ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

การจัดจ้างดำเนินงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๔

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ๙ ประการ ดังนี้

๑. พัฒนา บริหารจัดการ และให้บริการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบการให้บริการหรือแอปพลิเคชันพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาลดิจิทัล

๒. จัดทำมาตรฐาน แนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการทางเทคโนโลยีดิจิทัล และกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลและระบบการทำงานระหว่างกันของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกัน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนทะเบียนข้อมูลดิจิทัลภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนและในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐให้บริการทางเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๕. พัฒนาบริการเทคโนโลยีดิจิทัลภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวที่ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมั่นคงปลอดภัย

๖. ให้คำปรึกษา และสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐในการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการวิชาการและจัดอบรมเพื่อยกระดับทักษะความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่ของรัฐด้านรัฐบาลดิจิทัล

๗. ศึกษา วิจัย สร้างนวัตกรรม และส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ งานวิจัยและงานนวัตกรรมในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

๘. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการจัดทำกรอบ การจัดสรรงบประมาณบูรณาการประจำปีที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านรัฐบาลดิจิทัล ตลอดจนสนับสนุนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและแผนระดับชาติที่เกี่ยวกับรัฐบาลดิจิทัล

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ย. 64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....

๙. ดำเนินการอื่นเพื่อพัฒนารัฐบาลดิจิทัลตามที่กฎหมายกำหนด หรือ คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

โดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ กำหนดว่า "ให้สำนักงานเสนอ***รายงานประจำปี***เกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน รวมทั้งรายงานการเงิน และการบัญชี ตลอดจนเสนอแผนการเงินและงบประมาณของปีต่อไปต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา อีกทั้งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๑ กำหนดว่า "ให้องค์การมหาชนทำรายงานปีละครั้งเสนอรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานขององค์การมหาชนในปีที่ล่วงมาแล้ว และคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของคณะกรรมการ โครงการ และแผนงานที่จะจัดทำในภายหน้า"

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ยังได้ออกแนวทางการควบคุมกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๖๑ ในข้อ ๕.๓ แนวทางการควบคุมดูแลการดำเนินการขององค์การมหาชน ข้อย่อย ๕.๓.๕ แนวทางการบริหารทั่วไปในส่วนแนวทางที่เป็นคำแนะนำ ข้อ ๓ คณะกรรมการควรกำกับให้มีการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสในการดำเนินกิจการใน***รายงานประจำปี*** หรือเว็บไซต์ขององค์การมหาชน โดยมีหัวข้อที่ควรเปิดเผย ดังนี้

๑. ***รายงานประจำปี***มีเรื่องที่ควรเปิดเผย อาทิ ประวัติความเป็นมาขององค์การมหาชน การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญ ความเสี่ยงสำคัญขององค์การ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ผ่านมา ภาพรวมการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในปัจจุบัน ข้อมูลเชิงสถิติและคำอธิบายภาพรวม แผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายการปฏิบัติงานขององค์การมหาชนในระยะเวลา ๓ - ๕ ปี ข้างหน้า โครงสร้างของคณะกรรมการและอนุกรรมการ รายงานการวิเคราะห์ด้านการเงิน ด้านความเสี่ยง และด้านภารกิจหลักขององค์การ งบการเงินหรือรายงานทางการเงิน ข้อมูลประวัติคณะกรรมการ ข้อมูลการเข้าประชุมของคณะกรรมการ

๒. เว็บไซต์องค์การมหาชน มีเรื่องที่ควรเปิดเผย อาทิ ***รายงานประจำปี*** โครงการลงทุนที่สำคัญ (ถ้ามี) การจัดซื้อจัดจ้าง การแถลงทิศทางนโยบายขององค์การโดยผู้บริหาร การปฏิบัติตามนโยบายรัฐ (ถ้ามี) แผนงานที่สำคัญ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ผลการปฏิบัติงานทั้งด้านการเงินและภารกิจหลัก ข้อบังคับและ/หรือระเบียบองค์การมหาชน รายงานผลการประเมินความคุ้มค่าการดำเนินงานขององค์การมหาชน

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ แนวทางการควบคุมกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ สพร. จึงได้ดำเนินการจัดทำ***หนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๔*** เพื่อรวบรวมและ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ย. 64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....

เผยแพร่ผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และภารกิจตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามภารกิจที่สอดคล้องกับนโยบายการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ภายใต้นโยบายระดับชาติ อาทิ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และ แผนการปฏิรูปประเทศ โดยรายงานประจำปีนี้จะเป็นประโยชน์ในการเผยแพร่ข้อมูลด้านการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคธุรกิจ และภาคประชาชน รวมไปถึง การสื่อสารความก้าวหน้าในการดำเนินงานของ สพร. ออกไปยังหน่วยงานภายนอกในเชิงประจักษ์อีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความเป็นมา แนวคิดการจัดตั้ง ภารกิจ ยุทธศาสตร์ รวมถึงเป้าหมายต่าง ๆ ของ สพร. ไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคธุรกิจ และภาคประชาชน โดยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ แนวทางการควบคุมกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความคืบหน้าและผลการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของ สพร. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา โดยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๓ เพื่อใช้ประกอบการเตรียมการชี้แจงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้ง รายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อใช้เป็นเอกสารบริการทางวิชาการ สำหรับหน่วยงานและบุคคลทั่วไปที่สนใจ เช่น ใช้สำหรับการค้นคว้าอ้างอิงประกอบการวิจัย การเรียนการสอน หรือใช้อ้างอิงเฉพาะกรณีศึกษา

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง	ลงนาม .....วันที่ 25 พ.ย. 64
กรรมการ นายธามัน ศิริกุล	ลงนาม .....ครั้งที่ ๑
กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร	ลงนาม .....

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพในงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้

๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานเดียวกันกับงานที่จ้าง อาทิ การรับจ้างจัดทำรายงานประจำปี สื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารทางวิชาการที่มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานดังกล่าวในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) จำนวน ๑ ผลงาน โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ประกาศประกวดราคาหรือวันที่ยื่นข้อเสนอ แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

๔. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นบัญชีเอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : eGP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือยื่นเอกสารตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญเสนอราคา แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไข

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ย. 64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....

ใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอดังนี้

๔.๑ **เอกสารเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ** ประกอบด้วยเอกสารอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ หลักฐานนิติบุคคล

๑) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วน โดยผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๒) กรณีเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดมหาชน ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนและวัตถุประสงค์นิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น โดยกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๑.๒ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) หรือ ภพ.๐๑ หรือ ภพ.๐๙ ของกรมสรรพากร โดยกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๑.๓ สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา ซึ่งแสดงถึงความมีคุณสมบัติด้านผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดใน ข้อ ๓.๑๐

๔.๑.๔ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงความมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ ๓ และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญเสนอราคา แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด

๔.๑.๕ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการยื่นข้อเสนอในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูป ซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๔.๒ **ข้อเสนอด้านเทคนิค** ประกอบด้วย

๔.๒.๑ ไฟล์ออกแบบรายงานประจำปีตามโจทย์ที่ สพร. ส่งให้

๔.๒.๒ หน้าปกรายงานประจำปีตาม Theme & Concept ที่ สพร. กำหนดให้

๔.๓ ข้อเสนอด้านราคา

๔.๓.๑ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือยื่นเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญเสนอราคา แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด

๔.๓.๒ ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๔.๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยืนราคา ห้ามผู้ยื่นข้อเสนอถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้ยื่นข้อเสนอขยายระยะเวลาการยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการขยายกำหนดยืนราคาให้ สพร. ตามความประสงค์

๔.๓.๔ หากผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะ จะต้องทำปรับปรุงรายละเอียดราคาค่าจ้างให้สอดคล้องกับยอดรวมราคาที่เสนอหรือตามที่เจรจาต่อรอง

๕. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนและมีข้อจำกัดด้านเทคนิค ซึ่งมีความแตกต่างกันไปตามลักษณะ ชนิดประเภทของงาน ซึ่งไม่อยู่บนพื้นฐานเดียวกัน ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงให้เห็นถึงความพร้อมและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามขอบเขตการดำเนินงาน สพร. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) และเกณฑ์ราคา โดยมีสัดส่วนน้ำหนักของเกณฑ์คุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) น้ำหนักร้อยละ ๘๐ และเกณฑ์ราคาน้ำหนักร้อยละ ๒๐ โดย สพร. จะดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง สพร. จะไม่ทำการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกราย หากผู้ประสงค์จะเสนอราคาใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน สพร. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้

ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อยหรือผิดแผกในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ สพร. เท่านั้น

ทั้งนี้ สพร. จะเชิญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๑ นำเสนอด้านเทคนิค โดยจะพิจารณาประเมินค่าประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สพร. *(ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)* ประกอบด้วย

- ความรู้ความเข้าใจในบริบทขององค์กรและภาพรวมองค์กร

๒. การนำเสนอแนวความคิดในการผลิตและการออกแบบ (Concept Design) และรูปแบบ (Theme) ของงานที่มีความน่าสนใจ โดดเด่น สวยงาม *(ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)* ประกอบด้วย

- ความคิดสร้างสรรค์และการนำเสนอ (ความน่าสนใจ ชัดเจน โดดเด่น เข้าใจง่าย และความต่อเนื่อง)

๓. การนำเสนอรูปแบบที่มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องกับ Theme และ Concept ของงานที่นำเสนอ *(ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)*

- ความมีเอกภาพและความกลมกลืน (Unity & Harmony) ภาพประกอบและข้อความมีความสอดคล้องกับงาน เหมาะสม และสื่อได้ดี โดยสามารถนำภาพประกอบและข้อความมาจัดวางเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน
- การเน้นและความสมดุล (Emphasis & Balance) การเน้นให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของภาพหรือข้อความมีความเด่นชัดออกมา ภาพรวมของชิ้นงานมีความเหมาะสม สบายตา และดึงดูดความสนใจ

๔. การนำเสนอเทคนิครูปแบบรายงานประจำปีรูปแบบใหม่ ๆ *(ค่าน้ำหนัก ๒๕ คะแนน)*

- มีการนำเสนอเทคนิครูปแบบรายงานประจำปีรูปแบบใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ ทันสมัย มีความโดดเด่นด้านดีไซน์และแตกต่างจากหน่วยงานอื่น ๆ หรือผลงานที่ผ่านมา
- มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัล อาทิเช่น เทคนิค QR Code หรือเทคนิค AR ที่สามารถแสดงไฟล์คลิปวิดีโอ ไปพร้อมกับการอ่านเนื้อหาได้ หรือเทคนิคพิเศษอื่น ๆ สมัยใหม่ที่มีความน่าสนใจ

๕. ประสบการณ์ของผู้รับจ้าง *(ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)*

- มีผลงานการแปลในรูปแบบหนังสือหรือบทความทางวิชาการ (โดยมีหลักฐานประกอบ)
- มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา ต้องได้รับคะแนนการประเมินด้านคุณภาพ (Performance) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามภาคผนวก ๒ (เกณฑ์การให้คะแนน)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง	ลงนาม .....วันที่ 25 พ.ย. 64
กรรมการ นายธามัน ศิริกุล	ลงนาม .....ครั้งที่ ๑
กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร	ลงนาม .....

๓. ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๒ จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาตามสัดส่วนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาที่กำหนดและจัดลำดับเรียงตามคะแนน ข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และ สพร. จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ สพร. ต่อไป

๔. กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สพร. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวนเพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๔ ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๖.๑ การดำเนินงาน

๖.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนการดำเนินงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้ง เสนอแผนการดำเนินงานโครงการจัดจ้างดำเนินงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรูปแบบการจัดทำหนังสือรายงานประจำปีในรูปแบบ e-Book ที่สอดคล้องกับ Theme & Concept ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาภาพประกอบในการจัดทำต้นฉบับอาร์ตเวิร์คทั้งหมดที่สอดคล้องกับเนื้อหา โดยภาพที่ใช้จะต้องเป็นภาพที่จัดหามา ซึ่งการดำเนินการถ่ายภาพ ภาพถ่าย ภาพกราฟิก หรือภาพอื่น ๆ รวมถึงสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในเล่มรายงานประจำปี ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ จะต้องไม่เป็นการละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่นหรือฝ่าฝืนกฎหมายใด ๆ

๖.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องถ่ายภาพคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และคณะผู้บริหาร สพร. อย่างน้อย ๓ วัน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมช่างภาพ ผู้ช่วยช่างภาพ ทีมงาน อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับถ่ายภาพ อาทิเช่น กล้องถ่ายภาพ ไฟ ฉาก และจะต้องจัดเตรียมช่างแต่งหน้า และ ช่างทำผม ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะเป็นคนนัดหมายผู้บริหารและกำหนดวันถ่ายภาพ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นการล่วงหน้า สำหรับไฟล์ภาพ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งไฟล์ภาพต้นฉบับทั้งหมดให้ผู้ว่าจ้าง โดย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ย. 64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....

บรรจุไว้ในฮาร์ดิสก์แบบพกพา (External Hard Disk) ที่มีความจุเพียงพอต่อการบันทึกไฟล์ต้นฉบับ (Raw File) ทั้งหมดนำส่งผู้ว่าจ้าง

๖.๒ การจัดทำรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย ในรูปแบบ e-Book

๖.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบหนังสือรายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในรูปแบบ Interactive ที่สามารถแสดงผลได้บนเว็บไซต์ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โทรศัพท์มือถือแบบ Smart Phone บนระบบ iOS และ Android โดยไม่มีข้อจำกัดของโปรแกรมการแสดงผล และ ขนาดของหน้าจอ รวมทั้งสามารถดาวน์โหลดไฟล์หนังสือ e-Book ในรูปแบบ PDF เก็บไว้ในอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้

๖.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องออกแบบหนังสือรายงานประจำปีในรูปแบบ e-Book ปกหน้า ปกหลัง เนื้อหา กราฟ Infographic, Motion Graphic, Animation หรือแทรกคลิปวิดีโออย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งจัดวางเนื้อหาต่าง ๆ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อมูล โดยผู้ว่าจ้างจะจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ Hard Copy และ Soft File อาทิ

(๑) สารจากประธานกรรมการ

(๒) สารจากผู้อำนวยการ

(๓) ประวัติความเป็นมา

(๔) ประวัติคณะกรรมการและการเข้าร่วมประชุม

(๕) โครงสร้างองค์กร

(๖) กรรมการตรวจสอบและคณะอนุกรรมการ

(๗) ที่ปรึกษาสำนักงานและผู้บริหาร

(๘) บทความพิเศษ ๑

(๙) ผลการดำเนินงาน

(๑๐) ความคุ้มค่าในการดำเนินงานด้านรัฐบาลดิจิทัล

(๑๑) การประเมินผลองค์การมหาชน

(๑๒) การบริหารความเสี่ยง

(๑๓) รายงานการเงิน

(๑๔) แผนการดำเนินงานในปีต่อไป

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ย. 64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....

โดยเนื้อหาตามข้อ (๑) ถึง (๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามความเห็นของผู้ว่าจ้างและอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๖.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบหน้าปกหนังสือรายงานประจำปีในรูปแบบ e-Book พร้อมภาพเคลื่อนไหว (Animation) ให้สอดคล้องกับ Concept ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และนำส่งรูปแบบหน้าปกอย่างน้อย จำนวน ๕ แบบ แก่ผู้ว่าจ้างในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (จัดส่งทาง e-Mail) และจัดพิมพ์ในกระดาษพร้อมทั้งนำส่งให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑ ชุด ในทุกครั้งที่มีการดำเนินการ/แก้ไขหรือตามแต่ผู้ว่าจ้างจะร้องขอ

๖.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งผลการออกแบบให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นต่อไปทุกครั้ง ทั้งนี้หากผลงานการออกแบบไม่เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข ออกแบบใหม่ตามที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

๖.๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง ภาพถ่าย กราฟ ภาพกราฟฟิก Infographic หรือภาพอื่น ๆ ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างสามารถแก้ไข และนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้ ให้กับผู้ว่าจ้างในรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสม

๖.๒.๖ ผู้รับจ้างต้องนำส่งไฟล์รายงานประจำปีในรูปแบบ e-Book โดยมีเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัล อาทิเช่น Infographic, Motion Graphic, Animation หรือแทรกคลิปวิดีโออย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไปพร้อมกับการอ่านเนื้อหาได้ หรือเทคนิคพิเศษอื่น ๆ ที่มีความน่าสนใจ และผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาไฟล์คลิปวิดีโอต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับจ้าง

๖.๓ การจัดทำรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย (พิมพ์เล่ม)

๖.๓.๑ ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย พร้อมจัดวางเนื้อหาต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่น้อยกว่าข้อมูลในข้อ ๖.๒.๒ และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจพิสูจน์อักษรให้มีความถูกต้องทั้งหมดก่อนส่งมอบงาน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดพิมพ์รายงานประจำปีในกระดาษพร้อมทั้งนำส่งให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑ ชุด ก่อนจัดพิมพ์

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ค.64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....

๖.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบโดยนำเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัล อาทิเช่น Infographic, Motion Graphic, Animation หรือแทรกคลิปวิดีโออย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ที่สามารถแสดงไฟล์ข้อมูลไปพร้อมกับการอ่านเนื้อหาได้ หรือเทคนิคพิเศษอื่น ๆ ที่มีความน่าสนใจ และผู้ว่าจ้างเห็นชอบ สำหรับไฟล์คลิปวิดีโอต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาให้แก่ผู้รับจ้าง

๖.๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง Digital Proof ให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนจัดพิมพ์ หากไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขต้นฉบับตามที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบโดยไม่มีข้อโต้แย้ง และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบอีกครั้ง

๖.๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งต้นฉบับรายงานประจำปี ๒๕๖๔ ฉบับภาษาไทยที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับผู้ว่าจ้างในรูปแบบไฟล์ที่มีความเหมาะสม สามารถใช้เป็นต้นฉบับในการจัดพิมพ์เพิ่มเติมได้

๖.๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย โดยมีคุณลักษณะขั้นต่ำ ดังนี้

ปกหน้า-หลัง	๑. พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด หรือกระดาษชนิดอื่นที่มีความเหมาะสม หรือมีคุณสมบัติเทียบเท่า หรือดีกว่า และผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ๒. เทคนิคพิเศษในการพิมพ์ เช่น เคลือบเงา/ เคลือบด้าน เทคนิค Spot UV ปั๊มฟอยล์ ปั๊มจม ปั๊มนูน ไดคัทมุมมน หรือตามที่เสนอ และผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ๓. กระดาษมีความหนาไม่น้อยกว่า ๑๖๐ แกรม
เนื้อใน (เนื้อหา)	๔. พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษ Green Read หรือกระดาษ Solution DCO หรือกระดาษชนิดอื่นที่มีความเหมาะสม หรือมีคุณสมบัติเทียบเท่า หรือดีกว่า และผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ๕. กระดาษมีความหนาไม่น้อยกว่า ๗๐ แกรม
การเข้าเล่ม	๖. แบบเย็บกี่ สันทากาว หรือ ในรูปแบบอื่นที่เหมาะสมกับขนาดของหนังสือแต่ต้องมีความคงทนและผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
จำนวนที่พิมพ์	๗. จำนวน ๕๐ เล่ม

๖.๔ การจัดทำรายงานประจำปี ฉบับภาษาอังกฤษ (PDF File)

๖.๔.๑ ผู้รับจ้างดำเนินการเรียบเรียงและแปลเนื้อหาข้อมูลรายงานประจำปี ๒๕๖๔ เป็นภาษาอังกฤษ โดยมีผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ด้านภาษา และเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา โดยจัดวางหน้าปก เนื้อหาและรูปแบบภายในเล่มให้สอดคล้องกับรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย

๖.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจพิสูจน์อักษรในรายงานประจำปีฉบับภาษาอังกฤษให้มีความถูกต้องทั้งหมดก่อนส่งมอบงาน

๖.๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่ง<u>ผลการออกแบบ</u>ให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นต่อไปทุกครั้ง ทั้งนี้หากผลงานการออกแบบไม่เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข ออกแบบใหม่ตามที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

๖.๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง <u>Digital Proof</u> ให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาตรวจสอบ หากไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขต้นฉบับตามที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบโดยไม่มีข้อโต้แย้ง และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบอีกครั้ง

๖.๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งต้นฉบับรายงานประจำปี ๒๕๖๔ ฉบับภาษาอังกฤษที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับผู้ว่าจ้างในรูปแบบไฟล์ที่มีความเหมาะสม สามารถใช้เป็นต้นฉบับในการจัดพิมพ์เพิ่มเติมได้

๗. ระยะเวลาดำเนินงาน

๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๘. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบทั้งหมด ๕ งวด ดังนี้

<u>งวดที่ ๑</u> ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ภายใต้ขอบเขตงานในข้อ ๖.๑.๑ , ๖.๑.๒ และ ๖.๒.๓ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด และ Hard Copy จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ค.64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....

- แผนการดำเนินงานโครงการจัดจ้างดำเนินงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- รูปแบบการจัดทำหนังสือรายงานประจำปีในรูปแบบ e-Book ที่สอดคล้องกับ Theme & Concept
- แบบปกหนังสือรายงานประจำปีที่สอดคล้องกับ Theme & Concept ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๕ แบบ

<u>งวดที่ ๒</u> ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ภายใต้ขอบเขตงานในข้อ ๖.๒.๒ ส่งมอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด และ Hard Copy จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

- การออกแบบหนังสือรายงานประจำปีในรูปแบบ e-Book ที่มีการนำเสนอเนื้อหาบางส่วนในข้อ ๖.๒.๒ รวมถึงกราฟ Infographic Motion Graphic หรือ Animation อย่างใดอย่างหนึ่งพร้อมทั้งหน้าปก พร้อมทั้งจัดวางเนื้อหาต่าง ๆ

<u>งวดที่ ๓</u> ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ภายใต้ขอบเขตงานในข้อ ๖.๒.๑, ๖.๒.๒ , ๖.๓.๑ , ๖.๓.๒ และ ๖.๔.๑ และมีงานที่ต้องส่งมอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ บันทึกลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด Hard Copy จำนวน ๒ ชุด และ ฮาร์ดดิสก์แบบพกพา (External Hard Disk) สำหรับไฟล์ภาพ โดยมีงานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

- หนังสือรายงานประจำปีในรูปแบบ e-Book ที่มีการนำเสนอเนื้อหาบางส่วนในข้อ ๖.๒.๒ รวมถึงกราฟ Infographic , Motion Graphic หรือ Animation อย่างใดอย่างหนึ่งพร้อมหน้าปก และจัดวางเนื้อหาต่าง ๆ ให้สามารถแสดงผลบนคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โทรศัพท์มือถือแบบ Smart Phone บนระบบ iOS และ Android โดยไม่มีข้อจำกัดของโปรแกรม การแสดงผล และ ขนาดของหน้าจอ รวมทั้งสามารถดาวน์โหลดไฟล์หนังสือ e-Book ในรูปแบบ PDF เก็บไว้ในอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้
- หนังสือรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย (Digital Proof) ที่มีการจัดวางเนื้อหาในข้อ ๖.๒.๒ พร้อมเทคนิคพิเศษ อาทิเช่น เทคนิค QR Code หรือเทคนิค AR ที่สามารถแสดงไฟล์คลิปวิดีโอไปพร้อมกับการอ่านเนื้อหาได้ หรือเทคนิคพิเศษอื่น ๆ ที่มีความน่าสนใจ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง	ลงนาม .....วันที่ 25 พ.ย. 64
กรรมการ นายธามัน ศิริกุล	ลงนาม .....ครั้งที่ ๑
กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร	ลงนาม .....

- หนังสือรายงานประจำปีฉบับภาษาอังกฤษ ที่มีการออกแบบปกและการนำเสนอเนื้อหาที่สอดคล้องกับฉบับภาษาไทย (เนื้อหาบางส่วนตามรายละเอียดในข้อ ๖.๒.๒)

<u>งวดที่ ๔</u> ภายใน ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ภายใต้ขอบเขตงานในข้อ ๖.๒.๑ , ๖.๒.๒ , ๖.๓.๑ , ๖.๓.๔ และ ๖.๔.๔ และมีงานที่ต้องส่งมอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ บันทึกลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด และ Hard Copy จำนวน ๒ โดยมีงานที่ต้องส่งมอบดังนี้

- หนังสือรายงานประจำปีในรูปแบบ e-Book ที่มีเนื้อหาครบถ้วนตามข้อ ๖.๒.๒ รวมถึงกราฟ Infographic , Motion Graphic หรือ Animation พร้อมทั้งจัดวางเนื้อหาต่าง ๆ โดยสามารถแสดงผลบนคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โทรศัพท์มือถือแบบ Smart Phone บนระบบ iOS และ Android โดยไม่มีข้อจำกัดของโปรแกรม การแสดงผล และ ขนาดของหน้าจอ
- หนังสือรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย (Digital Proof) ที่เสร็จสมบูรณ์ในรูปแบบไฟล์และจัดพิมพ์ลงกระดาษ จำนวน ๒ ชุด
- หนังสือรายงานประจำปีฉบับภาษาอังกฤษ (Digital Proof) ที่เสร็จสมบูรณ์ในรูปแบบไฟล์และจัดพิมพ์ลงกระดาษ จำนวน ๒ ชุด

<u>งวดที่ ๕</u> ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ภายใต้ขอบเขตงานในข้อ ๖.๑.๔, ๖.๒.๕ , ๖.๒.๖ , ๖.๓.๕ , ๖.๔.๔ และ ๖.๔.๕ และมีงานที่ต้องส่งมอบดังนี้

- ไฟล์ภาพถ่ายคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และ ผู้บริหาร สพร. ในรูปแบบไฟล์ต้นฉบับ (Raw File) ที่บรรจุอยู่ในฮาร์ดดิสก์แบบพกพา (External Hard Disk) ที่มีความจุเพียงพอต่อการนำส่งไฟล์ภาพขนาดใหญ่ทั้งหมด
- ไฟล์ภาพกราฟฟิก Infographic กราฟ ในรูปแบบที่ามารถแก้ไข และนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้
- หนังสือรายงานประจำปีในรูปแบบ e-Book (ฉบับภาษาไทย) ที่มีเนื้อหาครบถ้วนตามข้อ ๖.๒.๒ รวมถึงกราฟ Infographic, Motion Graphic หรือ Animation พร้อมทั้งจัดวางเนื้อหาต่าง ๆ โดยสามารถแสดงผลบนคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โทรศัพท์มือถือแบบ Smart Phone บนระบบ iOS และ Android โดยไม่มีข้อจำกัดของโปรแกรม การ

แสดงผล และ ขนาดของหน้าจอ รวมทั้งสามารถดาวน์โหลดไฟล์หนังสือ e-Book ในรูปแบบ PDF เก็บไว้ในอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถนำเสนอบนเว็บไซต์ของ สพร. ได้

- หนังสือรายงานประจำปีฉบับภาษาไทยที่จัดพิมพ์ตามคุณลักษณะที่กำหนดจำนวน ๕๐ เล่ม
- หนังสือรายงานประจำปีในรูปแบบ e-Book (ฉบับภาษาอังกฤษ) ในรูปแบบไฟล์ที่สามารถใช้เป็นต้นฉบับในการเผยแพร่ หรือ จัดพิมพ์ต่อไปได้

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

๙.๑ งวดที่ ๑ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ ๑ เสร็จสิ้นสมบูรณ์

๙.๒ งวดที่ ๒ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ ๒ เสร็จสิ้นสมบูรณ์

๙.๓ งวดที่ ๓ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ ๓ เสร็จสิ้นสมบูรณ์

๙.๔ งวดที่ ๔ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ ๔ เสร็จสิ้นสมบูรณ์

๙.๕ งวดที่ ๕ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ ๕ เสร็จสิ้นสมบูรณ์

๑๐. เงื่อนไขการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างานตามสัญญาทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

๑๑. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร

ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ย. 64

ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

ลงนาม .....

๑๒. การรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้ว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานพร้อมจัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๓. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามเอกสารนี้ด้วยความคิดและความสามารถของผู้รับจ้างเอง ไม่ทำการคัดลอก หรือไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อหรือควรเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างฝ่าฝืนข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับเอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร และบอกเลิกการดำเนินงานกับผู้รับจ้างได้ทันที

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล คู่มือ เอกสาร แบบ ต้นแบบ และงานต่าง ๆ รวมถึงรายงานซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นตามเอกสารนี้ ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้าง และบรรดาข้อมูล คู่มือ เอกสาร ตลอดจนสิ่งอื่นใดซึ่งผู้รับจ้างได้รับและได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับเอกสารนี้ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และสิทธิของผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว

ผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูล คู่มือ เอกสาร และสิ่งอื่นใดซึ่งผู้รับจ้างได้รับและได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับงานตามเอกสารนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปใช้ หรือวิเคราะห์ หรือประมวลผล หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน และผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบบรรดาข้อมูล คู่มือ เอกสาร และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้รับและได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับงานตามเอกสารนี้ ไม่ว่าอยู่ในรูปแบบใด ๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามเอกสารนี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย สิทธิของบุคคลอื่น หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ของบุคคลอื่น อันเกิดจาก

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ย. 64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....

การที่ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างนำมาใช้ในการดำเนินงานตามเอกสารนี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดจากการนี้

หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใดเกี่ยวกับงานตามเอกสารนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างมิอาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่าย รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้ว่าจ้าง

๑๔. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

๑๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๕.๑ สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑๕.๒ สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น

๑๕.๓ ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทิ้งงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป

๑๕.๔ สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๕.๕ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร

ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ย. 64

ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

ลงนาม .....

๑๕.๖ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว

๑๕.๗ ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๑๕.๘ สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

๑๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนแผน งบประมาณ และติดตามประเมินผล ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๑๗. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ชั้น ๑๗ เลขที่ ๑๐๘ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

- E-mail : cmp_division@dga.or.th
- Website : www.dga.or.th
- โทรศัพท์ ๐๒ ๖๑๒ ๖๐๐๐
- โทรสาร ๐๒ ๖๑๒ ๖๐๑๒

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง	ลงนาม .....วันที่ 25 พ.ย. 64
กรรมการ นายธามัน ศิริกุล	ลงนาม .....ครั้งที่ ๑
กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร	ลงนาม .....

ภาคผนวก ๑

ชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน ..... วันที่ .....

ชื่อผู้เสนอราคา .....

โจทย์ในการพิจารณาคัดเลือก : อยู่ในภาคผนวก ๔

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกด้านข้อเสนอด้านเทคนิค คุณภาพ และคุณสมบัติ ร้อยละ ๘๐

	หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนรวม	หมายเหตุ
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี		
		๑๐๐ คะแนน	๘๐ คะแนน	๖๐ คะแนน	๔๐ คะแนน	๒๐ คะแนน		
๑.	**ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สพร.** ***(ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)*** **ประกอบด้วย**							
	๑.๑ ความรู้ความเข้าใจในบริบทขององค์กรและภาพรวมองค์กร (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน							
๒.	**การนำเสนอแนวความคิดในการผลิตและการออกแบบ (Concept Design) และรูปแบบ (Theme) ของงานที่มีความน่าสนใจ โดดเด่น สวยงาม** ***(ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)*** **ประกอบด้วย**							

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม นินนา เฉลิมช่วง วันที่ 25 พ.ย. 64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....

	หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนรวม	หมายเหตุ
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี		
		๑๐๐ คะแนน	๘๐ คะแนน	๖๐ คะแนน	๔๐ คะแนน	๒๐ คะแนน		
	๒.๑ ความคิดสร้างสรรค์และการนำเสนอ (ความน่าสนใจ ชัดเจน โดดเด่น เข้าใจง่าย และความต่อเนื่อง) (ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)							
๓.	**การนำเสนอรูปแบบที่มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องกับ Theme และ Concept ของงานที่นำเสนอ *(ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)* ประกอบด้วย**							
	๓.๑ ความมีเอกภาพและความกลมกลืน (Unity & Harmony) ภาพประกอบและข้อความมีความสอดคล้องกับงาน เหมาะสม และสื่อได้ดี โดยสามารถนำภาพประกอบและข้อความมาจัดวางเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)							
	๓.๒ การเน้นและความสมดุล (Emphasis & Balance) การเน้นให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของภาพหรือข้อความมีความเด่นชัดออกมา ภาพรวมของชิ้นงานมีความเหมาะสม สบายตา และดึงดูดความสนใจ (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)							

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม นินนา เฉลิมช่วง วันที่ 25 พ.ย. 64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....

หัวข้อการประเมิน		เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนรวม	หมายเหตุ
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี		
		๑๐๐ คะแนน	๘๐ คะแนน	๖๐ คะแนน	๔๐ คะแนน	๒๐ คะแนน		
๔.	**การนำเสนอเทคนิครูปแบบรายงานประจำปีรูปแบบใหม่ ๆ *(ค่าน้ำหนัก ๒๕ คะแนน)* ประกอบด้วย**							
	๔.๑ มีการนำเสนอเทคนิครูปแบบรายงานประจำปีรูปแบบใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ ทันสมัย มีความโดดเด่นด้านดีไซน์และแตกต่างจากหน่วยงานอื่น ๆ หรือผลงานที่ผ่านมา (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)							
	๔.๒ มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัล อาทิเช่น เทคนิค QR Code หรือเทคนิค AR ที่สามารถแสดงไฟล์คลิปวิดีโอ ไปพร้อมกับการอ่านเนื้อหาได้ หรือเทคนิคพิเศษอื่น ๆ สมัยใหม่ที่มีความน่าสนใจ (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)							
๕.	**ประสบการณ์ของผู้รับจ้าง *(ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)* ประกอบด้วย**							
	๕.๑ มีผลงานการแปลในรูปแบบหนังสือหรือบทความทางวิชาการ (โดยมีหลักฐานประกอบ) (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)							

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร

ลงนาม นินนา เฉลิมช่วง วันที่ 25 พ.ย. 64

ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

ลงนาม .....

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนรวม	หมายเหตุ
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี		
	๑๐๐ คะแนน	๘๐ คะแนน	๖๐ คะแนน	๔๐ คะแนน	๒๐ คะแนน		
๕.๒ มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)							
คะแนนสุทธิ (เต็ม ๑๐๐ คะแนน)							

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร

ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ย. 64

ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

ลงนาม .....

ภาคผนวก ๒

รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ดีมาก (๑๐๐ คะแนน)	ดี (๘๐ คะแนน)	ปานกลาง (๖๐ คะแนน)	น้อย (๔๐ คะแนน)	ไม่มี (๒๐ คะแนน)
๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สพร. *(ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)* ประกอบด้วย					
๑.๑ ความรู้ความเข้าใจในบริบทขององค์กรและภาพรวมองค์กร (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)	สามารถอธิบายบทบาท หน้าที่ และบริการต่าง ๆ ของ สพร. รวมถึงตอบข้อซักถาม คณะกรรมการได้อย่างดีเยี่ยม	สามารถอธิบายบทบาท หน้าที่ และบริการต่าง ๆ ของ สพร. รวมถึงตอบข้อซักถาม คณะกรรมการได้ดี	สามารถอธิบายบทบาท หน้าที่ และบริการต่าง ๆ ของ สพร. รวมถึงตอบข้อซักถาม คณะกรรมการได้ปานกลาง	สามารถอธิบายบทบาท หน้าที่ และบริการต่าง ๆ ของ สพร. รวมถึงตอบข้อซักถาม คณะกรรมการได้น้อย	ไม่สามารถอธิบายบทบาท หน้าที่ และบริการต่าง ๆ ของ สพร. รวมถึงตอบข้อซักถาม คณะกรรมการได้
๒. การนำเสนอแนวความคิดในการผลิตและการออกแบบ (Concept Design) และรูปแบบ (Theme) ของงานที่มีความน่าสนใจ โดดเด่น สวยงาม *(ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)* ประกอบด้วย					

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร

ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ย. 64

ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

ลงนาม .....

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ดีมาก (๑๐๐ คะแนน)	ดี (๘๐ คะแนน)	ปานกลาง (๖๐ คะแนน)	น้อย (๔๐ คะแนน)	ไม่มี (๒๐ คะแนน)
๒.๑ ความคิดสร้างสรรค์และการนำเสนอ (e-Book) (ความน่าสนใจ ชัดเจน โดดเด่น เข้าใจง่าย และความต่อเนื่อง) (ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)	- นำเสนอเนื้อหาครบถ้วน - มีการออกแบบการนำเสนอให้มีความน่าสนใจ - มีความต่อเนื่องของเนื้อหา - ใช้รูปภาพประกอบการนำเสนอ - มีการนำเสนอในรูปแบบ InfoGraphic - มีการนำเสนอในภาพรวมที่มีความเป็นเอกภาพและประยุกต์ใช้การนำเสนอในหลายรูปแบบได้อย่างน่าสนใจ	- นำเสนอเนื้อหาครบถ้วน - มีการออกแบบการนำเสนอให้มีความน่าสนใจ - มีความต่อเนื่องของเนื้อหา - ใช้รูปภาพประกอบการนำเสนอ - มีการนำเสนอในรูปแบบ InfoGraphic	- นำเสนอเนื้อหาครบถ้วน - มีการออกแบบการนำเสนอให้มีความน่าสนใจ - มีความต่อเนื่องของเนื้อหา - ใช้รูปภาพประกอบการนำเสนอ	- นำเสนอเนื้อหาครบถ้วน - มีการออกแบบการนำเสนอให้มีความน่าสนใจ	- นำเสนอเนื้อหาครบถ้วน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ย. 64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ดีมาก (๑๐๐ คะแนน)	ดี (๘๐ คะแนน)	ปานกลาง (๖๐ คะแนน)	น้อย (๔๐ คะแนน)	ไม่มี (๒๐ คะแนน)
๓. การนำเสนอรูปแบบที่มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องกับ Theme และ Concept ของงานที่นำเสนอ *(ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)* ประกอบด้วย					
๓.๑ ความมีเอกภาพและความกลมกลืน (Unity & Harmony) ภาพประกอบและข้อความมีความสอดคล้องกับงาน เหมาะสม และสื่อได้ดี โดยสามารถนำภาพประกอบและข้อความมาจัดวางเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)	- มีการนำภาพประกอบมาใช้ในการนำเสนอ - จัดวางเนื้อหากับภาพประกอบได้อย่างน่าสนใจ - มีการใช้สีได้สอดคล้องกัน - การนำเสนอสามารถสื่อสารเนื้อหาได้ตาม	- มีการนำภาพประกอบมาใช้ในการนำเสนอ - จัดวางเนื้อหากับภาพประกอบได้อย่างน่าสนใจ - มีการใช้สีได้สอดคล้องกัน - การนำเสนอสามารถสื่อสารเนื้อหาได้ตาม	- มีการนำภาพประกอบมาใช้ในการนำเสนอ - จัดวางเนื้อหากับภาพประกอบได้อย่างน่าสนใจ - มีการใช้สีได้สอดคล้องกัน	- มีการนำภาพประกอบมาใช้ในการนำเสนอ - จัดวางเนื้อหากับภาพประกอบได้อย่างน่าสนใจ	- มีการนำภาพประกอบมาใช้ในการนำเสนอ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร

ลงนาม นินนา เฉลิมช่วง วันที่ 25 พ.ย. 64

ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

ลงนาม .....

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ดีมาก (๑๐๐ คะแนน)	ดี (๘๐ คะแนน)	ปานกลาง (๖๐ คะแนน)	น้อย (๔๐ คะแนน)	ไม่มี (๒๐ คะแนน)
	วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ - ภาพ สี เนื้อหา มีความสมดุล สื่อสารได้อย่างตรงตามเนื้อหา	วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ			
๓.๒ การเน้นและความสมดุล (Emphasis & Balance) การเน้นให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของภาพหรือข้อความมีความเด่นชัดออกมา ภาพรวมของชิ้นงานมีความเหมาะสม สบายตา และดึงดูดความสนใจ (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)	- มีการเน้นให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของภาพหรือข้อความมีความเด่นชัดออกมา มีจุดสนใจ และเด่นสะดุดตา - ภาพรวมของชิ้นงานดูง่ายสบายตา - มีการนำเสนอภาพกับเนื้อหามีความเหมาะสมและสวยงาม	- มีการเน้นให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของภาพหรือข้อความมีความเด่นชัดออกมา มีจุดสนใจ และเด่นสะดุดตา - ภาพรวมของชิ้นงานดูง่ายสบายตา - มีการนำเสนอภาพกับเนื้อหามีความเหมาะสมและสวยงาม	- มีการเน้นให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของภาพหรือข้อความมีความเด่นชัดออกมา มีจุดสนใจ และเด่นสะดุดตา - ภาพรวมของชิ้นงานดูง่ายสบายตา - มีการนำเสนอภาพกับเนื้อหามีความเหมาะสมและสวยงาม	- มีการเน้นให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของภาพหรือข้อความมีความเด่นชัดออกมา มีจุดสนใจ และเด่นสะดุดตา - ภาพรวมของชิ้นงานดูง่ายสบายตา	- มีการเน้นให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของภาพหรือข้อความมีความเด่นชัดออกมา มีจุดสนใจ และเด่นสะดุดตา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม นินนา เฉลิมช่วง วันที่ 25 พ.ย. 64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ดีมาก (๑๐๐ คะแนน)	ดี (๘๐ คะแนน)	ปานกลาง (๖๐ คะแนน)	น้อย (๔๐ คะแนน)	ไม่มี (๒๐ คะแนน)
	- มีการจัดวางเนื้อหากับภาพได้อย่างสมดุล - มีการเน้นข้อความ หรือภาพ ตามความเหมาะสมในประเด็นที่ต้องการนำเสนอ	- มีการจัดวางเนื้อหากับภาพได้อย่างสมดุล			
๔. การนำเสนอเทคนิครูปแบบรายงานประจำปีรูปแบบใหม่ ๆ *(ค่าน้ำหนัก ๒๕ คะแนน)* ประกอบด้วย					
๔.๑ มีการนำเสนอเทคนิครูปแบบรายงานประจำปีรูปแบบใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ ทันสมัย มีความโดดเด่นด้านดีไซน์และแตกต่างจากหน่วยงานอื่น ๆ หรือผลงานที่ผ่านมา (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)	มีการนำเสนอเทคนิครูปแบบรายงานประจำปีที่แปลกใหม่ น่าสนใจมากที่สุด	มีการนำเสนอเทคนิครูปแบบรายงานประจำปีที่น่าสนใจมาก	มีการนำเสนอเทคนิครูปแบบรายงานประจำปีที่น่าสนใจปานกลาง	มีการนำเสนอเทคนิครูปแบบรายงานประจำปีที่น่าสนใจน้อย	มีการนำเสนอเทคนิครูปแบบรายงานประจำปีที่ไม่น่าสนใจ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร

ลงนาม นินนา เฉลิมช่วง วันที่ 25 พ.ย.64

ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

ลงนาม .....

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ดีมาก (๑๐๐ คะแนน)	ดี (๘๐ คะแนน)	ปานกลาง (๖๐ คะแนน)	น้อย (๔๐ คะแนน)	ไม่มี (๒๐ คะแนน)
๔.๒ มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัล อาทิเช่น เทคนิค QR Code หรือเทคนิค AR ที่สามารถแสดงไฟล์คลิปวิดีโอ ไปพร้อมกับการอ่านเนื้อหาได้ หรือเทคนิคพิเศษอื่น ๆ สมัยใหม่ที่มีความน่าสนใจ (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)	มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัลน่าสนใจมากที่สุด	มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัลที่น่าสนใจมาก	มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัลที่น่าสนใจปานกลาง	มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัลที่น่าสนใจน้อย	มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัลที่ไม่น่าสนใจ
๕. ประสบการณ์ของผู้รับจ้าง *(ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)* ประกอบด้วย					
๕.๑ มีผลงานการแปลในรูปแบบหนังสือหรือบทความทางวิชาการ (โดยมีหลักฐานประกอบ) (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)	มีประสบการณ์แปลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย ๔ ปี	มีประสบการณ์แปลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย ๓ ปี	มีประสบการณ์แปลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย ๒ ปี	มีประสบการณ์แปลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย ๑ ปี	มีประสบการณ์แปลน้อยกว่า ๑ ปี
๕.๒ มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)	มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์อย่างน้อย ๔ ปี	มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์อย่างน้อย ๓ ปี	มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์อย่างน้อย ๒ ปี	มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์อย่างน้อย ๑ ปี	มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์น้อยกว่า ๑ ปี

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร

ลงนาม .....วันที่ 25 พ.ย. 64

ลงนาม .....ครั้งที่ ๑

ลงนาม .....

ภาคผนวก ๓

วิธีคิดการคิดคะแนน

วิธีการคิดคะแนน $\frac{\text{คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนน} \times \text{ค่าน้ำหนัก}}{๑๐๐}$

(ตัวอย่างการคิดคะแนน)

หัวข้อการประเมิน ข้อ ๑ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สพร. ได้คะแนนระดับปานกลาง $= \frac{๖๐ \times ๑๕}{๑๐๐} = ๙$ **คะแนน**

(ตัวอย่างการให้คะแนน และ คิดคะแนน)

ชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน ..... วันที่ .....

ชื่อผู้เสนอราคา .....

โจทย์ในการพิจารณาคัดเลือก : ให้ผู้รับจ้างจัดทำรายงานประจำปีฉบับย่อไม่เกิน ๑๐ หน้า ประกอบด้วย ปกหน้า-หลัง เนื้อหา โดยใช้เนื้อหาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และใช้เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกด้านข้อเสนอด้านเทคนิค คุณภาพ และคุณสมบัติ ร้อยละ ๘๐

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร

ลงนาม นินนา เฉลิมช่วง วันที่ 25 พ.ย. 64

ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

ลงนาม .....

	หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนรวม	หมายเหตุ
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี		
		๑๐๐ คะแนน	๘๐ คะแนน	๖๐ คะแนน	๔๐ คะแนน	๒๐ คะแนน		
๑.	**ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สพร. *(ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)* ประกอบด้วย**						๙	
	๑.๑ ความรู้ความเข้าใจในบริบทขององค์กรและภาพรวมองค์กร (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน			✓			๖๐ x ๑๕ / ๑๐๐ = ๙ คะแนน	
๒.	**การนำเสนอแนวความคิดในการผลิตและการออกแบบ (Concept Design) และรูปแบบ (Theme) ของงานที่มีความน่าสนใจ โดดเด่น สวยงาม *(ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)* ประกอบด้วย**						๑๖	
	๒.๑ ความคิดสร้างสรรค์และการนำเสนอ (e-Book, Audiobook, Podcast) (ความน่าสนใจ ชัดเจน โดดเด่น เข้าใจง่าย และความต่อเนื่อง) (ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)		✓				๘๐ x ๒๐ / ๑๐๐ = ๑๖ คะแนน	

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ย. 64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....

หัวข้อการประเมิน		เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนรวม	หมายเหตุ
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี		
		๑๐๐ คะแนน	๘๐ คะแนน	๖๐ คะแนน	๔๐ คะแนน	๒๐ คะแนน		
๓.	**การนำเสนอรูปแบบที่มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องกับ Theme และ Concept ของงานที่นำเสนอ *(ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)* ประกอบด้วย**						๑๖	
	๓.๑ ความมีเอกภาพและความกลมกลืน (Unity & Harmony) ภาพประกอบและข้อความมีความสอดคล้องกับงาน เหมาะสม และสื่อได้ดี โดยสามารถนำภาพประกอบและข้อความมาจัดวางเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)			✓			๖๐ X ๑๐ / ๑๐๐ = ๖ คะแนน	
	๓.๒ การเน้นและความสมดุล (Emphasis & Balance) การเน้นให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของภาพหรือข้อความมีความเด่นชัดออกมา ภาพรวมของชิ้นงานมีความเหมาะสม สบายตา และดึงดูดความสนใจ (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)	✓					๑๐๐ X ๑๐ / ๑๐๐ = ๑๐ คะแนน	
๔.	**การนำเสนอเทคนิครูปแบบรายงานประจำปีรูปแบบใหม่ ๆ *(ค่าน้ำหนัก ๒๕ คะแนน)* ประกอบด้วย**						๑๓	

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร

ลงนาม ..... วันที่ 23 พ.ย. 64

ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

ลงนาม .....

	หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนรวม	หมายเหตุ
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี		
		๑๐๐ คะแนน	๘๐ คะแนน	๖๐ คะแนน	๔๐ คะแนน	๒๐ คะแนน		
	๔.๑ มีการนำเสนอเทคนิครูปแบบรายงานประจำปีรูปแบบใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ ทันสมัย มีความโดดเด่นด้านดีไซน์และแตกต่างจากหน่วยงานอื่น ๆ หรือผลงานที่ผ่านมา (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)				✓		๔๐ X ๑๐ / ๑๐๐ = ๔ คะแนน	
	๔.๒ มีการนำเสนอเทคนิคพิเศษในเชิงดิจิทัล อาทิเช่น เทคนิค QR Code หรือเทคนิค AR ที่สามารถแสดงไฟล์คลิปวิดีโอ ไปพร้อมกับการอ่านเนื้อหาได้ หรือเทคนิคพิเศษอื่น ๆ สมัยใหม่ที่มีความน่าสนใจ (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)			✓			๖๐ X ๑๕ / ๑๐๐ = ๙ คะแนน	
๕.	**ประสบการณ์ของผู้รับจ้าง *(ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)* ประกอบด้วย**						๑๔	
	๕.๑ มีผลงานการแปลในรูปแบบหนังสือหรือบทความทางวิชาการ (โดยมีหลักฐานประกอบ) (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)		✓				๘๐ X ๑๐ / ๑๐๐ = ๘ คะแนน	
	๕.๒ มีผลงานออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)			✓			๖๐ X ๑๐ / ๑๐๐	

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม นินนา เฉลิมช่วง วันที่ 25 พ.ย. 64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....

หัวข้อการประเมิน		เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนรวม	หมายเหตุ
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี		
		๑๐๐ คะแนน	๘๐ คะแนน	๖๐ คะแนน	๔๐ คะแนน	๒๐ คะแนน		
							= ๖ คะแนน	
คะแนนสุทธิ (เต็ม ๑๐๐ คะแนน)							๖๘	

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร

ลงนาม นินนา เฉลิมช่วง วันที่ 25 พ.ย. 64

ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

ลงนาม .....

ภาคผนวก ๔

โจทย์สำหรับพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๑. การนำส่งเอกสาร ให้นำส่งเป็นไฟล์ พร้อมทั้งจัดพิมพ์ลงกระดาษ **จำนวน ๔ ชุด**

๒. โจทย์สำหรับประกอบการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๒.๑ ออกแบบหน้าปกรายงานประจำปีภายใต้ Theme & Concept *COVID-๑๙* **จำนวน ๒ แบบ**

๒.๒ ออกแบบข้อมูลด้านล่างในลักษณะ InfoGraphic โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์

	แผน	งบประมาณ	ติดตามประเมินผล	วาระบอร์ด
ต.ค. ๖๔		Pitching-๖๕ #๒	• เจรจาตัวชี้วัด ๖๕	1. รายงานผล Q๔/๖๔ (เงิน + งาน) 2. แผนผูกพันข้ามปี ๖๔ ครั้งที่ ๒
พ.ย. ๖๔	Workshop #๑ เพื่อจัดทำร่างกรอบแผน ๖๖-๗๐	• ๑๒-๑๙ พ.ย. จัดทำงบบุคลากร + พื้นฐาน ๖๖ • ๑๘ พ.ย. – ๒ ธ.ค. จัดทำใบคำของบ ๖๖	• Final ตัวชี้วัด ๖๕ • ๒๙ พ.ย. ๖๔ นำเสนอความคุ้มค่า GIN ให้ ก.พ.ร.	1. แผนงบ ๖๕ ครั้งที่ ๒ 2. กรอบแผนปฏิบัติการ ๖๖-๗๐
ธ.ค. ๖๔	• ๑- ๓ ธ.ค. Workshop #๒ เพื่อจัดทำร่างกรอบแผน ๖๖-๗๐ • ๒๐ - ๒๔ ธ.ค. อนุยุทธ์	• ๗-๙ ธ.ค. สรุปกรอบคำขอ ๖๖ ร่วมกับผู้บริหาร • ๑๖ ธ.ค. ๖๔ – ๑๔ ม.ค. ๖๕ จัดทำรายละเอียด (ใบเสนอราคา สัญญาเดิม TOR ฯลฯ) ประกอบคำของบ ๖๖ • ๑๖ ธ.ค. ๖๔ จัดทำรายละเอียดโครงการที่มีมูลค่ามากกว่า ๑๐๐ ลบ.	• Flagship & Project Tracking • Deploy ตัวชี้วัดระดับฝ่าย/ส่วน	1. คำของบประมาณ ๖๖ 2. (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ๖๖-๗๐
ม.ค. ๖๕	Workshop กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	• ม.ค. – พ.ค. กระบวนการพิจารณา	Flagship & Project Tracking	1. รายงานผล Q๑ (เงิน + งาน)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร

ลงนาม ..... วันที่ 25 พ.ย. 64

ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

ลงนาม .....

	(Stakeholder) ร่างแผน ๖๖-๗๐	โครงการที่มีมูลค่ามากกว่า ๑๐๐ ลบ. • ๑๔ ม.ค. ๖๕ ส่งคำขอให้กับสำนักงบ		
ก.พ. ๖๕	Focus Group ร่างแผน ๖๖-๗๐		Flagship & Project Tracking	
มี.ค. ๖๕		Pitching-ปรับแผนครึ่งปี-๖๕	• Flagship & Project Tracking • รายงานรัฐมนตรีครั้งที่ ๑/๖๕	1.แผนปฏิบัติการ ๖๖-๗๐
เม.ย. ๖๕			Flagship & Project Tracking	1. รายงานผล Q๒ (เงิน + งาน) 2. ปรับแผนงบครึ่งปี
พ.ค. ๖๕			Flagship & Project Tracking	
มิ.ย. ๖๕		มิ.ย. – ก.ย. เข้าสู่กระบวนการพิจารณางบประมาณ (สส. สว. ฯลฯ)	Flagship & Project Tracking	
ก.ค. ๖๕		Pitching-๖๖ #๑	Flagship & Project Tracking	1. รายงานผล Q๓ (เงิน + งาน)
ส.ค. ๖๕	• ประชุมเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๖๖ • ประชุมอนุยุทธ์		Flagship & Project Tracking	1. แผนงบ ๖๖ ครั้งที่ ๑ 2. แผนปฏิบัติการ ๖๖ (งาน + ตัวชี้วัด)
ก.ย. ๖๕	•	Pitching-๖๖ #๒	• รายงานรัฐมนตรีครั้งที่ ๒/๖๕ • รายงานตัวชี้วัด (e-SAR)	1. รายงานผล Q๔ (เงิน + งาน) 2. แผนผูกพันข้ามปี ๖๕ ครั้งที่ ๒

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตงาน

ประธานกรรมการ นางนินนา เฉลิมช่วง ลงนาม ..... วันที่ 23 พ.ค. 64

กรรมการ นายธามัน ศิริกุล ลงนาม ..... ครั้งที่ ๑

กรรมการและเลขานุการ นางสาวพัชราภา ตรีเนตร ลงนาม .....