

- ร่าง -

**เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โครงการสร้างความรับรู้ด้านดิจิทัลของประชาชนในระดับจังหวัดและอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๙
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

สาธารณชนที่สนใจจะเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นในร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โครงการสร้างความรับรู้ด้านดิจิทัลของประชาชนในระดับจังหวัดและอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๙ สามารถส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรที่จะต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ ของผู้เสนอแนะ หรือวิจารณ์ มาที่คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน โครงการสร้างความรับรู้ด้านดิจิทัลของประชาชนในระดับจังหวัดและอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๙ 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 นับถึจากวันประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) หากส่งเกินวันที่กำหนด สำนักงานสถิติแห่งชาติจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นดังกล่าว)

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โครงการสร้างความรับรู้ด้านดิจิทัลของประชาชนในระดับจังหวัดและอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๑.๑ รายละเอียดขอบเขตของงาน

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน
(Terms of Reference: TOR)

โครงการสร้างการรับรู้ด้านดิจิทัลของประชาชนในระดับจังหวัดและอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๙
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันประเทศไทยกำลังเผชิญกับปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ สภาพการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของโลกที่ส่งผลกระทบต่อภาคเกษตรกรรมและภาคธุรกิจ และความเหลื่อมล้ำทางสังคมที่รุนแรง โดยเฉพาะการเข้าถึงโครงสร้างพื้นฐานทางดิจิทัลที่มีคุณภาพ มั่นคง ปลอดภัย ครอบคลุม เพียงพอ และเข้าถึงได้ในด้านพื้นที่และราคา ประกอบกับนโยบายของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่มุ่งเน้นการส่งเสริมการเข้าถึงเทคโนโลยีขั้นพื้นฐาน เช่น อินเทอร์เน็ต ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ (Data-Driven Decision Making) เพื่อลดความเหลื่อมล้ำ เพิ่มคุณภาพชีวิต และสร้างสังคมดิจิทัลที่ประชาชนมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียม และการแก้ไขปัญหาอาชญากรรมออนไลน์และแก๊งคอลเซ็นเตอร์ โดยใช้กลไกทางกฎหมายควบคู่กับการดำเนินงานเชิงรุกเพื่อให้เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ในฐานะหน่วยงานหลักด้านข้อมูลสถิติของประเทศ และทำหน้าที่เป็นแกนกลางในการขับเคลื่อนการพัฒนาความรู้ทักษะด้านการใช้ข้อมูล (Data Literacy) ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคการศึกษา ภาคเอกชน และประชาชน โดยมุ่งส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนสามารถเข้าถึง เข้าใจ และใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งบูรณาการการพัฒนาทักษะด้านการรู้เท่าทันดิจิทัล (Digital Literacy) เพื่อให้ทุกภาคส่วนสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ แปลความหมาย และใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ วางแผน และพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างสังคมฐานข้อมูล (Data-Driven Society) ที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลอย่างแท้จริง

สำนักงานสถิติแห่งชาติให้ความสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจด้านดิจิทัลและด้านข้อมูลในระดับพื้นที่เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการใช้ข้อมูลให้ทุกภาคส่วน จึงดำเนินการจัดทำโครงการสร้างการรับรู้ด้านดิจิทัลของประชาชนในระดับจังหวัดและอำเภอ โดยเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ เสริมสร้างระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) ด้วยเนื้อหาทันสมัย สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสังคม และสร้างเครือข่ายที่สามารถต่อยอดการมีส่วนร่วมผ่านชุมชนและกลไกในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกในระดับประเทศอย่างยั่งยืน

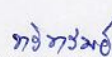
๒. วัตถุประสงค์

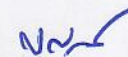
๒.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านการรู้เท่าทันดิจิทัล (Digital Literacy) และการใช้ข้อมูล (Data Literacy) ให้แก่ ประชาชน

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูล ให้แก่ ประชาชน ในการตัดสินใจอย่างมีเหตุผลบนพื้นฐานของข้อเท็จจริง (Fact) และพัฒนาความสามารถในการประยุกต์ใช้เพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายดิจิทัลจังหวัดและดิจิทัลอำเภอ ร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนในพื้นที่ พร้อมวางรากฐานกลไกการเรียนรู้ให้แก่ประชาชนในพื้นที่


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชน อาทิ ผู้นำชุมชน บุคลากรทางการศึกษา เกษตรกร เป็นต้น

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานที่ปฏิบัติงานได้จริง

ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ แผนการดำเนินงานภาพรวมของโครงการ ที่แสดงขั้นตอน ระยะเวลา และรายละเอียดกิจกรรมตลอดโครงการฯ โดยจัดทำในรูปแบบ (Gantt Chart) เพื่อประกอบการอธิบาย

๔.๑.๒ แนวคิดหลัก (Theme) รูปแบบหลัก (Key Visual) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และภาพลักษณ์องค์กร โดยต้องนำเสนอทางเลือกจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ รูปแบบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาคัดเลือก พร้อมทั้งแสดงตัวอย่างการประยุกต์ใช้กับสื่อประกอบต่าง ๆ

๔.๑.๓ แผนการจัดฝึกอบรม ที่ครอบคลุมสาระสำคัญ ได้แก่ โครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหา รูปแบบ และเทคนิคการฝึกอบรม รายละเอียดวิทยากร กำหนดการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย สิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง เครื่องมือวัดและประเมินผลการอบรม ผู้รับผิดชอบ

๔.๑.๔ แผนการจัดนิทรรศการ ที่ครอบคลุมรายละเอียด ได้แก่ แนวคิดการออกแบบและรูปแบบ โครงสร้าง (Booth Design) ตัวอย่างการจัดวางผังบริเวณ (Layout Plan) เส้นทางการเดินชม (Traffic Flow) ร่างเนื้อหาที่จะจัดแสดง และรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ที่จะติดตั้งที่เหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน

๔.๑.๕ แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และความสำเร็จของกิจกรรมภายใต้โครงการ

๔.๑.๖ แผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management Plan) เพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือ เหตุสุดวิสัยเช่น ภัยธรรมชาติ ภัยสงคราม เป็นต้น

๔.๒ ดำเนินงานจัดฝึกอบรม

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านการรู้เท่าทันดิจิทัล (Digital Literacy) และการใช้ข้อมูล (Data Literacy) โดยต้องเสนอรายละเอียดการจัดงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ จัดฝึกอบรมในพื้นที่ทั่วประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘ ครั้ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก) ระยะเวลาครั้งละ ๑ วัน (ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง) โดยมีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมอบรม ณ สถานที่จัดงาน (Onsite) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คนต่อครั้ง (โครงการต้องมีผู้เข้าร่วมอบรมรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ คน) รูปแบบการจัดงานต้องเป็นการฝึกอบรม ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) พร้อมทั้ง มีการจัดนิทรรศการให้ความรู้ ภายในบริเวณงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการจัดฝึกอบรม

๔.๒.๒ จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม ผู้รับจ้างต้องพัฒนาหลักสูตรที่มีเนื้อหาครอบคลุมความรู้สำคัญ ดังนี้

๔.๒.๒.๑ ด้านการรู้เท่าทันดิจิทัล (Digital Literacy) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมรายละเอียด อย่างน้อย ดังนี้ ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence Quotient: DQ) การใช้ประโยชน์ในปัญญาประดิษฐ์ (Generative AI Literacy) ความมั่นคงปลอดภัยทางดิจิทัล (Digital Security) และกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒.๒.๒ ด้านการใช้ข้อมูล (Data Literacy) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ การเข้าถึงแหล่งข้อมูลเปิดภาครัฐ ข้อมูล และสถิติที่น่าเชื่อถือ (Access/Gather) และการนำผลลัพธ์จากข้อมูลไปใช้ในการวางแผน การแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม (Data-Driven Decision Making) ที่เป็นรูปธรรม

๔.๒.๓ เสนอบัญชีรายชื่อพร้อมประวัติวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมตามขอบเขตงานข้อ ๔.๒.๒ พร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน เชิญวิทยากร และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญวิทยากร เป็นต้น

๔.๒.๔ รับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมอบรมตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๒.๔.๑ กำหนดพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย พร้อมจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกให้ชัดเจน

๔.๒.๔.๒ ออกแบบและจัดทำช่องทางการรับสมัครออนไลน์ โดยต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด

๔.๒.๔.๓ ดำเนินการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และจัดเตรียมช่องทางการสื่อสาร (Official Communication Channel) เพื่ออำนวยความสะดวกและประสานงานกับผู้เข้าร่วมอบรม พร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูลและเอกสารลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๕ จัดเตรียมสถานที่อบรมและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการอบรม อย่างน้อยดังนี้

๔.๒.๕.๑ จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการอบรมและจัดนิทรรศการ

๔.๒.๕.๒ ออกแบบและจัดวางผังบริเวณงาน (Layout) พร้อมตกแต่งสถานที่ให้สอดคล้องกับแนวคิดหลัก (Theme) ของงาน

๔.๒.๕.๓ รับผิดชอบและกำกับดูแลการลงทะเบียน สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม ผู้เข้าชมนิทรรศการ และผู้เข้าร่วมโครงการ

๔.๒.๕.๔ จัดทำร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด - ปิดงาน

๔.๒.๕.๕ จัดเตรียมเครื่อง Notebook จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง สำหรับใช้ในการอบรม

๔.๒.๕.๖ จัดให้มีอินเทอร์เน็ต (WiFi) ที่เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดช่วงเวลาการฝึกอบรม

๔.๒.๕.๗ จัดทำเอกสารประกอบการอบรม พร้อมทั้งใส่เอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด ต่อครั้ง (รวมทั้งสิ้นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ ชุด) โดยนำส่ง ณ สถานที่จัดฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดเตรียมไฟล์เอกสารในรูปแบบดิจิทัล (Digital Files) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดเอกสารได้อย่างสะดวกและทั่วถึง

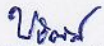
๔.๒.๕.๘ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คนต่อครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการจัดงาน เช่น การลงทะเบียน การแนะนำบูท

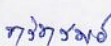
๔.๒.๕.๙ จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ เพื่อดำเนินรายการ การควบคุมบรรยากาศ และกำกับทิศทางของงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อครั้ง

๔.๒.๖ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน อาหารเย็น ที่พัก ค่าเดินทาง และค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับวิทยากรทุกคน ในอัตราไม่ต่ำกว่าระเบียบของทางราชการ

๔.๒.๗ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ อาหารกลางวัน ๑ มื้อ ค่าเดินทาง สำหรับผู้เข้าร่วมอบรมทุกคน

๔.๒.๘ จัดเตรียมที่พัก ในกรณีผู้เข้าร่วมอบรมตามขอบเขตงานข้อ ๔.๒.๗ พักค้างแรม


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒.๙ จัดหาของที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์สำนักงานสถิติแห่งชาติ ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุดต่อครั้ง (จำนวนรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ ชุด) มูลค่าชุดละไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท โดยส่งมอบ ณ สถานที่จัดฝึกอบรม

๔.๒.๑๐ จัดหาของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุดต่อครั้ง มูลค่าชุดละไม่ต่ำกว่า ๘๐๐ บาท

๔.๒.๑๑ จัดทำแบบทดสอบก่อนการอบรม (Pre-Test) และหลังการอบรม (Post-Test) รวมถึงแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม โดยต้องติดตามให้ผู้ตอบแบบประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมอบรม

๔.๒.๑๒ ดำเนินการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศการจัดงาน พร้อมตัดต่อคลิปวิดีโอ (Video Clip) สรุปผลการดำเนินงาน ความยาวไม่เกิน ๓ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงานต่อครั้ง (รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑๘ ชิ้นงาน) เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานสถิติจังหวัด และช่องทางอื่นตามที่เห็นสมควร โดยต้องนำส่งไฟล์ต้นฉบับทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่จัดฝึกอบรม

๔.๒.๑๓ จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เล่ม พร้อมจัดส่งไฟล์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่บรรจุอยู่ใน External Hard Disk หรือ Thumb drive จำนวน ๘ ชุด โดยมีเนื้อหาอย่างน้อยประกอบด้วย

๔.๒.๑๓.๑ บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

๔.๒.๑๓.๒ สรุปผลการดำเนินงานตามขอบเขตงานข้อ ๔.๒ พร้อมวิเคราะห์ผลลัพธ์ และข้อเสนอแนะในการพัฒนาโครงการต่อไป

๔.๒.๑๓.๓ สรุปผลการจัดอบรม ผลการทดสอบก่อนการอบรม (Pre-Test) หลังการอบรม (Post-Test) รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม รายชื่อผู้เข้าชมนิทรรศการ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ประมวลภาพ และประเมินผลในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ระบุปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะของการดำเนินงาน จัดอบรมทั้ง ๑๘ ครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม พร้อมจัดส่งไฟล์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๑๔ จัดทำหนังสือเชิญและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ส่วนกลาง) หรือหน่วยงานเครือข่าย เพื่อเข้าร่วมงานหรือเตรียมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน แต่ไม่เกิน ๒๐ คนต่อครั้ง (รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน) โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

๔.๒.๑๔.๑ กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

(๑) ค่าพาหนะรับ - ส่งสนามบิน

(๒) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (บัตรโดยสารเป็นแบบราชการหรือสามารถปรับเปลี่ยนวัน เวลา เดินทางได้)

(๓) ค่าพาหนะในพื้นที่จัดอบรม

(๔) ค่าประกันภัยการเดินทาง

๔.๒.๑๔.๒ กรณีเดินทางด้วยพาหนะอื่น นอกเหนือจากขอบเขตงานข้อ ๔.๒.๑๔.๑ สนับสนุนค่าใช้จ่ายดังนี้

(๑) ค่าพาหนะไป - กลับจากที่พักถึงสำนักงานสถิติแห่งชาติ

(๒) ค่าพาหนะไป - กลับ สำหรับการเดินทางไปในพื้นที่จัดอบรม

(๓) ค่าประกันภัยการเดินทาง

.....

ประธานกรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

.....

๔.๒.๑๔.๓ ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็นตลอดการเดินทาง

๔.๒.๑๕ ประสานสำนักงานสถิติจังหวัด ที่เป็นสถานที่จัดอบรม ในการเชิญผู้บริหารหรือหน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน

๔.๓ ดำเนินงานจัดนิทรรศการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานจัดนิทรรศการ ควบคู่ไปกับการจัดฝึกอบรมทุกครั้ง โดยมีเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีโครงสร้างแข็งแรง สามารถถอดประกอบและเคลื่อนย้ายได้สะดวก (Knockdown) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอรูปแบบและรายละเอียดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินงาน และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ ออกแบบและวางผัง (Lay Out) ของนิทรรศการให้สอดคล้องกับขนาดและลักษณะทางกายภาพของพื้นที่จัดแสดง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้งาน การสัญจรของผู้เข้าชม และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแบบผังนิทรรศการต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินงาน

๔.๓.๒ ออกแบบ ผลิต และติดตั้งบูทนิทรรศการด้วยโครงสร้างแบบถอดประกอบได้ (Knockdown) ที่สามารถเคลื่อนที่หรือย้ายไปสถานที่อื่น ๆ ได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ บูทต่อครั้ง แต่ละบูทมีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒ x ๒ เมตร พร้อมอุปกรณ์มาตรฐาน อย่างน้อยดังนี้

(๑) อุปกรณ์ที่ติดตั้งเพื่อแบ่งพื้นที่

(๒) ป้ายชื่อจังหวัดที่เข้าร่วมอบรมในแต่ละครั้ง ขนาดตัวอักษรไม่ต่ำกว่า ๘ เซนติเมตร

(๓) ไฟฟ้าแสงสว่าง ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว พร้อมเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว

(๕) ปลั๊กไฟ จำนวนอย่างน้อย ๑ จุด

(๖) ติดตั้งสมาร์ททีวีประจำบูท บูทละ ๑ เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า ๖๕ นิ้ว ความละเอียดจออย่างน้อย ๔K UHD (๓,๘๔๐ x ๒,๑๖๐ พิกเซล) รองรับการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (WiFi/LAN/Bluetooth) มีช่องต่อ HDMI version ๒.๐ หรือสูงกว่า มีช่องต่อ USB พร้อมรีโมทคอนโทรล ติดตั้งบนขาตั้งแบบล้อเลื่อนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก

๔.๓.๓ ออกแบบ ผลิต และติดตั้งฉากสำหรับถ่ายภาพ (Backdrop) เพื่อใช้เป็นจุดเช็คอินหรือประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด ขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๕ เมตร และความสูงไม่น้อยกว่า ๓ เมตร โดยมีองค์ประกอบของตราสัญลักษณ์สำนักงานสถิติแห่งชาติและชื่องานที่ชัดเจน

๔.๔ ดำเนินงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์/ประกอบการอบรม

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการผลิตสื่อดิจิทัลเพื่อใช้ในการสื่อสารโครงการ โดยใช้วิธีการนำเสนอที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรู้เท่าทันดิจิทัล (Digital Literacy) และการใช้ข้อมูล (Data Literacy) ให้แก่ประชาชน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการผลิตและรูปแบบ (Story board/Mood & Tone) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

.....

ประธานกรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

.....

๔.๔.๑ สื่อโซเชียลมีเดีย/สื่อออนไลน์

๔.๔.๑.๑ ผลิตและเผยแพร่วีดิทัศน์ Motion Graphic จำนวน ๑ เรื่อง มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์กราฟิกต่าง ๆ ในการสร้างสรรค์ และเสียงประกอบตามความเหมาะสม เพื่อให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจติดตาม โดยภาพและเสียงที่นำมาใช้ต้องมีความเหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด หากสิ่งใดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการผลิตวีดิทัศน์ Motion Graphic เป็นงานอันมีทรัพย์สินทางปัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดให้สำนักงานสถิติแห่งชาติมีสิทธิใช้ประโยชน์อย่างไม่มีข้อจำกัดและไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

(๒) มีการให้เสียงภาษาไทย และมีคำบรรยายแทนเสียง (Subtitle) ภาษาไทย ที่ถูกต้องตามหลักภาษา

(๓) ผลิตวีดิทัศน์ Motion Graphic ความยาวไม่เกิน ๑๘๐ วินาที และต้องใช้เทคนิคที่ทันสมัยในระบบดิจิทัล ความละเอียดสูง (Full HD) ไม่น้อยกว่า ๑๐๘๐ p และ framerate ไม่น้อยกว่า ๓๐ frame ต่อวินาที (fps)

๔.๔.๑.๒ ผลิตและเผยแพร่ Animated Infographic เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรู้เท่าทันดิจิทัล (Digital Literacy) และการใช้ข้อมูล (Data Literacy) ในรูปแบบอินโฟกราฟิกที่เคลื่อนไหวไปมาแบบสั้น ๆ จำนวน ๑๐ ชิ้นงาน มีรายละเอียดดังนี้

(๑) จัดทำคำบรรยาย (Caption) สำหรับ Animated Infographic เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทาง Social Media ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

(๒) ผลิต Animated Infographic เป็นไฟล์ Graphics Interchange Format (GIF) หรือ MP๔ ที่เคลื่อนไหวไปมาแบบสั้น ๆ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการออกแบบและผลิตอย่างสร้างสรรค์ ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า ๙๖๐ x ๙๖๐ pixels และมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๑๐ วินาที หรือใช้เฟรมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เฟรม

๔.๔.๒ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Infographic, Video Clip, ข่าวสั้น เป็นต้น ในรูปแบบภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ข่าว โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐ/ชุมชน และสื่อโซเชียลมีเดีย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง

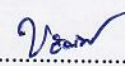
๔.๕ รื้อถอน จัดเก็บ ขนย้ายวัสดุหรืออุปกรณ์หรือครุภัณฑ์จากการจัดอบรมและการจัดนิทรรศการที่ยังคงใช้ประโยชน์ได้ ส่งถึงสถานที่ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

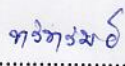
๔.๖ ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา

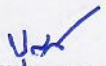
๔.๖.๑ ผลงานที่ผู้รับจ้างผลิตสื่อทุกรูปแบบ ถือเป็นลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยมีสิทธิตามกฎหมายในฐานะเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาแต่ผู้เดียว

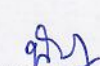
๔.๖.๒ การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ ผู้รับจ้างต้องยืนยันว่าจะไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา หากปรากฏว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ข้อพิพาทดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่ผู้เดียว

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

กำหนดการแล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. การส่งมอบงาน

งวดที่ ๑ กำหนดส่งมอบงาน ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียด ดังนี้

ชิ้นงานที่	งานที่ต้องส่งมอบ
๑	แผนการดำเนินงานที่ปฏิบัติงานได้จริง ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๑ ในลักษณะรูปเล่ม พิมพ์ ๔ สีทั้งเล่ม จำนวน ๓ เล่ม
๒	หลักสูตรการฝึกอบรม ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๒.๒ ในลักษณะรูปเล่ม พิมพ์ ๔ สีทั้งเล่ม จำนวน ๓ เล่ม
๓	บัญชีรายชื่อพร้อมประวัติวิทยากร ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๒.๓ ในลักษณะรูปเล่ม พิมพ์ ๔ สีทั้งเล่ม จำนวน ๓ เล่ม
๔	วีดิทัศน์ Motion Graphic ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๔.๑.๑ รายงานสรุปการจัดทำวีดิทัศน์ Motion Graphic ในลักษณะรูปเล่ม พิมพ์ ๔ สีทั้งเล่ม จำนวน ๓ เล่ม ประกอบด้วย (๑) บทวีดิทัศน์ (Shooting Script) (๒) กรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) ที่มีคำบรรยายแทนเสียง (Subtitle) ภาษาไทย
๕	Animated Infographic จำนวน ๑๐ ชิ้นงาน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๔.๑.๒ รายงานสรุปการจัดทำ Animated Infographic ในลักษณะรูปเล่ม พิมพ์ ๔ สีทั้งเล่ม จำนวน ๓ เล่ม ประกอบด้วย (๑) กรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) (๒) คำบรรยาย (Caption) สำหรับเผยแพร่ผ่านช่องทาง Social Media ของสำนักงานฯ
๖	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่บรรจุอยู่ใน External Hard Disk หรือ Thumb drive ที่มีความจุตามความเหมาะสม จำนวน ๘ ชุด ประกอบด้วย ๖.๑ ไฟล์แผนการดำเนินงานฯ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๑ ๖.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๒.๒ ๖.๓ ไฟล์บัญชีรายชื่อพร้อมประวัติวิทยากร ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๒.๓ ๖.๔ ไฟล์เอกสารประกอบการอบรม ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๒.๕.๗ ๖.๕ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากการผลิตวีดิทัศน์ Motion Graphic ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๔.๑.๑ ประกอบด้วย ๖.๕.๑ ไฟล์บทวีดิทัศน์ (Shooting Script) ๖.๕.๒ ไฟล์กรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) ที่มีคำบรรยายแทนเสียง (Subtitle) ภาษาไทย ๖.๕.๓ ไฟล์วีดิทัศน์ Motion Graphic ฉบับสมบูรณ์ ๖.๕.๔ ไฟล์โปรเจกต์การผลิตวีดิทัศน์ Motion Graphic ฉบับแก้ไขได้ พร้อมไฟล์ประกอบการผลิตทุกประเภท ทั้งไฟล์ภาพ และไฟล์เสียง

.....
ประธานกรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการและเลขานุการ

.....
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ชิ้นงานที่	งานที่ต้องส่งมอบ
	๖.๖ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากการผลิต Animated Infographic จำนวน ๑๐ ชิ้นงาน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๔.๑.๒ ประกอบด้วย ๖.๖.๑ ไฟล์กรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) ๖.๖.๒ ไฟล์คำบรรยาย (Caption) สำหรับเผยแพร่ผ่านช่องทาง Social Media ของสำนักงานฯ ๖.๖.๓ ไฟล์ Animated Infographic ฉบับสมบูรณ์ ๖.๖.๔ ไฟล์ Animated Infographic ฉบับแก้ไขได้ พร้อมไฟล์ประกอบการผลิตทุกประเภท ๖.๗ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ข่าวประชาสัมพันธ์ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๔.๒

งวดที่ ๒ กำหนดส่งมอบงาน ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียด ดังนี้

ชิ้นงานที่	งานที่ต้องส่งมอบ
๑	รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๒.๑๓ พร้อมกับหลักฐานการส่งมอบสิ่งของต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการอบรมและจัดนิทรรศการ ในลักษณะรูปเล่ม พิมพ์ ๔ สีทั้งเล่ม จำนวน ๓ เล่ม
๒	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่บรรจุอยู่ใน External Hard Disk หรือ Thumb drive ที่มีความจุตามความเหมาะสม จำนวน ๘ ชุด ประกอบด้วย ๒.๑ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากดำเนินงานจัดอบรม ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๒ ๒.๑.๑ หลักสูตรการฝึกอบรม ฉบับสมบูรณ์และฉบับแก้ไขได้ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๒.๒ ๒.๑.๒ ไฟล์รายชื่อพร้อมประวัติวิทยากร ฉบับสมบูรณ์ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๒.๓ ๒.๑.๓ ไฟล์รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม รายชื่อผู้เข้ามนิทรรศการ และรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๒.๕.๓ ๒.๑.๔ ไฟล์สื่อประกอบการจัดอบรมฉบับสมบูรณ์ และฉบับแก้ไขได้ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๒.๔.๗ ๒.๑.๕ ไฟล์ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศการจัดงาน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๒.๑๒ ๒.๑.๖ ไฟล์รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบ Word และ PDF ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๒.๑๓ ๒.๒ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากดำเนินงานจัดนิทรรศการ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๓ ๒.๒.๑ ไฟล์บทนิทรรศการฉบับสมบูรณ์ และฉบับแก้ไขได้ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๓.๒ ๒.๒.๒ ไฟล์ฉากถ่ายสำหรับภาพฉบับสมบูรณ์ และฉบับแก้ไขได้ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๓.๔

๗. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

โครงการนี้ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาตรวจรับงานโครงการ ดังนั้นในการชำระเงิน สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะชำระเงินตามจำนวนในสัญญาจ้าง หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตามที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด โดยจะชำระเงินตามเงื่อนไขและกำหนดเวลา ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานครบทั้งสัญญา จำนวน ๒ งวด ภายในระยะเวลา ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๑ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ และมีหนังสือแจ้งการส่งมอบ และผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๖๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ และมีหนังสือแจ้งการส่งมอบ และผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๘. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานทั้งสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตรงตามที่กำหนดในข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

๙. งบประมาณ

ภายในจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐,๒๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านสองแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑๐. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๐.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๐.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๐.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๐.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑๐.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๐.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑๐.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๐.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของ ผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้า ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๑๐.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๐.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑๐.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น ข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อน วันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่ กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคมของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็น ผู้ยื่นข้อเสนอ นั้น ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม ถึงเดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๑๐.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๑๐.๑๒.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น ข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ

.....
ประธานกรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการและเลขานุการ

.....
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑๐.๑๒.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๑๐.๑๒.๕ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๑๐.๑๒.๒ ข้อ ๑๐.๑๒.๓ และข้อ ๑๐.๑๒.๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๑๐.๑๒.๖ กรณีตามข้อ ๑๐.๑๒.๑ - ข้อ ๑๐.๑๒.๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

.....
ประธานกรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการและเลขานุการ

.....
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๕) การซื้อสิ่งหามิทธิพัยและการเช่าสิ่งหามิทธิพัย

(๖) กรณีนงานจ้างบริการหรือนงานจ้างหามิทธิพัยกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ
ครุชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๑๑. การยื่นข้อเสนอ

จัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำข้อเสนอ
ยื่นผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ดังนี้

ข้อเสนอด้านเทคนิค

๑๑.๑ ผลงานที่ผ่านมาของผู้รับจ้าง โดยให้ความสำคัญกับประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงาน ที่ม
การกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๑๑.๒ จัดทำตารางเปรียบเทียบขอบเขตของงาน (TOR) และข้อเสนอของผู้รับจ้าง

อ้างอิงข้อ	ขอบเขตของงาน	ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับ หัวข้อที่ระบุในเอกสาร ประกวดราคา	ให้คัดลอกขอบเขตของ งานที่จะดำเนินงาน มากรอกในช่องนี้	ให้ระบุข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอโดยละเอียด และชัดเจน	ระบุหมายเลขหน้า ของเอกสารอ้างอิง ของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๑.๓ กรอกแนวคิด วิธีการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องตามขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ใน ๒ รูปแบบ คือ

๑๑.๓.๑ รูปเล่ม จำนวน ๘ เล่ม ลงชื่อพร้อมประทับตราทุกหน้า โดยต้องเป็นชุดเดียวกับ
ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑๑.๑

๑๑.๓.๒ สื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Thumb drive จำนวน ๒ ชุด ที่ประกอบด้วย สื่อมัลติมีเดีย
วิดีโอการนำเสนอแนวคิดและผลงานที่ผ่านมา ตามการยื่นข้อเสนอ ข้อ ๑๑.๒ โดยความยาวทั้งวิดีโอไม่เกิน
๓๐ นาที และไฟล์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ประกอบการยื่นข้อเสนอ โดยนำมาส่ง ณ กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ในวันถัดจากวันที่เสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) แนวคิด แผนการดำเนินงานที่ปฏิบัติงานได้จริง ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๑

(๒) แนวคิด การดำเนินงานจัดฝึกอบรม ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๒

(๓) แนวคิด การดำเนินงานจัดนิทรรศการ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๓

(๔) แนวคิด การดำเนินงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์/ประกอบการอบรม
ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๔

(๕) ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่จะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๑๑.๔ ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการนำเสนองาน ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับผิดชอบ ไม่ว่าจะได้รับการพิจารณา
คัดเลือกจาก สำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือไม่ก็ตาม

ข้อเสนอด้านราคา

๑๑.๕ ข้อเสนอด้านราคา จะต้องสอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิค โดยจะต้องมีรายละเอียดประมาณ
การค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ และสรุปรวมเป็นค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินงาน

๑๑.๖ ราคาที่เสนอจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

.....

ประธานกรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

.....

๑๒. หลักเกณฑ์และสัดส่วนในการพิจารณา

สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์และน้ำหนักที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามข้อ ๑๐

๑๒.๒ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น คือ เกณฑ์ข้อเสนอ ด้านเทคนิค ซึ่งกำหนดน้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๘๐ (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน) และเกณฑ์ด้านราคา ซึ่งกำหนดน้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๒๐ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) รวมเป็นน้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๑๐๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

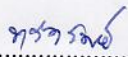
๑๒.๓ การพิจารณาคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ถือว่า การตัดสินของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้าง เพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อสำนักงานสถิติแห่งชาติ อย่างหนึ่งอย่างใดในภายหลังไม่ได้

๑๒.๔ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะพิจารณาคะแนนด้านราคาก็ต่อเมื่อ คะแนนรวมด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมด้านเทคนิค (๘๐ คะแนน) หรือไม่น้อยกว่า ๔๘ คะแนน

๑๒.๕ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค ตามหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ลำดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	วิธีการประเมิน
	ข้อเสนอด้านเทคนิค	๘๐	๘๐	
๑	ด้านผลงาน ประสบการณ์ และบุคลากร	๖	๖	เอกสารหลักฐานที่แสดง ผลงาน ประสบการณ์ และประวัติบุคลากร - หากเอกสารครบถ้วน จะได้คะแนนเต็ม - หากมีเอกสารบางส่วน หรือไม่ครบถ้วน จะได้ศูนย์คะแนน
๑.๑	ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาของผู้รับจ้าง ในลักษณะเดียวกับขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๒ - ๔.๔ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	๔		
	๑.๑ มีผลงานประเภทจ้างเหมาจัดฝึกอบรม หรือการจัดงานนิทรรศการ หรือการจัดงานอีเวนต์ ที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง โดยมีมูลค่าภายใต้ สัญญาเดียวกัน ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) จำนวนอย่างน้อย ๑ สัญญา	๒		
	๑.๒ มีผลงานที่แสดงถึงขีดความสามารถในการบริหารจัดการโครงการในส่วนภูมิภาค (Provincial Area) โดยมีการดำเนินงานครอบคลุมพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง หรือ ๓ จังหวัด ภายใต้สัญญาเดียวกัน	๒		
๑.๒	การนำเสนอความพร้อมของบุคลากรและทีมงาน ในแต่ละด้าน เช่น การบริหารจัดการ การจัดงาน การจัดแสดงนิทรรศการ การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	๒		
	๑.๒.๑ โครงสร้างทีมงานและบทบาทหน้าที่ ของแต่ละบุคลากร	๑		
	๑.๒.๒ เอกสารแสดงชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งที่ ได้รับมอบหมายในโครงการและประสบการณ์ ทำงานของบุคลากร ตามข้อ ๑.๒.๑	๑		


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

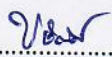

กรรมการ

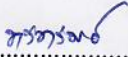

กรรมการและเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ลำดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	วิธีการประเมิน
๒	ด้านแผนการดำเนินงานและแนวคิด	๑๕	๑๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา มีการจัดทำแผนงาน แนวคิด และวิธีการดำเนินงาน ตามขอบเขตของงาน ที่ชัดเจน ระบุสิ่งส่งมอบ มีระยะเวลาการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับ TOR และครอบคลุม ทุกกิจกรรมของโครงการ - หากเอกสารครบถ้วน จะได้คะแนนเต็ม - หากมีเอกสารบางส่วน หรือไม่ครบถ้วน จะได้ศูนย์คะแนน
๒.๑	การนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวมของโครงการ และแผนการส่งมอบที่ตรงตามกำหนดการส่งมอบงาน ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน ได้อย่างชัดเจน ครบถ้วน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ๒.๑.๑ มีแผนการดำเนินงานภาพรวมของโครงการ แสดงระยะเวลาและรายละเอียด การดำเนินงานตลอดโครงการ (Gantt Chart) ๒.๑.๒ แสดงขั้นตอนการติดต่อ การประสานงาน กับสำนักงานสถิติจังหวัด และเครือข่าย ผู้เข้ารับการอบรม ๒.๑.๓ แผนการส่งมอบงานสอดคล้องตามข้อ ๒.๑.๑ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน	๔ ๒ ๑ ๑		
๒.๒	การนำเสนอแนวคิดหลัก (Theme) รูปแบบหลัก (Key Visual) ของงานให้สอดคล้องกับโครงการ และภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงสื่อประกอบต่าง ๆ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ๒.๒.๑ การออกแบบ Theme สะท้อนอัตลักษณ์ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติและงานด้านดิจิทัล ๒.๒.๒ รูปแบบ Key Visual ของโครงการ มีตัวอย่าง ที่กำหนดไว้ใน CI (Color/Font) ไปใช้ในสื่อต่าง ๆ อย่างน้อย ๓ รูปแบบ เช่น สื่อดิจิทัล (Social Media Post) สื่อสิ่งพิมพ์ (Brochure/Poster) และสื่ออีเวนต์ (Booth/Backdrop) เป็นต้น ๒.๒.๓ มีการใช้นวัตกรรมการนำเสนอ (เช่น AR หรือ Interactive Media เป็นต้น)	๖ ๒ ๒ ๒		
๒.๓	แผนบริหารจัดการความเสี่ยงโครงการ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ๒.๓.๑ ระบุปัจจัยเสี่ยง ที่ครอบคลุมความเสี่ยง ด้านเทคนิค สถานที่ บุคลากร และวิทยากร ๒.๓.๒ มีแผน/มาตรการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า (Contingency Plan) เช่น ระบบอินเทอร์เน็ต หรืออุปกรณ์ขัดข้องขณะงานดำเนิน เป็นต้น ๒.๓.๓ มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้เข้าร่วมโครงการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕ ๒ ๒ ๑		

ลำดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	วิธีการประเมิน
๓	แนวทางการดำเนินงานจัดอบรมด้านการรู้เท่าทันดิจิทัล (Digital Literacy) และการใช้ข้อมูล (Data Literacy) ตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๒	๓๒	๓๒	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาได้แสดงแนวคิด และรูปแบบการดำเนินงาน
๓.๑	การนำเสนอหลักสูตรและวิทยาการ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ๓.๑.๑ หลักสูตรมีเนื้อหาครอบคลุม ด้านการรู้เท่าทันดิจิทัล (Digital Literacy) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความฉลาดทางดิจิทัล - การใช้ประโยชน์ในปัญญาประดิษฐ์ - ความมั่นคงปลอดภัยทางดิจิทัล - กฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล ด้านการใช้ข้อมูล (Data Literacy) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - การเข้าถึงแหล่งข้อมูลเปิดภาครัฐ ข้อมูล และสถิติที่น่าเชื่อถือ - การนำผลลัพธ์จากข้อมูลไปใช้ในการวางแผน การแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ ๓.๑.๒ ความเชี่ยวชาญของวิทยาการ โดยมีใบประกาศนียบัตร หรือผลงานวิชาการที่ตรงกับข้อ ๓.๑.๑ ๓.๑.๓ รูปแบบการถ่ายทอด (Teaching Methodology) มีสัดส่วนการบรรยายและการทำ Workshop (Active Learning) ที่ชัดเจน ๓.๑.๔ สื่อการสอนและคู่มือประกอบการอบรม มีตัวอย่างคู่มือหรือเอกสารประกอบการสอน ที่เข้าใจง่ายและทันสมัย ๓.๑.๕ มีเครื่องมือ/ระบบทดสอบก่อนการอบรม (Pre-Test) และหลังการอบรม (Post-Test) รวมถึงการประเมินความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมอบรม	๒๐ ๑๐ ๔ ๑ ๒ ๓		เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาได้แสดงแนวคิด และรูปแบบการดำเนินงาน ตามขอบเขตของงาน อย่างสร้างสรรค์ และ มีความเชื่อมโยงภาพรวม ของโครงการ เช่น การจัดการเนื้อหา การออกแบบกิจกรรม การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดกิจกรรม เป็นต้น - หากเอกสารครบถ้วน จะได้คะแนนเต็ม - หากมีเอกสารบางส่วน หรือไม่ครบถ้วน จะได้ศูนย์คะแนน
๓.๒	ระบบการรับสมัครและการประสานงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ๓.๒.๑ มีช่องทางการลงทะเบียนออนไลน์ ที่รองรับทั้งมือถือและคอมพิวเตอร์ ๓.๒.๒ มีระบบยืนยันตัวตนในการเข้ารับการอบรม และขณินทรศการ ๓.๒.๓ มีวิธีการคัดเลือกให้ได้กลุ่มเป้าหมายที่ตรง ตามเงื่อนไขโครงการ	๔ ๑ ๑ ๑		


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ลำดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	วิธีการประเมิน
	๓.๒.๔ ช่องทางตอบคำถามและช่วยเหลือ (Helpdesk) ตลอดระยะเวลาการรับสมัคร	๑		
๓.๓	การจัดการสถานที่ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ๓.๓.๑ นำเสนอพื้นที่จัดอบรมและจัดนิทรรศการ ๓.๓.๒ การจัดผังห้องอบรม (Room Layout) สอดคล้องกับกิจกรรม	๕ ๔ ๑		
๓.๔	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> เล่มรายงานผล มีตัวอย่างหัวข้อของรายงาน	๑ ๑		
๓.๕	แนวคิดจัดหาของที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> การจัดหาของที่ระลึกที่สนับสนุนโครงการ พร้อมทั้ง แสดงตราสัญลักษณ์สำนักงานสถิติแห่งชาติ	๒ ๒		
๔	แนวคิดการดำเนินงานจัดนิทรรศการ ตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๓	๕	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาได้แสดงแนวคิดและ รูปแบบการดำเนินงาน ตามขอบเขตของงาน อย่างสร้างสรรค์ มีความเชื่อมโยง ภาพรวมของโครงการ เช่น การจำลอง (Mock up) โครงสร้างของบูท การออกแบบนิทรรศการ เป็นต้น - หากเอกสารครบถ้วน จะได้คะแนนเต็ม - หากมีเอกสารบางส่วน หรือไม่ครบถ้วน จะได้ศูนย์คะแนน
๔.๑	การออกแบบโครงสร้างและพื้นที่ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ๔.๑.๑ มีแบบจำลอง (Mock up) โครงสร้างของบูท ๔.๑.๒ การจัดผังส่วนนิทรรศการ (Layout) ๔.๑.๓ ออกแบบฉากหลัง (Backdrop) ที่เป็นจุดถ่ายภาพ เพื่อส่งเสริมการประชาสัมพันธ์	๕ ๒ ๑ ๒		
๕	แนวคิดการดำเนินงานผลิตและเผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์/ประกอบการอบรม ที่สอดคล้องตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ ตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๔	๑๗	๑๗	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาได้แสดงแนวคิด ผลิตและเผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์/ ประกอบการอบรม เช่น การผลิตวิดิทัศน์ Motion Graphic การผลิต Animated Infographic พร้อมแสดงตัวอย่างจำลอง (Mock up) และนำเสนอ
๕.๑	แนวคิดการผลิตวิดิทัศน์ Motion Graphic พร้อมตัวอย่างจำลอง (Mock up) <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ๕.๑.๑ มีบทวิดิทัศน์ (Shooting Script) ๕.๑.๒ มีกรอบแสดงเรื่องราว (Storyboard) ๕.๑.๓ มีตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา ๕.๑.๔ Mock up Motion Graphic	๗ ๒ ๒ ๑ ๒		

.....
ประธานกรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการและเลขานุการ

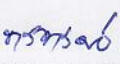
.....
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

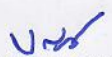
ลำดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	วิธีการประเมิน
๕.๒	แนวคิดการการผลิต Animated Infographic พร้อมตัวอย่างจำลอง (Mock up) ๕.๒.๑ โครงสร้างการเล่าเรื่อง (Outline) ๕.๒.๒ คำบรรยาย (Caption) ๕.๒.๓ Mock up Animated Infographic	๖ ๒ ๒ ๒		กลยุทธ์ที่การเผยแพร่สื่อ ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ของโครงการ - หากเอกสารครบถ้วน จะได้คะแนนเต็ม - หากมีเอกสารบางส่วน หรือไม่ครบถ้วน จะได้ศูนย์คะแนน
๕.๓	กลยุทธ์การเผยแพร่สื่อ เกณฑ์การให้คะแนน ๕.๓.๑ แผนการกระจายสื่อผ่านช่องทางต่าง ๆ ๕.๓.๒ การเลือกกลุ่มเป้าหมายในการกระจายสื่อ ๕.๓.๓ แผนการส่งต่อสื่อให้กับเครือข่ายท้องถิ่น	๔ ๑ ๒ ๑		
๖	ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือรายละเอียดตามขอบเขต การดำเนินงานที่กำหนด และเป็นประโยชน์ต่อ สำนักงานสถิติแห่งชาติ เกณฑ์การให้คะแนน ๖.๑ มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติม จำนวน ๑ ข้อ เท่ากับ ๑ คะแนน ๖.๒ มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติม จำนวน ๒ ข้อ เท่ากับ ๒ คะแนน ๖.๓ ไม่มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติม จำนวน ๓ ข้อ เท่ากับ ๓ คะแนน ๖.๔ มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติม จำนวน ๔ ข้อ เท่ากับ ๔ คะแนน ๖.๕ มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติม จำนวน ๕ ข้อ เท่ากับ ๕ คะแนน ๖.๕ ไม่มีการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติม เท่ากับ ๐ คะแนน	๕	๕	

หมายเหตุ

- (๑) ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องเป็นข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการได้จริง
- (๒) คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมากับหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเรียงลำดับลงมา
- (๓) การให้คะแนนเป็นสิทธิของกรรมการรายบุคคล จากนั้นจะนำผลคะแนนของกรรมการแต่ละบุคคลที่ให้ไว้ในแต่ละข้อของกรรมการทุกคนมาคำนวณหาค่าเฉลี่ย แล้วนำค่าเฉลี่ยของแต่ละข้อมารวมเป็นคะแนนรวมด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๖ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะใช้หลักเกณฑ์การคำนวณคะแนนด้านราคา ดังนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอด้านราคาต่ำสุด ได้คะแนนราคาเต็ม ๒๐ คะแนน

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอด้านราคาอื่น ๆ จะได้คะแนนด้านราคา ตามสูตรการคำนวณ ดังนี้
คะแนนด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ

$$= ๑๐๐ - \left(\frac{(\text{ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ} - \text{ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุด})}{\text{ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุด}} \times ๑๐๐ \right)$$

(๓) การคำนวณคะแนนด้านราคา ให้นำคะแนนที่ได้มาคำนวณในส่วนของคะแนนด้านราคา ในอัตราร้อยละ ๒๐ และใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ถ้าทศนิยมตำแหน่งถัดไป มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ ให้ปัดขึ้น และจะเรียงลำดับคะแนนราคาจากสูงที่สุดไปต่ำสุด

$$\text{คะแนนด้านราคา} = \frac{\text{คะแนนด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ} \times ๒๐}{๑๐๐}$$

๑๒.๗ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะคำนวณคะแนนรวมของผู้ยื่นข้อเสนอตามสูตรการคำนวณ ดังนี้

คะแนนรวมของผู้ยื่นข้อเสนอ = คะแนนรวมด้านเทคนิค (คำนวณตามข้อ ๑๒.๕) + คะแนนด้านราคา
(คำนวณตามข้อ ๑๒.๖)

๑๒.๘ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาฯ จากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคะแนนรวมสูงสุด กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลาย สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะคัดเลือกผู้ชนะจากผู้ที่ได้คะแนนรวมด้านเทคนิคสูงสุด และให้ถือว่าการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นที่สุด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๑๒.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องแจกแจงราคาของแต่ละกิจกรรมตามขอบเขตของงาน เพื่อยืนยันราคาตามที่เสนอ

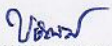
๑๒.๑๐ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงาน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอรายถัดไปหรือผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดรายถัดไปตามลำดับ

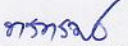
๑๓. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๑๓.๑ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กำหนด

๑๓.๒ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกและเจรจาต่อรองกับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อ สำนักงานสถิติแห่งชาติมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนี้

๑๓.๓ ผลการพิจารณาผู้รับจ้าง ให้ถือการตัดสินของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ผู้ใดจะนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้าง เพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อสำนักงานสถิติแห่งชาติภายหลังไม่ได้


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

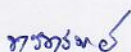
๑๔.๑ กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการรู้เท่าทันดิจิทัล (Digital Literacy) สามารถใช้เทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการทำงานได้อย่างสร้างสรรค์ ควบคู่ไปกับการมีภูมิคุ้มกันทางดิจิทัล และตระหนักถึงความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

๑๔.๒ กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงและประยุกต์ใช้ข้อมูล (Data Literacy) ในการตัดสินใจ การวางแผน หรือการแก้ปัญหาได้อย่างมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่การสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคมให้แก่ตนเอง และชุมชน

๑๔.๓ เกิดเครือข่ายความร่วมมือระดับพื้นที่ในการขับเคลื่อนนโยบายดิจิทัล ที่จะเป็นกลไกในการขยายผล องค์ความรู้สู่ชุมชนอย่างยั่งยืน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



ภาคผนวก ก

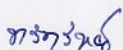
รายชื่อจังหวัดที่เป็นสถานที่จัดอบรม และจังหวัดที่เข้าร่วมอบรมในแต่ละกลุ่ม

จังหวัดที่เป็นสถานที่จัดอบรม	จังหวัดที่เข้าร่วมอบรม
ลำปาง	เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำพูน
ลำปาง	เชียงราย น่าน พะเยา แพร่
พิษณุโลก	ตาก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์
พิษณุโลก	กำแพงเพชร นครสวรรค์ พิจิตร อุทัยธานี
อุตรธานี	เลย หนองคาย หนองบัวลำภู
อุตรธานี	นครพนม มุกดาหาร สกลนคร บึงกาฬ
ร้อยเอ็ด	กาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม
ร้อยเอ็ด	ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี
นครราชสีมา	ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์
สงขลา	นราธิวาส ปัตตานี ยะลา
นครศรีธรรมราช	ชุมพร พัทลุง สุราษฎร์ธานี
นครศรีธรรมราช	กระบี่ ตรัง พังงา ภูเก็ต ระนอง สตูล
เพชรบุรี	กาญจนบุรี ราชบุรี สุพรรณบุรี นครปฐม
เพชรบุรี	ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม สมุทรสาคร
นครนายก	ชัยนาท ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี
นครนายก	จันทบุรี ตราด ปราจีนบุรี สระแก้ว
นนทบุรี	ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง พระนครศรีอยุธยา
นนทบุรี	ปทุมธานี สมุทรปราการ อ่างทอง

หมายเหตุ จังหวัดที่เป็นสถานที่จัดอบรมเป็นการกำหนดเบื้องต้น ในการปฏิบัติงานจริงผู้รับจ้างต้องเสนอสถานที่จัดอบรมแก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ และสำนักงานสถิติแห่งชาติจะเป็นผู้พิจารณา และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

