

- ร่าง -

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาสถิติทางการระดับพื้นที่ภายใต้แผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย
ตามกรอบมาตรฐานสากล

สาธารณชนที่สนใจจะเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นในร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาสถิติทางการระดับพื้นที่ภายใต้แผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทยตามกรอบมาตรฐานสากล สามารถส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรที่จะต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ ของผู้เสนอแนะ หรือวิจารณ์ มาที่คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาสถิติทางการระดับพื้นที่ภายใต้แผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทยตามกรอบมาตรฐานสากล ทางช่องทางต่อไปนี้

๑. ทาง E-Mail Address : oprocure@nso.mail.go.th

๒. ทางเว็บไซต์สำนักงานสถิติแห่งชาติ www.nso.go.th โดยเข้าเลือกหัวข้อ

“ข่าว/ประกาศ” → “ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง” → “ร่างขอบเขตงาน” → “ประชาพิจารณ์”

(ต้องส่งภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) หากส่งเกินวันที่กำหนด สำนักงานสถิติแห่งชาติจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นดังกล่าว)

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาสถิติทางการระดับพื้นที่ภายใต้แผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย
ตามกรอบมาตรฐานสากล

ข้อ ๑.๑ ขอบเขตของงาน

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

(Terms of Reference : TOR)

โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาสถิติทางการระดับพื้นที่ภายใต้แผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย

ตามกรอบมาตรฐานสากล

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาประเทศในปัจจุบันมีความต้องการข้อมูลสถิติเพื่อสนับสนุนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศให้เกิดความยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล ประกอบกับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทำให้เกิดระบบนิเวศข้อมูลใหม่ ส่งผลให้มีผู้ผลิต ผู้ใช้ และรูปแบบข้อมูลหลากหลายมากขึ้น ด้วยผลดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลสถิติทางการที่มีคุณภาพ น่าเชื่อถือ และสอดคล้องตามมาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบาย การวางแผนพัฒนา และการติดตามประเมินผลในทุกระดับ โดยเฉพาะระดับพื้นที่ซึ่งเป็นฐานข้อมูลสำคัญที่สะท้อนบริบทเชิงพื้นที่ได้อย่างชัดเจน

สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงได้ดำเนินการพัฒนาข้อมูลสถิติและสารสนเทศระดับพื้นที่ควบคู่ไปกับการพัฒนาตามภารกิจ ด้วยแนวคิด “Demand-Driven” เพื่อบริหารจัดการระบบสถิติของประเทศไทยให้มีสถิติทางการที่มีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการใช้อย่างแท้จริง และสอดคล้องกับนโยบายสำคัญของประเทศ การดำเนินการดังกล่าวอยู่ภายใต้ร่างแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่ให้ความสำคัญกับการยกระดับระบบสถิติทางการให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานสากล ซึ่งมุ่งเน้นคุณภาพข้อมูล ความโปร่งใส ความเป็นอิสระทางวิชาชีพ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ และอาศัยการบูรณาการร่วมกับภาคีเครือข่ายในทุกภาคส่วน ตั้งแต่การกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ของประเทศ ไปจนถึงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเปิดร่วมกันผ่านระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดและระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ โดยขับเคลื่อนผ่านกลไกคณะกรรมการสถิติระดับจังหวัด โดยมีสำนักงานสถิติจังหวัดเป็นฝ่ายเลขานุการและมีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการสถิติทางการในระดับพื้นที่ รวมถึงการขับเคลื่อนแผนพัฒนาสถิติระดับจังหวัด (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ ถือเป็นกลไกสำคัญที่เชื่อมโยงนโยบายระดับชาติสู่การปฏิบัติจริงในแต่ละพื้นที่ การดำเนินงานดังกล่าวมีเป้าหมายหลักในการพัฒนาข้อมูลสถิติและสารสนเทศในระดับพื้นที่ ให้มีคุณภาพ ครอบคลุม ทันสมัย และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในทุกภาคส่วน เพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบาย การตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์ และการวางแผนพัฒนาพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ตระหนักถึงความสำคัญของการขับเคลื่อนการพัฒนาสถิติทางการระดับพื้นที่ ภายใต้แผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทยตามกรอบมาตรฐานสากล ซึ่งการบูรณาการแผนพัฒนาสถิติระดับจังหวัดให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล จำเป็นต้องมีการสร้างกลไกการทำงานที่ชัดเจน การพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง การจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและพื้นที่ ดังนั้น สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงได้จัดกิจกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาสถิติทางการระดับพื้นที่ภายใต้แผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทยตามกรอบมาตรฐานสากล ประกอบด้วยการพัฒนาศักยภาพและองค์ความรู้แก่บุคลากรในระดับพื้นที่ ทั้งด้านการบริหารจัดการระบบสถิติภายใต้แผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทยตามกรอบมาตรฐานสากล มาตรฐานสถิติ การจัดการคุณภาพข้อมูล การวิเคราะห์และการนำข้อมูล

ไปใช้ประโยชน์...

ทวิชัย
ประธานกรรมการ

ณ
กรรมการ

อน
กรรมการ

อนช
กรรมการและเลขานุการ

ภาวิตา
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ไปใช้ประโยชน์ รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างหน่วยงาน นอกจากนี้ ยังเป็นการสร้างและเสริมความเข้มแข็งของเครือข่ายสถิติในระดับพื้นที่จากความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและภาคส่วนอื่น ๆ ซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการระบบสถิติในระดับพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนแผนแม่บทสถิติประเทศไทยไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้แผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย อันจะนำไปสู่การผลิตสถิติทางการที่มีคุณภาพสอดคล้องตามมาตรฐานสากล และสามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้ข้อมูลของผู้กำหนดนโยบายและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสถิติในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของเจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติจังหวัดและเครือข่ายสถิติระดับพื้นที่ให้สามารถวิเคราะห์ บูรณาการ และใช้ประโยชน์จากข้อมูลสถิติระดับพื้นที่ได้
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านสถิติระดับพื้นที่ให้เกิดการบูรณาการในการบริหารจัดการระบบสถิติระดับพื้นที่
- ๒.๓ เพื่อจัดทำองค์ความรู้ แนวปฏิบัติ และถอดบทเรียนจากการดำเนินโครงการให้สามารถนำไปใช้เป็นต้นแบบ หรือแนวทางในการพัฒนาระบบสถิติระดับพื้นที่ในระยะต่อไป

๓. เป้าหมายของโครงการ

สำนักงานสถิติจังหวัดและเครือข่ายสถิติระดับพื้นที่ที่มีศักยภาพและสมรรถนะในการบริหารจัดการวิเคราะห์ บูรณาการ และนำข้อมูลสถิติทางการและสารสนเทศไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจ การวางแผนการกำหนดนโยบาย และการติดตามผลการดำเนินงาน รวมทั้งเกิดองค์ความรู้ แนวปฏิบัติ และเครือข่ายความร่วมมือด้านสถิติที่เข้มแข็ง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสถิติระดับพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

๔. กลุ่มเป้าหมาย สำนักงานสถิติจังหวัดและเครือข่ายสถิติระดับพื้นที่

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

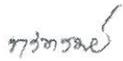
๕.๑ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมเชิงปฏิบัติการกระจายอยู่ในจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศไทย จำนวน ๖ ครั้ง ครั้งละ ๑ จังหวัด รวมเป็น ๖ จังหวัด เพื่อขยายโอกาสการเรียนรู้และการเข้าถึงกิจกรรมให้ครอบคลุมพื้นที่เป้าหมายอย่างทั่วถึง ดังนี้

๕.๑.๑ การประชุมเชิงปฏิบัติการ “การขับเคลื่อนการพัฒนาสถิติทางการระดับพื้นที่ภายใต้แผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทยตามกรอบมาตรฐานสากล” จำนวน ๔ ครั้ง โดยจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ในจังหวัดที่อยู่ในภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้ ภาคละ ๑ จังหวัด จังหวัดละ ๑ วัน เพื่อมุ่งเน้นการสร้าง ความเข้าใจและการบูรณาการข้อมูลสถิติทางการและสารสนเทศในระดับพื้นที่ โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (รายละเอียดในภาคผนวก ก) ดังนี้

- ภาคเหนือ มีผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๘๒ คน
- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๘๘ คน
- ภาคกลาง มีผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๘๘ คน
- ภาคใต้ มีผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๗๖ คน

๕.๑.๒ การประชุม...

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |
| ประธานกรรมการ | กรรมการ | กรรมการ | กรรมการและเลขานุการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๑.๒ การประชุมเชิงปฏิบัติการ “การขับเคลื่อนแผนพัฒนาสถิติระดับจังหวัด (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในระดับพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ” จำนวน ๒ ครั้ง โดยไม่จัดในจังหวัดที่ซ้ำกับข้อ ๕.๑.๑ และกรุงเทพฯ จังหวัดละ ๑ ครั้ง ครั้งละ ๑ วัน เพื่อมุ่งเน้นการเสริมสร้างความสามารถในการนำข้อมูลสถิติทางการและสารสนเทศไปใช้ประกอบการตัดสินใจและการพัฒนาพื้นที่ในเชิงปฏิบัติได้ โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ จากสำนักงานสถิติแห่งชาติ แต่ละครั้งไม่น้อยกว่า ๑๐ คน เจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติจังหวัดและเครือข่ายสถิติของจังหวัดที่จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ แต่ละครั้ง ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน รวมไม่น้อยกว่า ๖๐ คน รวมทั้ง ๒ จังหวัดแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน

๕.๒ การจัดพื้นที่เรียนรู้ข้อมูลสถิติทางการและสารสนเทศกับกิจกรรมของชุมชน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพื้นที่เรียนรู้ข้อมูลสถิติทางการและสารสนเทศ นำเสนอข้อมูลของชุมชน สำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ในข้อ ๕.๑ ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕ บูท ในบริเวณใกล้เคียงกัน โดยเป็นบูทของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ๑ บูท และบูทแสดงข้อมูลสถิติและสารสนเทศของชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ บูท

๕.๒.๑ บูทนิทรรศการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จำนวน ๑ บูท เพื่อจัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบสถิติและการพัฒนาสถิติทางการระดับพื้นที่ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

(๑) ออกแบบและวางผัง (Layout) ของนิทรรศการให้เหมาะสมกับพื้นที่ สวยงาม และใช้งานง่าย

(๒) ออกแบบ ผลิต และติดตั้งบูทนิทรรศการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้มีความทันสมัย สวยงาม ดึงดูดความสนใจ และสามารถเคลื่อนที่หรือย้ายไปสถานที่อื่น ๆ ได้ เช่น ไฟประดับตกแต่งป้ายชื่อหน่วยงาน มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓ x ๖ เมตร นำเสนอเนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ โดยเสนอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๓) จัดหาและติดตั้งสมาร์ททีวี จำนวน ๑ เครื่อง ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๕ นิ้ว ความละเอียดจออย่างน้อย 4K UHD (๓,๘๔๐ x ๒,๑๖๐ พิกเซล) การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (WiFi/LAN/Bluetooth) มีช่องต่อ HDMI version 2.0 หรือสูงกว่า มีช่องต่อ USB พร้อมรีโมทคอนโทรล และขาตั้งแบบล้อลาก เพื่อใช้ในการนำเสนอข้อมูลในการจัดนิทรรศการ มีรับประกันตัวเครื่องและแผงจอภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีเกิดการชำรุดหรือข้อขัดข้องระหว่างวันจัดแสดงงาน ผู้ขายต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาแก้ไขหรือเปลี่ยนเครื่องสำรอง โดยเสนอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นชอบก่อนดำเนินการ

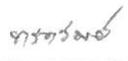
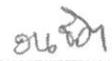
(๔) ออกแบบ จัดทำ และติดตั้งป้ายโรลอัพ (Roll up) แสดงผลงานเด่นของสำนักงานสถิติจังหวัดที่เป็นเจ้าภาพ ในการบริหารจัดการข้อมูลสถิติและนำไปใช้ประโยชน์ ขนาด ๘๐ x ๒๐๐ เซนติเมตร โดยมีโครงสร้างทำจากอลูมิเนียมแข็งแรงทนทาน มีเสาอลูมิเนียมด้านหลังไม่น้อยกว่า ๑ เสา และพับเก็บได้ ผาครอบข้างเป็นอลูมิเนียม สามารถม้วนเก็บและเคลื่อนย้ายได้สะดวก มีกระเป๋าสสำหรับจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมด โดยเสนอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๕) ออกแบบและจัดกิจกรรมเกมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสถิติและสารสนเทศ อย่างน้อย ๓ กิจกรรม พร้อมจัดหาของรางวัล โดยเสนอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๖) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำบูทนิทรรศการอย่างน้อย ๑ คน และกิจกรรมเกมอย่างน้อย ๓ คน

๕.๒.๒ บูทแสดงข้อมูลสถิติและสารสนเทศของชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ บูท เพื่อให้สำนักงานสถิติจังหวัดกับเครือข่ายสถิติได้ร่วมกันแลกเปลี่ยน เรียนรู้ กับคนในชุมชน โดยผู้รับจ้างต้องประสานกับชุมชนในพื้นที่เชิญเข้าร่วมกิจกรรมและดำเนินการ ดังนี้

(๑) ออกแบบ...

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |
| ประธานกรรมการ | กรรมการ | กรรมการ | กรรมการและเลขานุการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

(๑) ออกแบบและจัดตั้งบูท ให้มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒ x ๒ เมตร จัดทำบอร์ดแสดงภาพ และข้อมูลของชุมชนนั้น ๆ โดยเสนอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๒) จัดหา ประสานงาน เชิญชวน เจ้าหน้าที่หรือคนในชุมชน มาประจำแต่ละบูท เพื่อสร้างเครือข่ายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดยเสนอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๕.๒.๓ ออกแบบ จัดทำ และติดตั้งฉากหลัง (Backdrop) ขนาดความกว้างไม่ต่ำกว่า ๔ เมตร และความสูงไม่ต่ำกว่า ๓.๕ เมตร พื้นหลังมีโลโก้สำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อใช้สำหรับการถ่ายภาพ และสามารถเคลื่อนที่หรือย้ายไปสถานที่อื่น ๆ ได้ โดยเสนอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๕.๒.๔ ออกแบบ จัดทำ และติดตั้งป้ายอักษรตั้งพื้นทำจากวัสดุอะลูมิเนียม คำว่า “ส” “ถ” และ “ติ” โดยมีความสูงอย่างน้อย ๘๐ เซนติเมตร (ไม่รวมฐาน) ใช้สำหรับการถ่ายภาพ และสามารถเคลื่อนที่หรือย้ายไปสถานที่อื่น ๆ ได้ โดยเสนอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๕.๓ การเตรียมงานและดำเนินการก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ โดยทุกกิจกรรมต้องเสนอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นชอบก่อนดำเนินการ ดังนี้

๕.๓.๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ในพื้นที่ที่สามารถจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และจัดนิทรรศการได้

๕.๓.๒ ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

๕.๓.๓ เสนอกิจกรรมและเนื้อหาการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การนำปัญญาประดิษฐ์มาประยุกต์ใช้กับงานสถิติ พร้อมทั้งออกแบบกำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา และรูปแบบของกิจกรรมในแต่ละครั้ง (แต่ละภาค) โดยกำหนดช่วงเวลา วิธีการดำเนินกิจกรรม และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละช่วงอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

๕.๓.๔ ประสานงานและจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ตรงตามเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดของวิทยากร พร้อมทั้งส่งหนังสือเชิญวิทยากร จัดเตรียมไฟล์เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร และจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ สามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ดังกล่าวได้อย่างสะดวกและทั่วถึง

๕.๓.๕ ประสานงานและจัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีประสบการณ์ ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยดำเนินรายการในห้องประชุมตลอดระยะเวลาการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดของผู้ดำเนินรายการ พร้อมทั้งจัดเตรียมบทพูดผู้ดำเนินรายการ

๕.๓.๖ จัดทีมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน อย่างน้อย ๒ คน

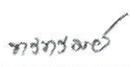
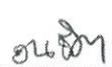
๕.๓.๗ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ อย่างน้อย ๑ คน เพื่อติดต่อประสานงานตลอดระยะเวลาการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

๕.๓.๘ ออกแบบแนวคิดหลัก (Theme) รูปแบบหลัก (Key Visual) ของงานให้สอดคล้องกับโครงการฯ และภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงสื่อประกอบต่าง ๆ

๕.๓.๙ ออกแบบ ผลิต และติดตั้ง ฉากเวที และมีจอฉายสำหรับนำเสนอข้อมูล มีทางขึ้นลงที่มีลักษณะมั่นคงแข็งแรง และตกแต่งบริเวณโดยรอบให้สวยงาม และสอดคล้องกับรูปแบบหลักของงาน

๕.๓.๑๐ จัดรูปแบบที่นั่งการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ แบบห้องเรียน (Classroom) ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ในแต่ละครั้ง โดยจัดให้มีพื้นที่และระยะห่างที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การมองเห็น สื่อการนำเสนอ และการปฏิบัติกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓.๑๑ ออกแบบ...

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |
| ประธานกรรมการ | กรรมการ | กรรมการ | กรรมการและเลขานุการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๓.๑๑ ออกแบบและจัดเตรียมระบบการตอบรับเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ในรูปแบบออนไลน์ (Online) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

๕.๓.๑๒ ออกแบบและจัดเตรียมระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ในรูปแบบออนไลน์ (Online)

๕.๓.๑๓ จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน เอกสารประกอบการบรรยาย สำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

๕.๓.๑๔ ผลิตวีดิทัศน์ Motion Graphic ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ จำนวน ๒ ชิ้น ซึ่งผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) ผลิตวีดิทัศน์ Motion Graphic ความยาวไม่เกิน ๑๘๐ วินาที และต้องใช้เทคนิคที่ทันสมัยในระบบดิจิทัล มีความละเอียดสูง (Full HD) ไม่น้อยกว่า ๑,๐๘๐ พิกเซล (1080p) และ Frame Rate ไม่น้อยกว่า ๖๐ เฟรมต่อวินาที (60 FPS)
- (๒) ใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์กราฟิกต่าง ๆ ในการสร้างสรรค์ และเสียงประกอบตามความเหมาะสม เพื่อให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจติดตาม โดยภาพและเสียงที่นำมาใช้ต้องมีความเหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด หากสิ่งใดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการผลิตวีดิทัศน์ Motion Graphic เป็นงานอันมีทรัพย์สินทางปัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดให้สำนักงานสถิติแห่งชาติมีสิทธิ์ใช้ประโยชน์อย่างไม่มีข้อจำกัดและไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม
- (๓) มีการให้เสียงภาษาไทย มีคำบรรยายแทนเสียง (Subtitle) เป็นภาษาไทย ๑ ชิ้น และมีคำบรรยายแทนเสียง (Subtitle) เป็นภาษาอังกฤษ ๑ ชิ้น
- (๔) เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เช่น การบริหารจัดการข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การนำปัญญาประดิษฐ์มาประยุกต์ใช้กับงานสถิติ หรือเนื้อหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๑๕ จัดทำแบบประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ทั้ง ๖ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ประเมินความรู้ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (Pre-test) และหลังประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (Post-test) ในรูปแบบออนไลน์ (Online)
- (๒) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ในรูปแบบออนไลน์ (Online) และกระดาษ พร้อมทั้งติดตามให้ได้รับการตอบกลับไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- (๓) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ หลังเสร็จสิ้นการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ในแต่ละครั้งรวมทั้งสิ้น ๖ ครั้ง ได้แก่ รายละเอียดการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ผลการประเมินความรู้ก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ถอดบทเรียนจากการดำเนินโครงการฯ ให้สามารถนำไปใช้เป็นต้นแบบ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ พร้อมภาพถ่ายและเอกสารประกอบ

๕.๓.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวภายในวันจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการดำเนินโครงการฯ และประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓.๑๗ ผู้รับจ้าง...

ทรงยศ วัฒน
ประธานกรรมการ

พ
กรรมการ

อน
กรรมการ

อน
กรรมการและเลขานุการ

ภาวิศา
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๓.๑๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตัดต่อภาพนิ่งและวิดีโอที่ส่งให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดส่ง มอบไฟล์ภาพนิ่งและไฟล์วิดีโอที่ตัดต่อเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ แต่ละครั้งให้ถือเป็น ๑ ชุดงาน ประกอบด้วยภาพนิ่งอย่างน้อย ๕๐ ภาพ วิดีโอที่ตัดต่อภาพกิจกรรมทั้งงาน ทั้งนี้ ต้องส่งมอบผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ชุดต่อครั้ง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖ ชุด ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล หรือตามที่ สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด

๕.๔ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าอาหารของผู้เข้าร่วมประชุม เชิงปฏิบัติการฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตและระยะเวลาการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ แต่ละครั้ง ในข้อ ๕.๑ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๔.๑ ค่าที่พัก

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีที่พักที่มีมาตรฐาน เหมาะสมตามสภาพพื้นที่และราคา และอยู่ใน บริเวณใกล้สถานที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ หรือสามารถเดินทางได้สะดวก โดยพักไม่เกิน ครั้งละ ๒ คืน สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ เจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติจังหวัด และเครือข่ายสถิติของจังหวัดอื่นในภูมิภาค รายละเอียดดังนี้

- เป็นห้องพักเตียงเดี่ยวสำหรับผู้บริหารสำนักงานสถิติแห่งชาติอย่างน้อย ๓ ห้อง
- เป็นห้องพักเตียงคู่สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติแห่งชาติในส่วนที่เหลือ และเจ้าหน้าที่ สำนักงานสถิติจังหวัดและเครือข่ายสถิติของจังหวัดอื่นในภูมิภาค

๕.๔.๒ ค่าอาหาร

- ค่าอาหารเช้า ๒ มื้อ ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ ค่าอาหารเย็น ๒ มื้อ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ๒ มื้อ สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติจังหวัด และเครือข่ายสถิติ ของจังหวัดอื่นในภูมิภาค
- ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ สำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักงานสถิติแห่งชาติ เจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติจังหวัดและเครือข่ายสถิติของจังหวัด

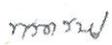
๕.๔.๓ ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

๕.๔.๓.๑ กรณีเดินทางไป - กลับ ด้วยเครื่องบิน สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ผู้รับจ้างต้องสนับสนุนค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (๑) ค่าตัวเครื่องบิน (ตัวราชการหรือเป็นตัวที่สามารถปรับเปลี่ยนวัน เวลา เดินทางได้)
- (๒) ค่าพาหนะไป - กลับจากที่พักถึงสนามบิน
- (๓) จัดรถรับ - ส่ง พร้อมคนขับ เพื่ออำนวยความสะดวก สำหรับการเดินทาง ระหว่างสนามบินกับสถานที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
- (๔) ค่าประกันภัยการเดินทาง

๕.๔.๓.๒ กรณีเดินทางไป - กลับ นอกเหนือจากขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๔.๓.๑ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ผู้รับจ้างต้องสนับสนุน ค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าพาหนะ...

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |
| ประธานกรรมการ | กรรมการ | กรรมการ | กรรมการและเลขานุการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- (๑) ค่าพาหนะไป – กลับ จากที่พักถึงสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- (๒) จัดรถตู้รับ – ส่ง พร้อมคนขับ สำหรับผู้บริหาร ๑ คัน และเจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ๑ คัน ระหว่างสำนักงานสถิติแห่งชาติกับสถานที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

๕.๔.๓.๓ กรณีผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ที่เดินทางมาจากจังหวัดอื่นในภูมิภาค ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป – กลับ ตามความเหมาะสมของระยะทางและเส้นทาง

๕.๕ การประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ โดยต้องเสนอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นชอบก่อนดำเนินการ ดังนี้

๕.๕.๑ ออกแบบ และจัดทำสื่อในรูปแบบอินโฟกราฟิก พร้อมคำบรรยาย (Caption)

- (๑) เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (ก่อนการประชุม) แต่ละครั้งไม่น้อยกว่า ๑ ชั้น รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖ ชั้น และดำเนินการเผยแพร่ก่อนเริ่มจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ อย่างน้อย ๑๐ วัน
- (๒) เพื่อสื่อสารให้กลุ่มเป้าหมายทราบถึงวัตถุประสงค์และผลสำเร็จของการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (หลังการประชุม) แต่ละครั้งไม่น้อยกว่า ๑ ชั้น รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖ ชั้น และส่งมอบให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ อย่างช้าภายใน ๔๘ ชั่วโมงหลังจากจบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ แต่ละครั้ง

๕.๕.๒ ออกแบบ และจัดทำคลิปสั้นในรูปแบบแนวตั้ง ความยาว ๓๐ - ๖๐ วินาที พร้อมคำบรรยาย (Caption)

- (๑) เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (ก่อนการประชุม) แต่ละครั้งไม่น้อยกว่า ๑ ชั้น รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖ ชั้น และดำเนินการเผยแพร่ก่อนเริ่มจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ อย่างน้อย ๑๐ วัน
- (๒) เพื่อสื่อสารให้กลุ่มเป้าหมายทราบถึงวัตถุประสงค์และผลสำเร็จของการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (หลังการประชุม) แต่ละครั้งไม่น้อยกว่า ๑ ชั้น รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖ ชั้น และส่งมอบให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ อย่างช้าภายใน ๔๘ ชั่วโมงหลังจากจบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ แต่ละครั้ง

๕.๕.๓ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) เกี่ยวกับการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ แต่ละครั้งไม่น้อยกว่า ๑ ชั้น รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖ ชั้น

๕.๕.๔ จัดหาและประสานสื่อมวลชนในจังหวัดที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ แต่ละครั้งไม่น้อยกว่า ๓ ราย รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘ ราย เพื่อเผยแพร่ข่าวก่อนและหลังจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อโทรทัศน์ท้องถิ่น สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๕.๖ จัดทำของที่ระลึก

ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมของที่ระลึก เพื่อส่งเสริมและจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ หรือผู้ที่เข้ามาเยี่ยมชมบูทเกิดการมีส่วนร่วม โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และนำเสนอสิ่งของหรือรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๖.๑ จัดเตรียม...

| | | | | |
|---------------|----------|-----------|---------------------|----------------------------|
| <u>กฤษกร</u> | <u>ณ</u> | <u>อน</u> | <u>อนจิ</u> | <u>ภวิศ</u> |
| ประธานกรรมการ | กรรมการ | กรรมการ | กรรมการและเลขานุการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๖.๑ จัดเตรียมของที่ระลึกที่มีโลโก้/สัญลักษณ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ หรือตามที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด โดยเสนอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นชอบก่อนดำเนินการ มีรายละเอียดดังนี้

- (๑) มูลค่าชิ้นละไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น
- (๒) มูลค่าชิ้นละไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชิ้น

๕.๖.๒ จัดทำเสื้อยืด (T-shirt) ที่มีโลโก้/สัญลักษณ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ หรือตามที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด มูลค่าตัวละไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตัว โดยเสนอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๕.๗ การจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด เกี่ยวกับการติดตั้ง จัดเก็บ รื้อถอน และขนย้ายวัสดุหรืออุปกรณ์จากการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ทุกครั้ง เมื่อการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ทั้ง ๖ ครั้งเสร็จสิ้นแล้ว หากยังมีวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ยังคงใช้ประโยชน์ได้ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งถึงสถานที่ตั้งของสำนักงานสถิติแห่งชาติด้วย

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และกำหนดการของการดำเนินงานการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ส่งมอบให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ ภายใน ๗ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นชอบก่อนดำเนินการ ประกอบด้วย

- (๑) แผนและกำหนดการของการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
- (๒) แผนการประชาสัมพันธ์และการผลิตสื่อเพื่อสร้างการตระหนักรู้ ตั้งแต่ช่วงก่อนจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ระหว่างการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
- (๓) แผน/มาตรการรองรับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต (Crisis communication) ในกรณีเกิดกรณีฉุกเฉินในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ อันส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- (๔) คาบเวลา (Time Line) การดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนการพัฒนาสถิติทางการระดับพื้นที่ ภายใต้แผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทยตามกรอบมาตรฐานสากลตั้งแต่เริ่มจนจบงาน และหากมีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ

เห็นชอบก่อนดำเนินการ

๕.๙ ความคุ้มครองเกี่ยวกับสิทธิ์

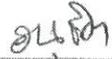
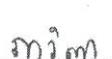
๕.๙.๑ เนื้อหาและรูปแบบของสื่อทุกประเภท ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานสถิติแห่งชาติก่อนเผยแพร่

๕.๙.๒ ผลงานที่ผู้รับจ้างผลิตสื่อทุกรูปแบบ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติมีสิทธิตามกฎหมายในฐานะเจ้าของลิขสิทธิ์แต่ผู้เดียว

๕.๙.๓ การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ ผู้รับจ้างต้องยืนยันว่าจะไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์ หากปรากฏว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ของนิติบุคคลหรือบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้ข้อพิพาทดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่ผู้เดียว

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๖. งบประมาณ...

ทรงทอง  อน  อนติ  กวิฑู 
ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖. งบประมาณ

ภายในจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๙๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้ว

๗. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. การส่งมอบงาน

งวดที่ ๑ กำหนดส่งมอบงาน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียด ดังนี้

| ชิ้นงานที่ | งานที่ต้องส่งมอบ |
|------------|--|
| ๑ | แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และกำหนดการของการดำเนินงานจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๘ ในลักษณะรูปเล่ม พิมพ์ ๔ สีทั้งเล่ม จำนวน ๒ เล่ม |
| ๒ | จัดทำของที่ระลึก ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๖.๑ จำนวนทั้งหมด ๗๐๐ ชิ้น |
| ๓ | เสื้อยืด (T-shirt) ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๖.๒ จำนวน ๑๐๐ ตัว |
| ๔ | ป้ายรอลัพ (Roll up) ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๒.๑ อย่างน้อย ๑ ป้าย |
| ๕ | ฉากหลัง (Backdrop) ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๒.๓ จำนวน ๑ ป้าย |
| ๖ | ป้ายอักษรตั้งพื้น ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๒.๔ จำนวน ๑ ชุด |
| ๗ | ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บรรจุใน External Hard Disk หรือ Flash Drive ที่มีความจุตามความเหมาะสม จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๗.๑ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และกำหนดการของการดำเนินงานจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๘ ๗.๒ เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๓.๔ ๗.๓ ไฟล์ที่ได้จากการผลิตวีดิทัศน์ Motion Graphic ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๓.๑๔ จำนวน ๒ ชิ้น ประกอบด้วย (๑) ไฟล์บทวีดิทัศน์ (Shooting Script) (๒) ไฟล์กรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) ที่มีคำบรรยายแทนเสียง (Subtitle) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (๓) ไฟล์วีดิทัศน์ที่แก้ไขได้ พร้อมไฟล์ประกอบการผลิตทุกประเภท (๔) ไฟล์วีดิทัศน์ที่สมบูรณ์แล้ว (๕) รายงานสรุปจากการผลิตวีดิทัศน์ Motion Graphic ประกอบด้วย - บทวีดิทัศน์ (Shooting Script) - กรอบแสดงเรื่องราว (Story board) ที่มีคำบรรยายแทนเสียง (Subtitle) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๗.๔ ไฟล์ที่ได้จากการผลิตอินโฟกราฟิก ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๕.๑ จำนวน ๑๒ ชิ้น ประกอบด้วย (๑) ไฟล์คำบรรยาย (Caption) สำหรับเผยแพร่ผ่านช่องทาง Social Media ของ สสช. (๒) ไฟล์อินโฟกราฟิกที่แก้ไขได้ พร้อมไฟล์ประกอบการผลิตทุกประเภท (๓) ไฟล์อินโฟกราฟิกที่สมบูรณ์แล้ว |

ชิ้นงานที่ ๗ (ต่อ)...

ทรงยศ
สมชาย
อนันต์
อนันต์
ภาวิศา
 ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

| ชิ้นงานที่ | งานที่ต้องส่งมอบ |
|------------|--|
| ๗ (ต่อ) | <p>๗.๕ ไฟล์ที่ได้จากการผลิตคลิปสั้นในรูปแบบแนวตั้ง ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๕.๒ จำนวน ๑๒ ชิ้น ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) บทวิดิทัศน์ (Shooting Script) (๒) ไฟล์กรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) ที่มีคำบรรยายแทนเสียง (Subtitle) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (๓) ไฟล์วิดิทัศน์ที่แก้ไขได้ พร้อมไฟล์ประกอบการผลิตทุกประเภท (๔) ไฟล์วิดิทัศน์ที่สมบูรณ์แล้ว (๕) รายงานสรุปจากการผลิตวิดิทัศน์ Motion Graphic ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - บทวิดิทัศน์ (Shooting Script) - กรอบแสดงเรื่องราว (Story board) ที่มีคำบรรยายแทนเสียง (Subtitle) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ <p>๗.๖ ไฟล์ที่ได้จากการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๕.๓ จำนวน ๖ ชิ้น ที่สมบูรณ์แล้ว ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF</p> |

งวดที่ ๒ กำหนดส่งมอบงาน ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียด ดังนี้

| ชิ้นงานที่ | งานที่ต้องส่งมอบ |
|------------|---|
| ๑ | รายงานสรุปผลการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๓.๑๕ ในลักษณะรูปเล่ม พิมพ์ ๔ สีทั้งเล่ม จำนวน ๒ เล่ม |
| ๒ | รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์โครงการฯ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๕ ในลักษณะรูปเล่ม พิมพ์ ๔ สีทั้งเล่ม จำนวน ๒ เล่ม |
| ๓ | <p>ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บรรจุใน External Hard Disk หรือ Flash Drive ที่มีความจุตามความเหมาะสม จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๓.๑ ไฟล์รายงานสรุปผลการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๓.๑๕ ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ๓.๒ ไฟล์สรุปผลการประชาสัมพันธ์โครงการฯ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๕ ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ๓.๓ ไฟล์ภาพถ่ายและวิดิทัศน์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ที่ติดต่อสมบูรณ์แล้ว ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๓.๑๗ ๓.๔ ไฟล์ฉากเวทีฉบับสมบูรณ์ และฉบับแก้ไขได้ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๓.๙ ๓.๕ ไฟล์นิทรรศการฉบับสมบูรณ์ และฉบับแก้ไขได้ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๒ |

๙. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

โครงการนี้ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาตรวจรับงานโครงการ ดังนั้นในการชำระเงินสำนักงานสถิติแห่งชาติจะชำระเงินตามจำนวนในสัญญาจ้าง หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้วตามที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด โดยจะชำระเงินตามเงื่อนไขและกำหนดเวลา ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ และมีหนังสือแจ้งการส่งมอบ และผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒...

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
|  ประธานกรรมการ |  กรรมการ |  กรรมการ |  กรรมการและเลขานุการ |  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
|--|--|--|--|---|

งวดที่ ๒ ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๖๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ และมีหนังสือแจ้งการส่งมอบ และผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานทั้งสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตรงตามที่กำหนดในข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

๑๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑๑.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๑.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑๑.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๑.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๑.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

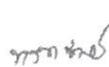
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่มีได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่มีได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้ำ

๑๑.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
|  ประธานกรรมการ |  กรรมการ |  กรรมการ |  กรรมการและเลขานุการ |  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
|--|--|--|--|---|

๑๑.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้ (๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ (๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. การยื่นข้อเสนอ

๑๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

๑๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ใน ๒ รูปแบบ คือ ๑) รูปเล่ม จำนวน ๕ เล่ม ลงชื่อพร้อมประทับตราทุกหน้า โดยต้องเป็นชุดเดียวกันกับที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ๒) สื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Flash Drive จำนวน ๕ ชุด ที่ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การนำเสนอแนวคิดและผลงานที่ผ่านมา ตามการยื่นข้อเสนอ ข้อ ๑๒.๒ โดยความยาวทั้งวีดิทัศน์ไม่เกิน ๓๐ นาที และไฟล์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ประกอบการยื่นข้อเสนอ โดยนำมาส่ง ณ กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ในวันถัดไปจากวันที่เสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ด้านผลงาน และประสบการณ์

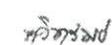
(๒) แนวคิดการดำเนินงานจัดนิทรรศการ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๒

(๓) แนวคิดการเตรียมงานและดำเนินการก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๓

(๔) แนวคิดการดำเนินงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์/ประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๕.๒

(๕) ด้านแผนการดำเนินงานและแนวคิด

(๖) ข้อเสนอเพิ่มเติม...







ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

| ลำดับ | เกณฑ์การให้คะแนน | คะแนน |
|-------|---|-------|
| ๓ | แนวคิดการเตรียมงานและดำเนินการก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๓ | ๓๐ |
| | ๓.๑ การนำเสนอกิจกรรมและเนื้อหาการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และวิทยากร | ๒๐ |
| | ๓.๒ มีบทวิดิทัศน์ (Shooting Script) และกรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) ของ Motion Graphic ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๓.๑๔ และตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา | ๑๐ |
| ๔ | แนวคิดการดำเนินงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์/ประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๕ | ๑๐ |
| | ๔.๑ แนวคิดการผลิตอินโฟกราฟิกพร้อมคำบรรยาย (Caption) ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๕.๑ และตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา | ๕ |
| | ๔.๒ บทวิดิทัศน์ (Shooting Script) และกรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) ของคลิปสั้นในรูปแบบแนวตั้ง ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๕.๒ และตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา | ๕ |
| ๕ | ด้านแผนการดำเนินงานและแนวคิด | ๓๕ |
| | ๕.๑ การนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวมของโครงการฯ และแผนการส่งมอบที่ตรงตามกำหนดการส่งมอบงาน ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๘ | ๒๐ |
| | ๕.๒ การนำเสนอแนวคิดหลัก (Theme) รูปแบบหลัก (Key Visual) ของงานให้สอดคล้องกับโครงการฯ และภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงสื่อประกอบต่าง ๆ | ๕ |
| | ๕.๓ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงโครงการฯ | ๑๐ |
| ๖ | ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานโครงการฯ และสำนักงานสถิติแห่งชาติ | ๕ |
| | รวม | ๑๐๐ |

หมายเหตุ

- (๑) หลักเกณฑ์และสัดส่วนในการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ให้ดูตามรายละเอียดใน ภาคผนวก ก
- (๒) ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องเป็นข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการได้จริง
- (๓) การให้คะแนนเป็นสิทธิ์ของกรรมการรายบุคคล จากนั้นจะนำผลคะแนนของกรรมการแต่ละบุคคลที่ให้ไว้ในแต่ละข้อของกรรมการทุกคนมาคำนวณหาค่าเฉลี่ย แล้วนำค่าเฉลี่ยของแต่ละข้อมารวมเป็นคะแนนรวมด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๑๓.๖ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะใช้หลักเกณฑ์การคำนวณคะแนนด้านราคา ดังนี้

- (๑) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอด้านราคาต่ำสุด ได้คะแนนราคาเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- (๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอด้านราคาอื่น ๆ จะได้คะแนนด้านราคา ตามสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนนด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ} = 100 - \frac{(\text{ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ} - \text{ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุด}) \times 100}{\text{ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุด}}$$

- (๓) การคำนวณคะแนนด้านราคาให้นำคะแนนที่ได้มาคำนวณในส่วนของคะแนนด้านราคา ในอัตราร้อยละ ๒๐ และใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ถ้าทศนิยมตำแหน่งถัดไป มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ ให้ปัดขึ้น และจะเรียงลำดับคะแนนราคาจากสูงสุดไปต่ำสุด

$$\text{คะแนนด้านราคา} = \frac{\text{คะแนนด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ} \times 20}{100}$$

๑๓.๗ สำนักงานสถิติแห่งชาติ...

พรพรรณ
อ.น.
อ.ช.
อ.ก.

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๗.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งสำนักงานสถิติแห่งชาติได้คัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลาโดยไม่มีเหตุอันสมควร สำนักงานสถิติแห่งชาติสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป

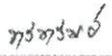
๑๗.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากสำนักงานสถิติแห่งชาติแล้ว

๑๗.๕ สำนักงานสถิติแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ข้อใดข้อหนึ่งก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัยจากความผิดของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

๑๘. ลิขสิทธิ์ของผลงาน

๑๘.๑ สื่อประชาสัมพันธ์ วิดีทัศน์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่เกิดจากการจ้างในโครงการนี้ เป็นลิขสิทธิ์และสิทธิของสำนักงานสถิติแห่งชาติเท่านั้น ขอสงวนสิทธิ์มิให้ผู้รับจ้างนำไปใช้ในกิจกรรมอื่น และห้ามเผยแพร่ หรือนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ หรือให้แก่ผู้อื่นผู้ใด โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๑๘.๒ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับระบบงานที่เสนอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว และต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาคผนวก ก
รายชื่อจังหวัดตามภาค

| ภาคเหนือ | ภาคกลาง | ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | ภาคใต้ |
|----------------|---------------------|-----------------------|------------------|
| ๑. กำแพงเพชร | ๑. กาญจนบุรี | ๑. กาฬสินธุ์ | ๑. กระบี่ |
| ๒. เชียงราย | ๒. จันทบุรี | ๒. ขอนแก่น | ๒. ชุมพร |
| ๓. เชียงใหม่ | ๓. ฉะเชิงเทรา | ๓. ชัยภูมิ | ๓. ตรัง |
| ๔. ตาก | ๔. ชลบุรี | ๔. นครพนม | ๔. นครศรีธรรมราช |
| ๕. นครสวรรค์ | ๕. ชัยนาท | ๕. นครราชสีมา | ๕. นราธิวาส |
| ๖. น่าน | ๖. ตราด | ๖. บึงกาฬ | ๖. ปัตตานี |
| ๗. พะเยา | ๗. นครนายก | ๗. บุรีรัมย์ | ๗. พังงา |
| ๘. พิจิตร | ๘. นครปฐม | ๘. มหาสารคาม | ๘. พัทลุง |
| ๙. พิษณุโลก | ๙. นนทบุรี | ๙. มุกดาหาร | ๙. ภูเก็ต |
| ๑๐. เพชรบูรณ์ | ๑๐. ปทุมธานี | ๑๐. ยโสธร | ๑๐. ยะลา |
| ๑๑. แพร่ | ๑๑. ประจวบคีรีขันธ์ | ๑๑. ร้อยเอ็ด | ๑๑. ระนอง |
| ๑๒. แม่ฮ่องสอน | ๑๒. ปราจีนบุรี | ๑๒. เลย | ๑๒. สตูล |
| ๑๓. ลำพูน | ๑๓. เพชรบุรี | ๑๓. ศรีสะเกษ | ๑๓. สงขลา |
| ๑๔. ลำปาง | ๑๔. ระยอง | ๑๔. สกลนคร | ๑๔. สุราษฎร์ธานี |
| ๑๕. สุโขทัย | ๑๕. ราชบุรี | ๑๕. สุรินทร์ | |
| ๑๖. อุตรดิตถ์ | ๑๖. ลพบุรี | ๑๖. หนองคาย | |
| ๑๗. อุทัยธานี | ๑๗. สมุทรปราการ | ๑๗. หนองบัวลำภู | |
| | ๑๘. สมุทรสงคราม | ๑๘. อำนาจเจริญ | |
| | ๑๙. สมุทรสาคร | ๑๙. อุตรธานี | |
| | ๒๐. สระแก้ว | ๒๐. อุบลราชธานี | |
| | ๒๑. สระบุรี | | |
| | ๒๒. สิงห์บุรี | | |
| | ๒๓. สุพรรณบุรี | | |
| | ๒๔. อัญญา | | |
| | ๒๕. อ่างทอง | | |

หมายเหตุ : จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ แต่ละภาค ประกอบด้วย

- (๑) เจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติจังหวัดและเครือข่ายสถิติของจังหวัดที่จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน
- (๒) เจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติจังหวัดอื่นในภูมิภาค จังหวัดละ ๑ คน และเครือข่ายสถิติของจังหวัดอื่นในภูมิภาค จังหวัดละ ๑ คน รวมเป็นจังหวัดละ ๒ คน
- (๓) เจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติแห่งชาติไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

ทวทว
ประธานกรรมการ

ทว
กรรมการ

อน
กรรมการ

อน
กรรมการและเลขานุการ

ทว
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาคผนวก ข
หลักเกณฑ์การพิจารณา

ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

| ลำดับ ที่ | เกณฑ์การให้คะแนน | น้ำหนัก (ร้อยละ) | หลักฐานการประเมิน |
|---|---|---------------------|--|
| ๑ | ด้านผลงาน และประสบการณ์ | ๑๐ | เอกสารแสดงผลงานและ ประสบการณ์ที่ผ่านมาของ ผู้รับจ้างในลักษณะคล้ายคลึง กับขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๑ ได้แก่ หนังสือรับรอง ผลงาน สัญญาจ้าง และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงาน |
| | ๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาของผู้รับจ้าง ในลักษณะคล้ายคลึงกับขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๑ เป็นผลงานตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมา <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> | ๖ | |
| | ๑.๑.๑ มีหนังสือรับรองผลงานที่ดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยแล้วจากผู้ว่าจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ - มีเอกสารครบถ้วน (ได้ ๓ คะแนน) - มีเอกสารบางส่วนหรือไม่ครบถ้วนหรือไม่มี (ได้ ๐ คะแนน) | ๓ | |
| ๑.๑.๒ มีสัญญาจ้าง - ในลักษณะคล้ายคลึงกับขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๑.๑ (ได้ ๒ คะแนน) - ในลักษณะคล้ายคลึงกับขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๑.๒ (ได้ ๑ คะแนน) - ไม่มีสัญญาจ้างในลักษณะคล้ายคลึงกับขอบเขต การดำเนินงาน ข้อ ๕.๑ (ได้ ๐ คะแนน) <u>หมายเหตุ :</u> ๑) ลักษณะคล้ายคลึงกับขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๑.๑ หมายถึง การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาที่มี การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมมาจากจังหวัดใกล้เคียง ๒) ลักษณะคล้ายคลึงกับขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๑.๒ หมายถึง การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาที่มี การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมภายในจังหวัดที่จัดประชุม | ๓ | | |
| ๑.๒ ผลงานตามข้อ ๑.๑.๑ อย่างน้อย ๑ โครงการ ต้องมีมูลค่าโครงการละไม่น้อยกว่า ๒ ล้านบาท <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> | ๔ | | |
| | - มีเอกสารตามข้อ ๑.๑.๑ อย่างน้อย ๑ โครงการ (ได้ ๔ คะแนน) - มีเอกสารบางส่วนหรือไม่ครบถ้วนหรือไม่มี ตามข้อ ๑.๑.๑ (ได้ ๐ คะแนน) | | |

ทวทรนธ
ประธานกรรมการ

รณ
กรรมการ

อิน
กรรมการ

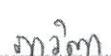
อนฉา
กรรมการและเลขานุการ

ภาวิตา
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

| ลำดับ ที่ | เกณฑ์การให้คะแนน | น้ำหนัก (ร้อยละ) | หลักฐานการประเมิน |
|--------------|--|---------------------|---|
| ๒ | แนวคิดการดำเนินงานจัดนิทรรศการ ตามขอบเขต การดำเนินงานข้อ ๕.๒ | ๑๐ | เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา ได้แสดงแนวคิดและรูปแบบ การดำเนินงานตามขอบเขต ของงานมีความเชื่อมโยง ภาพรวมของโครงการ เช่น การจำลอง (Mock up) โครงสร้างของบูธการออกแบบ นิทรรศการ เป็นต้น |
| | ๒.๑ มีแบบจำลอง (Mock up) โครงสร้างของบูธ จำนวน ๕ บูธ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีตัวอย่างแบบจำลอง (Mock up) ครบถ้วน ทั้ง ๕ บูธ (ได้ ๒ คะแนน) - มีตัวอย่างแบบจำลอง (Mock up) บางส่วน หรือมีไม่ครบถ้วนหรือไม่มี (ได้ ๐ คะแนน) | ๒ | |
| | ๒.๒ การจัดผังส่วนนิทรรศการ (Layout) <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีตัวอย่างผังส่วนนิทรรศการ (Layout) ครบถ้วน (ได้ ๒ คะแนน) - มีตัวอย่างผังส่วนนิทรรศการ (Layout) บางส่วนหรือมีไม่ครบถ้วนหรือไม่มี (ได้ ๐ คะแนน) | ๒ | |
| | ๒.๓ ออกแบบตัวอย่างป้ายโรลอัพ (Roll up) แสดงผลงานเด่นของสำนักงานสถิติจังหวัด เพื่อแสดงประโยชน์ของการขับเคลื่อนข้อมูลสถิติ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีตัวอย่างป้ายโรลอัพ (Roll up) จำนวน ๑ ชิ้น (ได้ ๒ คะแนน) - ไม่มีตัวอย่างป้ายโรลอัพ (Roll up) (ได้ ๐ คะแนน) | ๒ | |
| | ๒.๔ ออกแบบตัวอย่างฉากหลัง (Backdrop) ที่เป็น จุดถ่ายภาพ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๒.๓ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีตัวอย่างฉากหลัง (Backdrop) (ได้ ๒ คะแนน) - ไม่มีตัวอย่างฉากหลัง (Backdrop) (ได้ ๐ คะแนน) | ๒ | |
| | ๒.๕ ออกแบบตัวอย่างป้ายอักษรตั้งพื้น ที่เป็นจุด ถ่ายภาพ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๒.๔ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีตัวอย่างป้ายอักษรตั้งพื้น (ได้ ๒ คะแนน) - ไม่มีตัวอย่างป้ายอักษรตั้งพื้น (ได้ ๐ คะแนน) | ๒ | |

๓๓๓๓
 ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

| ลำดับ ที่ | เกณฑ์การให้คะแนน | น้ำหนัก (ร้อยละ) | หลักฐานการประเมิน |
|--|---|---------------------|---|
| ๓ | แนวคิดการเตรียมงานและดำเนินการก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๓ | ๓๐ | เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมาได้แสดงแนวคิดและรูปแบบการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมีความเชื่อมโยง |
| | ๓.๑ การนำเสนอกิจกรรมและเนื้อหาการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และวิทยากร เกณฑ์การให้คะแนน | ๒๐ | ภาพรวมของโครงการ เช่น การจัดการเนื้อหา บัญชีรายชื่อวิทยากรที่มีผลงานหรือ |
| | ๓.๑.๑ เสนอกิจกรรมและเนื้อหาการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การนำปัญญาประดิษฐ์มาประยุกต์ใช้กับงานสถิติ - มีเอกสารนำเสนอกิจกรรมและเนื้อหาการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (ได้ ๕ คะแนน) - ไม่มีเอกสารนำเสนอกิจกรรมและเนื้อหาการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (ได้ ๐ คะแนน) | ๕ | ประสบการณ์ เครื่องมือ/สื่อประกอบการบรรยาย เป็นต้น |
| | ๓.๑.๒ เสนอบัญชีรายชื่อวิทยากรที่มีผลงานหรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อ ๓.๑.๑ - มีเอกสารบัญชีรายชื่อวิทยากรอย่างน้อย ๕ คน (ได้ ๕ คะแนน) - มีเอกสารบัญชีรายชื่อวิทยากรอย่างน้อย ๓ คน (ได้ ๓ คะแนน) - ไม่มีเอกสารบัญชีรายชื่อวิทยากรหรือมีรายชื่อน้อยกว่า ๓ คน (ได้ ๐ คะแนน) | ๕ | |
| ๓.๑.๓ เสนอเครื่องมือ/สื่อประกอบการบรรยายของวิทยากร - มีเอกสารเสนอเครื่องมือ/สื่อประกอบการบรรยายของวิทยากร (ได้ ๒ คะแนน) - ไม่มีเอกสารเสนอเครื่องมือ/สื่อประกอบการบรรยายของวิทยากร (ได้ ๐ คะแนน) | ๒ | | |
| ๓.๑.๔ ร่างข้อถามประเมินความรู้ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (Pre-test) - มีเอกสารเสนอร่างข้อถามประเมินความรู้ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (Pre-test) (ได้ ๓ คะแนน) - ไม่มีเอกสารเสนอร่างข้อถามประเมินความรู้ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (Pre-test) (ได้ ๐ คะแนน) | ๓ | | |

ประธานกรรมการ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการและเลขานุการ  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

| ลำดับ ที่ | เกณฑ์การให้คะแนน | น้ำหนัก (ร้อยละ) | หลักฐานการประเมิน |
|--------------|---|---------------------|-------------------|
| | <p>๓.๑.๕ ร่างข้อถามประเมินความรู้หลังประชุม เชิงปฏิบัติการฯ (Post-test)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารเสนอร่างข้อถามประเมินความรู้หลัง ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (Post-test) (ได้ ๓ คะแนน) - ไม่มีเอกสารเสนอร่างข้อถามประเมินความรู้หลัง ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (Post-test) (ได้ ๐ คะแนน) | ๓ | |
| | <p>๓.๑.๖ ร่างข้อถามประเมินความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารเสนอร่างข้อถามประเมินความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (ได้ ๒ คะแนน) - ไม่มีเอกสารเสนอร่างข้อถามประเมินความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (ได้ ๐ คะแนน) | ๒ | |
| | <p>๓.๒ มีบทวิดิทัศน์ (Shooting Script) และกรอบ แสดงเรื่องราว (Storyboard) ของ Motion Graphic ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๓.๑๔ และตัวอย่าง ผลงานที่ผ่านมา</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> | ๑๐ | |
| | <p>๓.๒.๑ มีบทวิดิทัศน์ (Shooting Script) และกรอบ แสดงเรื่องราว (Storyboard)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารเสนอบทวิดิทัศน์ (Shooting Script) และกรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) (ได้ ๖ คะแนน) - มีเอกสารเสนอบทวิดิทัศน์ (Shooting Script) หรือกรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) อย่างใดอย่างหนึ่ง (ได้ ๓ คะแนน) - ไม่มีเอกสารเสนอบทวิดิทัศน์ (Shooting Script) และกรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) (ได้ ๐ คะแนน) | ๖ | |
| | <p>๓.๒.๒ มีตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีไฟล์แสดงตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา (ได้ ๔ คะแนน) - ไม่มีไฟล์แสดงตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา (ได้ ๐ คะแนน) | ๔ | |

กรรณ

ประธานกรรมการ

ว

กรรมการ

อน

กรรมการ

อน

กรรมการและเลขานุการ

ภาวิ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

| ลำดับ ที่ | เกณฑ์การให้คะแนน | น้ำหนัก (ร้อยละ) | หลักฐานการประเมิน |
|--|--|---------------------|---|
| ๔ | แนวความคิดดำเนินงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ /ประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ที่สอดคล้องตาม วัตถุประสงค์ของโครงการฯ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๕ | ๑๐ | เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา ได้แสดงแนวคิดผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์/ประกอบการประชุมฯ เช่น บทวิดิทัศน์ (Shooting Script) และกรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) ของคลิปสั้นในรูปแบบแนวตั้ง แนวคิดการผลิตอินโฟกราฟิกพร้อมคำบรรยาย (Caption) |
| | ๔.๑ แนวคิดการผลิตอินโฟกราฟิกพร้อมคำบรรยาย (Caption) ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๕.๑ และตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา เกณฑ์การให้คะแนน | ๕ | |
| | ๔.๑.๑ มีแนวคิดการผลิตอินโฟกราฟิกพร้อมคำบรรยาย (Caption) - มีเอกสารแสดงแนวคิดการผลิตอินโฟกราฟิกพร้อมคำบรรยาย (Caption) (ได้ ๓ คะแนน) - ไม่มีเอกสารแสดงแนวคิดการผลิตอินโฟกราฟิกพร้อมคำบรรยาย (Caption) (ได้ ๐ คะแนน) | ๓ | |
| | ๔.๑.๒ มีตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา - มีเอกสารแสดงตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา (ได้ ๒ คะแนน) - ไม่มีเอกสารแสดงตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา (ได้ ๐ คะแนน) | ๒ | |
| ๔.๒ บทวิดิทัศน์ (Shooting Script) และกรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) ของคลิปสั้นในรูปแบบแนวตั้ง ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๕.๒ และตัวอย่าง ผลงานที่ผ่านมา เกณฑ์การให้คะแนน | ๕ | ๓ | |
| | | | ๔.๒.๑ มีบทวิดิทัศน์ (Shooting Script) และกรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) ของคลิปสั้นในรูปแบบแนวตั้ง - มีเอกสารเสนอบทวิดิทัศน์ (Shooting Script) และกรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) (ได้ ๓ คะแนน) - มีเอกสารเสนอบทวิดิทัศน์ (Shooting Script) หรือกรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) อย่างใดอย่างหนึ่ง (ได้ ๑ คะแนน) - ไม่มีเอกสารเสนอบทวิดิทัศน์ (Shooting Script) และกรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) (ได้ ๐ คะแนน) |

ทรง

ประธานกรรมการ

ง

กรรมการ

อง

กรรมการ

อน

กรรมการและเลขานุการ

ภาว

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

| ลำดับ ที่ | เกณฑ์การให้คะแนน | น้ำหนัก (ร้อยละ) | หลักฐานการประเมิน |
|--------------|---|--|--|
| | <p>๔.๒.๒ มีตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีไฟล์แสดงตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา (ได้ ๒ คะแนน) - ไม่มีไฟล์แสดงตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา (ได้ ๐ คะแนน) | ๒ | |
| ๕ | <p>ด้านแผนการดำเนินงานและแนวคิด</p> <p>๕.๑ การนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวมของโครงการฯ และแผนการส่งมอบที่ตรงตามกำหนดการส่งมอบงาน ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๘</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕.๑.๑ มีแผนการดำเนินงานภาพรวมของโครงการฯ แสดงระยะเวลาและรายละเอียดการดำเนินงานตลอดโครงการฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการดำเนินงานครบถ้วน (ได้ ๑๔ คะแนน) - มีแผนการดำเนินงานบางส่วน (ได้ ๗ คะแนน) - ไม่มีแผนการดำเนินงาน (ได้ ๐ คะแนน) <p>๕.๑.๒ มีแนวทางการประสานงาน ติดตาม รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารเสนอแนวทางการประสานงานฯ (ได้ ๖ คะแนน) - ไม่มีเอกสารเสนอแนวทางการประสานงานฯ (ได้ ๐ คะแนน) | <p>๓๕</p> <p>๒๐</p> <p>๑๔</p> <p>๖</p> | <p>เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา มีการจัดทำแผนงาน แนวคิด และวิธีการดำเนินงาน ตามขอบเขตของงานที่ชัดเจน ระบุสิ่งส่งมอบ มีระยะเวลา การดำเนินงานที่สอดคล้อง กับ TOR และครอบคลุม ทุกกิจกรรมของโครงการ</p> |
| | <p>๕.๒ การนำเสนอแนวคิดหลัก (Theme) รูปแบบหลัก (Key Visual) ของงานให้สอดคล้องกับโครงการฯ และภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงสื่อประกอบต่าง ๆ</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๕.๒.๑ การออกแบบแนวคิดหลัก (Theme) ที่สอดคล้องกับโครงการฯ และภาพลักษณ์องค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารแสดงแนวคิดหลัก (Theme) (ได้ ๒ คะแนน) - ไม่มีเอกสารแสดงแนวคิดหลัก (ได้ ๐ คะแนน) <p>๕.๒.๒ การออกแบบรูปแบบหลัก (Key Visual) ที่สอดคล้องกับโครงการฯ และภาพลักษณ์องค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารแสดงการออกแบบรูปแบบหลัก (Key Visual) (ได้ ๓ คะแนน) | <p>๕</p> <p>๒</p> <p>๓</p> | |

ททช
ประธานกรรมการ

จล
กรรมการ

อล
กรรมการ

อนต
กรรมการและเลขานุการ

ภวิศา
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

| ลำดับ ที่ | เกณฑ์การให้คะแนน | น้ำหนัก (ร้อยละ) | หลักฐานการประเมิน |
|--------------|---|---------------------|-------------------|
| | - ไม่มีเอกสารแสดงการออกแบบรูปแบบหลัก (Key Visual) (ได้ ๐ คะแนน) | | |
| | ๕.๓ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงโครงการฯ เกณฑ์การให้คะแนน | ๑๐ | |
| | ๕.๓.๑ ระบุปัจจัยเสี่ยง ที่ครอบคลุมความเสี่ยง ด้านเทคนิค สถานที่ บุคลากร และวิทยาการ - มีเอกสารระบุปัจจัยเสี่ยงที่ครอบคลุมความเสี่ยง ครบถ้วน (ได้ ๔ คะแนน) - มีเอกสารระบุปัจจัยเสี่ยงที่ครอบคลุมความเสี่ยง บางส่วนหรือไม่มีครบถ้วน หรือไม่มีเลย (ได้ ๐ คะแนน) | ๔ | |
| | ๕.๓.๒ มีแผน/มาตรการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ที่ครอบคลุมความเสี่ยง ด้านเทคนิค สถานที่ บุคลากร และวิทยาการ - มีเอกสารแผน/มาตรการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ ครอบคลุมความเสี่ยงครบถ้วน (ได้ ๔ คะแนน) - มีเอกสารแผน/มาตรการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ ครอบคลุมความเสี่ยงบางส่วนหรือไม่มีครบถ้วนหรือไม่มีเลย (ได้ ๐ คะแนน) | ๔ | |
| | ๕.๓.๓ มีแผนการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีแผนการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลฯ (ได้ ๒ คะแนน) - ไม่มีแผนการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลฯ (ได้ ๐ คะแนน) | ๒ | |
| ๖ | ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายละเอียดตามขอบเขต การดำเนินงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน โครงการฯ และสำนักงานสถิติแห่งชาติ เกณฑ์การให้คะแนน - มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติม อย่างน้อย ๕ ข้อ (ได้ ๕ คะแนน) - มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติม ๔ ข้อ (ได้ ๔ คะแนน) - มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติม ๓ ข้อ (ได้ ๓ คะแนน) - มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติม ๒ ข้อ (ได้ ๒ คะแนน) | ๕ | |

พรพนธ์
ประธานกรรมการ

ณ
กรรมการ

อน
กรรมการ

อน
กรรมการและเลขานุการ

ภาวิศา
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

| ลำดับ ที่ | เกณฑ์การให้คะแนน | น้ำหนัก (ร้อยละ) | หลักฐานการประเมิน |
|--------------|---|---------------------|-------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติม ๑ ข้อ (ได้ ๑ คะแนน) - ไม่มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติม (ได้ ๐ คะแนน) | | |

ทจน
ประธานกรรมการ

พล
กรรมการ

อลง
กรรมการ

ยพ
กรรมการและเลขานุการ

จววิภา
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาคผนวก ค

ตารางจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

| ลำดับ | รายการ | หน่วย | ปริมาณ | ราคาต่อ หน่วย (บาท) | เป็นเงิน (รวม) | วัสดุ ในประเทศ | วัสดุ ต่างประเทศ |
|-------------------|--------|-------|--------|---------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| ๑ | | | | | | | |
| ๒ | | | | | | | |
| ๓ | | | | | | | |
| ๔ | | | | | | | |
| ๕ | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | |
| อัตรา (ร้อยละ) | | | | | | | |

ลงชื่อ..... (ผู้รับจ้าง)

()

ตำแหน่ง

ประทับตราบริษัท

ทวิ๓๘

ประธานกรรมการ

ว.

กรรมการ

อน

กรรมการ

อน

กรรมการและเลขานุการ

ภาวิกา

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ