร้อยและสวยงาม โดยต้องมีรายละเอียดภายในรายงานของทั้งสองรูปแบบอย่างครบถ้วนตามที่ สพร. ได้พิจารณาอนุมัติแล้ว ดังนี้

- ข้อมูลรูปแบบของ Theme พร้อมเหตุผลและการสื่อความหมาย
- ข้อมูลของสื่อสิ่งพิมพ์และการออกแบบทุกรายการก่อนส่งโรงพิมพ์ รวมถึงไฟล์ต้นฉบับที่สามารถนำไปใช้งานต่อได้
- ข้อมูลของสิ่งก่อสร้างทุกรายการ ภายในพื้นที่การจัดงาน
- ส่งมอบบุชนิทรรศการในส่วนที่ สพร. สามารถนำมาใช้งานได้
- แบบงานกราฟิก งานดีไซน์ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการจัดงาน
- ข้อมูลผู้เข้าร่วมงานสัมมนาใหญ่ รวมทั้งรายชื่อสื่อมวลชน (ใบลงทะเบียน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ, สังกัด, เบอร์โทรศัพท์, e-mail)
- ข้อมูลของข่าวการประชาสัมพันธ์และข่าวการจัดงาน ทั้งก่อนและหลังการจัดงานตามสื่อต่างๆ ที่ได้เผยแพร่

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ วีรฐิตยางกูร)

กรรมการ (นางสาวสุนันทา ขยาศิสรณ์)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอนุสรรา ไบสะอาด)

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

วันที่ 15 ก.ย. 63

ครั้งที่ 1

- ข้อมูลด้านสถิติที่รวบรวมและวิเคราะห์เรียบร้อยแล้ว ที่ได้จากแบบสอบถามทุกแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องในการจัดงานหรือผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้นสำหรับเก็บข้อมูลภายในการจัดงาน
- ภาพการจัดงานในแต่ละช่วงของพิธีและกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน โดยจัดเรียงตามช่วงเวลาของพิธีและกิจกรรมที่เกิดขึ้น โดยต้องมีข้อมูลครบถ้วนตามรายละเอียดในหัวข้อการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ

## 9 เงื่อนไขการชำระเงิน

- 9.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างดำเนินการจัดงานสัมมนาและนิทรรศการประจำปีของ สพร.ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คขีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วย
- 9.2 ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินเป็นรายงวด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
- งวดที่ 1 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 1 เสร็จสิ้นสมบูรณ์
- งวดที่ 2 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 70 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 2 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

## 10 เงื่อนไขการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานตามสัญญาทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

## 11 วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น 7,000,000บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน)

## 12 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้าง ด้วยความคิดและความสามารถของผู้รับจ้างเอง ไม่ทำการคัดลอก หรือไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือมีเหตุให้ผู้รับจ้างเชื่อหรือควรเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างฝ่าฝืนข้อสัญญานี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับเอางานทั้งหมด หรือแต่บางส่วนตามแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร และบอกเลิกสัญญาได้ทันที

กรรมสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล เอกสาร รายงาน และงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นตามสัญญานี้ให้ตกเป็นของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูล เอกสาร รายงาน และงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้รับจ้างก่อน และผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบบรรดาข้อมูล เอกสาร รายงาน และงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ไม่ว่าอยู่ในรูปแบบใดๆ เช่น รูปแบบเอกสาร รูปแบบซีดี หรือดีวีดี โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่เก็บสำเนาของข้อมูล

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรรัฐยางกูร)  
กรรมการ (นางสาวสุนันทา ขยาศิริม)  
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอนุสรุา ไบสะอาด)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ 15 ก.พ. 63  
ครั้งที่ 1

เอกสาร รายงาน และรายละเอียดส่วนต่างๆ ของงานภายใต้สัญญาฯ ไม่ว่าจะในรูปแบบใดๆ ไว้กับตนเอง เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างนำมาใช้ในการดำเนินงานตามสัญญาฯ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้ หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ หรือสิทธิอื่นใดเกี่ยวกับข้อมูล เอกสาร รายงาน งาน หรือผลงานตามสัญญาฯ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทักท้วงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างมีอำนาจกระทำได้และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่าย รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้รับจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ เมื่อผู้รับจ้างได้รับการกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

### 13 การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาฯ ที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

### 14 เงื่อนไขอื่น ๆ

- 14.1 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 14.2 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 14.3 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 14.4 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 14.5 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 14.6 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาฯ ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- 14.7 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 14.8 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ ธีรฐิตยงกูร)  
กรรมการ (นางสาวสุนันทา ชยาดีสรณ์)  
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอนุสรฯ ไบสะอาด)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ 15 ก.ย. 63  
ครั้งที่ 1

สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจาก ความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

#### 15 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนส่งเสริมและสื่อสารการตลาด ฝ่ายขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

#### 16 สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เลขที่ 108 ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
- E-mail : [cmp\\_division@dga.or.th](mailto:cmp_division@dga.or.th)
- Website : [www.dga.or.th](http://www.dga.or.th)
- โทรศัพท์ 0-2612-6000
- โทรสาร 0-2612-6012

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีร์ฐิตยางกูร)  
กรรมการ (นางสาวสุนันทา ขยาศิรินทร์)  
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอนุสรรา ไบสะอาด)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ 15 ก.ย. 63  
ครั้งที่ 1

ภาคผนวก

เกณฑ์การให้คะแนนงานจ้างดำเนินการจัดงานสัมมนาและนิทรรศการประจำปี ของสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า (องค์การมหาชน)

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
1. แผนกลยุทธ์ในการจัดงานสัมมนาและนิทรรศการ	(20 คะแนน)
ได้คะแนน 0	ไม่มีการเสนอแนวความคิด
ได้ระหว่าง 1-5 คะแนน	มีการนำเสนอแนวความคิด แต่พิจารณาแล้วไม่มีความเหมาะสม ไม่สามารถใช้ได้จริง ไม่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้
ได้ระหว่าง 5 - 10 คะแนน	มีการนำเสนอแนวความคิด ครบถ้วน แต่พิจารณาแล้วความคิดเห็นยังไม่ชัดเจน ขาดการวิเคราะห์ข้อมูล
ได้ระหว่าง 10 - 15 คะแนน	มีการนำเสนอแนวความคิด ครบถ้วน โดยกรรมการพิจารณาแล้ว - มีการวิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหา แต่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร - ความคิดเห็นชัดเจนแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้จริง
ได้ระหว่าง 15 - 20 คะแนน	มีการนำเสนอแนวความคิด ครบถ้วน โดยกรรมการพิจารณาแล้ว - มีการวิเคราะห์ข้อมูล กลุ่มเป้าหมาย ที่ชัดเจน - แนวความคิดนั้นชัดเจน เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริง - มีความริเริ่มใหม่ (แปลกใหม่ ทันสมัย) - มีความยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์
กลยุทธ์ในการสื่อสารข้อมูลในการจัดสัมมนาและนิทรรศการมีความเหมาะสม และน่าสนใจ สร้างความประทับใจต่อผู้รับชม	(20 คะแนน)
ได้คะแนน 0	ไม่มีการเสนอกลยุทธ์
ได้ระหว่าง 1-5 คะแนน	มีการนำเสนอกลยุทธ์ แต่พิจารณาแล้วไม่มีความเหมาะสม ขาดการวิเคราะห์สถานการณ์ กลุ่มเป้าหมาย ไม่สามารถใช้ได้จริง ไม่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้
ได้ระหว่าง 5-10 คะแนน	มีการนำเสนอกลยุทธ์ครบถ้วน โดยกรรมการพิจารณาแล้ว - มีการวิเคราะห์สถานการณ์ กลุ่มเป้าหมาย แต่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ - กลยุทธ์ไม่ชัดเจน ไม่สามารถปฏิบัติได้จริง - ไม่มีการยกตัวอย่าง ที่จะมาใช้ในโครงการ
ได้ระหว่าง 10 - 15 คะแนน	มีการนำเสนอแนวความคิด ครบถ้วน โดยกรรมการพิจารณาแล้ว - มีการวิเคราะห์สถานการณ์ กลุ่มเป้าหมาย - กลยุทธ์นั้นชัดเจน แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้จริง - ยกตัวอย่างที่จะมาใช้ในโครงการ แต่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และไม่อยู่ในกระแสสังคม
ได้ระหว่าง 15 - 20 คะแนน	มีการนำเสนอแนวความคิด ครบถ้วน โดยกรรมการพิจารณาแล้ว - มีการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย มีการวิเคราะห์สถานการณ์ ช่วงเวลาจัดกิจกรรม - เทคนิคการนำเสนอน่าสนใจ แปลกใหม่ น่าติดตาม เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ - ความคิดเห็นชัดเจน เป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติได้จริง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน (นายชินทร์ ชีรุตติยางกูร)  
 ประธานกรรมการ (นางสาวสุนันทา ขยาศิสรณ์)  
 กรรมการ (นางสาวอสุรา โปสะอาด)  
 กรรมการและเลขานุการ

ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....

วันที่ 15 ก.ย. 62  
 ครั้งที่ 1

ภาคผนวก

	- มีการยกตัวอย่างที่นำไปใช้ในโครงการ ซึ่งมีชื่อเสียงดีในวงการหรือหน่วยงาน และอยู่ในกระแสสังคม	(10 คะแนน)
ตัวอย่างรูปแบบการจัดสัมมนา ยุทธศาสตร์ และกิจกรรมอื่นๆ		
ได้คะแนน 0	ไม่มีการนำเสนอตัวอย่าง	
ได้ระหว่าง 1-5 คะแนน	- มีการนำเสนอตัวอย่าง แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน - ตัวอย่างที่นำเสนอ ไม่สามารถนำมาใช้ได้จริง	
ได้ระหว่าง 5-10 คะแนน	- ตัวอย่างน่าสนใจ - สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน - ตัวอย่างเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ ที่เคยใช้ได้ผลจริงในกิจกรรมอื่นๆ ที่ใกล้เคียงกับโครงการ	
<b>2. การบริหารจัดการโครงการ (20 คะแนน)</b>		(20 คะแนน)
	แผนการดำเนินงานตลอดโครงการชัดเจน ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด	
ได้คะแนน 0	ไม่มีการนำเสนอ	
ได้ระหว่าง 1-5 คะแนน	- ขาดการวิเคราะห์สถานการณ์ - ไม่ระบุเวลาในการบริหารโครงการ	
ได้ระหว่าง 5-10 คะแนน	- วิเคราะห์สถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของแผนการดำเนินงาน - มีแผนการดำเนินงาน แต่ไม่ชัดเจน ไม่สามารถปฏิบัติจริงได้	
ได้ระหว่าง 10 - 15 คะแนน	- วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของแผนการดำเนินงาน - มีแผนการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติได้จริง แต่ไม่ยืดหยุ่น หรือแผนที่เสนอทำให้ สพร. เสียประโยชน์	
ได้ระหว่าง 15 - 20 คะแนน	- วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของแผนการดำเนินงาน - มีแผนการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติได้จริง - มีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์	
<b>3. ประสิทธิภาพของบริษัท และทีมงาน (15 คะแนน)</b>		(10 คะแนน)
	ตัวอย่างผลงานของบริษัท ที่เกี่ยวข้อง	
ได้คะแนน 0	ไม่เสนอตัวอย่างผลงานของบริษัทและทีมงาน	
ได้ระหว่าง 1-5 คะแนน	เสนอตัวอย่างผลงาน แต่ไม่เกี่ยวข้อง หรือไม่สามารถเชื่อมโยงกับโครงการ	
ได้ระหว่าง 5 - 10 คะแนน	เสนอตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้อง เป็นที่นิยม และเป็นประโยชน์ต่อโครงการ	(5 คะแนน)
	ประสิทธิภาพหรือทีมงาน ในด้านบริหารโครงการและจัดกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
ได้คะแนน 0	ไม่เสนอประสิทธิภาพของทีมงาน	
ได้ระหว่าง 1-5 คะแนน	เสนอประสิทธิภาพของทีมงาน แต่ประสิทธิภาพนี้ยังไม่สามารถเชื่อมโยงกับโครงการ	
ได้ระหว่าง 5-10 คะแนน	เสนอประสิทธิภาพของทีมงาน และผลงานเป็นที่นิยม เป็นที่ยอมรับต่อสังคม และเป็นประโยชน์ต่อโครงการ	
<b>4. ความพร้อมในการเริ่มปฏิบัติงาน (10 คะแนน)</b>		(5 คะแนน)
	มีความรู้เกี่ยวกับ สพร. และบริการต่างๆ	

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน  
ประธานกรรมการ (นายพรินทร์ ธีรธัญญากร)  
กรรมการ (นางสาวสุนิษา ชยาศิริรัมย์)  
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอนุสรฯ ไบสะอาด)

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

วันที่ 15 ก.ย. 63  
ครั้งที่ 1

ภาคผนวก

ได้คะแนน 0	ไม่มีความรู้เกี่ยวกับ สพร.
ได้ระหว่าง 1-2 คะแนน	มีความรู้เกี่ยวกับ สพร. แต่ยังไม่มากพอที่จะลงมือปฏิบัติงานได้
ได้ระหว่าง 3-5 คะแนน	มีความรู้เกี่ยวกับ สพร. และสามารถลงมือปฏิบัติงานได้จริง ทั้งนี้ (5 คะแนน)
<b>มีความรู้เกี่ยวกับบริการรัฐบาติจิตพิศของหน่วยงานภาครัฐ</b>	
ได้คะแนน 0	ไม่มีความรู้เกี่ยวกับบริการของ สพร.
ได้ระหว่าง 1-2 คะแนน	มีความรู้เกี่ยวกับบริการ สพร. แต่ยังไม่มากพอที่จะลงมือปฏิบัติงานได้
ได้ระหว่าง 3-5 คะแนน	มีความรู้เกี่ยวกับบริการ สพร. และสามารถลงมือปฏิบัติงานได้จริง ทั้งนี้
ได้คะแนน 0	ไม่มีความรู้เกี่ยวกับ สพร.
ได้ระหว่าง 1-5 คะแนน	มีความรู้เกี่ยวกับ สพร. แต่ยังไม่มากพอที่จะลงมือปฏิบัติงานได้
ได้ระหว่าง 5-10 คะแนน	มีความรู้เกี่ยวกับ สพร. และสามารถลงมือปฏิบัติงานได้จริง ทั้งนี้
<b>5. แนวทางดำเนินงานอื่นๆ นอกเหนือจาก TOR ที่กำหนด (5 คะแนน)</b>	
ได้คะแนน 0	บริษัทไม่มีการยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม
ได้ระหว่าง 1-2 คะแนน	มีการยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม แต่ข้อเสนอไม่ได้อุปกรณ์ต่อโครงการ
ได้ระหว่าง 3-5 คะแนน	มีการยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม และข้อเสนออันก่อประโยชน์เพิ่มเติมต่อโครงการ
รวม 100 คะแนน	

วันที่ 15 ก.ย. 63  
ครั้งที่ 1

ลงนาม.....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

ลงนามผู้กำกับเขตของงาน (นายชินนทร์ ชีรัฐติยงกูร)  
ประธานกรรมการ (นางสาวสุนันทา ชยาติสรณ์)  
กรรมการ (นางสาวอนุสรรา ใบสะอาด)  
กรรมการและเลขานุการ