



## ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

### จัดจ้างโครงการ “The International Conference on Digital Government Technology and Innovation” ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

#### 1. เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2661 เพื่อเป็นหน่วยงานกลางของระบบรัฐบาลดิจิทัล ทำหน้าที่ให้บริการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบริหารจัดการและให้บริการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัล และระบบการให้บริการหรือแอปพลิเคชันพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาลดิจิทัลจัดทำมาตรฐาน แนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการทางเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนและ ในการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐให้บริการดิจิทัลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์นวัตกรรมดิจิทัล (IN) ภายใต้ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ในฐานะ หน่วยงานกลางในการขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และมีหน้าที่ให้บริการส่งเสริมและ สนับสนุน พัฒนา บริหารจัดการ และให้บริการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัล และมีแนวคิดในการศึกษาเทคโนโลยี AI เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างแรงจูงใจให้หน่วยงานภาครัฐนำ เทคโนโลยี AI มาใช้เพื่อสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการสาธารณะและการทำงานของภาครัฐต่อไป โดย อ้างอิงบทบาทหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 มาตรา 4 หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยง เข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล ซึ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ศูนย์นวัตกรรมดิจิทัล (IN) จึงมีความจำเป็นต้องพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการ เสวนาวิชาการ The International Conference on Digital Government Technology and Innovation ในปี 2564 เพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษาวิจัยและ พัฒนานวัตกรรมหรือเทคโนโลยี ที่ส่งเสริมการยกระดับคุณภาพบริการของรัฐให้ประชาชนได้รับความ สะดวกในการเข้าถึงบริการได้อย่างรวดเร็ว และส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดียิ่งขึ้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	ณัฐวัฒน์ วรสิทธิ์ตระกูล	ลงนาม.....	วันที่..... 11/02/64.....
กรรมการ	วิษณุวิสิฐ เกษรสิทธิ์	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	ณัฐกิตติ์ จิตรเอื้อตระกูล	ลงนาม.....	หน้า 1/12

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 จัดงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (International Conference) และงาน Workshop ด้านเทคโนโลยีสำหรับภาครัฐ เพื่อสนับสนุนและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนางานวิจัย หรือนวัตกรรมสำหรับการบริหารและงานบริการของภาครัฐ
- 2.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำนวัตกรรมที่จะช่วยการยกระดับการทำงานของภาครัฐและคุณภาพบริการของรัฐมาใช้ประโยชน์จริง เพื่อให้การทำงานของภาครัฐมีประสิทธิภาพและประชาชนได้รับความสะดวกในการเข้าถึงบริการได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

## 3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพในงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกับงานที่ยื่นข้อเสนอโครงการนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 800,000 บาท (แปดแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี จำนวน 2 ผลงาน นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สพร. เชื้อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

## 4. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	ณัฐวัฒน์ วรสิทธิ์ตระกูล	ลงนาม.....	วันที่..... 11/02/64.....
กรรมการ	วิชญ์วิสิฐ เกษรสิทธิ์	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	ณัฐกิตติ จิตรเอื้อตระกูล	ลงนาม.....	หน้า 2/12

- 4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลา ที่กำหนด
- 4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วันนับแต่วันที่ยื่นยื่นราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สพร. ตามความประสงค์
- 4.5 แผนการดำเนินงาน และรูปแบบการจัดกิจกรรม รวมถึงสื่อประชาสัมพันธ์ จะต้องประกอบด้วย
- 4.5.1 รูปแบบการจัดกิจกรรม บูธนิทรรศการ และของชำร่วย
- 4.5.2 แผนการดำเนินงานเพื่อให้กิจกรรมสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
- 4.5.3 การนำเสนอกลยุทธ์และแผนการประชาสัมพันธ์ทั้งรูปแบบ online และ offline
- 4.5.4 วิธีการประเมินผลการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง
- 4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ สพร. กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

## 5. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารนี้จึงจะได้รับการพิจารณา โดยการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

## 6. ขอบเขตของการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานตลอดจนบริหารโครงการ และจัดกิจกรรมสนับสนุนโครงการในด้านต่าง ๆ รวมถึงควบคุมกิจกรรมตลอดโครงการ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

- 6.1 ออกแบบแนวคิด รูปแบบการจัดงาน วางแผนกิจกรรม เพื่อสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 6.1.1 วางแผนการจัดงานอย่างน้อย 2 วัน โดยแบ่งเป็น 2 ช่วง ได้แก่
- 6.1.1.1 ช่วงของงานWorkshop
- 6.1.1.2 ช่วงของงานInternational Conference

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ อนุรักษ์วัฒน์ วรสิทธิ์ตระกูล ลงนาม..... วันที่ 11/02/64  
 กรรมการ วิษณุวิสิฐ เกษรสิทธิ์ ลงนาม..... ครั้งที่ 1  
 กรรมการและเลขานุการ อนุรักษ์กิตติ จิตรเอื้อตระกูล ลงนาม..... หน้า 3/12

- 6.1.2 จัดทำแผนการดำเนินการทุกกิจกรรมในภาพรวมของโครงการ ตลอดจนกำหนดรูปแบบงานและกลยุทธ์การดำเนินงานโครงการอย่างเหมาะสม ตั้งแต่การวางแผนเพื่อเตรียมการก่อนการดำเนินโครงการ กิจกรรมเปิดตัว พิธีเปิด พิธีปิด การจัดกิจกรรมระหว่างการจัดงาน พื้นที่จัดแสดง รวมถึงการออกแบบสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ (Social Media Online) เช่น Banner หรือสื่ออื่นๆ ที่ สพร. เห็นสมควร
- 6.1.3 ออกแบบแนวคิดหลัก (Theme) รูปแบบหลัก (Key Visual) ของงานให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงสื่อประกอบที่ใช้ในงาน
- 6.1.4 ออกแบบและวางผังการใช้พื้นที่จัดงานและจุดสำคัญของงานทั้งหมด
- 6.1.5 ออกแบบและนำเสนอ Sponsorship package สำหรับภาคเอกชนที่ต้องการจัดกิจกรรม เช่น การร่วมจัดสัมมนา เป็นต้น
- 6.2 แผนการตลาดและการประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน
- 6.2.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ แผนการผลิต และแผนการเผยแพร่สื่อ โดยนำเสนอแนวคิดให้มีความคิดสร้างสรรค์และโดดเด่น สร้างจุดขาย และกำหนดกลยุทธ์ในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- 6.2.2 ออกแบบจัดทำเนื้อหา ผลิตชิ้นงาน และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานผ่านทางสังคมออนไลน์ Facebook ผ่านช่องทางสื่อสารของสพร. โดยมีจำนวนการเข้าถึงข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย (Reach) ไม่น้อยกว่า 50,000 คน
- 6.2.3 จัดงานแถลงข่าวและเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ และสื่อออนไลน์ของสำนักพิมพ์ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้
- 6.2.3.1 เสนอแนวคิดการจัดงานแถลงข่าวโครงการ
- 6.2.3.2 ประสานงานกับพื้นที่เพื่อจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่รวมถึงจัดเตรียมอุปกรณ์ระบบภาพ แสง สี เสียง ที่จำเป็นต่อพิธีการและกิจกรรมอย่างครบถ้วน
- 6.2.3.3 ประสานเชิญสื่อมวลชนทุกแขนงจำนวนรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 10 สื่อ พร้อมนำเสนอข่าวผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ และสื่อออนไลน์ของสำนักพิมพ์ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 15 สื่อ ตามที่สพร. เห็นชอบ
- 6.2.3.4 จัดเตรียมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ และข้อมูลงาน (Press Release, Fact Sheet) ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ในจำนวนที่เพียงพอกับจำนวนสื่อร่วมงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	ณัฐวัฒน์ วรสิทธิ์ตระกูล	ลงนาม.....	วันที่..... 11/02/64.....
กรรมการ	วิษณุวิสิฐ เกษรสิทธิ์	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	ณัฐกิตติ จิตรเอื้อตระกูล	ลงนาม.....	หน้า 4/12

- 6.4.2 จัดเตรียม จุดลงทะเบียน เวที ฉากหลัง (Backdrop) สำหรับพิธีเปิดและ Session สำหรับ พิธีปิด สามารถรองรับคนเข้าร่วมงาน รวมถึงจัดเตรียมห้องรับรองผู้บริหาร
- 6.4.3 จัดทำ VDO Presentation เพื่อใช้ในงานพิธีเปิด แสดงถึงแนวคิดการจัดงาน ความยาวไม่ น้อยกว่า 2 นาที ความละเอียดระดับ 1080p หรือมากกว่า จำนวน 1 เรื่อง ตามที่สพร. เห็นสมควร
- 6.4.4 จัดเตรียมระบบ อุปกรณ์ จอภาพ แสง เสียง เพื่อใช้ในงาน รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 6.4.5 จัดหาพิธีกรที่มีบุคลิกเหมาะสมกับงานสามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่าง คล่องแคล่วจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ตามที่สพร. เห็นสมควร
- 6.4.6 จัดหาทีมงาน เจ้าหน้าที่ต้อนรับ อำนวยความสะดวกด้านการลงทะเบียน และดูแลอำนวยความสะดวก แก่ผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน
- 6.4.7 จัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่น้อยกว่า 150 คน
- 6.4.8 บันทึกภาพวิดีโอและภาพนิ่ง และจัดเตรียมอุปกรณ์ ประกอบไปด้วย กล้องถ่ายทอดสด ระบบเสียงพร้อมเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำระบบถ่ายทอดสด (Live Conference) ในพิธีเปิด และพิธีปิด โดยเชื่อมสัญญาณถ่ายทอดสดผ่านทางช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ที่ สพร. เห็นชอบ อาทิ Facebook YouTube หรือระบบออนไลน์แพลตฟอร์มตามที่สพร. เห็นสมควร ซึ่งสามารถรองรับผู้ชมได้พร้อมกันสูงสุด 300 คน และมีระบบแชทสอบถาม (Live Chats)
- 6.4.9 ออกแบบและจัดทำโล่รางวัลตามจำนวนผู้รับรางวัล และใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ นำเสนอผลงานทางวิชาการทุกคน โดยให้ผ่านความเห็นชอบจาก สพร.
- 6.4.10 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับ พิธีปิดงานและงานกินเลี้ยง จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน
- 6.5 การจัดงานในช่วงของงานWorkshop และงานInternational Conference ระยะเวลาไม่น้อย กว่า 2 วัน
- 6.5.1 การประสานงานเชิญหน่วยงานพันธมิตรภาครัฐ ภาคเอกชนหรือแขกรับเชิญหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ สพร. ให้ความเห็นชอบ จำนวนผู้ที่เข้าร่วมงานในสถานที่จัดงานไม่น้อยกว่า 150 คน และจำนวนผู้ที่เข้าร่วมงานผ่านออนไลน์ไม่น้อยกว่า 150 คน
- 6.5.2 จัดทำขั้นตอน กำหนดการให้มีความน่าสนใจ รวมถึงเอกสารประกอบการจัดงานแถลงข่าว เช่น Press Release รายละเอียดงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องที่ต้องมอบให้สื่อมวลชน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	ณัฐวัฒน์ วรสิทธิ์ตระกูล	ลงนาม.....	วันที่..... ๓๑/๐๒/๖๔
กรรมการ	วิษณุวิสิฐ เกษรสิทธิ์	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	ณัฐกิตติ จิตรเอื้อตระกูล	ลงนาม.....	หน้า 6/12

และผู้เข้าร่วมงาน สคริปพิธีกร พร้อมเชิญผู้บริหาร แขกผู้เกียรติ ของสพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 6.5.3 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มเช้า-บ่ายและอาหารกลางวัน ตลอดระยะเวลาจัดงาน ไม่น้อยกว่าวันละ 150 คน
- 6.5.4 จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบจอภาพ แสง เสียง และกล้องถ่ายทอดสด พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลระบบภาพและเสียง เพื่อใช้ในการ Live
- 6.5.5 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตตามความจำเป็นและเพียงพอต่อการจัดกิจกรรม
- 6.5.6 จัดหาพิธีกรที่มีบุคลิกเหมาะสมกับงานสามารถสื่อสารภาษาไทยและอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่วจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ตลอดระยะเวลาที่มีการจัดกิจกรรม
- 6.5.7 ดำเนินการจัดหา/จัดทำ ของที่ระลึกคุณภาพดีที่มีตราสัญลักษณ์ของ สพร. สำหรับมอบให้แก่ ผู้เข้าร่วมงานในช่วงของงาน Workshop จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชิ้น มูลค่าชิ้น ละไม่ต่ำกว่า 150 บาท
- 6.5.8 ดำเนินการจัดหา/จัดทำ ของที่ระลึกคุณภาพดีที่มีตราสัญลักษณ์ของ สพร. สำหรับมอบให้แก่ ผู้เข้าร่วมงานช่วงของงาน International Conference จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น มูลค่าชิ้น ละไม่ต่ำกว่า 150 บาท
- 6.5.9 จัดหาทีมงานเพื่อประสานงานกับวิทยากร และอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่งานสัมมนา
- 6.5.10 บันทึกวิดีโอและภาพนิ่ง และจัดเตรียมอุปกรณ์ระบบถ่ายทอดสด (Live Conference) ในงานโดยเชื่อมต่อสัญญาณถ่ายทอดสดผ่านทางช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ที่สพร. เห็นชอบ อาทิ Facebook, YouTube หรือ ระบบออนไลน์แพลตฟอร์ม เป็นสัมมนาออนไลน์ในรูปแบบของ Webinar สามารถรองรับผู้เข้าชมได้พร้อมกันสูงสุด 500 คน และมีระบบแชทสอบถาม (Live Chats) หรือช่องทางเพื่อการสื่อสารระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์
- 6.5.11 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมการ Live และสื่อสารระหว่างผู้ดำเนินรายการ วิทยากร และฝ่ายดำเนินการ เพื่อให้ Live มีความราบรื่น
- 6.5.12 จัดทำเอกสารรวบรวมผลงานของผู้นำเสนอผลงานในช่วงของงาน International Conference

## 6.6 แผนการตลาดและการประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	ณัฐวัฒน์ วรสิทธิ์ตระกูล	ลงนาม.....	วันที่..... 11/02/64.....
กรรมการ	วิษณุวิสิฐ เกษรสิทธิ์	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	ณัฐกิตติ จิตรเอื้อตระกูล	ลงนาม.....	หน้า 7/12

- 6.6.1 ประชาสัมพันธ์พิธีเปิดงานโดยเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิดและประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในงานตลอดระยะเวลาการจัดงานและเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ และสื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 15 สื่อ ตามที่สพร. เห็นชอบ
- 6.6.2 ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อตกแต่งพื้นที่สำหรับสาธิตจุดแสดงกิจกรรมในงาน
- 6.6.3 ออกแบบและจัดทำ Directory Book สำหรับรวบรวมข้อมูลของผู้ประกอบการที่ร่วมจัดแสดงภายในงานตามขนาดเหมาะสมในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
- 6.6.4 โพรโมตโพสต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ บนสื่อสังคมออนไลน์หลัก อาทิ Facebook เป็นต้น ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยมียอดการเข้าถึงของกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่า 50,000 คน
- 6.6.5 จัดทำวิดีโอสรุปงาน ทุกกิจกรรมตั้งแต่พิธีเปิด สิ้นสุดถึงพิธีปิด ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที
- 6.7 แผนการตลาดและการประชาสัมพันธ์หลังการจัดงาน
  - 6.7.1 ประชาสัมพันธ์ความสำเร็จของการจัดงาน โดยเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ และสื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ ตามที่สพร. เห็นชอบ
  - 6.7.2 ประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จการจัดงาน ในช่องทางสื่อสารบนสังคมออนไลน์ของสพร. โดยมียอดการเข้าถึงของกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 50,000 คน
- 6.8 แผนการตลาดและการประชาสัมพันธ์เพื่อการสร้างเครือข่าย
  - 6.8.1 วางแผนบริหารจัดการ พร้อมดำเนินการเผยแพร่สื่อที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และแนวทางในการประชาสัมพันธ์ตามขอบเขตการดำเนินงาน ผ่าน Facebook Page ที่ สพร. กำหนด
  - 6.8.2 ดำเนินงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบภาพกราฟิก นำเสนอเนื้อหา จำนวนรวมตลอดระยะเวลาดำเนินงานไม่น้อยกว่า 60 ชิ้น และนำเสนอบทความหรือข่าวทางด้านนวัตกรรมภาครัฐหรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องมาเผยแพร่ จำนวนรวมตลอดระยะเวลาดำเนินงานไม่น้อยกว่า 60 ชิ้น โดยเนื้อหาทั้งหมดจะต้องเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ของสพร. ตลอดระยะเวลาในสัญญา หรือประสานงานต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแนวทางในการประชาสัมพันธ์
  - 6.8.3 จัดหาผู้ดูแลระบบ (Admin) 1 คน เพื่อติดตามกิจกรรมใน Facebook Page ที่ สพร. กำหนด โดยต้องเป็นบุคคลที่ต้องดำเนินงานร่วมกับ สพร. อย่างใกล้ชิด และก่อนการดำเนินการใด ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสพร. ก่อน
  - 6.8.4 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการกระตุ้นการเข้าถึง (Boost Post) หรือการโฆษณา(ถ้ามี) เพื่อให้เกิดความเข้าถึงในวงกว้างและเป็นไปตามที่สพร. กำหนด
  - 6.8.5 รายงานผลการประชาสัมพันธ์และบริหารจัดการ Facebook รายเดือน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	ณัฐวัฒน์ วรสิทธิ์ตระกูล	ลงนาม.....	วันที่..... ๑๑/๐๒/๖๔.
กรรมการ	วิษณุวิสิฐ เกษรสิทธิ์	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	ณัฐกิตติ์ จิตรเอื้อตระกูล	ลงนาม.....	หน้า 8/12

## 7. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จ ภายใน 365 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 8. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานทั้งหมด 4 งวด โดยเอกสารทั้งหมดต้องจัดทำในรูปแบบเอกสารจำนวน 1 ชุด และ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บรรจุใน External HD หรือ USB Drive จำนวน 1 ชุด รายละเอียดดังนี้

**งวดที่ 1** ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามข้อ 6.1 และส่งมอบงาน ดังนี้

(1) แผนการดำเนินการทุกกิจกรรมในภาพรวมของโครงการ ตลอดจนกำหนดรูปแบบงานและกลยุทธ์การดำเนินงานโครงการอย่างเหมาะสม

(2) แผนประชาสัมพันธ์ แผนการผลิต และแผนการเผยแพร่สื่อ

**งวดที่ 2** ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามข้อ 6.2 และส่งมอบงาน ดังนี้

(1) แผนบริหารจัดการ และการเผยแพร่สื่อผ่าน Facebook เพื่อการสร้างเครือข่ายข้อ 6.8.1

**งวดที่ 3** ภายใน 200 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามข้อ 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 และส่งมอบงาน ดังนี้

(1) รายงานผลการดำเนินการการจัดกิจกรรม โดยสรุปเป็นภาพรวมของแต่ละกิจกรรม (รายละเอียดงานทั้งหมด ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว)

(2) ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการแถลงข่าว ที่มีรายชื่อสำหรับติดต่อสื่อมวลชนและแขกผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ, สังกัด, เบอร์โทรศัพท์, อีเมลล์ของผู้เข้าร่วมงาน

(3) ใบลงทะเบียนเข้างาน ที่มีรายชื่อสำหรับติดต่อสื่อมวลชนและแขกผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ, สังกัด, เบอร์โทรศัพท์, อีเมลล์ของผู้เข้าร่วมงาน

(4) เอกสารรวบรวมผลงานของผู้เข้าร่วมงาน แบบดิจิทัลไฟล์

(5) เอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และไฟล์ Word และไฟล์ PDF โดยบรรจุใน External HD หรือ USB Drive จำนวน 1 ชุด

(6) สื่อวีดิทัศน์แนะนำงานโครงการ, วิดีโอสรุปงาน ทุกกิจกรรมตั้งแต่พิธีเปิด สิ้นสุดถึงพิธีปิด ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที โดยบรรจุใน External HD หรือ USB Drive จำนวน 1 ชุด

**งวดที่ 4** ภายใน 365 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามข้อ 6.8 และส่งมอบงาน ดังนี้

(1) รายงานผลการประชาสัมพันธ์และบริหารจัดการ Facebook ตลอดโครงการ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	ณัฐวัฒน์ วรสิทธิ์ตระกูล	ลงนาม.....	วันที่..... 11/02/64
กรรมการ	วิษณุวิสิฐ เกษรสิทธิ์	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	ณัฐกิตติ จิตรเอื้อตระกูล	ลงนาม.....	หน้า 9/12



## 9. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คขีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าโครงการซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วย โดยแบ่งชำระเป็น 4 งวด โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายชำระเงินแต่ละงวดต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานประจำงวดถูกต้องครบถ้วนแล้วดังนี้

**งวดที่ 1** ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงวดงานที่ 1 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

**งวดที่ 2** ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงวดงานที่ 2 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

**งวดที่ 3** ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 50 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงวดงานที่ 3 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

**งวดที่ 4** ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงวดงานที่ 4 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

ผู้ว่าจ้างอาจจะพิจารณายึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ หรือส่งมอบรายงาน หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาการทำงาน หรือมีข้อผิดพลาดที่จำเป็นต้องแก้ไข ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ก็ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งเอกสารดังกล่าวครบถ้วน หรือแก้ไขเอกสาร หรือผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างแล้ว

## 10. เงื่อนไขการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ในแต่ละงวดนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้ในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะสามารถทำงานได้เรียบร้อย โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างดำเนินงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

## 11. วงเงินในการจัดหา

1,800,000 (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน)

## 12. เงื่อนไขอื่น ๆ

12.1 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	ณัฐวัฒน์ วรสิทธิ์ตระกูล	ลงนาม.....	วันที่..... 11/02/64
กรรมการ	วิษณุวิสิฐ เกษรสิทธิ์	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	ณัฐกิตติ์ จิตรเอื้อตระกูล	ลงนาม.....	หน้า 10/12

- 12.2 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว
- 12.3 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคาระนั้น เป็นผู้ทิ้งงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 12.4 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 12.5 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา
- 12.6 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว
- 12.7 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 12.8 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

### 13. ทรัพย์สินทางปัญญา

- 13.1 “ผู้รับจ้าง” และ “ผู้เข้าร่วมงาน” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ความคิดและความสามารถของผู้รับจ้างหรือผู้เข้าร่วมการแข่งขันเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- 13.2 “ผู้รับจ้าง” และ “ผู้เข้าร่วมงาน” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” หรือ “ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “สพร.” เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างหรือ ผู้เข้าร่วมการแข่งขันอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญานี้ไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “สพร.” ก่อน
- 13.3 “ผู้รับจ้าง” และ “ผู้เข้าร่วมงาน” จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” หรือ “ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตาม

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	ณัฐวัฒน์ วรสิทธิ์ตระกูล	ลงนาม.....	วันที่..... ๑๑/๐๒/๖๔
กรรมการ	วิษณุวิสิฐ เกษรสิทธิ์	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	ณัฐกิตติ จิตรเอื้อตระกูล	ลงนาม.....	หน้า 11/12

สัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากกรณี ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” หรือ “ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” หรือ “ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน” มีอาชระทำได้ และ “สปร.” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากผลแห่งการละเมิดสิทธิ ดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” หรือ “ผู้เข้าร่วมงาน” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้ง ค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “สปร.” ทั้งนี้ “สปร.” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” หรือ “ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อ “สปร.” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้ สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

#### 14. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนนวัตกรรมดิจิทัล 2 ศูนย์นวัตกรรมดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

#### 15. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

- 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	ณัฐวัฒน์ วรสิทธิ์ตระกูล	ลงนาม.....	วันที่..... 11/02/64
กรรมการ	วิษณุวิสิฐ เกษรสิทธิ์	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	ณัฐกิตต์ จิตรเอื้อตระกูล	ลงนาม.....	หน้า 12/12