



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

งานจ้างเหมาจัดกิจกรรม CIO Talk & TDGA Alumni 2026 "AI-Powered Transformation in Action: ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคใหม่ด้วยขีดความสามารถแห่ง AI"

1. ความเป็นมา

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy: TDGA) ภายใต้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลของประเทศอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมทั้งการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลในทุกระดับ โดยมุ่งเน้นการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบันและอนาคต การให้คำปรึกษาเชิงยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ รวมถึงการสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อมุ่งสู่การเป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลของประเทศ

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา TDGA ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรสำหรับบุคลากรภาครัฐอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะหลักสูตรสำคัญสำหรับผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ หลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) (e-Government for Chief Executive Officer Program: e-GCEO) หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer: GCIO) หลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Executive Program: e-GEP) และหลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Transformation Program: DTP) และหลักสูตรการพัฒนาผู้นำภาครัฐด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI for Government Leader Development Program: AIGL) ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรภาครัฐให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการภาครัฐจากการดำเนินงานดังกล่าว ได้ก่อให้เกิดเครือข่ายผู้ผ่านการอบรมจาก TDGA ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ (GCIO) และบุคลากรสำคัญที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัลในหน่วยงานของตน อย่างไรก็ตาม การยกระดับรัฐบาลดิจิทัลของประเทศให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือเชิงบูรณาการระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ทั้งในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล (Digital Infrastructure) การพัฒนาแพลตฟอร์มกลาง (Common

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์)
กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)
กรรมการและเลขานุการ (สิบลอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์.....
ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....
ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....
ครั้งที่.....1.....

Platform) การใช้ประโยชน์จากข้อมูล (Data Utilization) และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) เพื่อยกระดับการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

นอกจากนี้ การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารภาครัฐให้สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ ในการกำหนดนโยบาย การบริหารจัดการองค์กร และการพัฒนาบริการภาครัฐ ตลอดจนการส่งเสริมการ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ระหว่างเครือข่ายผู้นำดิจิทัลภาครัฐ ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยเร่งการ ขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่การเป็นรัฐบาลที่ขับเคลื่อนด้วยปัญญาประดิษฐ์ (AI-Powered Government) ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

ในการนี้ สถาบัน TDGA จึงได้กำหนดการจัดกิจกรรม CIO Talk & TDGA Alumni 2026 "AI-Powered Transformation in Action: ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคใหม่ด้วยขีดความสามารถแห่ง AI" โดยมุ่งเน้นการ บูรณาการระหว่าง “การพัฒนาผู้นำดิจิทัลภาครัฐ” และ “การเชื่อมโยงเครือข่ายผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน ภาครัฐ” เข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบ เพื่อเปิดพื้นที่ให้ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ (GCIO) ตลอดจนเครือข่ายผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล ได้ร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ มุมมอง เชิงยุทธศาสตร์ และประสบการณ์ในการขับเคลื่อนโครงการด้านดิจิทัลและ AI จากหลากหลายหน่วยงาน กิจกรรม CIO Talk & TDGA Alumni 2026 "AI-Powered Transformation in Action: ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่ยุค ใหม่ด้วยขีดความสามารถแห่ง AI" ในครั้งนี้ จึงเป็นเวทีสำคัญในการนำเสนอแนวคิด แนวทาง และกรณีศึกษาที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลและการประยุกต์ใช้ AI ในภาครัฐ ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้บริหารจากหลากหลายรุ่นและประสบการณ์ (Inter-generational Learning) เพื่อส่งเสริมให้เกิดการต่อ ยอดองค์ความรู้ การสร้างความร่วมมือ และการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงใน หน่วยงาน ซึ่งถือเป็นเวทีเชิงยุทธศาสตร์ระดับประเทศที่มุ่งเน้นการสร้างเครือข่ายผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูงภาครัฐ (GCIO) และผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐที่มีความเข้มแข็ง สามารถร่วมกันขับเคลื่อนการ พัฒนาภาครัฐไทยให้ก้าวสู่การเป็นรัฐบาลอัจฉริยะที่ขับเคลื่อนด้วยพลังปัญญาประดิษฐ์ (AI-Powered Government) อย่างเป็นรูปธรรม โดยอาศัยพลังของความร่วมมือ องค์ความรู้ และนวัตกรรม เพื่อยกระดับ ประสิทธิภาพการบริหารภาครัฐและคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืนต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และมี ประสิทธิภาพสูงสุด สพร. จึงได้จัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์มาร่วมยื่นข้อเสนอในการจัดกิจกรรมดังกล่าว

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อิทธิสุขนันท์)
กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)
กรรมการและเลขานุการ (สิบเอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อิทธิสุขนันท์.....
ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....
ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....
ครั้งที่.....1.....

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นเวทีระดับประเทศในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ มุมมองเชิงยุทธศาสตร์ และแนวโน้มการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ (AI) ระหว่างผู้บริหารภาครัฐ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (GCIO) และผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ
- 2.2 เพื่อเสริมสร้างและเชื่อมโยงเครือข่ายศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน ของสถาบัน TDGA ผู้บริหารภาครัฐ และเครือข่ายของสถาบันฯ ให้เกิดความร่วมมือในการขับเคลื่อนโครงการด้านรัฐบาลดิจิทัลและการประยุกต์ใช้ AI อย่างเป็นรูปธรรมในระดับหน่วยงานและระดับประเทศ
- 2.3 เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และกรณีศึกษาการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ไปประยุกต์ใช้ในภาครัฐ อันนำไปสู่การต่อยอดแนวคิดและการพัฒนาโครงการที่สามารถนำไปใช้ได้จริง (Actionable Use Cases)
- 2.4 เพื่อสนับสนุนการยกระดับขีดความสามารถของผู้บริหารภาครัฐในการกำหนดนโยบาย วางแผน และบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูล เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ
- 2.5 เพื่อผลักดันให้เกิดการบูรณาการความร่วมมือและการริเริ่มโครงการ (Pilot Initiatives) ด้านรัฐบาลดิจิทัลและ AI ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ อันจะนำไปสู่การยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์)
 กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)
 กรรมการและเลขานุการ (สิบลอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์.....
 ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....
 ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....
 ครั้งที่.....1.....

- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน สพร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
- (1) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท
 - (3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 242,000 บาท (สองแสนสี่หมื่นสองพันบาทถ้วน) คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด
 - (4) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศตามข้อ (2) (3) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์)
กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)
กรรมการและเลขานุการ (สิบลอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์.....
ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....
ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....
ครั้งที่.....1.....

ระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติในข้อ (1) - (4) นี้ ยกเว้นกรณีที่ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้”

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 485,000 บาท (สี่แสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

4. รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรม CIO Talk & TDGA Alumni 2026 "AI-Powered Transformation in Action: ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคใหม่ด้วยขีดความสามารถแห่ง AI" จำนวน 1 ครั้ง โดยจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 220 คน ในวันพุธที่ 21 ตุลาคม 2569 ณ สถานที่ในกรุงเทพมหานครตามที่ สพร. กำหนด หรือตามที่ สพร. ขอให้มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีกำหนดการจัดงานตามร่างกำหนดการตามเอกสารแนบ 1 โดยมีรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

4.1 การจัดทำแผนการดำเนินงาน

4.1.1 แผนการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบแนวคิด และรูปแบบ Theme จัดงาน ให้ครอบคลุมตามขอบเขตงานและกำหนดการที่ สพร.กำหนด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อธิสุขนันท์)
กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)
กรรมการและเลขานุการ (สิบลอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อธิสุขนันท์.....
ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....
ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....
ครั้งที่.....1.....

4.1.2 วิทยากร ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ประสานงานติดต่อตามรายชื่อที่ สพร. กำหนด รวมถึงรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากร และพิธีกร โดยเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2561 ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมเสวนาตามขอบเขตงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ดังนี้

- พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ (Moderator): จำนวน 1 คน ระยะเวลา 4 ชั่วโมง
- วิทยากรจากประเทศญี่ปุ่น (International Speaker): จำนวน 1 คน ระยะเวลา 30 นาที โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามความจำเป็น
- วิทยากรระดับสูงสำหรับการบรรยายหลัก: จำนวน 1 คน ระยะเวลา 30 นาที
- วิทยากรระดับสูงสำหรับกิจกรรมเสวนา (Panelist): จำนวน 5 คน ระยะเวลา 1 ชั่วโมง

4.1.3 ฝั่งงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบผังภาพรวมการจัดงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน ซึ่งประกอบด้วย 1) รูปแบบการตกแต่งสถานที่จัดงานทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนงานภาควิชาการ ส่วน TechXperience กิจกรรมสนทนาและการอาหารว่าง ส่วนห้องรับประทานอาหารเย็น 2) รูปแบบการตกแต่งเวที 3) ผังแสดงการติดตั้งระบบแสง เครื่องเสียง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารวมถึงการตกแต่งและรื้อถอนหลังจบกิจกรรมทั้งหมด

4.1.4 สื่อประชาสัมพันธ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบ Key Visual และออกแบบสื่อต่าง ๆ รวมถึงการออกแบบกราฟิกที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องใช้ในการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน การประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม และอื่น ๆ ที่สนับสนุนการจัดงานในงาน เช่น สื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน พื้นหลังเวที การ์ดตอบรับเข้าร่วมงานในรูปแบบ Online ป้ายคล้องคอผู้เข้าร่วมงาน และการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในการจัดงาน ตามขอบเขตงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำแผน และรูปแบบการจัดกิจกรรม (ตามข้อ 4.1.1-4.1.4) ส่งให้ สพร. โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการพิจารณาให้ความเห็นชอบและตอบกลับโดยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการดำเนินการดังกล่าว

4.2 กิจกรรมภายในงาน

4.2.1 การตกแต่งและจัดเตรียมงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรอง (Booking) สถานที่จัดกิจกรรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเข้าตกแต่ง การจัดกิจกรรม ตลอดจนการรื้อถอนงานตกแต่งหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม โดยเป็นโรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า 5 ดาว อยู่ห่างจากศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ไม่เกิน 3 กิโลเมตร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมจากหน่วยงานภาครัฐ และอยู่ห่างจากสถานีรถไฟสายสีแดงไม่เกิน 500 เมตร เพื่อรองรับการเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะ และจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน ที่ผู้รับจ้างได้ออกแบบตามข้อ 4.1.3 รวมทั้งตกแต่งสถานที่ที่ใช้ในการจัดงาน ให้เป็นไปตาม Theme ของงาน พร้อมทั้ง เชื้อข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย ป้ายบอกทางมายังห้องจัดงาน โดยสถานที่จัด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์)
กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)
กรรมการและเลขานุการ (สิบลอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์.....
ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....
ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....
ครั้งที่.....1.....

งานแบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่ 1) ส่วนงานภาควิชาการ 2) ส่วน TechXperience กิจกรรมสหนาการ และอาหารว่าง 3) ส่วนห้องรับประทานอาหารเย็น มีรายละเอียดการเตรียมงาน ดังนี้

ส่วนงานภาควิชาการ

- (1) จัดให้มีห้องสำหรับจัดงานในภาควิชาการ ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 220 คน และจัดให้มีเวทีสำหรับกิจกรรมวิชาการ
- (2) จัดให้มีจอแสดงผลแบบ LED (LED Display) สำหรับใช้ในการจัดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า 2×3 เมตร พร้อมโครงสร้างรองรับและอุปกรณ์ประกอบที่จำเป็น โดยต้องติดตั้งอย่างมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย และเหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน สามารถแสดงผลภาพและวิดีโอได้อย่างคมชัดตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- (3) จัดเตรียมระบบแสง เครื่องเสียง และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมและเพียงพอ
- (4) จัดให้มีไมโครโฟน (ทั้งประเภทมีสายและไร้สาย) สำหรับพิธีกร ผู้ดำเนินรายการ และวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ตัว
- (5) จัดให้มีเก้าอี้สำหรับประธานในพิธี ผู้บริหาร วิทยากร และผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้เพียงพอ เหมาะสมต่อรูปแบบการจัดงาน พร้อมทั้งแท่นบรรยายจำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด
- (6) จัดให้มีห้องรับรองประธาน และบุคคลสำคัญที่เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ห้อง
- (7) หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ สพร.กำหนด

ส่วน TechXperience

- (1) จัดเตรียมพื้นที่หน้าห้องจัดงานเพื่อรองรับการจัดแสดงเทคโนโลยี TechXperience กิจกรรมสหนาการ จากหน่วยงานพันธมิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 12 บูธ
- (2) แต่ละบูธประกอบด้วยอุปกรณ์ ดังนี้โต๊ะเนกประสงค์ เป็นโต๊ะพับเก็บได้ที่นิยมใช้ในงานจัดเลี้ยง ประชุม และสำนักงาน รองรับน้ำหนักได้ดี เคลื่อนย้ายง่าย สำหรับวางอุปกรณ์ จำนวน 1-2 ตัว ตามที่ สพร. กำหนด เต้ารับปลั๊กไฟจำนวน ไม่น้อยกว่า 2 ชุด
- (3) มีพื้นที่สำหรับบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 220 คน

ส่วนห้องรับประทานอาหารเย็น

- (1) จัดให้มีห้องสำหรับรับประทานอาหารเย็น ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 220 คน โดยให้อยู่ใกล้กับห้องที่จัดกิจกรรมวิชาการ และจัดให้มีเวทีจำนวน 1 เวที
- (2) จัดให้มีจอแสดงผลแบบ LED (LED Display) สำหรับใช้ในการจัดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า 2×3 เมตร พร้อมโครงสร้างรองรับและอุปกรณ์ประกอบที่จำเป็น โดยต้องติดตั้งอย่างมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย และเหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน สามารถแสดงผลภาพและวิดีโอได้อย่างคมชัดตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- (3) จัดเตรียมระบบแสง เครื่องเสียง และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมและเพียงพอ
- (4) ติดตั้ง Rollup และ Backdrop สำหรับถ่ายรูปตามที่ สพร.จัดเตรียมไว้ให้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์)

กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)

กรรมการและเลขานุการ (สิบลอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์.....

ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....

ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....

ครั้งที่.....1.....

- (5) จัดให้มีไมโครโฟน (ทั้งประเภทมีสายและไร้สาย) ตามจำนวนเหมาะสมและเพียงพอ สำหรับพิธีกร ผู้ดำเนินรายการ และวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ตัว
- (6) จัดโต๊ะรับประทานอาหารให้แก่ประธานในพิธี ผู้บริหาร วิทยากร และผู้เข้าร่วม กิจกรรมให้เพียงพอ ตามรูปแบบที่ สพร.กำหนด

4.2.2 การจัดจุดลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

- (1) จัดเตรียมความพร้อม ณ จุดลงทะเบียนบริเวณทางเข้างาน และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ให้บริการลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- (2) จัดโต๊ะรับลงทะเบียน Rollup และ Backdrop สำหรับจุดลงทะเบียนเข้าร่วมงานให้ เหมาะสมและเพียงพอ
- (3) ออกแบบและผลิตป้ายคล้อยคอที่พิมพ์ชื่องาน ตราสัญลักษณ์ของงาน ตราสัญลักษณ์ ของหน่วยงาน และตราสัญลักษณ์ของผู้สนับสนุนงาน (ถ้ามี) สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ทีมงานของสถาบันฯ วิทยากร และผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 220 ชิ้น ตามรายชื่อที่ สพร.กำหนด

4.2.3 การจัดกิจกรรม

ส่วนงานภาควิชาการ

- (1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพิธีกร (Master of Ceremony: MC) อย่างน้อย 1 คน ตลอดระยะเวลา การจัดงาน เพื่อทำหน้าที่ดำเนินรายการ ควบคุมลำดับพิธีการ ประกาศและเชิญผู้เกี่ยวข้อง ขึ้นเวที รวมถึงดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนดการที่สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. กำหนด โดยพิธีกรต้องมีบุคลิกภาพและทักษะการ สื่อสารที่เหมาะสม ดำเนินรายการได้ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลและการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล สามารถดำเนินรายการและสื่อสาร เนื้อหาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติและผลงานของ พิธีกร เพื่อขอความเห็นชอบจาก สพร. โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้าน ดิจิทัล หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ
- (2) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่กำกับคิว จำนวน 1 คน เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก ภายในงาน ควบคุมดูแลระบบแสง เครื่องเสียง จอภาพ LEDและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
- (3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่จำนวน 1 คน สำหรับประสานงานกับโรงแรมในการปรับเปลี่ยน รูปแบบของเวทีตามกำหนดการของงาน และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่ สพร. กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (4) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่างภาพนิ่ง (Photographer) ไม่น้อยกว่า 1 คน ตลอดระยะเวลา การจัดงาน เพื่อบันทึกภาพบรรยากาศ พิธีการ กิจกรรม ผู้เข้าร่วมงาน วิทยากร และ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์)
กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)
กรรมการและเลขานุการ (สิบลอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์.....
ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....
ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....
ครั้งที่.....1.....

บุคคลสำคัญ ตามกำหนดการและจุดสำคัญที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. กำหนด โดยช่างภาพต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการถ่ายภาพงานประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมในลักษณะเดียวกัน สามารถถ่ายทอดภาพได้อย่างคมชัด สวยงาม และเหมาะสมกับการนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบไฟล์ภาพต้นฉบับทั้งหมด พร้อมไฟล์ภาพที่ผ่านการคัดเลือกและปรับแต่งเบื้องต้นในรูปแบบดิจิทัล ให้แก่ สพร. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

ส่วน TechXperience

- (1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่มาจัดบูธในส่วน TechXperience ในการขออุปกรณ์ ติดตั้ง และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- (2) เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดได้อย่างเพียงพอ โดยใช้รูปแบบและรายการอาหารที่ได้รับความเห็นชอบจาก สพร. โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่ สพร.กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ส่วนห้องรับประทานอาหารเย็น

- (1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่กำกับคิว เจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกภายในงาน ควบคุมดูแลระบบแสง เครื่องเสียง จอภาพ LED เตรียมอุปกรณ์สำหรับการแสดงและการเล่นเกมส์ และอุปกรณ์อื่น ๆ จำนวน 1 คน
- (2) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวน 1 คน ตลอดระยะเวลาการจัดงานในส่วนห้องรับประทานอาหารเย็น เพื่อประสานงานกับสถานที่จัดงาน โรงแรม และผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้อง ในการควบคุมและกำกับการให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม และให้เป็นไปตามลำดับเวลาและสอดคล้องกับกำหนดการและกิจกรรมบนเวทีที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. กำหนด โดยเจ้าหน้าที่ต้องสามารถประสานงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดงาน
- (3) อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่ สพร.กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.2.4 การจัดกิจกรรมด้านอาหารและของที่ระลึก

- (1) จัดให้มีอาหารเย็น 1 มื้อ ในรูปแบบโต๊ะจีน ที่ประกอบด้วย ออเดิร์ฟ อาหารหลัก และของหวาน จำนวน ไม่น้อยกว่า 8 รายการ สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 220 คน โดยใช้รูปแบบและรายการอาหารที่ได้รับความเห็นชอบจาก สพร. โดยผู้อำนวยการ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์)
กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)
กรรมการและเลขานุการ (สิบลอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์.....
ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....
ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....
ครั้งที่.....1.....

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ

- (2) จัดอาหารเย็น 1 มื้อ ในรูปแบบอาหารกล่อง สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำบูธ TechXperience จำนวนอย่างน้อย 40 คน
- (3) จัดให้มีของที่ระลึกสำหรับบุคคลต่าง ๆ ดังนี้

ก. ประธานในพิธี

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธี จำนวน 1 ชิ้น มูลค่าไม่น้อยกว่า 1,000 บาท โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบหรือคัดเลือกรูปแบบของที่ระลึกให้มีความเหมาะสมกับโครงการ และเสนอขอความเห็นชอบจาก สพร. โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ

ข. ผู้ติดตามประธานในพิธี

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีของที่ระลึกสำหรับผู้ติดตามประธานในพิธี จำนวน 10 ชิ้น มูลค่าไม่น้อยกว่า 500 บาท โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบหรือคัดเลือกรูปแบบของที่ระลึกให้มีความเหมาะสมกับโครงการ และเสนอขอความเห็นชอบจาก สพร. โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ

ค. ผู้เข้าร่วมงาน มีรายละเอียด ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องจัดทำชุดกระเป๋าผ้าอเนกประสงค์ พร้อมพิมพ์ลวดลายทั้งด้านหน้าและด้านหลัง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบรูปแบบและลวดลายของกระเป๋าให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และเสนอขอความเห็นชอบจาก สพร. โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ จำนวน 270 ชุด ใน 1 ชุดประกอบไปด้วย

- กระเป๋าผ้าอเนกประสงค์ ขนาด Size S ขนาดไม่น้อยกว่า 15x9 เซนติเมตร
- กระเป๋าผ้าอเนกประสงค์ ขนาด Size M ขนาดไม่น้อยกว่า 24x17 เซนติเมตร
- กระเป๋าผ้าอเนกประสงค์ ขนาด Size L ขนาดไม่น้อยกว่า 37x24 เซนติเมตร

ง. ถุงผ้า ผลิตจากผ้าสปันบอนด์ (Spunbond) ขึ้นรูปเป็นกระเป๋าโดยใช้ความร้อนโดยไม่มีการเย็บ มีหูกระเป๋าสำหรับหิ้วจำนวน 2 หู ไม่มีฝาปิด ประกอบด้วย

- ขนาดไม่น้อยกว่า 38x30x12 เซนติเมตร จำนวน 270 ใบ
- ขนาดไม่น้อยกว่า 25x25x10 เซนติเมตร จำนวน 270 ใบ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์)

กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)

กรรมการและเลขานุการ (สิบเอก ประมัตต์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์.....

ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....

ลงนาม.....ประมัตต์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....

ครั้งที่.....1.....

4.2.5 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

- (1) ผู้รับจ้างต้องจัดหา License สำหรับโปรแกรม Blooket Plus แบบรายปี เพื่อใช้ในการกิจกรรมตอบคำถาม Digital Trivia Quiz แบบ Real-time ผ่านอุปกรณ์มือถือ โดยรองรับผู้เข้าร่วมได้ไม่น้อยกว่า 220 คน พร้อมใช้งานในวันจัดกิจกรรม
- (2) ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์กระดาน Bingo สำหรับกิจกรรมเกม Human Bingo ตามรูปแบบที่ สพร. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 220 ใบ

4.2.6 การอำนวยความสะดวกในการจัดงาน

- (1) ประสานงานกับผู้ให้บริการสถานที่จัดงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางเข้างานของผู้เข้าร่วมงาน และจัดหาพื้นที่และสถานที่สำหรับที่จอดรถ VIP ให้เหมาะสมและเพียงพอ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- (2) ประสานงาน ขออนุญาต หรือตกลงขอใช้เครื่องมือ การนำเข้าอาหาร เครื่องดื่ม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการติดตั้ง รื้อถอน ขนส่งสิ่งของและอุปกรณ์ที่ใช้ภายในงานของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย ทั้งก่อนวันงาน และหลังวันงาน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในสถานที่จัดงานและบุคคลที่ 3 ทั้งหมด
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกตามแผนงานที่เสนอให้ครบถ้วน ร่วมประชุมบูรณาการกับเจ้าหน้าที่ สพร. เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ข้อคิดเห็น รายการกิจกรรมให้สอดคล้องกัน และแก้ไขปรับปรุงงาน ตามที่ สพร.กำหนด ตลอดทั้งโครงการ

5. กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน

ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สพร. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง โดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

ภายในจำนวนเงินทั้งสิ้น 970,000 บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

8. งานตรวจและการจ่ายเงิน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อิทธิสุขนันท์)
กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)
กรรมการและเลขานุการ (สิบเอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อิทธิสุขนันท์.....
ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....
ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....
ครั้งที่.....1.....

กำหนดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง รวม 2 วงด โดยมีรายละเอียดและที่ต้องส่งมอบงานในแต่ละงวดในรูปแบบของดิจิทัลไฟล์ลงบน Flash Drive จำนวน 1 ชุด และอัตราการจ่ายค่าจ้างแต่ละงวด ดังนี้

8.1 วงดที่ 1 จ่ายร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา มอบการดำเนินงานภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันลงนามในสัญญา (นับรวมหยุดราชการ) ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

- (1) แผนการดำเนินงานโดยรวมของโครงการ แนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบ Theme ภาพลักษณ์ (Mood & Tone) โดยรวมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน (ตามรายละเอียดข้อ 4.1.1)
- (2) รายชื่อวิทยากรระดับสูงสำหรับกิจกรรมเสวนา วิทยากรระดับสูงสำหรับการบรรยายหลัก วิทยากรระดับสูงร่วมบรรยาย พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ วิทยากรจากต่างประเทศ (ตามรายละเอียดข้อ 4.1.2)
- (3) ผังงานและพื้นที่การจัดกิจกรรม ประกอบด้วย 1) รูปแบบการตกแต่งสถานที่จัดงาน ทั้ง 3 ส่วน 2) รูปแบบการตกแต่งเวที 3) รูปแบบแผนผังสถานที่ทั้งหมด รวมถึงการจัดบุทกิจกรรม 4) ผังแสดงการติดตั้งระบบแสง เครื่องเสียง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตามรายละเอียดข้อ 4.1.3)
- (4) แบบร่างการออกแบบ Key Visual และสื่อประชาสัมพันธ์ และสื่ออื่นที่สนับสนุนการจัดงาน (ตามรายละเอียดข้อ 4.1.4)
- (5) หลักฐานตัวอย่างการจัดหาของที่ระลึกตามรายละเอียดข้อ 4.2.4 (3)

8.2 วงดที่ 2 จ่ายร้อยละ 70 ของค่าจ้างตามสัญญา มอบการดำเนินงานภายใน 45 วันทำการนับถัดจากวันลงนามในสัญญา (นับรวมหยุดราชการ) ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วตามรายละเอียดขอบเขตงานดำเนินงานข้อ 4.2.1-4.2.6 (ยกเว้นของที่ระลึก) ได้แก่

- (1) รายงานการส่งมอบงานตามข้อ 4.2.1 - 4.2.6
- (2) หลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร
- (3) ภาพถ่ายสถานที่จัดงาน ประกอบด้วย 1) ส่วนงานภาควิชาการ 2) ส่วน TechXperience กิจกรรมสนทนา และการอาหารว่าง 3) ส่วนห้องรับประทานอาหารเย็น หลังการติดตั้งและตกแต่งจริงตามผังที่ได้รับความเห็นชอบจาก สพร. (ตามรายละเอียดข้อ 4.1.3)
- (4) ภาพถ่ายการจัดเก้าอี้ที่นั่ง บูธการแสดงผลเทคโนโลยี และโต๊ะรับประทานอาหาร
- (5) ภาพถ่ายเวที กราฟฟิค (Graphic) พร้อมอุปกรณ์จอภาพ (LED Stage Backdrop) อุปกรณ์จอ LED และโครงสร้างรองรับจอภาพพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มั่นคงแข็งแรง พร้อมข้อมูลเจ้าหน้าที่ควบคุม

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อธิสุขนันท์)
กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)
กรรมการและเลขานุการ (สิบลอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อธิสุขนันท์.....
ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....
ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....
ครั้งที่.....1.....

- (6) ภาพถ่ายการจัดระบบแสง เครื่องเสียง จอภาพ LED และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง สพร.
- (7) ภาพถ่ายจุดลงทะเบียน (ตามรายละเอียดข้อ 4.2.2)
- (8) ภาพถ่ายการปฏิบัติหน้าที่ของพิธีกร ช่างภาพ และเจ้าหน้าที่ทุกคนตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดขอบเขตงานดำเนินงานนี้
- (9) ภาพถ่ายป้ายคล้อยคอที่ออกแบบสกรีนหรือพิมพ์ชื่องาน ตราสัญลักษณ์ของงาน ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน และตราสัญลักษณ์ของผู้สนับสนุนงาน (ถ้ามี)
- (10) ภาพถ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารเย็นและเครื่องดื่ม
- (11) และภาพถ่ายแสดงถึงงานอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการเพื่อจัดกิจกรรมทั้งหมด

9. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานตามขอบเขตของงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบ จนถึงวันที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง หรือจนถึงวันที่ สพร. บอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

(ไม่มี)

11. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอตามรายการ อย่างน้อย ดังนี้

11.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้จัดทำตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และเอกสารหลักฐานผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ 3

11.2 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ประกอบด้วย

- 11.2.1. แผนการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบแนวคิด และรูปแบบ Theme จัดงานให้ครอบคลุมตามขอบเขตงานและกำหนดการที่ สพร. กำหนดตามรายละเอียดในข้อ 4.1
- 11.2.2. เอกสารยืนยันการสำรอง (Booking) สถานที่จัดกิจกรรมตามรายละเอียดในข้อ 4.2.1
- 11.2.3. ประวัติ (Curriculum Vitae: CV) ของพิธีกร และผลงานหรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินรายการหรือการเป็นพิธีกร ตามรายละเอียดในข้อ 4.2.3(1)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์)
กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)
กรรมการและเลขานุการ (สิบเอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์.....
ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....
ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....
ครั้งที่.....1.....

11.2.4. รายการอาหารและภาพถ่าย มื้ออาหารว่างและอาหารเย็น ตามรายละเอียดในข้อ 4.2.4 (1) และ (2)

11.2.5. ภาพถ่ายของที่ระลึก ตามรายละเอียดในข้อ 4.2.4 (3)

11.2.6. หนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาของงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 485,000 บาท (สี่แสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

11.3 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ประกอบด้วย

11.3.1 เอกสารการยอมรับดำเนินงานตามข้อกำหนด ตามตัวอย่างตารางเปรียบเทียบ ดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ สำนักงาน กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

11.4 ข้อเสนอทางด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามขอบเขตงาน และเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเสนอราคาเป็นค่าจ้างรวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคายื่นเสนอ ยกเว้น แต่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคาที่เสนอจำแนกตามประเภทของรายการจ่ายให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอ ตามที่ สพร. แจ้ง พร้อมทั้งปรับปรุงรายละเอียดค่าจ้างให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอหรือค่าจ้างตามผลการเจรจาต่อรอง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

12. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้ว่าจ้าง ได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือ ความลับทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้รัดกุม ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญา

13. ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์)

กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)

กรรมการและเลขานุการ (สิบลอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อิทธิสุนันท์.....

ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....

ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....

ครั้งที่.....1.....

ผู้รับจ้างตกลงรับทำงานในโครงการฯ นี้ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการกระบวนกรเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล (“การประมวลผลข้อมูล”) แทนหรือในนามของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น ผู้รับจ้างในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดใน “ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ที่แนบท้ายสัญญา

14. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและ ความสามารถของผู้รับจ้างเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลเอกสารและงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นของ “ผู้ว่าจ้าง” และบรรดาข้อมูลเอกสาร ตลอดจนงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นนี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็น กรรมสิทธิ์และสิทธิของ “ผู้ว่าจ้าง” แต่เพียงผู้เดียวโดยห้ามมิให้ “ผู้รับจ้าง” นำไปเผยแพร่หรือพัฒนาต่อกับบุคคลอื่นที่มิใช่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับการอนุญาตเด็ดขาด

กรณีที่ “ผู้รับจ้าง” มีความจำเป็นต้องการนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการว่าจ้าง) ที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้น ไปดำเนินการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อทำการขายสินค้านั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำความตกลงกันกับ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็นหนังสือเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย

“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญานี้ไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “ผู้ว่าจ้าง” ก่อน

ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ หรือสื่อใด ๆ ที่ได้จากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่รับจ้างนำมาใช้ประกอบการดำเนินงาน “ผู้รับจ้าง” ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่โดยมิได้อนุญาตจาก “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีอำนาจทำได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่า

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อธิสุขนันท์)
กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)
กรรมการและเลขานุการ (สิบลอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อธิสุขนันท์.....
ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....
ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....
ครั้งที่.....1.....

ยุทธธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

15. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 15.1 สพร. สงวนสิทธิ์ในการปรับลดรายการลงตามความจำเป็น โดยถือราคาต่อหน่วยตามที่ได้ระบุไว้ในข้อ 11.4 โดย สพร. จะแจ้งให้ทราบก่อนถึงวันจัดงานไม่น้อยกว่า 15 วัน
- 15.2 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 15.3 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 15.4 ผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้น เป็นผู้ทิ้งงานและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 15.5 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 15.6 ผู้ยื่นข้อเสนองานที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 15.7 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- 15.8 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สพร.
- 15.9 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด
- 15.10 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 15.11 กรณีใช้ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว Infographic เพลงและดนตรีประกอบจะต้องได้รับลิขสิทธิ์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ หากเกิดการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อธิสุขนันท์)
กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)
กรรมการและเลขานุการ (สิบลอก พรหมดี อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อธิสุขนันท์.....
ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....
ลงนาม.....พรหมดี อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....
ครั้งที่.....1.....

16. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนพัฒนาทักษะดิจิทัล สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

17. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เลขที่ เลขที่ 120 อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี) ชั้น 8 – 9 หมู่ 3 ซอยแจ้งวัฒนะ 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
- E-mail: cmp_division@dga.or.th
- Website: www.dga.or.th
- โทรศัพท์ 0-2612-6000

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายอิทธิรักษ์ อธิสุขนันท์)
 กรรมการ (นางสาวณภัสนันท์ ปัญญาทอง)
 กรรมการและเลขานุการ (สิบเอก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....อิทธิรักษ์ อธิสุขนันท์.....
 ลงนาม.....ณภัสนันท์ ปัญญาทอง.....
 ลงนาม.....ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่...13 ส.ค. 69.....
 ครั้งที่.....1.....