



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
งานจ้างดำเนินการจัดงานสัมมนาและนิทรรศการประจำปี 2567
ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นหน่วยงานกลางของระบบรัฐบาลดิจิทัล ทำหน้าที่ให้บริการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาและให้บริการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบ หรือแอปพลิเคชันพื้นฐานของหน่วยงาน ของรัฐและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล รวมทั้ง จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์เพื่อเชื่อมโยง ส่งเสริมสนับสนุน แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐและเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนทะเบียนข้อมูลดิจิทัลภาครัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและการดำเนินงานของรัฐตลอดจนพัฒนาบริการดิจิทัลภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวกรวดเร็ว และปลอดภัย ให้คำปรึกษาและสนับสนุนหน่วยงานรัฐในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนบริการวิชาการและจัดอบรมเพื่อยกระดับทักษะความรู้ของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้านรัฐบาลดิจิทัล ตลอดจนศึกษา วิจัย สร้างนวัตกรรม และสนับสนุนงานวิชาการ และนวัตกรรมในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

จากเหตุผลความจำเป็นในการขับเคลื่อนงานด้านรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เพื่อให้ทุกภาคส่วนตระหนักว่าภาครัฐนั้นมีความมุ่งมั่นที่จะยกระดับคุณภาพงานบริการประชาชนสู่ความเป็นเลิศโดยใช้เครื่องมือดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ ขณะเดียวกันก็พยายามสื่อสารและการสร้างการรับรู้ไปสู่ประชาชนเป็นวงกว้าง สพร. จึงมีแนวคิดที่จะดำเนินการจัดงานสัมมนาและนิทรรศการเกี่ยวกับงานด้านรัฐบาลดิจิทัลขึ้น ภายใต้ชื่องาน Digital Government Summit 2024 (หรือชื่ออื่นตามที่ สพร. พิจารณาเห็นสมควร) ซึ่งเป็นงานสัมมนาและนิทรรศการประจำปีที่จัดขึ้นอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2557 โดยถือเป็นงานเพื่อให้หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน สื่อมวลชน และประชาชนทุกภาคส่วน ได้เข้าใจถึงความสำคัญที่จะต้องให้ความร่วมมือเพื่อบูรณาการ ข้อมูลภาครัฐ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)

ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....

วันที่.....27 ส.ค.67.....

กรรมการ (นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)

ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)

ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร

ในทุกด้าน และได้รับทราบถึงนโยบาย ทิศทาง กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัลในภาพรวมของประเทศไทย รวมถึงนำเสนอการทดลองใช้บริการดิจิทัลภาครัฐแบบ Interactive พร้อมทั้งยังเป็นการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานภาครัฐและจากประชาชนเพื่อนำมาปรับปรุงบริการของภาครัฐให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้บริหารระดับนโยบายของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไปรับทราบทิศทางการดำเนินงานของสำนักงานฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งนโยบายการพัฒนาทางด้านดิจิทัลภาครัฐ (Digital Government) และกรอบแนวทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย ตลอดจนบริการโครงสร้างพื้นฐานและระบบบริการกลางภาครัฐ
- 2.2 เพื่อให้ผู้บริหารระดับนโยบายของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไปรับทราบสถานะปัจจุบันของรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย รวมถึงได้ทดลองใช้บริการดิจิทัลภาครัฐ
- 2.3 เพื่อให้ผู้บริหารระดับนโยบายของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไปรับทราบทิศทางการปฏิบัติงานด้านรัฐบาลดิจิทัล และนำมาซึ่งความร่วมมือในการขับเคลื่อนประเทศไทยสู่รัฐบาลดิจิทัล

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)	ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....	วันที่.....27 ส.ค.67.....
กรรมการ (นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)	ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....	ครั้งที่.....1.....
กรรมการและเลขานุการ (นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)	ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร	

- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สพร. หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
- 1) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - 2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท
 - 3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 1,600,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน
 - 4) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1,600,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)	ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....	วันที่.....27 ส.ค.67.....
กรรมการ (นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)	ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....	ครั้งที่.....1.....
กรรมการและเลขานุการ (นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)	ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร	

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

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

3.13 ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) จำนวน 1 ผลงาน โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

4. รายละเอียดขอบเขตงานดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดงานสัมมนาและนิทรรศการเกี่ยวกับงานด้านรัฐบาลดิจิทัล ภายใต้ชื่องาน Digital Government Summit 2024 (ชื่องานอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามที่ สพร. พิจารณาเห็นสมควร) โดย สพร. จะแจ้งกำหนดวันจัดงานดังกล่าว ตลอดจนขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่จัดงานตามความเหมาะสม และมีสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแผนงานได้ตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ สพร. เป็นสำคัญ รายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 งานสัมมนา พิธีเปิด และส่วนนิทรรศการ

4.1.1 นำเสนอรูปแบบ แนวคิด Key Visual งาน และรูปแบบกิจกรรมงานสัมมนา, พิธีเปิด และนิทรรศการ พร้อมจัดทำแผนการดำเนินงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)

ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....

วันที่.....27 ส.ค.67.....

กรรมการ (นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)

ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)

ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร

- 4.1.2 นำเสนอพื้นที่จัดงาน ดำเนินการจองและจัดเตรียมสถานที่อย่างน้อย 2 วัน โดยต้องเป็นสถานที่ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และเป็นสถานที่ในร่ม (Indoor) ที่มีพื้นที่จัดงานไม่น้อยกว่า 500 ตารางเมตร มีการคมนาคมที่สะดวก ประชาชนสามารถสัญจรและเข้าถึงได้ง่าย
- 4.1.3 ออกแบบภาพรวมงาน เวที การสัมมนา บูธนิทรรศการ และดำเนินการก่อสร้าง รวมถึงภาพรวมงานทั้งหมดให้เป็นไปตามแบบที่ สพร. เห็นชอบ
- 4.1.4 จัดเตรียมระบบ ไฟ แสง สี เสียง ให้เหมาะสมกับเวที พื้นที่ และกิจกรรมภายในงาน
- 4.1.5 จัดเตรียมระบบลงทะเบียนเข้างานที่ทันสมัยและสามารถอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมงานได้อย่างดี
- 4.1.6 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ดูแลจุดลงทะเบียน ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมงาน
- 4.1.7 ดูแลและรับผิดชอบอาหารและเครื่องดื่มภายในงาน ดังนี้
- 4.1.7.1 สำหรับส่วนเวทีเปิดงานและสัมมนา จัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม 1 มื้อ และอาหารมื้อหลัก 1 มื้อ สำหรับผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 300 คน หรือรองรับผู้เข้าร่วมงานในส่วนเวทีเปิดงานและสัมมนาอย่างเพียงพอ (ทั้งนี้ สามารถจัดเตรียมเป็นคูปองอาหารได้)
- 4.1.7.2 สำหรับผู้ออกบูธนิทรรศการจัดเตรียมอาหารมื้อหลัก 2 มื้อ (มื้อกลางวันและเย็น หรือ มื้อเช้าและกลางวัน) สำหรับเจ้าหน้าที่ สพร. และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่ร่วมออกบูธจำนวนไม่น้อยกว่า 120 คน ต่อวัน (ทั้งนี้ สามารถจัดเตรียมเป็นคูปองอาหารได้)
- 4.1.8 จัดหาพิธีกรเพื่อดำเนินรายการตลอดงาน และจัดทำบทพูดสำหรับพิธีกร (สามารถเป็นคนละคนกับพิธีกรในช่วงพิธีเปิดงานได้)
- 4.1.9 จัดเตรียมเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ตสำหรับรองรับการใช้งานภายในงานอย่างเพียงพอ

พิธีเปิดงานและกิจกรรมสัมมนา

- 4.1.10 ออกแบบ Gimmick เปิดงานที่มีความทันสมัยและประทับใจต่อผู้เข้าร่วมงาน
- 4.1.11 จัดให้มีจอ LED ขนาดความยาวของจอไม่ต่ำกว่า 5 เมตร เพื่อใช้เป็นฉากหลังเวที
- 4.1.12 จัดเตรียมห้องสำหรับรับรองแขก VIP และวิทยากร พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแล
- 4.1.13 ในช่วงพิธีเปิด ให้จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักเพื่อดำเนินรายการ
- 4.1.14 จัดทำวีดิทัศน์นำเสนอผลงาน ความสำเร็จ และก้าวต่อไปของรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย เพื่อให้นำเสนอในช่วงพิธีเปิดงาน จำนวน 1 ชิ้นงาน
- 4.1.15 จัดเตรียมสถานที่ พร้อมออกแบบและผลิต Back Drop ที่สอดคล้องตาม Key Visual งาน มีความสวยงามและทันสมัย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	(นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)	ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....	วันที่.....27 ส.ค.67.....
กรรมการ	(นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)	ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....	ครั้งที่.....1.....
กรรมการและเลขานุการ	(นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)	ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร	

- 4.1.16 จัดเตรียมอุปกรณ์โสตและ Presentation ให้พร้อม
- 4.1.17 ดูแลอำนวยความสะดวกวิทยากรทั้งในหรือต่างประเทศ (หากมี) เป็นอย่างดี โดยให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่ารถรับส่ง ค่าตอบแทน ค่าของที่ระลึก และอื่นๆ
- 4.1.18 ดำเนินการส่งหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน และหนังสือเชิญรับชมการถ่ายทอดสด หรือการประชุมออนไลน์ (ถ้ามี) ไปยังหน่วยงานที่ สพร. กำหนด พร้อมติดตามการเข้าร่วมงาน
- 4.1.19 จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับติดต่อประสานงานระหว่างผู้จัดงาน ผู้บริหารที่เข้าร่วมงาน วิทยากร รวมถึงผู้ร่วมจัดนิทรรศการ และผู้สนับสนุนในรายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน (หากมี)
- 4.1.20 ออกแบบและผลิตของที่ระลึกที่สอดคล้องกับธีมงานจำนวนอย่างน้อย 2 แบบ โดยมีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า 100,000 บาท ทั้งนี้ สามารถเทียบจำนวนการผลิตของที่ระลึกแต่ละประเภทได้ตามที่ สพร. เห็นสมควร โดยให้มูลค่าของทั้งหมดยังคงไม่น้อยกว่า 100,000 บาท
- 4.1.21 การจัดเตรียมอุปกรณ์โสตและ Presentation ให้พร้อมใช้ในวันงานตลอดช่วงการสัมมนา
- 4.1.22 จัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายทำ และอุปกรณ์การส่งสัญญาณที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย Broadcast camera HD , ระบบ Switcher สายสัญญาณ ระบบบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ Live steaming ทั้งหมด หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.23 จัดเตรียมช่างภาพนิ่ง และช่างภาพวิดีโอ เพื่อบันทึกภาพและเสียงตลอดการจัดงาน
- 4.1.24 ดำเนินการถ่ายทอดสดการจัดงานผ่านสื่อออนไลน์ ดังนี้
- 4.1.24.1 ถ่ายทอดสดผ่าน Social Media ของ สพร. ตลอดงานหรือตามที่ สพร.กำหนด
- 4.1.24.2 ถ่ายทอดสดผ่าน Social Media ของสื่ออื่น ไม่น้อยกว่า 3 สื่อ (ในช่วงพิธีเปิดงาน)

นิทรรศการภายในงาน

- 4.1.25 ดำเนินการออกแบบและผลิตบูธนำเสนอผลงานรัฐบาลดิจิทัล (บูธ DGA) โดยเป็นบูธที่มีพื้นที่ขนาดใหญ่ และมีการใช้เทคโนโลยีการนำเสนอที่ทันสมัยด้วยจอดิจิทัล จอทัชสกรีน รวมถึงใช้ระบบแสง สี เสียง ไฟนีออน หรือเทคโนโลยีที่สื่อถึงความเป็นดิจิทัล รวมถึงจัดให้มีการนำเสนอในลักษณะ Interactive โดยต้องส่งรูปแบบให้ สพร.เห็นชอบก่อนนำไปผลิต
- 4.1.26 ดำเนินการออกแบบและผลิตบูธนิทรรศการสำหรับหน่วยงานและบริการที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาลดิจิทัลภายในงาน ไม่ต่ำกว่า 10 บูธ โดยจัดเตรียมที่วีนาเสนอให้ทั้ง 10 บูธ พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นตามที่ สพร. ร้องขอ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	(นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)	ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....	วันที่.....27 ส.ค.67.....
กรรมการ	(นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)	ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....	ครั้งที่.....1.....
กรรมการและเลขานุการ	(นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)	ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร	

- 4.1.27 ดำเนินการออกแบบและผลิตบูธนิทรรศการเพื่อนำเสนอ “แอปพลิเคชันทางรัฐ” โดยเป็นบูธที่มีพื้นที่ขนาดใหญ่ และมีจอทัชสกรีนเพื่อนำเสนอการใช้งานอย่างน้อย 2 จอ และจัดให้มีกิจกรรมที่มีลักษณะ Interactive โดยต้องส่งรูปแบบให้ สพร.เห็นชอบก่อนนำไปผลิต
- 4.1.28 ออกแบบและผลิตของที่ระลึกของบูธทางรัฐ จำนวน 1 แบบ มูลค่ารวมไม่น้อยกว่า 50,000 บาท
- 4.1.29 ดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่เปล่าสำหรับบูธรางวัลรัฐบาลดิจิทัล (DG Awards) จำนวน 10 บูธ โดยผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในส่วนค่าใช้จ่ายของการออกแบบและผลิตบูธนิทรรศการในข้อนี้
- 4.1.30 จัดเตรียมบูธถ่ายรูปที่ใช้เทคโนโลยี AI (AI Photo Booth) อย่างน้อย 1 จุด โดยมีการออกแบบที่สอดคล้องกับธีมการจัดงาน
- 4.1.31 จัดเตรียมซุ้มถ่ายภาพแบบ 360 องศา (360 Photo Booth) สำหรับถ่ายภาพเคลื่อนไหวและพิมพ์ภาพถ่ายแก่ผู้เข้าร่วมงาน จำนวนอย่างน้อย 1 จุด โดยมีการออกแบบที่สอดคล้องกับธีมการจัดงาน
- 4.1.32 จัดหาเจ้าหน้าที่หญิง Smart Lady บุคลิกดี มีทักษะการพูดคล่องแคล่วทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมเครื่องแต่งกาย แต่งหน้า ทำผม เข้ากับการจัดงาน อย่างน้อย 5 คน สำหรับให้ข้อมูลผู้เข้าร่วมงานโดยประจำที่บูธนิทรรศการในจุดที่ สพร. กำหนด
- 4.1.33 จัดเตรียมกิจกรรมภายในงานที่น่าสนใจตลอดการจัดงานเพื่อดึงดูดให้ประชาชนเข้าชมงาน
- 4.1.34 จัดทำป้ายชี้บอกทิศทางอย่างทั่วถึง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เดินทางมาร่วมงาน
- 4.1.35 จัดเตรียมช่างภาพนิ่ง และช่างภาพวิดีโอ เพื่อบันทึกภาพและเสียงตลอดการจัดงาน
- 4.1.36 เป็นผู้ดำเนินการด้าน Logistic ขนส่ง ติดตั้ง และรื้อถอน พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการค้าประกันความเสียหายของพื้นที่จัดงาน ในกรณีของการเข้าไปจัดเตรียมติดตั้ง และรื้อถอนงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มในกรณีของการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปาเพิ่ม

4.2 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

- 4.2.1 การประชาสัมพันธ์ช่วง Pre - Event (ก่อนวันจัดงาน)
- 4.2.1.1 ออกแบบแบนเนอร์ หรือ Web Page งาน โดยเชื่อมโยงแบนเนอร์ดังกล่าวไปยังหน้าเว็บไซต์ ของ สพร. หรือ หน้าลงทะเบียน หรือหน้าที่มีข้อมูลการจัดงาน โดยวางแบนเนอร์ไว้ที่หน้าเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันต่างๆ ไม่ต่ำกว่า 10 เว็บไซต์/แอปพลิเคชัน
- 4.2.1.2 ประชาสัมพันธ์การจัดงานเพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายผ่าน Influencer หรือ ช่องทางออนไลน์ต่างๆ อาทิ YouTube หรือ Facebook หรือ Instagram หรือ TikTok หรือ ช่องทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 10 เพลก โดยเป็นเพลกที่มีชื่อเสียงที่มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 500,000 คน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	(นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)	ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....	วันที่.....27 ส.ค.67.....
กรรมการ	(นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)	ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....	ครั้งที่.....1.....
กรรมการและเลขานุการ	(นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)	ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร	

- 4.2.2 การประชาสัมพันธ์ช่วง On Show (วันจัดงาน)
- 4.2.2.1 จัดทำจดหมายเชิญสื่อมวลชนทุกแขนง อาทิ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ เข้าร่วมพิธีเปิดงานสัมมนาและชมงานนิทรรศการ โดยจะต้องมีสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 25 สื่อ (นับรวมตลอดทั้งการจัดงาน)
- 4.2.2.2 จัดทำเอกสารข่าว Press kit นำเสนอรายละเอียดภาพรวมของการจัดงาน
- 4.2.2.3 จัดให้มีสื่อมวลชนสัมภาษณ์ผู้บริหารภายในงาน 1 ครั้ง
- 4.2.2.4 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานสื่อมวลชน เพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ เช่น การขอสัมภาษณ์ การให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดงาน เป็นต้น
- 4.2.3 การประชาสัมพันธ์ช่วง Post - Event (หลังการจัดงาน)
- 4.2.3.1 ดำเนินการจัดทำพร้อมส่งข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ไปยังสื่อมวลชนทั้งสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ ซึ่งจะต้องได้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 25 สื่อ (นับรวมทุกสื่อ)
- 4.2.3.2 ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวการจัดงานในรูปแบบสกู๊ปข่าว (Special Scoop) ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที ทางสถานีโทรทัศน์ทางช่องทีวีดิจิทัลช่องใดช่องหนึ่ง รวมไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ในช่วงเวลา 06.00 – 22.00 น.
- 4.2.3.3 ดำเนินการติดตามการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (Photo Release) สกู๊ปข่าว ที่ได้เผยแพร่ทั้งหมด (Monitoring) จากสื่อมวลชนทุกแขนงและจัดทำสรุปเป็นรูปเล่มรายงาน

4.3 การวัดผลความสำเร็จของงาน

- 4.3.1 การวัดผลสำเร็จงาน โดยมีการจัดเตรียมบุคลากรและวิธีการเพื่อวัดผลสำเร็จของงานพร้อมสรุปผลและระบุสิ่งที่ปัญหาพร้อมทั้งแนวทางแก้ไข โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- 4.3.1.1 สรุปยอดผู้เข้าร่วมพิธีเปิด การสัมมนาแต่ละช่วง และผู้เข้าชมนิทรรศการ
- 4.3.1.2 จัดทำแบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์ เพื่อวัดผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการจัด มี การสรุปผลที่ได้รับ และแนวทางที่เหมาะสมในการจัดงานครั้งต่อไป
- 4.3.1.3 จัดเตรียมของที่ระลึก (ขนาดเล็ก) จำนวนอย่างน้อย 1 แบบ โดยมีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า 20,000 บาท เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมวัดผลสำเร็จงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	(นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)	ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....	วันที่.....27 ส.ค.67.....
กรรมการ	(นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)	ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....	ครั้งที่.....1.....
กรรมการและเลขานุการ	(นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)	ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร	

5. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างดำเนินการจัดงานสัมมนาและนิทรรศการประจำปี 2024 ครั้งนี้ ลักษณะงานมีการจัดกิจกรรมในรูปแบบที่เฉพาะทางโดยเป็นงานอีเว้นท์ที่เน้นการนำเสนอด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและขีดความสามารถของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งมีข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ข้อ 83 (3) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคแล้ว สพร. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น ๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) มีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ 30 และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ 70

6.1 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการพิจารณา และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ 100 โดยมีคะแนนและสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

(1) กลยุทธ์การจัดงานในส่วนงานสัมมนาและพิธีเปิด	100 คะแนน	น้ำหนักร้อยละ 20
(2) กลยุทธ์การจัดงานในส่วนนิทรรศการ	100 คะแนน	น้ำหนักร้อยละ 20
(3) กลยุทธ์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ	100 คะแนน	น้ำหนักร้อยละ 20
(4) ประสบการณ์และความพร้อมของบริษัท	100 คะแนน	น้ำหนักร้อยละ 10

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่างๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์และอื่นๆ ตามข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค เอกสารแนบ ทั้งนี้ ข้อเสนอเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนสัดส่วนน้ำหนักรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)

ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....

วันที่.....27 ส.ค.67.....

กรรมการ (นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)

ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)

ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร

6.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) อีกครั้งหนึ่งตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนด โดยข้อเสนอด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย ทั้งนี้ จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) หลังจากนั้นจะจัดเรียงตามคะแนนไว้ 3 ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และ สพร. จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามความเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของ สพร. ต่อไป

7. วงเงินงบประมาณ

ภายในจำนวนเงินทั้งสิ้น 6,400,000 บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว

8. กวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง รวม 2 งวด โดยมีรายละเอียดและที่ต้องส่งมอบและอัตราการจ่ายค่าจ้างแต่ละงวด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 90 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา การจ่ายเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ประกอบด้วย

- แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ
- ขอบเขตงานข้อ 4.1.1 - 4.1.3 โดยมีการส่งมอบในรูปแบบรูปเล่มรายงาน 1 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 1 ชุด

8.2 งวดที่ 2 ภายในระยะเวลา 180 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา การจ่ายเงินร้อยละ 70 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานทุกรายการที่ได้มีระบุในหัวข้อขอบเขตงานครบถ้วน โดยส่งมอบงานในรูปแบบรูปเล่มรายงาน เอกสารสี (Color hard copy) จำนวน 1 ชุด และในรูปแบบของไฟล์ดิจิทัล บรรจุลง External Hard disk จำนวน 1 ชุดให้เรียบร้อย โดยต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ประกอบด้วย

- ข้อมูลรายงานการดำเนินงานตามขอบเขตงานทุกข้อ
- แบบงานกราฟิก งานดีไซน์ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการจัดงาน โดยมีไฟล์ที่สามารถนำไปใช้งานต่อได้
- ข้อมูลภาพของสิ่งก่อสร้าง ภายในพื้นที่การจัดงาน
- ส่งมอบบุชนิทรรศการ (เฉพาะในส่วนที่ สพร. สามารถนำมาใช้งานต่อได้)
- ข้อมูลผู้เข้าร่วมงานและรายชื่อสื่อมวลชน จากใบลงทะเบียนหรือระบบลงทะเบียน
- ข้อมูลสรุปข่าวการประชาสัมพันธ์งานและข่าวการจัดงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ	(นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)	ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....	วันที่.....27 ส.ค.67.....
กรรมการ	(นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)	ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....	ครั้งที่.....1.....
กรรมการและเลขานุการ	(นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)	ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร	

- ข้อมูลด้านสถิติด้านการวัดผลความสำเร็จของงานที่มีการรวบรวมและวิเคราะห์ผลไว้เรียบร้อยแล้ว
- ไฟล์ภาพนิ่ง และไฟล์ภาพ Video งานในแต่ละช่วง รวมถึงภาพรวมกิจกรรม

9. ค่าปรับ

9.1 ผู้รับจ้างส่งมอบงานไปแล้วเสร็จภายในกำหนด หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานที่เป็นไปตามขอบเขตของงาน ให้แล้วเสร็จครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ สพร. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบ จนถึงวันที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง หรือจนถึงในที่ สพร. บอกลีกสัญญา แล้วแต่กรณี

10. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอตามรายการ อย่างน้อย ดังนี้

10.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้จัดทำตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และเอกสารหลักฐานผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ 3

10.2 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ประกอบด้วย

10.2.1 เอกสารการยอมรับดำเนินงานตามข้อกำหนด ตามตัวอย่างตารางเปรียบเทียบ ดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขต การดำเนินงานที่ผู้เสนอ ราคาเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ขอบเขตการดำเนินงาน ที่สำนักงานกำหนด	ให้ระบุขอบเขตกา ดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

10.2.2 ข้อเสนอเกณฑ์ด้านคุณภาพประสิทธิภาพของพัสดุ มีหัวข้ออย่างน้อยดังนี้

- (1) กลยุทธ์การจัดงานในส่วนงานสัมมนาและพิธีเปิด
- (2) กลยุทธ์การจัดงานในส่วนนิทรรศการ
- (3) กลยุทธ์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) ประสบการณ์และความพร้อมของบริษัท

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)

ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....

วันที่.....27 ส.ค.67.....

กรรมการ (นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)

ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)

ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร

10.2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก 1) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

10.2.4 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10.3 ข้อเสนอทางด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามขอบเขตงาน และเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเสนอราคาเป็นค่าจ้างรวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่พึงระวังเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคายื่นเสนอ ยกเว้น แต่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคาที่เสนอจำแนกตาม ประเภทของรายจ่ายให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอ ตามที่ สพร. แจ้างพร้อมทั้งปรับปรุงรายละเอียดค่าจ้างให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอ หรือค่าจ้างตามผลการเจรจาต่อรอง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

11. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญา

12. ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)

ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....

วันที่.....27 ส.ค.67.....

กรรมการ (นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)

ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)

ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร

13. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและ ความสามารถ ของผู้รับจ้างเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น สิทธิในทรัพย์สินทาง ปัญญาของข้อมูลเอกสารและงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นของ “ผู้ว่าจ้าง” และบรรดาข้อมูลเอกสาร ตลอดจนงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นนี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็น กรรมสิทธิ์และสิทธิของ “ผู้ว่าจ้าง” แต่ เพียงผู้เดียวโดยห้ามมิให้ “ผู้รับจ้าง” นำไปเผยแพร่หรือพัฒนาต่อกับบุคคลอื่นที่มีใช้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับการ อนุญาตเด็ดขาด

กรณีที่ “ผู้รับจ้าง” มีความจำเป็นต้องการนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการว่าจ้าง) ที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้น ไปดำเนินการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อทำการขายสินค้านั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำความเข้าใจกับ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็นหนังสือเห็นชอบจาก ทั้งสองฝ่าย

“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เมื่อ สิ้นสุดสัญญา โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญาไว้กับตนได้แต่ ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “ผู้ว่า จ้าง” ก่อน

ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ หรือสื่อใด ๆ ที่ได้จากผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างนำมาใช้ประกอบการ ดำเนินงาน “ผู้รับจ้าง” ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่โดยมิได้อนุญาตจาก “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลาย ลักษณ์อักษร และต้องส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สิน ทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ใน การปฏิบัติงานตามสัญญา นี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอก กล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มิอาจ กระทำได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากผลแห่งการละเมิดสิทธิ ดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความ แทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการ กล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)

ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....

วันที่.....27 ส.ค.67.....

กรรมการ (นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)

ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)

ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร

14. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 14.1 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 14.2 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 14.3 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 14.4 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 14.5 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 14.6 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- 14.7 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สพร.
- 14.8 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

15. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนการตลาดและการสื่อสาร ฝ่ายที่ปรึกษาและบริหารโครงการ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

16. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เลขที่ 999 ชั้น 4 อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
- E-mail: cmp_division@dga.or.th
- Website: www.dga.or.th
- โทรศัพท์ 0-2612-6000

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)	ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....	วันที่.....27 ส.ค.67.....
กรรมการ (นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)	ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....	ครั้งที่.....1.....
กรรมการและเลขานุการ (นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)	ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร	

ภาคผนวก 1

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ใน ประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					100	70	30

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)

ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....

วันที่.....27 ส.ค.67.....

กรรมการ (นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)

ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)

ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร

เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

ระดับคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
1. กลยุทธ์การจัดงานในส่วนงานสัมมนาและพิธีเปิด (100 คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ 20)	
50 คะแนน	นำเสนอและอธิบายแนวคิดการจัดงานในส่วนสัมมนาและพิธีเปิด โดยมีความคิดสร้างสรรค์ทันสมัย สื่อถึงความเป็นดิจิทัล และมีคอนเซ็ปงาน (Concept) ชัดเจน มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของงาน
25 คะแนน	นำเสนอแผนการบริหารจัดการโครงการ (แผนการดำเนินงาน) ที่มีประสิทธิภาพและสามารถส่งมอบงานได้ตามกำหนดส่งมอบงาน รวมถึงสอดคล้องกับขอบเขตงานอย่างเหมาะสมและครบถ้วน
25 คะแนน	นำเสนอพื้นที่จัดงานที่น่าสนใจ มีการคมนาคมที่สะดวก มีประชาชนสัญจรผ่านจำนวนมาก และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของงาน
<p>การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อย่อยในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายรายละเอียดของกลยุทธ์การจัดงานในส่วนงานสัมมนาและพิธีเปิด โดยต้องมีการนำเสนอและอธิบายแนวคิดการจัดงานในส่วนสัมมนาและพิธีเปิด โดยมีความคิดสร้างสรรค์ทันสมัย สื่อถึงความเป็นดิจิทัล และมีคอนเซ็ปงาน (Concept) ชัดเจน มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของงาน และนำเสนอแผนการบริหารจัดการโครงการ (แผนการดำเนินงาน) ที่มีประสิทธิภาพและสามารถส่งมอบงานได้ตามกำหนดส่งมอบงาน รวมถึงสอดคล้องกับขอบเขตงานอย่างเหมาะสมและครบถ้วน รวมถึงนำเสนอพื้นที่จัดงานที่น่าสนใจ มีการคมนาคมที่สะดวก มีประชาชนสัญจรผ่านจำนวนมาก สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของงาน รวมถึงข้อกำหนดอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามปรากฏในขอบเขตของงานได้ครบถ้วน หากในหัวข้อย่อยใด ไม่ชัดเจนหรือสอดคล้องกับขอบเขตของงานถึงบางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น สำหรับในกรณีที่มีการอธิบายรายละเอียดของในแต่ละหัวข้อได้ชัดเจน เหมาะสม มีความเป็นเหตุเป็นผลได้ครบถ้วน คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเปรียบเทียบจัดลำดับตามความละเอียด หรือความโดดเด่น หรือความน่าสนใจในการนำเสนอ 3 ลำดับ ดังนี้ลำดับที่ 1 จะได้คะแนนร้อยละ 100 ลำดับที่ 2 จะได้คะแนนร้อยละ 90 และลำดับที่ 3 จะได้คะแนนร้อยละ 80 โดยในแต่ละลำดับสามารถมีได้มากกว่าหนึ่งผู้ยื่นข้อเสนอและในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเพียง 2 ราย คณะกรรมการฯ จะมีการจัดลำดับสองลำดับดังนี้ลำดับที่ 1 จะได้คะแนนร้อยละ 100 ลำดับที่ 2 จะได้คะแนนร้อยละ 90</p>	

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)

ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....

วันที่.....27 ส.ค.67.....

กรรมการ (นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)

ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)

ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร

2. กลยุทธ์การจัดงานในส่วนนิทรรศการ (100 คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ 20)	
50 คะแนน	มีการนำเสนอและอธิบายแนวคิดเกี่ยวกับการจัดงานในส่วนนิทรรศการ ที่มีความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย สื่อถึงความเป็นดิจิทัลได้เป็นอย่างดี และมีคอนเซ็ปของงาน (Concept) ชัดเจน มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของงาน
25 คะแนน	มีกลยุทธ์ในการดึงคนเข้าร่วมงานที่น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพ สามารถนำมาใช้ได้จริง
25 คะแนน	มีการจัดสรรพื้นที่นิทรรศการอย่างมีประสิทธิภาพและน่าสนใจ
<p>การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อย่อยในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายรายละเอียดของกลยุทธ์การจัดงานในส่วนนิทรรศการ โดยต้องนำเสนอและอธิบายแนวคิดเกี่ยวกับการจัดงานในส่วนนิทรรศการ ที่มีความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย สื่อถึงความเป็นดิจิทัลได้เป็นอย่างดี และมีคอนเซ็ปของงาน (Concept) ชัดเจน มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของงาน และมีการนำเสนอกิจกรรมในการดึงคนเข้าร่วมงานที่น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพ สามารถนำมาใช้ได้จริง และมีการจัดสรรพื้นที่นิทรรศการอย่างมีประสิทธิภาพและน่าสนใจ รวมถึงข้อกำหนดอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามปรากฏในขอบเขตของงานได้ครบถ้วน หากในหัวข้อย่อยใด ไม่ชัดเจนหรือสอดคล้องกับขอบเขตของงานถึงบางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น สำหรับในกรณีที่มีการอธิบายรายละเอียดของในแต่ละหัวข้อได้ชัดเจน เหมาะสม มีความเป็นเหตุ เป็นผล ได้ครบถ้วน คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเปรียบเทียบจัดลำดับตามความละเอียด หรือความโดดเด่น หรือความน่าสนใจในการนำเสนอ 3 ลำดับ ดังนี้ลำดับที่ 1 จะได้คะแนนร้อยละ 100 ลำดับที่ 2 จะได้คะแนนร้อยละ 90 และลำดับที่ 3 จะได้คะแนนร้อยละ 80 โดยในแต่ละลำดับสามารถมีได้มากกว่าหนึ่งผู้ยื่นข้อเสนอและในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเพียง 2 รายคณะกรรมการฯ จะมีการจัดลำดับสองลำดับดังนี้ลำดับที่ 1 จะได้คะแนนร้อยละ 100 ลำดับที่ 2 จะได้คะแนนร้อยละ 90</p>	
3. กลยุทธ์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ (100 คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ 20)	
50 คะแนน	นำเสนอและอธิบายกลยุทธ์การสื่อสาร (ก่อนจัดงาน) ผ่านสื่อออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ มีความน่าสนใจ ทั้งในส่วนเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันที่จะจัดวางแบนเนอร์งาน และ การเลือก Influencer หรือสื่อออนไลน์ ที่มีชื่อเสียงและมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 500,000 คน
25 คะแนน	นำเสนอและอธิบายกลยุทธ์การสื่อสาร (หลังจัดงาน) ด้านการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมีการยกตัวอย่างสื่อที่จะได้เผยแพร่ข่าว เป็นสื่อที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก
25 คะแนน	นำเสนอและอธิบายกลยุทธ์การสื่อสาร (หลังจัดงาน) ผ่านสื่อโทรทัศน์ (สกู๊ปข่าว) ที่มีประสิทธิภาพ น่าสนใจ เป็นที่รู้จัก มีผู้ติดตามรับชมเป็นจำนวนมาก อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ สพร.

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)

ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....

วันที่.....27 ส.ค.67.....

กรรมการ (นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)

ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)

ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร

การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อย่อยในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายรายละเอียดของกลยุทธ์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องนำเสนอและอธิบายกลยุทธ์การสื่อสาร (ก่อนจัดงาน) ผ่านสื่อออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ มีความน่าสนใจ ทั้งในส่วนเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันที่จะจัดวางแผนเนอร์จัน และการเลือก Influencer หรือสื่อออนไลน์ ที่มีชื่อเสียงและมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 500,000 คน เพื่อการประชาสัมพันธ์งาน รวมทั้งมีการนำเสนอและอธิบายกลยุทธ์การสื่อสาร (หลังจัดงาน) ด้านการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมีการยกตัวอย่างสื่อที่จะได้เผยแพร่ข่าว เป็นสื่อที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก และมีการนำเสนอและอธิบายกลยุทธ์การสื่อสาร (หลังจัดงาน) ผ่านสื่อโทรทัศน์ (สกู๊ปข่าว) ที่มีประสิทธิภาพ น่าสนใจ เป็นที่รู้จัก มีผู้ติดตามรับชมเป็นจำนวนมาก รวมถึงครอบคลุมข้อกำหนดอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามปรากฏในขอบเขตของงานได้ครบถ้วน หากในหัวข้อย่อยใด ไม่ชัดเจนหรือสอดคล้องกับขอบเขตของงานถึงบางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็ จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น สำหรับในกรณีที่มีการอธิบายรายละเอียดของในแต่ละหัวข้อได้ชัดเจน เหมาะสม มีความเป็นเหตุเป็นผลได้ครบถ้วน คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเปรียบเทียบจัดลำดับตามความละเอียด หรือความโดดเด่น หรือความน่าสนใจในการนำเสนอ 3 ลำดับ ดังนี้ลำดับที่ 1 จะได้คะแนนร้อยละ 100 ลำดับที่ 2 จะได้คะแนนร้อยละ 90 และลำดับที่ 3 จะได้คะแนนร้อยละ 80 โดยในแต่ละลำดับสามารถมีได้มากกว่าหนึ่งผู้ยื่นข้อเสนอและในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเพียง 2 รายคณะกรรมการฯ จะมีการจัดลำดับสองลำดับดังนี้ลำดับที่ 1 จะได้คะแนนร้อยละ 100 ลำดับที่ 2 จะได้คะแนนร้อยละ 90

4. ประสิทธิภาพและความพร้อมของบริษัท (100 คะแนน) (น้ำหนักร้อยละ 10)

0 คะแนน	ไม่มีการนำเสนอ
80 คะแนน	มีประสิทธิภาพในผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุในเอกสารนี้อย่างน้อย 1 งาน และมีทีมงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์ในแวดวงที่สอดคล้องกับงานไม่น้อยกว่า 2 ปี
90 คะแนน	มีประสิทธิภาพในผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุในเอกสารนี้อย่างน้อย 1 งาน และมีทีมงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์ในแวดวงที่สอดคล้องกับงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
100 คะแนน	มีประสิทธิภาพในผลงานในประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุในเอกสารนี้อย่างน้อย 2 งาน และมีทีมงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์ในแวดวงที่สอดคล้องกับงานไม่น้อยกว่า 5 ปี

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางสาวมณฑา ชยากรวิกรม)

ลงนาม.....มณฑา ชยากรวิกรม.....

วันที่.....27 ส.ค.67.....

กรรมการ (นายสกล วัฒนอุดมศิลป์)

ลงนาม.....สกล วัฒนอุดมศิลป์.....

ครั้งที่.....1.....

กรรมการและเลขานุการ (นางวรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร)

ลงนาม.....วรารัฐ หาญไพโรจน์ขจร