

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

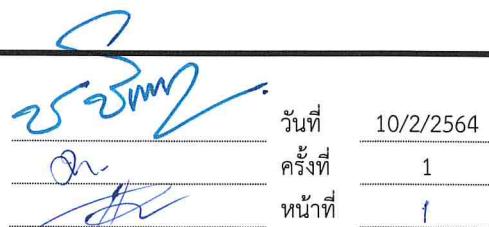
การจ้างจัดกิจกรรมของศูนย์ DGTi เพื่อสร้างการรับรู้ สนับสนุนและส่งเสริมการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล
ในระดับหน่วยงานท้องถิ่น ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562 มาตรา 4 เพื่อให้การบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเข้มแข็งเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และ มาตรา 4 วรรค 1 การนำระบบดิจิทัลที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารและการให้บริการของหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและให้มีการใช้ระบบดิจิทัลอย่างคุ้มค่าและเต็มศักยภาพ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางของระบบบริษัทฯ มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติฯ จัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2561 มาตรา 8 ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลจึงได้ดำเนินการจัดโครงสร้าง “ศูนย์เทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลภาครัฐ” หรือ Digital Government Technology & Innovation Center: DGTi ตามแผนปฏิบัติการระยะ 3 ปี พ.ศ 2563-2565 ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการเป็นศูนย์กลางนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลภาครัฐไทยแบบครบวงจร เพื่อผลักดันและสนับสนุนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล สร้างให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การค้นคว้าและการวิจัยองค์ความรู้ในการพัฒนานวัตกรรมที่เกี่ยวข้องและเพิ่มประสิทธิภาพของขีดความสามารถในการให้บริการของภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตลอดจนประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา เอกชน องค์กรต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสร้างระบบ呢เวศน์ นวัตกรรมของเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับภาครัฐไทย อีกทั้งยังเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการนวัตกรรมดิจิทัล ไทยได้มีพื้นที่ในการนำเสนอผลงานต่อหน่วยงานภาครัฐ พร้อมกันนี้ยังเป็นช่องทางหลักให้หน่วยงานรัฐต่างๆ สามารถเลือกเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมนำไปประยุกต์ใช้งานทั้งในด้านการบริหารและการให้บริการภาครัฐได้อย่างเป็นรูปธรรม โดย สพร. และหน่วยงานพันธมิตรพร้อมสนับสนุนให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะสำหรับแผนดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือและผลักดันการพัฒนาโครงการนวัตกรรมต่างๆ ของภาครัฐให้บรรลุผลสำเร็จ อย่างยั่งยืนต่อไป

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัชวาล ชิดชัยมงคล	ประธานกรรมการ	ลงนาม
นางสาวพรเพ็ญ บุษราณกิจ	กรรมการ	ลงนาม
นางสาวแวนดา สาเลศ	กรรมการ/เลขานุการ	ลงนาม



วันที่	10/2/2564
ครั้งที่	1
หน้าที่	1

ตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ได้ประกาศแผนการขับเคลื่อน Digital Government Technology and Innovation Center เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2563 เพื่อเป็นศูนย์กลาง Digital Solution ภาครัฐ ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม ผลักดันให้เกิดการนำผลงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลสู่การนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง เป็นเวทีแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ นวัตกรรมดิจิทัลทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นแหล่งทดลองทดสอบนวัตกรรมดิจิทัล ตลอดจนขยายผลเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดการบูรณาการรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย โดยเป็นการจัดกลุ่มการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนและระดมความคิดเห็น “การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในงานภาครัฐ” (Idea Exploration) เพื่อเป็นต้นแบบในการศึกษาและเป็นแนวทางการปฏิบัติภายใต้โครงการ DGTi Roadshow 2021

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการนวัตกรรมและภาคประชาชน โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานภาครัฐเป็นหลัก ตลอดจนการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไปรับทราบเป็นวงกว้าง
- 2.2 เพื่อผลักดัน และสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานภาครัฐไปสู่ความเป็นรัฐบาลดิจิทัล ให้เกิดการแก้ไขปัญหาภาครัฐผ่านพันธมิตรเพื่อให้เกิดการใช้นวัตกรรม และเกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสร้างให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การค้นคว้าและการวิจัยองค์ความรู้ในการพัฒนานวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับเพิ่มประสิทธิภาพ ขีดความสามารถในการให้บริการของภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- 2.3 เพื่อสร้างระบบบินิเวศน์นวัตกรรมของเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับภาครัฐไทย (GovTech Ecosystem) และเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการนำนวัตกรรมไปใช้งานจริงในภาครัฐ ผลักดันให้เกิดการนำผลงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลไปใช้ประโยชน์ในภาครัฐได้จริง ทั้งยังเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการนวัตกรรมดิจิทัลไทยได้มีพื้นที่ในการนำผลงานออกสู่การใช้ประโยชน์ การขยายผล ต่อยอดสู่ความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจได้ต่อไป
- 2.4 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการทดสอบบริการดิจิทัลให้กับภาครัฐ (POC Center) และนำนวัตกรรม Digital Solution มาสู่การปฏิบัติเพื่อปรับปรุงกระบวนการบริหารและบริการภาครัฐด้วยเทคโนโลยี นวัตกรรมดิจิทัล ซึ่งหน่วยงานรัฐต่างๆ หรือที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะสามารถเลือกเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมนำมาประยุกต์ใช้งานทั้งในด้านการบริหารและการให้บริการภาครัฐได้อย่างเป็นรูปธรรม
- 2.5 เพื่อสร้างการรับรู้โครงการและกิจกรรม ภายใต้ศูนย์เทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลภาครัฐ Digital Government Technology & Innovation Center (DGTi) เป็นการยกระดับทักษะดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ ให้รองรับการดำเนินงานรัฐบาลดิจิทัล

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัชวาล ชิดชัยมงคล	ประธานกรรมการ	ลงนาม	วันที่	10/2/2564
นางสาวพรเพ็ญ บุญราชนกิจ	กรรมการ	ลงนาม	ครั้งที่	1
นางสาวแวงตา สาเลศ	กรรมการ/เลขานุการ	ลงนาม	หน้าที่	2

2.6 เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความรู้และความเข้าใจในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นพื้นที่ให้หน่วยงานนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน นำมาเผยแพร่และถ่ายทอดประสบการณ์ให้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้เรียนรู้ และสามารถนำไปปฏิบัติต่อได้ สามารถลดความคิดเห็นหงุดหงิดจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ และบรรดาผู้ประกอบการ นวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา และอุปสรรคที่แต่ละหน่วยงานกำลังประสบปัญหาอยู่ในปัจจุบัน

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับงานจ้างดังกล่าว
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชชื่อไว้ในบัญชีผู้ทึ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเรียนข้อแล้ว หรือไม่ เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทึ้งงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้溯及สิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน พัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (สพร.) ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น การขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรมในการเสนองานจ้างครั้งนี้
- 3.5 ผู้เสนอรา飮จะต้องมีผลงานการรับจ้าง ที่มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานดังกล่าว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) จำนวน 1 ผลงาน โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน อื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

4. การเสนอราคา

- 4.1 ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 4.2 รา飮ที่เสนอจะต้องเป็นรา飮ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 4.3 ผู้เสนอรา飮จะต้องเสนอรา飮 ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- 4.4 ผู้เสนอรา飮จะต้องเสนอกำหนดยืนรา飮ไม่น้อยกว่า 90 วันนับแต่วันที่ยื่นยันรา飮สุดท้าย โดยภายใน กำหนดดังนี้ รา飮 ห้ามผู้เสนอรา飮ถอนการเสนอรา飮 กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอรา飮ขยาย เวลาการยืนรา飮ผู้เสนอรา飮ต้องทำการขยายกำหนดดังนี้ ให้ สพร. ตามความประสงค์
- 4.5 ผู้เสนอรา飮จะต้องจัดทำใบเสนอรา飮พร้อมแสดงรายละเอียดของรา飮ในแต่ละรายการตามขอบเขต การดำเนินการ ภายใต้วัน-เวลาที่ สพร.กำหนด

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัชวาล ชิดชัยมงคล	ประธานกรรมการ	ลงนาม	วันที่	10/2/2564
นางสาวพรเพ็ญ บุญราชนกิจ	กรรมการ	ลงนาม	ครั้งที่	1
นางสาวแวงตา สาเลศ	กรรมการ/เลขานุการ	ลงนาม	หน้าที่	3

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำข้อบอกร่างเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ข้อบอกร่างการดำเนินงาน ที่สำนักงานกำหนด	ให้ระบุข้อบอกร่าง การดำเนินงาน ที่ผู้เสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

4.7 แผนการดำเนินงานในภาพรวมตลอดโครงการ

4.8 ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำงาน พร้อมประสบการณ์ทำงานของคณะกรรมการจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน โดยระบุ

- บุคลากรดำเนินงานที่เสนอในโครงการทุกตำแหน่ง
- ระบุถึงคุณวุฒิการศึกษาและใบประกาศนียบัตรที่ได้รับ
- ประสบการณ์ทำงานและความเชี่ยวชาญ ซึ่งจะต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารจัดการโครงการ ออกแบบสร้างสรรค์ สื่อประชาสัมพันธ์ งานกิจกรรมสัมมนาหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนไม่น้อยกว่า 2 ปี

5. เกณฑ์การพิจารณาราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ และมีเอกสารและหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสาร จึงจะได้รับการพิจารณาในข้อต่อไปนี้

5.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สพร. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

5.1.1 เกณฑ์ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักคะแนนเท่ากับร้อยละ 30

5.1.2 เกณฑ์คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐกำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนเต็ม 100 ประกอบด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัชวาล ชิดชัยมงคล
นางสาวพรเพ็ญ บุษราณกิจ
นางสาวแวงตา สาเลศ

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ/เลขานุการ

ลงนาม _____ วันที่ 10/2/2564
ลงนาม _____ ครั้งที่ 1
ลงนาม _____ หน้าที่ 4

หัวข้อการให้คะแนน	(100 คะแนน)
<p>1) การบริหารจัดการโครงการ (Project Management)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนการดำเนินงานตลอดโครงการชัดเจน ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด และ แผนการจัดกิจกรรมรูปแบบของกิจกรรมที่ชัดเจน รวมถึงมีการบริหารความเสี่ยงในกรณีสุดวิสัยที่มีผลต่อการจัดกิจกรรมอันเนื่องมาจากสถานการณ์ครุบติใหม่ (10) ▪ แนวคิดงานออกแบบบูรณาทรศการมีความพร้อมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์และการออกแบบที่เป็นเอกลักษณ์ตรงกับบุคลิกองค์กร พร้อมทั้งสังเคราะห์องค์ความรู้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน (10) ▪ รูปแบบการนำเสนอเนื้อหาในบูรณาทรศการมีความแปลกลใหม่ และสื่อสารสองทาง กับผู้เข้าชม (Interactive) มีกิจกรรมหรือ Gimmick ที่สามารถดึงดูดกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมนิทรศการและตลอดช่วงการจัดสัมมนา ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน (10) 	30
<p>2) แผนกลยุทธ์สื่อสาร การบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้เครื่องมือสนับสนุนโครงการ (Strategic Planning) โดยแนบท้ายอย่างผลงานการนำเสนอของโครงการโดยดำเนินการก่อนหน้านี้อย่างน้อย 3 โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความคิดสร้างสรรค์และการออกแบบ (5) ▪ กลยุทธ์สื่อสารการใช้เครื่องมือ/บริหารจัดการโครงการ (5) ▪ การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ตรงกับกลุ่ม และมีแผนการวัดผลของงาน (5) 	15
<p>3) แผนการสร้างและบริหารเครือข่ายเพื่อขยายผลสำหรับโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีเครือข่ายของกลุ่มเป้าหมายหรือสามารถดึงดูดให้เกิดความสนใจเข้าร่วมโครงการจากสายอาชีพต่างๆ ในวงกว้าง (10) โดยแนบท้ายฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ▪ สามารถสร้าง/หาความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเอกชน และหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้โครงการได้รับความน่าเชื่อถือเพิ่มขึ้น ให้ยกตัวอย่างไม่น้อยกว่า 3 โครงการ (20) 	30
<p>4) ประสบการณ์ของบริษัท และทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทมีผลงานหรือประสบการณ์ในการดำเนินโครงการที่คล้ายคลึงหรืออยู่ในระดับใกล้เคียงกับงานระดับประเทศ และบริษัทมีผลสำเร็จของการจัดงานที่ผ่านมา อาทิ จำนวนผู้เข้าร่วมงาน จำนวนผู้สนับสนุนวิทยากรที่มีเชื่อถือ เป็นต้น (10) ▪ บุคลากรผู้บริหารโครงการและทีมงานมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการทำงานกับภาครัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ (5) 	15
<p>5) แนวทางดำเนินงานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ อ้างอิงการนำเสนอผลงานอื่นๆ ที่มูลค่าสูง ในด้านโครงการอื่นๆ ให้งานบรรลุผลสำเร็จสูงสุด (5) ▪ ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติมให้กับผู้ว่าจ้าง (5) 	10

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัชวาล ชิดชัยมงคล	ประธานกรรมการ	ลงนาม	วันที่	10/2/2564
นางสาวพรเพ็ญ บุญราชนกิจ	กรรมการ	ลงนาม	ครั้งที่	1
นางสาวแวงตา สาเลศ	กรรมการ/เลขานุการ	ลงนาม	หน้าที่	5

5.2 สพร. จะพิจารณาเกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์โดยเชิญผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นเข้ามานำเสนองาน ภายหลังที่คณะกรรมการพิจารณาผลผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นแล้วเท่านั้น

6. ขอบเขตการดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานตลอดจนบริหารโครงการ และจัดกิจกรรมสนับสนุนโครงการในด้านต่างๆ รวมถึงควบคุมกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนธุรกิจดิจิทัล โดยดำเนินการจัดกิจกรรมจำนวน 5 ครั้ง แบ่งเป็นการจัดกิจกรรมออนไลน์ จำนวน 1 ครั้ง และจัดกิจกรรม Roadshow ออนไลน์ตามภาคต่างๆ 4 ภาค จำนวน 4 ครั้ง ภายในระยะเวลา 165 วัน รายละเอียด ดังนี้

- กิจกรรมออนไลน์ จำนวน 1 ครั้ง โดยเชิญหน่วยงานท้องถิ่นจากทั่วประเทศเข้าร่วมงาน
- ภาคเหนือ จำนวน 1 ครั้ง จัดที่ จ.เชียงใหม่ โดยเชิญจังหวัดใกล้เคียงเข้าร่วมงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ภาคตะวันออก จำนวน 1 ครั้ง จัดที่ จ.ชลบุรี โดยเชิญจังหวัดใกล้เคียงเข้าร่วมงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 1 ครั้ง จัดที่ จ.ขอนแก่น โดยเชิญจังหวัดใกล้เคียงเข้าร่วมงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ภาคใต้ จำนวน 1 ครั้ง จัดที่ จ.สงขลา โดยเชิญจังหวัดใกล้เคียงเข้าร่วมงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงจำนวนการจัดกิจกรรมในแต่ละภูมิภาคและจังหวัดที่จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามความเหมาะสม และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มดำเนินการในแต่ละครั้ง โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน หากมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้มิสามารถจัดกิจกรรมได้ อาทิ สาเหตุภัยพิบัติธรรมชาติ หรือโรคอุบัติใหม่ ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมแผนรองรับหรือให้มีการประชุมเพื่อหาแนวทางสำรองสำหรับสถานการณ์ดังกล่าวโดยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

6.1 ด้านการบริหารจัดการโครงการ

ผู้รับจ้างจัดทำแผนการดำเนินการทุกกิจกรรมในภาพรวมของโครงการ ตลอดจนกำหนดครุปแบบงานและกลยุทธ์การดำเนินงาน โดยจะต้องนำเสนอรูปแบบ แนวคิด กิจกรรม พร้อมทั้งออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้องตามพื้นที่จังหวัด และสถานการณ์ในแต่ละครั้ง พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้เพียงพออย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ รวมถึงแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์โครงการอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสร้างการรับรู้อย่างเป็นวงกว้างให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ต้องผ่านการเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัชวาล ชิดชัยมงคล
นางสาวพรเพ็ญ บุษราณกิจ
นางสาวแวงตา สาเลศ

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ/เลขานุการ

ลงนาม _____ ลงนาม _____ ลงนาม _____
วันที่ 10/2/2564
ครั้งที่ 1
หน้าที่ 6

6.2 จัดทำเว็บแอปพลิเคชันของโครงการ ภายใต้เว็บไซต์ DGTI

- 6.2.1 จัดเก็บความต้องการของระบบ (business functional requirement) กับผู้ว่าจ้างและจัดทำเอกสาร software requirement specification (SRS) ซึ่งครอบคลุมถึงการออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ (system architecture) ที่มีความมั่นคงปลอดภัยโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- 6.2.2 รูปแบบของเว็บไซต์จะต้องอยู่ในรูปแบบ responsive design มีความเหมาะสมสมสูงงาน โดยต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานการเข้าถึง (accessibility) ของ WCAG 2.0 ระดับ AA
- 6.2.3 มีระบบบริหารจัดการในลักษณะ content management system (CMS) ซึ่งมีความสามารถในการเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดง โดยประกอบด้วยพังก์ชันดังนี้ เป็นอย่างน้อย
- หน้าหลัก
 - การลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมส่งผลงานเข้าประกวด ซึ่งรองรับการใส่ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
 - รายงาน (อาทิ การสรุปจำนวนผู้สมัครในแต่ละภาค)
- 6.2.4 รองรับเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome, Firefox, Safari เป็นอย่างน้อย
- 6.2.5 รองรับการเชื่อมต่อข้อมูลด้วย HTTPS
- 6.2.6 รองรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม PDPA
- 6.2.7 มีเจ้าหน้าที่ร่วมทดสอบระบบ (ทั้งที่เป็น tester และ developer) ก่อนขึ้นใช้งานจริง (production) ทั้งแบบ functional testing และ non-functional testing รวมถึงต้องแก้ไขข้อผิดพลาด (defect/bug/vulnerability) ที่พบจนหมด
- ในการทดสอบ functional test นั้น ผู้รับจ้างต้องแสดงกรณีทดสอบ (test case) ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ และอนุมัติว่าครบถ้วน
 - มีการทดสอบ non-functional test ในแบบ performance test เพื่อให้รองรับผู้ใช้งาน 200 คนพร้อมกันเป็นอย่างน้อย ซึ่งผู้ใช้ทุกคนนั้นต้องได้รับ response time ต่อ page ไม่เกิน 3 วินาที โดยผู้รับจ้างต้องต้องตกลง test scenario/case กับผู้ว่าจ้างให้ชัดเจนและได้รับความเห็นชอบก่อนการทดสอบและมีตัวแทนผู้ว่าจ้างเข้าร่วมสังเกตการณ์ในระหว่างการดำเนินการทดสอบด้วยเพื่อรับรองผลการทดสอบ
 - กรณีที่ระบบให้บริการต่อไม่ได้ เนื่องจากมีผู้ใช้เกินจำนวนที่รองรับได้ ให้ระบบแจ้งผู้ใช้งานที่ไม่สามารถเข้าใช้งานทราบอย่างชัดเจน ห้ามส่ง error ออกไปโดยปราศจากการจัดการ (error handling) โดยเด็ดขาด
 - ทำการตรวจสอบช่องโหว่ (vulnerability assessment/scanning) โดยใช้เครื่องมือที่น่าเชื่อถือ และเห็นชอบโดยผู้ว่าจ้าง หากพบช่องโหว่ต้องปิดช่องโหว่ให้หมดทุกช่องโหว่

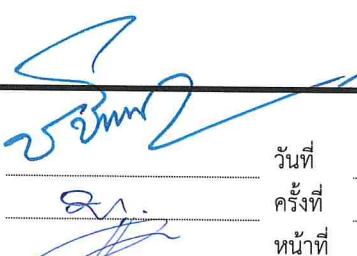
ลงนามผู้จัดทำ

นายชัชวาล ชิดชัยมงคล
นางสาวพรเพ็ญ บุษราณกิจ
นางสาวแวงตา สาเลศ

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ/เลขานุการ

ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม

วันที่ 10/2/2564
ครั้งที่ 1
หน้าที่ ๔



- 6.2.8 มีเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิค coy ติดตามดูแลและแก้ไขระบบ ตลอด 24 ชม. ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และหากพบเว็บไซต์แสดงผลผิดพลาดหรือมีผลกระทบกับระบบ ต้องรับทราบและแจ้งปัญหา วิธีการแก้ไข รวมถึงระยะเวลาดำเนินการภายในไม่เกิน 60 นาที
- 6.2.9 มีเจ้าหน้าที่จัดการและบริหารเนื้อหา สื่อ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อต่างๆ ขึ้นเว็บไซต์ สพร. ตามที่ผู้ว่าจังกำหนด และส่งสรุประยงานการจัดทำก่อนดำเนินสรุป พร้อมวิเคราะห์ รายการผล (statistics)

6.3 ด้านการสร้างการรับรู้อย่างเป็นวงกว้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวางแผนการสื่อสารโครงการกับหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย และพัฒนาต่อของผู้ว่าจังอย่างครบทวงจร โดยต้องบริหารจัดการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมต่างๆ เพื่อกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบข้อมูลอย่างครบถ้วน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ดูแลและบริหารจัดการการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ถึงกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงจัดทำรายงานผลการดำเนินการของแต่ละสื่อที่ดำเนินการแบบมากับรายงานผลการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นร่วมกับผู้ว่าจังตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ เพื่อสร้างการรับรู้อย่างเป็นวงกว้างภายใต้กรอบการดำเนินงานของโครงการ โดยมีรายละเอียดประกอบไปด้วยดังนี้

- 6.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ artwork และจัดทำสื่อสำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้น ให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์องค์กร เช่น infographic, banner, meme (อัลบั้มภาพ), cover page, GIF และเนื้อหาอื่นๆ อย่างน้อย 4 ชิ้นต่อครั้ง โดยจะต้องจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดบรรยายและภาพประกอบ เพื่อใช้สำหรับสร้างการรับรู้ในกิจกรรมแต่ละครั้งตามที่ผู้ว่าจังเห็นสมควร และประชาสัมพันธ์ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการขออนุญาตติดประกาศในสถานที่ที่สามารถสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายได้ อาทิ หน่วยงานของรัฐในระดับท้องถิ่น มหาวิทยาลัยของประเทศไทยทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เป็นต้น สำหรับกิจกรรมก่อนการรับสมัคร และกิจกรรมก่อนจัดงาน ในพื้นที่ พร้อมส่งมอบไฟล์ต้นฉบับที่สามารถแก้ไขได้ให้กับผู้ว่าจังทุกครั้ง

- 6.3.2 ผู้รับจ้างต้องวางแผนทางด้านการสร้างเครือข่าย

- 6.3.2.1 วางแผนการสื่อสารโครงการกับผู้เข้าร่วมประมวล กรรมการตัดสิน และผู้ว่าจัง อย่างครบวงจร โดยต้องวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกกิจกรรมตั้งแต่ก่อนเริ่ม วันปฐมนิเทศ และดำเนินการต่อเนื่องไปจนหลังจบกิจกรรมของโครงการ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบข้อมูลการประมวลอย่างครบถ้วน

- 6.3.2.2 จัดหาผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ วางแผน ควบคุม บริหารภาพลักษณ์การประชาสัมพันธ์ โครงการบนเว็บไซต์ และผลิตสื่อให้เป็นที่น่าสนใจ ตามที่ผู้ว่าจังกำหนด

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัชวาล ชิดชัยมงคล	ประธานกรรมการ	ลงนาม	วันที่	10/2/2564
นางสาวพรเพ็ญ บุษราณกิจ	กรรมการ	ลงนาม	ครั้งที่	1
นางสาวแวนดา สาเลศ	กรรมการ/เลขานุการ	ลงนาม	หน้าที่	๘

- 6.3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบทความเผยแพร่ข่าวจำนวนอย่างน้อย 4 ครั้ง ความยาวอย่างน้อย 1 หน้า A4 พร้อมภาพนิ่ง หรือภาพประกอบแบบที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องและได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์แล้ว หรือภาพข่าวภายนอกงาน รวมถึงการวาง layout ตกแต่งรูปภาพ แผนภูมิ หรืออื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเนื้อหา โดยหากผู้ว่าจ้างต้องการแก้ไขหรือปรับปรุงเนื้อหาเพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้โดยไม่มีข้อโต้แย้งประการใด และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนในแต่ละครั้ง จึงจะสามารถนำไปดำเนินการเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ หรือแอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ที่เป็นที่นิยม หรือสำนักข่าวออนไลน์ เป็นต้น
- 6.3.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมช่างบันทึกภาพถ่ายและวิดีโอกิจกรรม โดยบันทึกด้วยคุณภาพและความคมชัดสูงสุดในระดับ Full HD 1080i (1920 x1080i) หรือดีกว่า พร้อมบันทึกภาษาญี่ปุ่นบริหาร หรือผู้เข้าร่วมงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และทำการตัดต่อวิดีโอเพื่อผลิตและนำเสนอความยาวขั้นต่ำ 3 นาที จำนวน 15 ตอน ตามหัวข้อที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาตรวจสอบแก้ไขก่อนนำไปผลิต และเมื่อผลิตเสร็จแล้วจะต้องส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจพิจารณาและอนุมัติก่อนนำไปออกอากาศ
- 6.3.5 ผู้รับจ้างต้องออกอากาศเผยแพร่ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้
- 6.3.5.1 ทางสถานีโทรทัศน์ช่อง 3 หรือช่อง 7 หรือช่องไทยรัฐทีวี หรือช่อง ONE 31 หรือช่อง MONO 29 หรือช่อง MCOT HD30 หรือช่อง Amarin 34HD หรือ PPTV HD36 หรือตามที่ผู้รับจ้างนำเสนอ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน ระหว่างวันจันทร์-วันอาทิตย์ ช่วงเวลาระหว่าง 08.00-22.00 น. รวมจำนวนออกอากาศ 2 ครั้ง
- 6.3.5.2 ทางสถานีวิทยุ คลื่น FM 87.50 หรือ 88.00 หรือ 91.00 หรือ 94.00 หรือ 100.50 หรือ 106.00 หรือคลื่นสถานีอื่นตามที่ผู้รับจ้างนำเสนอ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน ระหว่าง วันจันทร์-วันอาทิตย์ ช่วงเวลาระหว่าง 08.00-22.00 น. รวมจำนวนออกอากาศ 100 ครั้ง
- 6.3.5.3 ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook หรือ Twitter หรือ Youtube หรือตามที่ผู้รับจ้างนำเสนอที่มียอดผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 50,000 คน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน รวมจำนวนออกอากาศผ่านสื่อออนไลน์ 4 ครั้ง โดยจะต้องมียอดการซึมหรือยอดการมองเห็นไม่น้อยกว่า 100,000 คนหรือเทียบเท่า
- 6.3.5.4 ผ่าน Micro Influencers ที่มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 5,000 คน จำนวนทั้งสิ้น 100 Micro Influencers เผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยรายละ 1 ครั้ง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน
- 6.3.5.5 จัดเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลให้กับสื่อมวลชน (Press Kit) อย่างเพียงพอ รวมถึงติดตามและเผยแพร่ (Monitor) ข่าวประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบจากสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งสื่อโทรทัศน์ และสื่อออนไลน์ และจัดทำสรุปเป็นรูปแบบรายงาน

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัชวาล ชิดชัยมงคล	ประธานกรรมการ	ลงนาม	วันที่	10/2/2564
นางสาวพรเพ็ญ บุราณกิจ	กรรมการ	ลงนาม	ครั้งที่	1
นางสาววรรดา สาเลศ	กรรมการ/เลขานุการ	ลงนาม	หน้าที่	9

6.3.5.6 จัดทำชุดอุปกรณ์ออกบูรเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดกิจกรรมตามสถานที่ต่างๆ ประกอบไปด้วย

6.3.5.7 จัดทำป้าย backdrop ชนิดผ้า พิมพ์ลายด้านเดียว พร้อมงานกราฟฟิกดีไซน์โดยมีเนื้อหาตามที่ผู้ว่าฯ จ้างกำหนด

- ขนาด สูง 2 เมตร ยาว 3 เมตร จำนวน 2 ชิ้น พร้อมไฟส่องสว่าง จำนวน 1 ชิ้น ต่อป้าย
- ขนาด สูง 2 เมตร ยาว 1 เมตร จำนวน 4 ชิ้น

6.3.5.8 จัดทำเคาน์เตอร์ ชนิดผ้า ทรงวงรี โครงเป็นห่อ ฝ้าไม้ ลดประกอบได้ พร้อมกระเบ้าใส่ ผ้าพิมพ์ลาย พร้อมงานกราฟฟิกดีไซน์ ให้สอดคล้องกับ backdrop

- ขนาด 40 x 60 เซนติเมตร สูง 100 เซนติเมตร จำนวน 2 ชิ้น

6.4 การสรุหารผู้เข้าร่วมนำเสนอผลงาน

6.4.1 จัดกิจกรรมรับสมัครนำเสนอผลงานผ่านทางออนไลน์

6.4.1.1 จัดกิจกรรมรับสมัครผู้เข้าร่วมน้ำเสนอผลงานผ่านทางออนไลน์ จาก หน่วยงาน โดยแบ่งตามภูมิภาค และหัวข้อที่ผู้ว่าฯ จ้างกำหนด ออกแบบบรรจุแบบกิจกรรมและประสานงานผู้เข้าร่วมและเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม

6.4.1.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สพร. รวมถึงดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม นำเสนอทาง ออนไลน์

6.4.1.3 จัดทีม scouting ที่มีประสบการณ์เคยทำงานประมวลเพื่อนหากลุ่มเป้าหมายที่มีความสามารถและเชี่ยวชาญเข้าร่วมส่งผลงานเข้านำเสนอ

6.4.1.4 ประสานงานหน่วยงานภาครัฐ สถานศึกษา หรือสถานที่ที่มีความเหมาะสมกับการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย เพื่อขอติดป้ายประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเอกสารประชาสัมพันธ์ โครงการ

6.4.2 ดำเนินการนำเสนอผลงานผ่านช่องทางออนไลน์

6.4.2.1 ก่อนการตัดสิน

- จัดทำสรุปผลจำนวนผู้สมัคร จำนวนผลงาน จำนวนทีม
- ประสานงานและแจ้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลงานในรอบแรกผ่านช่องทางที่กำหนด (เว็บไซต์) หรืออาจจะเป็นช่องทางอื่นหากมีความจำเป็น
- จัดเตรียมระบบลงคะแนนสำหรับคณะกรรมการ
- จัดประชุมเตรียมความพร้อมแก่คณะกรรมการ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการให้คะแนน พร้อมจัดทำคู่มือ

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัชวาล ชิดชัยมงคล
นางสาวพรเพ็ญ บุษราณกิจ
นางสาวแวงตา สาเลศ

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ/เลขานุการ

ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม

วันที่ 10/2/2564
ครั้งที่ 1
หน้าที่ 10

- จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ท่าน

6.4.2.2 วันประชุมสรุปผลการตัดสินรอบแรก

- จัดทำสรุปผลจำนวนผู้สมัคร จำนวนผลงาน จำนวนทีม
- จัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการ
- จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ท่าน
- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดเตรียมช่างบันทึกภาพถ่ายและวีดีโອิทธิกรรมในงาน ดำเนินการจัดทำ ประเด็น บทพูด บทสัมภาษณ์ สำหรับสื่อมวลชนคณะกรรมการเพื่อถ่ายทอดและตัดต่อ นำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โครงการ และ Facebook : DGA Thailand

6.5 จัดกิจกรรม Roadshow จำนวน 4 ครั้ง ครั้งละ 1 วัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

6.5.1 จัดกิจกรรมนำเสนอผลงานเฉพาะผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านช่องทางออนไลน์

- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ประสานงานกับผู้ประกวดที่เข้ารอบ เรื่องกำหนดการนำเสนอ วัน เวลา สถานที่ ตามแผนงานที่กำหนด

ประสานงานและจัดหาผู้สนับสนุน (sponsor) เพื่อนำเสนอร่วมในพื้นที่จัดแสดงผลงาน โดยคำนึงถึงปัจจัยและความเหมาะสมต่างๆ

ดำเนินกิจกรรม broadcast สร้างประเด็น บทพูด บทสัมภาษณ์ จัดเตรียม สถานที่ อุปกรณ์ถ่ายทำภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งพร้อมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตามประเด็น ต่างๆ นำเสนอ เพื่อถ่ายทอดและตัดต่อนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โครงการ และ Facebook สพร.

6.5.2 การตัดสินรอบที่ 2 ในกิจกรรม Roadshow เพื่อหาตัวแทนประจำภาค

6.5.2.1 ออกแบบรูปแบบกิจกรรม โดยการสื่อสารกิจกรรมดังกล่าวไปยังผู้เข้าร่วมกิจกรรมในทุกช่องทาง ดำเนินการออกแบบแต่งจัดเตรียมสถานที่พิธีมอบรางวัล

6.5.2.2 ประสานงานกับผู้เข้าแข่งขันเข้ารอบแรก เรื่องกำหนดการ วัน เวลา สถานที่จัดงาน ตามแผนงาน

6.5.2.3 ดำเนินการจัดหาคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจาก สพร. รวมถึงจัดเตรียมความพร้อมด้านกระบวนการคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนนที่ได้รับความเห็นชอบจาก สพร.

6.5.2.4 ประสานกรรมการตัดสิน สปอนเซอร์งาน Partner หรือแขกรับเชิญที่ สพร. กำหนด เข้าร่วมงาน

6.5.2.5 จัดหาห้องรับรอง สำหรับแขกวีไอพีและผู้ติดตาม ตามที่ สพร. กำหนด

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัยวัล ชิดชัยมงคล	ประธานกรรมการ	ลงนาม	วันที่	10/2/2564
นางสาวพรเพ็ญ บุษราณกิจ	กรรมการ	ลงนาม	ครั้งที่	1
นางสาวแวงตา สาเลศ	กรรมการ/เลขานุการ	ลงนาม	หน้าที่	11

- 6.5.2.6 จัดให้มีการลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านเว็บไซต์ และยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมจัดเตรียมความพร้อม ณ จุดลงทะเบียน และจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อรับลงทะเบียน
- 6.5.2.7 จัดเตรียม fact sheet เช่น ໂປຣໜ້າວ໌ ພາພ ແລະ ເອກສາຮ່ອນໆ ທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງ ອຍ່າງເພີ່ມພວ
- 6.5.2.8 จัดประชุมเตรียมความพร้อมแก่คณะกรรมการ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการให้คะแนน พร้อมจัดทำคู่มือ
- 6.5.2.9 จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ท่าน
- 6.5.2.10 ประสานงานและแจ้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลงาน
- 6.5.2.11 จัดเตรียมระบบลงคะแนน เอกสารสำหรับคณะกรรมการ และจัดเตรียมระบบการประมวลผลการลงคะแนน พร้อมทั้งดำเนินการประเมินผลคะแนน และสรุปผลงานที่ผ่านการคัดเลือกดำเนินการมอบโล่รางวัล และใบประกาศนียบัตรตามจำนวนผู้ได้รับรางวัล ตามที่กำหนดไว้พร้อมหลักฐาน
- 6.5.2.12 จัดเตรียมค่าใช้จ่ายต่างๆ ທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງກັບการดำเนินงาน

6.6 รายละเอียดของการจัดกิจกรรม Roadshow

- 6.6.1 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานพร้อมทั้งจัดเตรียมรายชื่อหน่วยงานในจังหวัดที่จะดำเนินการจัดกิจกรรม Roadshow พร้อมจัดทำหนังสือเชิญตามรายชื่อหน่วยงานราชการมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเลือกก่อนทุกครั้ง เพื่อเชิญเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้ง โดยมีเป้าหมายเป็นผู้เข้าร่วมงานอย่างน้อย 150 คน
- 6.6.2 ออกแบบกิจกรรม รูปแบบการนำเสนอและประสานงานเรื่องสถานที่กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละสถานที่จัดกิจกรรม เพื่อความสะดวกในการเข้าจัดกิจกรรม รวมถึงขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงาน โดยจะต้องสามารถพิมพ์ใบลงทะเบียนรายชื่อของผู้เข้าร่วมงานเพื่อลงนามได้
- 6.6.3 ผู้รับจ้างต้องสำรวจ และจัดหาสถานที่ที่เหมาะสม ออาทิ เช่น ห้องประชุมในศala กลางจังหวัด หรือ ห้องประชุมในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ตลอดจนทำหน้าที่ประสานงานการเข้าใช้สถานที่ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ โดยจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้
- จัดเตรียมสถานที่จัดงาน ตกแต่งออกแบบงานตามรูปแบบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งอุปกรณ์ทุกอย่าง
 - การจัดเตรียม แสง สี เสียง รวมถึงอุปกรณ์เสียง ตลอดจนต่อพ่วงต่างๆ ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยสมบูรณ์
 - จัดทำป้ายบอกทางมาห้องจัดงานให้ชัดเจน

ลงนามผู้จัดทำ

นายชี้ชัวล ຂິດຂໍ້ມູນຄລ
นางสาวพรเพ็ญ ບຸຊາຮອນກິຈ ^{*}
นางสาวแวงตา ສາເລເສ

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ/เลขานຸການ

ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม

วันที่ 10/2/2564
ครั้งที่ 1
หน้าที่ 19



- รวมถึงดำเนินการด้านขนส่ง ติดตั้ง และรื้อถอน พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการค้ำประกันความเสียหายของพื้นที่จัดงานหรือค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในกรณีของการเข้าไปปัดเที่ยมติดตั้งและรื้อถอน

6.6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารว่างอย่างน้อย 2 มื้อ อาหารกลางวันอย่างน้อย 1 มื้อ สำหรับระยะเวลา 1 วัน ของการจัดงาน ให้เพียงพอ กับผู้เข้าร่วมงาน แขกวีไอพี วิทยากร ตามกำหนดการ และระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร โดยผู้รับจ้างต้องนำรายการอาหารว่างและอาหารกลางวันมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา และเห็นชอบ ก่อนจะดำเนินการทุกครั้ง

6.6.5 จัดเตรียมผู้ประสานงานโครงการ และเจ้าหน้าที่ประจำจุด จำนวนอย่างน้อย 5 คน ในวันงาน เพื่อดูแลความเรียบร้อยให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยสมบูรณ์

6.6.6 จัดทำพิธีกรที่มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีบุคลิกภาพ และแต่งกายเหมาะสมกับงาน และจัดทำบทพูดสำหรับพิธีกรให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนทุกครั้ง

6.6.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรางวัล โดยมีรายละเอียดตามที่ผู้รับจ้างกำหนด จำนวน 40 ชิ้น สำหรับผู้เข้าร่วมประกวด

6.6.8 จัดกิจกรรมร่วมสนุกแจกของรางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 300 บาท จำนวน 100 ชิ้น สำหรับการจัดงานทั้ง 4 ครั้ง ครั้งละ 25 ชิ้น

6.6.9 จัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อกระตุนให้เกิดการมีส่วนร่วม ได้แก่ ของที่ระลึกมูลค่าไม่ต่ำกว่า 100 บาท รวมทั้งหมด 750 ชิ้น และของที่ระลึกมูลค่าไม่ต่ำกว่า 500 บาท รวมทั้งหมด 30 ชิ้น

6.6.10 จัดทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจัง และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเข้าไป ทำการประเมินทุกราย โดยจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจรูปแบบการจัดงาน ความสนใจ ต่อข้อมูลการนำเสนอและความต้องการใช้บริการของ สพร. ที่ได้นำเสนอในกิจกรรม โดยให้ เจ้าหน้าที่ของ สพร. ต้องสามารถเข้าถึงระบบประเมินได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินการจัดงานหลังจบงานแต่ละครั้ง

6.6.11 ดำเนินการในส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจาก สพร.

6.6.12 สพร.ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่จัดงานตามความเห็นชอบ

6.7 การรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

ผู้รับจ้างต้องดำเนินจัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง รวมถึงผลตอบรับการประชาสัมพันธ์ และผลความสำรวจนิความพึงพอใจ

6.7.1 เว็บไซต์ของโครงการ

ลงนามผู้จัดทำ	นายชัยวัล ชิดชัยมงคล	ประธานกรรมการ	ลงนาม		วันที่	10/2/2564
นางสาวพรเพ็ญ บุษราณกิจ		กรรมการ	ลงนาม		ครั้งที่	1
นางสาวเวราดา สาเลศ		กรรมการ/เลขานุการ	ลงนาม		หน้าที่	13

- รายงานผลการดำเนินการผลิตเว็บไซต์โครงการ โดยเว็บไซต์ต้องสามารถเปิดใช้งานได้จริง ปราศจากช่องโหว่ทางด้านความมั่นคงปลอดภัย
- เว็บไซต์ที่ติดตั้งพร้อมใช้งานในระบบที่ สพร. กำหนด
- รหัสต้นฉบับ (source code) และ configuration ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- รายงานผลการทดสอบการใช้งาน (functional test case specification and test result)
- รายงานผลการทดสอบประสิทธิภาพ (performance test scenario and test result) ที่รองรับการทำงานโดยผู้ใช้งานพร้อมกันได้อย่างน้อย 200 คน ที่ response time ต่อหน้า (page) ไม่สูงกว่า 3 วินาที
- รายงานการสแกน source code (static application security testing) ที่ปราศจากช่องโหว่ โดยใช้เครื่องมือที่น่าเชื่อถือสำหรับภาษาที่เลือกใช้ในการพัฒนา ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก สพร.
- รายงานผลการทดสอบความมั่นคงปลอดภัย (web application vulnerability scan) ที่ปราศจากช่องโหว่ โดยใช้เครื่องมือที่น่าเชื่อถือ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก สพร.

6.7.2 กิจกรรมเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ จำนวน 1 ครั้ง ให้จัดทำรายงานสรุปเป็นรายครั้ง พร้อมรายละเอียดประกอบด้วย

- สรุปผลการดำเนินงานจัดกิจกรรม
- ภาพถ่าย และวีดีโอศูนย์บรรยายการจัดกิจกรรม
- การประเมินผลสำรวจความพึงพอใจ ความสนใจต่อข้อมูลการนำเสนอและความต้องการใช้บริการของ สพร.
- ใบลงทะเบียนรายชื่อของผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล สังกัด เบอร์โทรศัพท์ อีเมลของผู้เข้าร่วมงาน โดยเอกสารดังกล่าวทางผู้ให้ข้อมูลต้องรับทราบและยินยอมให้ทางผู้รับจ้างดำเนินการบันทึกข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลให้กับผู้ว่าจ้าง

6.7.3 กิจกรรม Roadshow จำนวน 4 ครั้ง ให้จัดทำรายงานสรุปเป็นรายครั้ง พร้อมรายละเอียดประกอบด้วย

- สรุปผลการดำเนินงานจัดกิจกรรม
- ภาพถ่าย และวีดีโอศูนย์บรรยายการจัดกิจกรรม
- การประเมินผลสำรวจความพึงพอใจ ความสนใจต่อข้อมูลการนำเสนอและความต้องการใช้บริการของ สพร.
- ใบลงทะเบียนรายชื่อของผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ, สังกัด, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล ของผู้เข้าร่วมงาน โดยเอกสารดังกล่าวทางผู้ให้ข้อมูลต้องรับทราบและยินยอมให้ทางผู้รับจ้างดำเนินการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลให้กับผู้ว่าจ้าง

6.7.4 กิจกรรมสร้างการรับรู้เป็นวงกว้าง จำนวน 5 ครั้ง

- รายงานการเผยแพร่ข้อมูลและผลการตอบรับในแต่ละช่องทางที่สามารถแสดงผลทางสถิติได้ชัดเจนและเชื่อถือได้ อาทิเช่น ยอดผู้เข้าชม ยอดวิว ยอดไลค์ เป็นต้น

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัชวาล ชิดชัยมงคล	ประธานกรรมการ	ลงนาม	วันที่	10/2/2564
นางสาวพรเพ็ญ บุษราณกิจ	กรรมการ	ลงนาม	ครั้งที่	1
นางสาวแวงตา สาเลศ	กรรมการ/เลขานุการ	ลงนาม	หน้าที่	14

- จัดทำไฟล์วีดิโอที่ใช้ในการสื่อสารสร้างการรับรู้ในแต่ละครั้ง ทั้งไฟล์ต้นฉบับและสำเนา ที่นำไปใช้เผยแพร่
- จัดทำไฟล์วีดิโอภาพรวมการจัดกิจกรรมหลักในแต่ละครั้งที่ติดต่อเรียบร้อยแล้วจากข้อ 6.2.3
- ชิ้นงานออกแบบ หรือผลิต ในรูปแบบไฟล์อาร์ตเวิร์ค (.ไฟล์ *.ai) ไฟล์ PDF ไฟล์ JPG ของสื่อต่างๆ ที่นำมาใช้ทั้งหมดในแต่ละครั้ง

7. ระยะเวลาดำเนินงาน

จำนวน 165 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผลงานแต่ละงวด โดยแบ่งเป็น 8 งวด โดยต้องส่งมอบเอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด ประกอบไปด้วยไฟล์ข้อมูลต่างๆ ที่นำเสนอ โดยบรรจุใน external HD หรือ thumb drive จัดแยกเป็นไฟล์เดอร์ตามประเภท พร้อมพิมพ์ชื่อและรายละเอียดชัดเจน ให้เรียบร้อย จำนวน 2 ชุด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ และส่งมอบงานดังนี้

- แผนการดำเนินการทุกกิจกรรมในภาพรวมของโครงการตลอด จนกำหนดรูปแบบงาน และ กลยุทธ์การดำเนินงาน รวมถึงการใช้สื่อประชาสัมพันธ์โครงการอย่างเหมาะสมทั้งโครงการ
- สรุปรายละเอียดของที่ระลึก

งวดที่ 2 ส่งมอบงานภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ และส่งมอบงาน

- เว็บแอปพลิเคชันของโครงการตามรายละเอียดในข้อ 6.7.1 ที่ติดตั้งพร้อมใช้งานได้อย่างถูกต้อง ในทุกฟังก์ชัน
- รายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กระบวนการคัดเลือกพร้อมทั้งเกณฑ์การให้คะแนน ในข้อ 6.5.2.3

งวดที่ 3 ส่งมอบงานภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ และส่งมอบงานในข้อ 6.7.2 หลังจากจัดกิจกรรมเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ จำนวน 1 ครั้ง มีดังนี้

- รายงานผลการจัดกิจกรรมโดยเอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

งวดที่ 4 ส่งมอบงานภายใน 105 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ และส่งมอบงานในข้อ 6.7.3 และ 6.7.4 หลังจากจัดกิจกรรม Roadshow ครั้งที่ 1 มีดังนี้

- รายงานผลการจัดกิจกรรมโดยเอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

งวดที่ 5 ส่งมอบงานภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ และส่งมอบงานในข้อ 6.7.3 และ 6.7.4 หลังจากจัดกิจกรรม Roadshow ครั้งที่ 2 มีดังนี้

- รายงานผลการจัดกิจกรรม โดยเอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัชวาล ชิดชัยมงคล	ประธานกรรมการ
นางสาวพรเพ็ญ บุษราณกิจ	กรรมการ
นางสาวแวงตา สาเลศ	กรรมการ/เลขานุการ

ลงนาม	วันที่	10/2/2564
ลงนาม	ครั้งที่	1
ลงนาม	หน้าที่	15

งวดที่ 6 ส่งมอบงานภายใน 135 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ และส่งมอบงานในข้อ 6.7.3 และ 6.7.4 หลังจากจัดกิจกรรม Roadshow ครั้งที่ 3 มีดังนี้

1) รายงานผลการจัดกิจกรรม โดยเอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ งวดที่ 7 ส่งมอบงานภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ และส่งมอบงานในข้อ 6.7.3 และ 6.7.4 หลังจากจัดกิจกรรม Roadshow ครั้งที่ 4 มีดังนี้

1) รายงานผลการจัดกิจกรรม โดยเอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ งวดที่ 8 ส่งมอบงานภายใน 165 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ มีดังนี้

1) รายงานผลการจัดกิจกรรม โดยเอกสารทั้งหมดจัดทำในรูปแบบเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
2) บทสรุปผู้บริหาร รายงานประมวลผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด และข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการในครั้งต่อไป พร้อมวิดีโอเพื่อประมวลภาพการจัดงานทั้งหมดโดยมี บทสรุป และข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารจำนวน 1 ครั้ง

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

9.1 ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คชีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้รับจ้างจะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกำหนดเวลาด้วย

9.2 ผู้รับจ้างตกลงจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเป็นรายงวด โดยแบ่งเป็นจำนวน 8 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินเป็นจำนวน ร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงวดที่ 1 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 2 ชำระเงินเป็นจำนวน ร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงวดที่ 2 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 3 ชำระเงินเป็นจำนวน ร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงวดที่ 3 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 4 ชำระเงินเป็นจำนวน ร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 4 และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงวดที่ 4 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 5 ชำระเงินเป็นจำนวน ร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 5 และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงวดที่ 5 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 6 ชำระเงินเป็นจำนวน ร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 6 และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงวดที่ 6 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 7 ชำระเงินเป็นจำนวน ร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 7 และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงวดที่ 7 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 8 ชำระเงินเป็นจำนวน ร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 8 และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงวดที่ 8 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัยวัล ชิดชัยมงคล	ประธานกรรมการ	ลงนาม	วันที่	10/2/2564
นางสาวพรเพ็ญ บุษราณกิจ	กรรมการ	ลงนาม	ครั้งที่	1
นางสาวแวงตา สาเลศ	กรรมการ/เลขานุการ	ลงนาม	หน้าที่	16

10. เงื่อนไขการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ในแต่ละงวดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตรา率อย่างละ 0.1 ของมูลค่างานตามสัญญาในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่า ส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเชษช่องวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

11. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น 7,000,000 บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน)

12. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิด และความสามารถของผู้รับจ้างเอง และต้องไม่ทำการคัดลอก หรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของขึ้นงาน และงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นให้ลิขสิทธิ์ของขึ้นงานและบรรดาข้อมูลเอกสารทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นตามสัญญานี้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว ตลอดจนงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นนี้ให้ถือเป็นความลับ และตกเป็นกรรมสิทธิ์และสิทธิของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องไม่นำขึ้นงาน ข้อมูล เอกสาร และงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนไปใช้หรือเผยแพร่ โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้าง ก่อน และผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบบรรดาขึ้นงาน ข้อมูลเอกสาร และงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นให้แก่ ผู้ว่าจ้าง เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาขึ้นงาน ข้อมูล เอกสาร และงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญานี้ไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อมูลในทุกขึ้นงานนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้ หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องได้ว่า มีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ใดๆ หรือสิทธิอื่นใด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างมิอาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิ์ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม และค่าทนายความแทนผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

13. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่างๆ ที่ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องมาตรวจสอบในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มีดีด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัยวัล ชิดชัยมงคล
นางสาวพรเพ็ญ บุษราณกิจ
นางสาวแวงตา สาเลศ

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ/เลขานุการ

ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม

วันที่ 10/2/2564
ครั้งที่ 1
หน้าที่ 17

14. เงื่อนไขอื่นๆ

- 14.1 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลขกีด้วยสุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 14.2 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 14.3 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ, วัน และสถานที่จัดงานตามความเหมาะสม
- 14.4 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคนั้น เป็นผู้ที่งานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบต่อไป
- 14.5 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของ สำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 14.6 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของ มูลค่าสัญญา
- 14.7 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เข้างานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วง อีก ยอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- 14.8 ข้อมูลและเอกสารใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงาน ที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 14.9 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่ง มอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อนี้ข้อใดก็ตี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่ สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากการเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจาก ความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

15. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์นวัตกรรมดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

16. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่

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

ลงนามผู้จัดทำ

นายชัชวาล ชิดชัยมงคล	ประธานกรรมการ	ลงนาม	วันที่	10/2/2564
นางสาวพรเพ็ญ บุษราธนกิจ	กรรมการ	ลงนาม	ครั้งที่	1
นางสาวแวงดา สาเลศ	กรรมการ/เลขานุการ	ลงนาม	หน้าที่	18