



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
งานจ้าง โครงการจัดกิจกรรม Thailand Open Data Promotion
ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

ด้วยนโยบายของรัฐบาลต้องการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยสู่ “Digital Economy” และสังคมดิจิทัล ทำให้หน่วยงานภาครัฐต้องมีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลระหว่างทุกภาคส่วน และเมื่อภาครัฐมีการเชื่อมโยงข้อมูลแล้ว ภาคเอกชนและภาคประชาชน จะสามารถนำข้อมูลเปิดภาครัฐไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและต่อยอดนวัตกรรม เพื่อให้ประชาชนทุกคนสามารถได้รับบริการและความช่วยเหลือจากภาครัฐอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกัน ปัจจุบัน Open and Connected Government เป็นแนวทางการดำเนินงานภาครัฐที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาขับเคลื่อนเพื่อสร้างความเปิดเผย (Open) และการเชื่อมโยงแบบบูรณาการ (Connected) เพื่อบรรลุเป้าหมายใน การตอบสนองความต้องการของประชาชน สร้างความโปร่งใสให้ประชาชนมีส่วนร่วม และบูรณาการข้อมูลภาครัฐเพื่อยกระดับการบริการและการบริหารงาน อีกทั้ง เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมการขับเคลื่อนและการสร้างความตื่นตัวในการพัฒนาผลงานที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของภาครัฐและภาคประชาชน และดำเนินการผลักดันระบบข้อมูลภาครัฐ เพื่อพัฒนาให้เกิดระบบเศรษฐกิจใหม่ที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลจากภาคเอกชนและประชาชน

อย่างไรก็ดี ปัจจุบันประเทศไทยได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ (Covid-19 Pandemic) โครงการจัดกิจกรรม Thailand Open Data Promotion จึงมุ่งเน้นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะที่ยืดหยุ่น และสอดคล้องกับข้อจำกัดด้านการควบคุมโรคในรูปแบบกิจกรรมกึ่งผสมผสาน (Hybrid Event) หรือการผสมผสานกิจกรรมในรูปแบบภาคพื้น (On Ground) และแบบออนไลน์ (Online) รวมถึงการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในวงกว้าง ประกอบด้วย การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐผ่านการแลกเปลี่ยนเทคโนโลยีด้านการบริหารจัดการข้อมูล และการริเริ่มการใช้ข้อมูลเปิดเพื่อการพัฒนาเชิงนวัตกรรมในระดับประชาชนและธุรกิจเอกชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ภาครัฐ ภาคประชาชน ภาคการศึกษา และภาคเอกชน มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนนโยบายภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรมผ่านการเปิดเผยข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อยอดผลงานที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน รวมถึงทำให้ประชาชนได้รับบริการและความช่วยเหลือจากภาครัฐอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน ตลอดจนเป็นการต่อ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โชติเจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่ ๘/๒/๒๕๖๔

ครั้งที่ 1

ยอดนวัตกรรมเชิงสร้างสรรค์จากการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐและเป็นการพัฒนาศักยภาพ ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา และภาคประชาชน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. ส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนและในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อรองรับภารกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
- 2.2. ส่งเสริมความตระหนักรู้และความสำคัญของนวัตกรรมข้อมูลและข้อมูลเปิดเผยสาธารณะในหน่วยงานทุกภาคส่วนของประเทศ
- 2.3. ขับเคลื่อนการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ผลักดันให้เกิดการสร้างระบบนิเวศข้อมูลแบบเปิด อย่างเป็นรูปธรรม
- 2.4. ส่งเสริมความมีส่วนร่วมในงานบริหารและบริการภาครัฐจากภาคประชาชน ภาคการศึกษา และภาคธุรกิจเอกชน ผ่านการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐและการนำข้อมูลเปิดไปใช้ประโยชน์เชิงนวัตกรรม ข้อมูลและธุรกิจใหม่เพื่อการพัฒนาที่เสมอภาคอย่างยั่งยืน
- 2.5. สนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา และภาคประชาชน

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1. ประชาชนทั่วไป
- 3.2. เจ้าหน้าที่จากองค์กร หน่วยงานราชการ และภาคเอกชน
- 3.3. นักเรียน นิสิต นักศึกษา และสถาบันการศึกษา
- 3.4. กลุ่มสตาร์ทอัพ

4. ลักษณะการดำเนินงาน

- 4.1. งานการแข่งขันการใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลเปิดภาครัฐ จำนวน 1 ครั้ง ในรูปแบบกิจกรรมกึ่งผสมผสาน (Hybrid Event) โดยมีหัวข้อ คือ ด้านเกษตรกรรม ด้านการศึกษา ด้านสนับสนุนธุรกิจ SMEs หรือ กลุ่มสตาร์ทอัพ และด้านสังคมและสวัสดิการ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่..... ๘/๒/๒๕๖๔

ครั้งที่..... 1

- ประชาสัมพันธ์การจัดงานและชวนเชิญไปยังกลุ่มเป้าหมายของโครงการ ในรูปแบบรวมตัว (On Ground) และแบบออนไลน์ (Online)
- จัดกิจกรรมการแข่งขันแบบออนไลน์ (Online) โดยแบ่งเป็นการแข่งขัน 3 ประเภทต่อ กิจกรรม 1 ครั้ง คือ การแข่งขันการทำ Data Visualization การแข่งขันประกวดแผน ธุรกิจ(Business Model) และต้นแบบของ Applications หรือ Service

4.2. งานนิทรรศการ “มหกรรมข้อมูลเปิดแห่งประเทศไทย” (Thailand Open Data Expo 2021)

จำนวน 1 ครั้งรูปแบบรวมตัว (On Ground) มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3,000 คน และมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,000 ตารางเมตร ระยะเวลากิจกรรมไม่น้อยกว่า 2 วัน ประกอบด้วย

- กิจกรรมเสวนาและปาฐกถาภายใต้ แนวทาง Open and Connected Government ประกอบด้วย การบรรยายพิเศษหรือเสวนา โดยผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ประกอบการที่มีชื่อเสียงในระดับประเทศหรือระดับสากล
- กิจกรรมการนำเสนอผลสรุปจากการดำเนินงานการแข่งขันการใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลเปิดภาครัฐ
- กิจกรรมนิทรรศการข้อมูลเปิดสำหรับประชาชน(Open Data Festival)
- กิจกรรมนิทรรศการข้อมูลเปิดภาครัฐ(Government Open Data Zone)
- กิจกรรมนิทรรศการเพื่อการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเปิด (Open Data Technology & Solution)

5. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 5.1. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพในงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 5.2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 5.3. ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- 5.4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โชใจเจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่ ๒ / ๒ / ๒๐๒๑

ครั้งที่ 1

- 5.5. ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,400,000. บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน) จำนวน 2 ผลงาน โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื้อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

6. การเสนอราคา

- 6.1. ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 6.2. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว
- 6.3. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลา ที่กำหนด
- 6.4. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันที่ยื่นราคาสุดท้ายโดยภายใน กำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยาย ระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สพร. ตามความประสงค์
- 6.5. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตาม ขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน-เวลาที่ สพร. กำหนด
- 6.6. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

| ขอบเขตการดำเนินงาน สพร. กำหนด | ขอบเขตการดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคา เสนอ | เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|-------------------------------|
| ให้ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ สำนักงานกำหนด | ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาเสนอ | ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า | ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) |

- 6.7. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอแผนการดำเนินการในภาพรวมตลอดโครงการ และนำเสนอรายชื่อ คณะทำงาน คุณวุฒิที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสบการณ์ทำงานจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน ซึ่งแต่ละท่าน จะต้องมีความชำนาญงานด้านบริหารจัดการโครงการ การออกแบบ งานนิทรรศการ ความคิด สร้างสรรค์ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจกรรมสัมมนา หรืองานอีเวนต์ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐหรือ ภาคเอกชน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่ ๑๒ / ๑๒ / ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๑

7. เกณฑ์การพิจารณาราคา

- 7.1. ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารคัดเลือกจึงจะได้รับการพิจารณาในข้อต่อไปนี
- 7.2. การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพร. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้
 - 1) เกณฑ์ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักคะแนนเท่ากับร้อยละ 30 ของคะแนนรวม
 - 2) เกณฑ์คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐตามกำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 70 ของคะแนนรวม (ตามภาคผนวก ก.)
- 7.3. ผู้รับจ้างจะพิจารณาเกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์โดยเชิญผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติเบื้องต้นเข้ามานำเสนองาน ภายหลังจากที่คณะกรรมการพิจารณาผลผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติเบื้องต้นแล้วเท่านั้น

8. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานตลอดจนบริหารโครงการ และจัดกิจกรรมสนับสนุนโครงการในด้านต่าง ๆ ที่มีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับสถานการณ์โรคอุบัติใหม่หรือภัยธรรมชาติ โดยมีหัวข้อการพัฒนาใน 4 ด้าน คือ ด้านการเกษตร ด้านการศึกษา ด้านสวัสดิการสังคม ด้านการส่งเสริม SMEs และ สตาร์ทอัพ โดยแบ่งเป็นกิจกรรมงานการแข่งขันการใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลเปิดภาครัฐข้อมูลที่เปิดเผยโดยทั่วไป(Public data) หรือ ข้อมูลจากภาคธุรกิจเอกชน(Private data) เพื่อส่งเสริมสังคมการใช้และเปิดเผยข้อมูลเปิดรูปแบบ ออนไลน์(Online) หรือ รูปแบบรวมตัวในสถานที่จัดงาน (On Ground) จำนวน 1 ครั้ง และนิทรรศการและการสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และเทคโนโลยีภายใต้ชื่อ “มหกรรมข้อมูลเปิดแห่งประเทศไทย (Thailand Open Data Expo 2021)” รูปแบบรวมตัวในสถานที่จัดงาน (On Ground) จำนวน 1 ครั้ง ภายในระยะเวลา 210 วัน ทั้งนี้ หากมีเหตุสุดวิสัยที่ทำในรูปแบบรวมตัวไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ อาทิ สาเหตุภัยพิบัติธรรมชาติหรือโรคอุบัติใหม่ ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมแผนรองรับหรือให้มีการประชุมเพื่อหาแนวทางสำรองสำหรับสถานการณ์ดังกล่าว

- 8.1. ด้านการบริหารจัดการและบุคลากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามข้อ 8.4 และ 8.5

จัดทำแผนการดำเนินการทุกกิจกรรมในภาพรวมของโครงการ และกลยุทธ์การดำเนินงานโครงการอย่างเหมาะสม โดยมีรูปแบบของงานสอดคล้องกับสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ รวมถึงมีการ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โชเจริญธรรม) ลงนาม..... *มนต์ศักดิ์*

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม..... *ศิริศักดิ์*

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม..... *เกียรติศักดิ์*

วันที่ 2/2/26
ครั้งที่ 1

บริหารความเสี่ยงโครงการในกรณีเหตุสุดวิสัยที่มีผลต่อการจัดกิจกรรมอันเนื่องมาจากสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ โดยเป็นผู้บริหารโครงการ 1 คน และผู้ประสานงานโครงการ 4 คน

8.2. ดำเนินการจัดทำกลยุทธ์ด้านสื่อประชาสัมพันธ์ได้แก่ ช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ออนไลน์และออฟไลน์ กลุ่มเป้าหมายครอบคลุมถึงกลุ่มภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา และภาคประชาชน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามข้อ 8.4 และ 8.5

8.2.1 ออกแบบงานรูปแบบหลัก (Key Visual) ของงานให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์องค์กร และจัดทำสื่อ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้น โดยการวางแผนทางด้านการประสานงานการจัดงานและโครงการ (Networking) เช่น หน่วยงาน หรือ องค์กร หรือ สมาคม หรือ เทียบเท่าตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่น้อยกว่า 10 เครือข่าย

- 1) วางแผนการสื่อสารโครงการกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม กรรมการตัดสิน ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่น ๆ และ สพร. อย่างครบวงจร โดยต้องวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกกิจกรรมตั้งแต่ก่อนเริ่มแถลงข่าว และดำเนินการต่อเนื่องไปจนหลังจบกิจกรรมของโครงการ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบข้อมูลและมีปฏิสัมพันธ์กับการประกวดอย่างครบถ้วนทั่วถึง
- 2) จัดหาผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ วางแผน ควบคุม บริหารภาพลักษณ์การประชาสัมพันธ์โครงการบนเว็บไซต์หลักของโครงการ และผลิตสื่อให้เป็นที่น่าสนใจ ตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3) วางแผนเพื่อสร้างความตระหนัก (awareness) และการมีส่วนร่วม (engagement) ผ่านเครือข่ายความร่วมมือ อาทิ influencer หรือ blogger เป็นต้น

8.2.2 สื่อสิ่งพิมพ์

ออกแบบและผลิตโปสเตอร์ขนาด ขนาด A3 พิมพ์ 4 สี 1 ด้านอาร์ทมันประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า 250 แผ่นต่องาน และให้ดำเนินการประสานงานเพื่อขออนุญาตตีพิมพ์ในสถานที่ที่สามารถสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายได้ เช่น สถาบันการศึกษา หรือ มหาวิทยาลัย เป็นต้น (สำหรับกิจกรรมก่อนการรับสมัคร) ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันของแต่ละงาน

8.2.3 สื่อออนไลน์ (Social Media Online)

ออกแบบสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์ บนสื่อออนไลน์ (Social Media Online) อาทิ คอนเทนต์ประเภทรูปภาพโดยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างทุกครั้ง เพื่อเชื่อมโยง (Redirect) มายังเว็บไซต์หลักของโครงการ

- 1) Facebook แสดงผลรูปภาพแนวตั้ง อยู่ที่ สัดส่วน 4:5 ขนาด 960 x 1200 px. เป็นต้น จำนวนไม่ต่ำกว่า 20 ชิ้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โชติเจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่ 21/2/64

ครั้งที่ 1

- 2) Twitter โพสต์รูปเดี่ยว แนะนำควรมีสัดส่วนที่ 16:9 ขนาดอยู่ที่ 1200 x 675 px.จำนวนเป็นต้น ไม่ต่ำกว่า 20 ชิ้น
- 3) เว็บแบนเนอร์ (Web Banner) เป็นรูปภาพแบนเนอร์ที่แสดงในหน้าเว็บไซต์ (Website) ขนาด 728 x 90 pixel เป็นต้น เป็นแบนเนอร์ที่จะใช้สำหรับแสดงอยู่ด้านบนของเว็บไซต์หรือเป็นแบนเนอร์ที่จะใช้สำหรับแสดงอยู่ด้านข้างของเว็บไซต์จำนวนไม่ต่ำกว่า 20 ชิ้น

8.2.4 สื่อวีดิทัศน์

นำเสนอเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานหรือขอบเขตของงานจำนวน 2 ครั้ง

8.3. จัดทำเว็บไซต์สำหรับบริหารจัดการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ของโครงการ 1 เว็บไซต์เป็นเว็บไซต์หลักของโครงการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามข้อ 8.4 และ 8.5

8.3.1 ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบและเก็บความต้องการของระบบ (Business Requirement) กับ ผู้ว่าจ้าง มีการออกแบบ Software Requirement Specification (SRS) สำหรับ Function การทำงานของระบบ

8.3.2 ออกแบบความสวยงามและความสะดวกโดยคำนึงถึง User Interface (UI) และ User Experience (UX) รูปแบบของเว็บไซต์จะต้องอยู่ในรูปแบบ Responsive Design

8.3.3 ระบบบริหารจัดการ (Content System Management) พร้อม Database โดยมีความสามารถในการทำ CRUD (เพิ่ม ลบ แก้ไข แสดง) ประกอบด้วย Module อย่างน้อย

- 1) หน้าหลัก
- 2) การลงทะเบียนและสมัครออนไลน์
- 3) การบริหารจัดการสิทธิ์และผู้ใช้งานระบบ
- 4) การบริหารจัดการสื่อ
- 5) รายงาน (อาทิ การสรุปจำนวนผู้เข้าชมในแต่ละประเภท)
- 6) การบริหารจัดการข่าวประกาศ
- 7) การบริหารจัดการกิจกรรม
- 8) การบริหารจัดการรูปภาพ
- 9) การตัดสินใจและการให้คะแนน หรือเป็นไปตามที่ ผู้ว่าจ้าง กำหนด

8.3.4 รองรับเบราว์เซอร์ Chrome, Firefox, Safari เป็นอย่างน้อย (Browser Compatibility)

8.3.5 รองรับการค้นหารายการต่าง ๆ ได้ (Search Format)


8.3.6 รองรับการเชื่อมต่อข้อมูลผ่าน HTTP/HTTPS Protocol (Network Compatibility)

8.3.7 มีเจ้าหน้าที่สำหรับทดสอบระบบ (Tester) ก่อนขึ้น Production โดยเป็นการทดสอบใน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม..... 

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม..... 

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม..... 

วันที่..... ๒ / ๒ / ๖๕

ครั้งที่..... 1

รูปแบบใดแบบหนึ่ง อาทิ (Functional Test, Black Box and White Box Testing)

8.3.8 มีเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคคอยติดตามดูแลและแก้ไขระบบ ตลอด 24 ชม. ให้ใช้ได้ ตามปกติ และหากพบเว็บไซต์แสดงผลผิดพลาดหรือมีผลกระทบต่อระบบ ต้องรีบทราบ และแจ้งปัญหาวิธีการแก้ไข รวมถึงระยะเวลาดำเนินการภายในไม่เกิน 60 นาที โดยมีแนวทางตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

8.3.9 มีเจ้าหน้าที่จัดการและบริหารเนื้อหาของสื่อ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อต่าง ๆ ขึ้นเว็บไซต์และส่งสรุปรายงานการจัดทำก่อนดำเนินการบนเว็บไซต์ พร้อมวิเคราะห์รายการผล Statistics

8.3.10 การติดตั้งเว็บไซต์หลักของโครงการให้ดำเนินการบนเว็บไซต์ (Web Hosting) ที่ได้รับความเชื่อถือหรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

8.3.11 เปิดใช้งานเว็บไซต์ล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 1 เดือนก่อนจัดกิจกรรมครั้งแรกและทำการปิดการให้บริการเมื่อผู้ว่าจ้างดำเนินการตรวจรับงานงวดสุดท้ายอย่างเป็นทางการ

8.4. ส่วนงานการแข่งขันการใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลเปิดภาครัฐ

งานการแข่งขันการใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลเปิดภาครัฐ จำนวน 1 ครั้ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการริเริ่มและผลักดันการใช้ข้อมูลเปิดเพื่อการพัฒนาเชิงนวัตกรรมในระดับประชาชนและธุรกิจเอกชน อย่างเป็นรูปธรรมมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ต่ำกว่า 300 คน (รวมผู้เข้าร่วมกิจกรรมกับผู้เข้าชม) โดยผู้เข้าร่วมการแข่งขันจะต้องจัดทำเนื้อหาและดำเนินกิจกรรมภายใต้งานนี้ให้สอดคล้องกับการพัฒนารูปแบบการแข่งขันดังนี้

- การแข่งขัน Visualization
- การแข่งขันแบบจำลองธุรกิจ (Business Model)
- การแข่งขันระบบต้นแบบ (Prototype)

8.4.1 กิจกรรมแถลงข่าวและประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัคร ประกอบด้วย

1) ดำเนินการเชิญสื่อมวลชน นักข่าว (Reporter) ผู้มีอิทธิพลทางความคิด (Influencer) บล็อกเกอร์ (Blogger) ชุมชนออนไลน์ (Online Community) เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมกับมวลชนตลอดโครงการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1) บน Digital Platform หรือ สื่อออนไลน์ต่าง ๆ อาทิ Blog none Facebook twitter เป็นต้น โดยแบ่งเนื้อหาในรูปแบบ Scoop ข่าว สำหรับประชาสัมพันธ์ (Pre-Event Promotion) และ ผลสำเร็จ ภายหลังจากกิจกรรม (Post-Event Promotion) จำนวนไม่น้อยกว่า 6 สื่อ

1.2) ทวีตดิจิทัลที่สามารถนำเสนอเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานหรือขอบเขตของงานจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

2) ออกแบบรูปแบบกิจกรรมทำการสื่อสารกิจกรรมดังกล่าวไปยังกลุ่มเป้าหมายในทุก

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โชเจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่ 2 / 2 / 64

ครั้งที่ 1

- ช่องทาง รวมถึงดูแลอำนวยความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 3) จัดทีม Scouting ที่มีประสบการณ์เคยทำงานประกวดเฟ้นหากลุ่มเป้าหมายที่มีความสามารถและเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมในโครงการ ประชาสัมพันธ์ออนไลน์ผ่านช่องทางในข้อ 8.2
 - 4) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำและนำเสนอ รายละเอียดของโปรแกรมการแข่งขันฯ เช่น
 - ขั้นตอนรายละเอียดของการแข่งขัน
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
 - การนำเสนอแนวคิดของผู้สนใจเข้าร่วมการแข่งขัน เช่น การนำเสนอแนวคิดเบื้องต้นในรูปแบบ วิดีโอ เป็นต้น
 - หรืออื่นๆตามความเหมาะสมโดยหรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

8.4.2 กิจกรรมปฐมนิเทศผู้เข้าร่วมโครงการ

จัดหาวิทยากรและหัวข้อนำเสนอที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ดูแลค่าใช้จ่ายวิทยากร บริหารจัดการการขับเคลื่อนกิจกรรมให้บรรลุผล และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

- 1) จัดเตรียมสถานที่สำหรับการถ่ายทอดกิจกรรมรูปแบบออนไลน์ทุกกิจกรรม โดยใช้สถานที่ที่เป็นโรงแรมไม่น้อยกว่า 3 ดาวหรือเทียบเท่า โดยจัดเตรียมเวทีพร้อมตกแต่งอุปกรณ์สำหรับดำเนินกิจกรรม ได้แก่ อุปกรณ์โสต อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์ประกอบฉาก ถ่ายทอดกิจกรรม และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
- 2) จัดเตรียมผู้ประสานงานโครงการ / ทีมงาน / เจ้าหน้าที่ประจำในวันงานเพื่อดูแล ความเรียบร้อยให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยสมบูรณ์
- 3) จัดเตรียมผู้ดำเนินรายการ ไม่น้อยกว่า 1 คน ที่มีความสามารถในการสื่อสาร มีบุคลิกภาพและแต่งกาย เหมาะสมกับงาน และจัดทำบทพูด (Script) สำหรับพิธีกรตลอดกิจกรรม ตามที่ ผู้ว่าจ้าง กำหนด
- 4) ทำการบันทึกวีดิโอกิจกรรมในงานทั้งหมด บทสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วม และตัดต่อกิจกรรมเพื่อนำเสนอบนเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5) จัดเตรียมอาหาร 1 มื้อ และอาหารว่าง 2 มื้อ สำหรับกิจกรรมเต็มวัน หรือ อาหาร 1 มื้อ และอาหารว่าง 1 มื้อ สำหรับกิจกรรมหนึ่งวัน ให้เพียงพอและเหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 300 คน
- 6) จัดเตรียมของที่ระลึกให้แก่ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Domain Expert) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้น ราคาไม่เกิน 3,000 บาทต่อชิ้น
- 7) จัดให้มีการลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านเว็บไซต์ตามข้อ 8.3 และยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วม รวมถึงจัดการทำสรุปผลจำนวนผู้สมัคร จำนวนผลงานของแต่ละทีม

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โชเชษฐธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่ 21/2/64

ครั้งที่ 1

- 8) จัดเตรียมผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Domain Expert) ในแต่ละ Domain จำนวน 4 ด้าน เพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือการแข่งขัน ไม่น้อยกว่าด้านละ 1 ท่าน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Domain Expert) และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 9) สำหรับกิจกรรมเตรียมความพร้อม (Incubation) ผู้รับจ้างต้องออกแบบหลักสูตรการอบรม อย่างน้อยด้านละ 1 หลักสูตรตามหัวข้อการแข่งขัน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวิทยากร สถานที่อบรม รวมถึงดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (หลักสูตรการอบรม หรือ หัวข้อจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้าง) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายวิทยากร และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 10) จัดทำบันทึกหรือถ่ายทำวิดีโอหลักสูตรการอบรมในข้อ 9) ในรูปแบบ วิดีโอ ของแต่ละ Domain เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของโครงการฯ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ และเปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยจัดเตรียมประเด็นและเนื้อหาที่เหมาะสม อาทิ รายละเอียดโครงการและกิจกรรม ความรู้เชิงเทคนิค การแสดงผลงานโดดเด่น (Showcase) เป็นต้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- 11) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมระบบสำหรับการถ่ายทอดสดกิจกรรมของนิทรรศการโดยจะต้องมีฟังก์ชันรองรับการใช้งานในระบบ โดยประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - มีระบบคัดกรองหรือผู้เฝ้าระวังเพื่อตรวจสอบเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม
 - รองรับอีเวนต์แบบผสมผสาน ที่มีทั้งงานประชุมสัมมนา เวิร์กช็อป เทรนด์โชว์ รวมอยู่ในงานเดียวกัน โดยถ่ายทอดผ่านระบบออนไลน์
 - ระบบการลงทะเบียนเป็นออนไลน์และสามารถลิงค์ไปยังเอกสารประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม
 - มีระบบ ถาม-ตอบไปยังวิทยากร
- 12) จัดทำสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม พร้อมทั้งสรุปผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์จากกิจกรรม ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

8.4.3 กิจกรรมการแข่งขัน

- 1) ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรมประกวดผลงานรอบที่ 1 (Pitching) อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยเตรียมความพร้อมผลงานประกวดในแต่ละหัวข้อ 4 ด้าน และประเภทงานประกวด 3 ประเภท โดย จัดเตรียมผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้ตัดสิน ตลอดจนสถานที่จัดกิจกรรม และระบบสื่อสาร ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- 2) ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรมประกวดผลงานรอบที่ 2 (Prototype) อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยเตรียมความพร้อมผลงานประกวดในแต่ละหัวข้อ 4 ด้าน และประเภทงานประกวด 3

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม..... *มนต์ศักดิ์*

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม..... *ศิริศักดิ์*

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม..... *เกียรติศักดิ์*

วันที่ 212 / 04

ครั้งที่ 1

ประเภท โดย จัดเตรียมผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้ตัดสิน ตลอดจนสถานที่จัดกิจกรรม และระบบสื่อสาร ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

- 3) ผู้รับจ้างต้องเผยแพร่รายละเอียดกิจกรรม เช่น ข่าวสาร หรือ ผลการตัดสิน หรือ สื่อ ประชาสัมพันธ์ หรือ กิจกรรมประกวดผลงานรอบต่าง ๆ เพื่อสื่อสารกับผู้เข้าแข่งขัน ผ่าน เว็บไซต์หลักของโครงการ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อสัปดาห์ หรือตามผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- 4) ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการแข่งขันให้ผู้ว่าจ้างรับทราบในรูปแบบ รายงานประจำเดือน ทุกเดือนนับจากเริ่มการแข่งขันรอบที่ 1
- 5) จัดเตรียมความพร้อมสำหรับการแก้ไขปัญหาให้กับผู้แข่งขัน เช่น ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Domain Expert) ในแต่ละ Domain หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ผู้มีประสบการณ์ที่สามารถให้คำปรึกษา (Mentor) รวมถึงเครื่องมือที่จำเป็นในการดำเนินการแข่งขัน เป็นต้น
- 6) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมคณะกรรมการสำหรับตัดสินผลงานแข่งขันที่ประกอบด้วย ภาครัฐ และภาคเอกชน หรือ ภาคประชาชน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 4 คน โดยต้องเสนอรายชื่อ และรายละเอียดผลการตัดสินให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- 7) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมผลการตัดสินการแข่งขันรอบสุดท้ายเพื่อประกาศผลผู้ชนะในแต่ละด้านและแต่ละรูปแบบของการแข่งขัน เพื่อนำไปประกาศผลการแข่งขันในงานมหกรรม ข้อมูลเปิดแห่งประเทศไทย” (Thailand Open Data Expo 2021)
- 8) จัดเตรียมของที่ระลึกให้แก่ผู้ชนะในกิจกรรม จำนวน 30 ชิ้น ราคา 3,000 บาทต่อชิ้น เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขันในพิธีประกาศผลการแข่งขัน
- 9) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรูปเล่มสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมแข่งขัน พร้อมทั้งสรุปผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์จากกิจกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

8.5. นิทรรศการและการสัมมนาหมกรรมข้อมูลเปิดแห่งประเทศไทย (Thailand Open Data Expo 2021) เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และเทคโนโลยีรูปแบบรวมตัว (On Ground) จำนวน 1 ครั้งโดย มีรายละเอียดดังนี้

- 8.5.1 มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3,000 คน และมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,000 ตารางเมตร ระยะเวลาการจัดงานไม่น้อยกว่า 2 วัน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอกิจกรรมตลอด งาน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- 8.5.2 จัดเตรียมพื้นที่สำหรับแสดงนิทรรศการและการสัมมนาให้เหมาะสมตามขนาดของพื้นที่จัดงาน โดยแบ่งพื้นที่ออกเป็น 3 พื้นที่ ได้แก่ พื้นที่สัมมนากลาง(Open Data Conference

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่..... ๒/๒/๒๕๖๖
ครั้งที่..... 1

- and Seminar) พื้นที่นิทรรศการข้อมูลเปิดภาครัฐ(Gov Open Data Zone) และ นิทรรศการข้อมูลเปิดสำหรับประชาชน(Open Data Festival)
- 8.5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ทำการสื่อสารกิจกรรมดังกล่าวไปยังกลุ่มเป้าหมายในทุกช่องทาง รวมถึงดูแลอำนวยความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 8.5.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเชิญสื่อมวลชน นักข่าว (Reporter) ผู้มีอิทธิพลทางความคิด (Influencer) บล็อกเกอร์ (Blogger) ชุมชนออนไลน์ (Online Community) เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมกับมวลชนตลอดโครงการ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 1) บน Digital Platform หรือ สื่อออนไลน์ต่าง ๆ อาทิ Blognone Facebook twitter เป็นต้น โดยแบ่งเนื้อหาในรูปแบบ Scoop ข่าว สำหรับประชาสัมพันธ์ (Pre-Event Promotion) และ ผลสำเร็จภายหลังกิจกรรม (Post-Event Promotion) จำนวนไม่น้อยกว่า 6 สื่อ
 - 2) ทีวีดิจิทัลที่สามารถนำเสนอเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานหรือขอบเขตของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง
- 8.5.5 จัดเตรียมสถานที่สำหรับการถ่ายทอดกิจกรรม โดยจัดเตรียมพื้นที่นิทรรศการและเวทีพร้อมตกแต่ง อุปกรณ์สำหรับดำเนินกิจกรรม ได้แก่ อุปกรณ์โสต อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์ประกอบฉากถ่ายทอดกิจกรรม และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
- 8.5.6 จัดเตรียมผู้ประสานงานโครงการ / ทีมงาน / เจ้าหน้าที่ประจำในวันงานเพื่อดูแล ความสะดวกเรียบร้อยให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยสมบูรณ์
- 8.5.7 จัดเตรียมผู้ดำเนินรายการ ไม่น้อยกว่า 1 คน ที่มีความสามารถในการสื่อสาร มีบุคลิกภาพ และแต่งกาย เหมาะสมกับงาน และจัดทำบทพูด (Script) สำหรับพิธีกรตลอดกิจกรรมตามที่ ผู้ว่าจ้าง กำหนด
- 8.5.8 ทำการบันทึกวิดีโอกิจกรรมในงานทั้งหมด บทสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วม และตัดต่อกิจกรรมเพื่อนำเสนอบนเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย ตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8.5.9 จัดเตรียมเครื่องดื่มเพียงพอ อาหารกลางวัน 1 มื้อ และอาหารว่าง 2 มื้อ ต่อวัน จำนวน 50 คน โดยให้เพียงพอและเหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดงาน และแขกรับเชิญ
- 8.5.10 จัดเตรียมของที่ระลึกให้แก่ผู้เข้าร่วม กิจกรรมบนเวทีไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท/ชิ้น
- 8.5.11 สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม พร้อมทั้งสรุปผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์จากกิจกรรม

9. ระยะเวลาดำเนินงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โชใจเจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่ 21/2/64

ครั้งที่ 1

9. ระยะเวลาดำเนินงาน

ภายในกำหนด 210 วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา

10. การส่งมอบงาน

- 10.1. งานงวดที่ 1 ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา โดยส่งมอบแผนแม่บทการดำเนินโครงการ กำหนดการ ประมาณการรายจ่าย รายละเอียดการบริหารโครงการ เว็บไซต์หลักของโครงการพร้อมการติดตั้ง ตามข้อ 8.3 ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Thumb Drive) จำนวน 1 ชุด
- 10.2. งานงวดที่ 2 ภายใน 45 (สี่สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา โดยส่งมอบรายงานสรุปภาพรวมกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ ตามข้อ 8.2.3 8.2.4 8.2.5 กิจกรรมแถลงข่าวและประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัคร ตามข้อ 8.4.1 งานการแข่งขันการใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลเปิด ในรูปแบบ เอกสาร จำนวน 1 ชุด และส่งมอบภาพถ่ายและวิดีโอกิจกรรมในงาน บรรจุใน External HD หรือ Thumb Drive จำนวน 1 ชุด
- 10.3. งานงวดที่ 3 ภายใน 75 (เจ็ดสิบห้า) วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา โดยส่งมอบรายงานสรุปภาพรวมกิจกรรมตามข้อ 8.4.2 กิจกรรมปฐมนิเทศผู้เข้าร่วมโครงการ งานการแข่งขันการใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลเปิด ในรูปแบบ เอกสาร จำนวน 1 ชุด และส่งมอบภาพถ่ายและวิดีโอกิจกรรมในงาน บรรจุใน External HD หรือ Thumb Drive จำนวน 1 ชุด
- 10.4. งานงวดที่ 4 ภายใน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วันนับถัดจากวันที่ลงนามทำสัญญา โดยส่งมอบรายงานสรุปภาพรวมกิจกรรมงานการแข่งขันการใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลเปิด ตามข้อ 8.4.3 งานการแข่งขันการใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลเปิด ในรูปแบบ เอกสาร จำนวน 1 ชุด และส่งมอบภาพถ่ายและวิดีโอกิจกรรมในงาน บรรจุใน External HD หรือ Thumb Drive จำนวน 1 ชุด
- 10.5. งานงวดที่ 5 ภายใน 210 (สองร้อยสิบ) วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา โดยส่งมอบรายงานสรุปภาพรวมกิจกรรมนิทรรศการมหกรรมข้อมูลเปิดแห่งประเทศไทย (Thailand Open Data Expo 2021) ตามข้อ 8.5 ในรูปแบบ เอกสาร จำนวน 1 ชุด รายงานสรุปผู้เข้าร่วมกิจกรรม ส่งมอบภาพถ่ายและวิดีโอกิจกรรมในงาน บรรจุใน External HD หรือ Thumb Drive จำนวน 1 ชุด นำส่งไฟล์ Backup ในรูปแบบ Image ของเว็บไซต์หลักของโครงการบรรจุใน External HD หรือ Thumb Drive จำนวน 1 ชุด และจัดทำสรุปภาพรวมกิจกรรมที่ดำเนินการทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่..... 2/2/64

ครั้งที่..... 1

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

แบ่งเป็น 5 งวด ดังนี้

- งวดชำระเงินที่ 1 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบ และได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 1 เสร็จสิ้นสมบูรณ์
- งวดชำระเงินที่ 2 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบ และได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 2 เสร็จสิ้นสมบูรณ์
- งวดชำระเงินที่ 3 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบ และได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 3 เสร็จสิ้นสมบูรณ์
- งวดชำระเงินที่ 4 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบ และได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 4 เสร็จสิ้นสมบูรณ์
- งวดชำระเงินที่ 5 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 40 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบ และได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 5 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

12. เงื่อนไขการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ในแต่ละงวดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานตามสัญญาในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนด หรือจนกว่าส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

13. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน)

14. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

- 14.1. “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ความคิดและ ความสามารถของผู้รับจ้างหรือผู้เข้าร่วมการแข่งขันเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทาง ปัญญาของบุคคลอื่น “ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “สพร.” เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้โดยผู้รับจ้างหรือ ผู้เข้าร่วมการแข่งขันอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสาร และงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญานี้ไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ใน กิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “สพร.” ก่อน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โชเจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่ 21/2/59

ครั้งที่ 1

14.2. “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือ ลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหาย ต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้อง ใดว่ามีการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีอำนาจทำได้และ “สพร.” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอัน เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิ ดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและ ค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและ ค่าทนายความแทน “สพร.” ทั้งนี้ “สพร.” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อ “สพร.” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิ เรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

15. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับ จากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็น ความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อม สัญญาจ้าง

16. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 16.1. สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะ พิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 16.2. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 16.3. ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดย ไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและจะแจ้ง เวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 16.4. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 16.5. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่ 21/2/64
ครั้งที่ 1

- 16.6. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- 16.7. ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 16.8. สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

17. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานเดตาโซลูชันส์ ฝ่ายเดตาโซลูชันส์ภาครัฐ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

18. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เลขที่ 108 ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

- E-mail : cmp_division@dga.or.th
- Website : www.dga.or.th
- โทรศัพท์ 0-2612-6000
- โทรสาร 0-2612-6012

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่..... ๕/๒/๖๔

ครั้งที่..... 1

ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพ (Performance Criteria)

ในการพิจารณาผู้เสนอราคามีหลักเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ดังนี้

1. ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสาร

2. ผลลัพธ์ที่เสนอราคามีข้อกำหนดที่ถูกต้องและครบถ้วนตามคุณลักษณะเฉพาะที่ทางสปร. กำหนด

3. การพิจารณาผลจะพิจารณาจากราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) (7.2 (1)) คุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ (Performance) (7.2 (2)) รวมกัน โดยมีหลักเกณฑ์พิจารณาผลคะแนนรวม 2 ระดับคือผ่านเกณฑ์คือช่วงคะแนนที่ได้รับคิดเป็นร้อยละ 80-100 และต่ำกว่าเกณฑ์คือช่วงคะแนนที่ได้รับคิดเป็นร้อยละ 0-79 ซึ่งพิจารณาผลผู้เสนอราคาที่มีคะแนนจากหลักเกณฑ์ราคาและหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

4. ผู้เสนอราคาจะต้องแสดงความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับโครงการ ความเชี่ยวชาญในการดำเนินงาน (เสนอประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของผู้ขาย เสนอผลงานที่เกี่ยวข้องของผู้ขายที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาค่าประสิทธิภาพทั้งด้านระบบและความเชี่ยวชาญทางด้าน เช่น Digital Marketing, Digital Media, Online Content, Social Media Analytics เป็นต้น)

5. ผู้เสนอราคาจะต้องแสดงผลงานที่คล้ายคลึงกับโครงการของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพ รวมทั้งการนำเสนอแผนการดำเนินงานที่จะดำเนินการให้ สปร. และแผนกลยุทธ์ทางด้านการตลาดที่จะดำเนินการให้ สปร. (แบบย่อ) หรือนำเสนอแผนทั้งสองจากงานที่ผู้ว่าจ้างเคยดำเนินโครงการมาแล้ว

6. การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลัก 2 ตัวแปรคิดเป็น 100 คะแนนตามค่าน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30 ของคะแนนรวม

2) ข้อเสนอด้านเทคนิค คุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ (Performance) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 ของคะแนนรวม โดยคะแนนรวมประกอบด้วยเกณฑ์พิจารณาคือ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่ 2/2/64

ครั้งที่ 1

| เกณฑ์การพิจารณา | คะแนน |
|---|--|
| <p>1) การบริหารจัดการโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการดำเนินงานตลอดโครงการชัดเจน สอดคล้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับสถานการณ์โรคอุบัติใหม่หรือภัยธรรมชาติ - แผนการรับสมัคร และแผนการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ - แผนการจัดกิจกรรม รูปแบบวิธีการตัดสินใจ - แผนการใช้เทคโนโลยีที่มีนวัตกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกการดำเนินโครงการ | <p>คะแนนรวม 20</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - แผนการประเมินผลลัพธ์ (Impact Assessment) และการพัฒนาบุคลากร เช่น ปริมาณการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (awareness) ปริมาณผู้เข้าร่วมหรือมีปฏิสัมพันธ์กับกิจกรรม (engagement) การต่อยอดผลงานจากกิจกรรม และการบริหารจัดการบูรณาการ | 10 |
| <p>2) แผนกลยุทธ์การสื่อสาร การบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้เครื่องมือสนับสนุนโครงการ เพื่อการเข้าถึงประชาชนในวงกว้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอความคิดสร้างสรรค์และการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ สถานที่ รูปแบบ และบูรณาการ - แผนประชาสัมพันธ์และกลยุทธ์โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพ หรือการมีปฏิสัมพันธ์ (engagement) ในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย - แผนการใช้เครื่องมือ/บริหารจัดการการประชาสัมพันธ์ที่มีนวัตกรรม ยืดหยุ่น สอดคล้องกับสถานการณ์โรคอุบัติใหม่หรือภัยธรรมชาติ | <p>คะแนนรวม 20</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> |
| <p>3) แผนการสร้างและบริหารเครือข่ายเพื่อการขยายผลโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอเครือข่ายของกลุ่มเป้าหมายหรือสามารถดึงดูดให้เกิดความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมจากสายอาชีพ แชนจ์ธุรกิจ กลุ่มวัย และองค์กรต่างๆ ที่หลากหลาย การสามารถสร้าง/หาความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเอกชน ภาคการศึกษา และภาครัฐ เพื่อให้โครงการได้รับความน่าเชื่อถือเพิ่มขึ้น - แผนการต่อยอดผลงานจากโครงการเพื่อให้โครงการมีผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม | <p>คะแนนรวม 20</p> <p>15</p> <p>5</p> |
| <p>4) แผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและวิชาการ</p> | <p>คะแนนรวม 20</p> <p>15</p> |

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โชใจเจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่ 2/2/64

ครั้งที่ 1

| เกณฑ์การพิจารณา | คะแนน |
|--|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - แผนการอบรม หัวข้อการอบรม รายชื่อวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่เกี่ยวข้อง หรืออยู่ในกระแสสังคมด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง - มีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญตามสายวิชาการ (Domain Expert) สนับสนุนโครงการ | 5 |
| 5) ประสบการณ์ของบริษัท และทีมงาน | คะแนนรวม 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานจัดกิจกรรม/บริหารกิจกรรม โครงการในรูปแบบบริหารศการ หรือ กิจกรรมเชิงเสริมสร้างชุมชน (Community Building) เช่น งานประกวด Startup / การแข่งขันการใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือ โครงการที่เกี่ยวข้อง | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> - ประสบการณ์ ความพร้อม และปริมาณของทีมงาน ในด้านบริหารโครงการ | 5 |
| 6) แนวทางดำเนินงานอื่น ๆ นอกเหนือจาก TOR กำหนด | คะแนนรวม 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอมูลค่างานในด้านอื่น ๆ ที่เสริมให้งานบรรลุผลสำเร็จสูงสุด - การบริหารความเสี่ยงการดำเนินโครงการจากสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ - ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง | 5 |

หมายเหตุ กรณีไม่มีการนำเสนอเกณฑ์การพิจารณาของแต่ละข้อจะได้ 0 คะแนน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นาย มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม.....

กรรมการ (นาย ศิริศักดิ์ เกตุแก้ว) ลงนาม.....

กรรมการและเลขานุการ (นาย เกียรติศักดิ์ วงศ์ประเสริฐ) ลงนาม.....

วันที่ 2/2/64

ครั้งที่ 1