

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ : โครงการจัดกิจกรรม (Hackathon) ส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของนิติบุคคล และคนต่างด้าว
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 7,000,000 บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 14 พฤศจิกายน 2567
เป็นเงิน 6,989,976 (หกล้านเก้าแสนแปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 บริษัท เจซีแอนด์โค คอมมิวนิเคชั่นส์ จำกัด
 - 5.2 บริษัท พิกซิลล่า จำกัด
 - 5.3 บริษัท เทคซอส มีเดีย จำกัด
 - 5.4 บริษัท ซีนิธคอมพิวเตอร์ จำกัด
 - 5.5 บริษัท ไรส์ แอคเซล จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นายจิตติ กุลพฤษ์
 - 6.2 นางสาวจรินทร์ วงศ์สุวรรณวารี
 - 6.3 นายสิทธิภัทร เกิดสำอางค์
 - 6.4 นางสาวกมลชนก โทตระกิตย์
 - 6.5 นายกรกช ทนันทชัย

ETDA	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		จำนวน	๑๑ หน้า
	เรื่อง	โครงการจัดกิจกรรม (Hackathon) ส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของนิติบุคคลและคนต่างด้าว		
	จัดทำโดย	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	วันที่จัดทำ	ตุลาคม ๖๗

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สพธอ. มีเป้าหมายสำคัญในการส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และมีหน้าที่จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรฐานหรือกลไกในการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะเรื่องของการผลักดันให้เกิดโครงสร้างพื้นฐานสำคัญของการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นประชาชนคนไทย นิติบุคคล รวมถึงคนต่างด้าว นั้น

เพื่อส่งเสริมให้เกิดระบบนิเวศที่เอื้อต่อการสนับสนุนการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของนิติบุคคลและคนต่างด้าว ซึ่งถือเป็นกลุ่มที่มีบทบาทสำคัญในการสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ รวมถึงการส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้เพื่อเข้าถึงบริการสำคัญของภาครัฐและเอกชน เช่น การนำ Digital ID ที่น่าเชื่อถือมาใช้กับบริการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมของนิติบุคคลและคนต่างด้าว หรือการนำ Verifiable Credential (VC) มาใช้เป็นเอกสารรับรองประกอบกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลธรรมดา นิติบุคคลหรือคนต่างด้าว สพธอ. จึงมีความประสงค์ที่จะจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้งาน Digital ID สำหรับการทำธุรกรรมของนิติบุคคล คนต่างด้าว เพื่อสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่งเสริมให้เกิดการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในกลุ่มเป้าหมายที่สำคัญ รวมถึงสร้างความตระหนักในเรื่องของการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของนิติบุคคลและคนต่างด้าว หา solution ปรับปรุงกระบวนการเข้าถึงบริการ ให้มีกระบวนการที่น่าเชื่อถือและเข้าถึงได้อย่างสะดวก ปลอดภัย โดยนำระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล รวมถึงเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เช่น Digital ID ลายมือชื่อดิจิทัล หรือเอกสารรับรอง (Verifiable Credential: VC) มาปรับใช้กับการให้บริการ

๒.๒ เพื่อขยายผลการใช้งาน Digital ID ที่น่าเชื่อถือให้ครอบคลุมกลุ่มนิติบุคคลและกลุ่มคนต่างด้าว

๒.๓ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลของนิติบุคคลและคนต่างด้าว ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้กับผู้ประกอบการและประชาชน

๓. ผลผลิตของโครงการ

๓.๑ ได้ Solution และ Proof of Concept (POC) ที่สามารถนำไปผลักดันให้เกิดการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับนิติบุคคลและคนต่างด้าว โดยนำระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล รวมถึงเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เช่น Digital ID ลายมือชื่อดิจิทัล หรือเอกสารรับรอง (Verifiable Credential - VC) มาปรับใช้กับการให้บริการ รวมทั้ง แนวทางการผลักดันให้เกิดการดำเนินงานจริงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ กิจกรรม Business Matching ระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมและผู้ลงทุน (Venture Capital) เพื่อต่อยอดการทำธุรกิจและการลงทุน

๓.๓ รายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔.๔ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จ้างในครั้งนี้
- ๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๔.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สพอ. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- ๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันแล้ว
- ๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕. ขอบเขตของงาน

๕.๑ งานจัดทำแผนการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ โดยนำเสนอในรูปแบบของแผนงานพร้อมระยะเวลา (Timeline) ในการดำเนินการที่ชัดเจน ให้สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ และมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) แผนการดำเนินงาน (Action Plan) ขั้นตอนการดำเนินงาน สิ่งส่งมอบ ระยะเวลาที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการ และคำอธิบายรายละเอียดในรูปแบบ Gantt Chart ตลอดทั้งโครงการ
- (๒) แผนสำหรับกำหนดแนวทางการดำเนินงานทั้งในมิติของการสำรวจความต้องการ ปัญหาที่เกิดขึ้น (Problem Statement) ที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของนิติบุคคล และคนต่างด้าว
- (๓) แนวทางการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย โดยจะต้องจัดทำแผนการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายพร้อมกลยุทธ์ประกอบการจัดกิจกรรมการสื่อสาร หรือ Campaign
- (๔) แนวทางการประชาสัมพันธ์ (PR Plan) โดยจะต้องจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ทั้งสื่อออนไลน์ และสื่อรูปแบบออฟไลน์
- (๕) แนวทางการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดขึ้นในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ได้ (Hybrid) โดยนำเสนอเหตุผลและรูปแบบการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน และรายละเอียดผู้รับผิดชอบในการสนับสนุนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ

๕.๒ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกิจกรรมการสื่อสาร หรือ Campaign ที่สร้างให้เกิดการรับรู้ ถึงความสำคัญ และประโยชน์ของโครงการ รวมถึงการให้ความรู้กับภาคประชาชนเพื่อส่งเสริมการสื่อสาร Key message ภายใต

แนวคิดของโครงการที่ทาง สฟธอ. เห็นชอบ เพื่อให้เกิดกิจกรรมที่สอดคล้องตามแผนงานในข้อ ๕.๑ โดยให้ดำเนินการตลอดระยะเวลาโครงการ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๕.๒.๑ ออกแบบสัญลักษณ์กิจกรรมหรือแคมเปญ ซึ่งจะต้องมีความสัมพันธ์กับ Identity ของ สฟธอ. รวมถึง Visual Art รูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการประสานร่วมกับฝ่ายสื่อสารองค์กรของ สฟธอ. เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการดำเนินกิจกรรมการสื่อสาร หรือแคมเปญ ตลอดทั้งโครงการ โดยจะต้องเสนอให้ สฟธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๕.๒.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน Social Media หรือสื่ออื่นๆ ที่ สฟธอ. กำหนด อย่างน้อย ๕ ช่องทาง รวมถึงจัดทำแนวทางการประชาสัมพันธ์ (PR Plan) เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการฯ และเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของนิติบุคคล คนต่างด้าว หรือ การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เช่น Digital ID ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารรับรอง หรือ Verifiable Credential: VC หรือหัวข้อตามที่ สฟธอ. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายด้วยรูปแบบ เช่น บทความพร้อมภาพประกอบ Infographic รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น

๕.๒.๓ บริหารจัดการและดำเนินการจัดกิจกรรมหรือแคมเปญผ่าน Social Media หรือสื่ออื่นๆ ที่ สฟธอ. กำหนด รวมถึงจัดให้มีผู้ดำเนินการติดตามกิจกรรม ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมสำหรับผู้ที่เป็กลุ่มเป้าหมาย เช่น ตอบคำถาม แชรข้อมูล เป็นต้น โดยนำเสนอรายละเอียดกิจกรรมให้ สฟธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๕.๒.๔ จัดทำข้อมูลสรุปรายงาน Data Insights พร้อมข้อเสนอแนะเป็นรายสัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่เผยแพร่ข้อมูล

๕.๒.๕ จัดงานแถลงข่าวเพื่อเปิดตัวโครงการภายใต้กิจกรรมการสื่อสาร หรือ Campaign อย่างน้อยจำนวน ๑ ครั้ง ด้วยรูปแบบ on-site และ online โดยต้องให้ สฟธอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการและต้องมีรายละเอียดการดำเนินงานที่สำคัญอย่างน้อย ดังนี้

(๑) นำเสนอรูปแบบงานแถลงข่าวและรายละเอียดภายในงาน ประเด็นสื่อสารในกิจกรรมที่สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานและมีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรม กำหนดการ รวมถึงการออกแบบ Content ที่ใช้เป็นองค์ประกอบในการจัดงาน

(๒) จัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน พร้อมอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับรูปแบบของ การจัดงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบเสียง ไมโครโฟน ระบบไฟแสงสว่าง ระบบภาพ จอมอนิเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อมในการจัดงาน

(๓) เชิญผู้เข้าร่วมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ เอกชน รวมถึงผู้ลงทุน (Venture Capital) เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยอาจจัดให้มี session ย่อยเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน รวมถึงสื่อมวลชน ให้มีผู้ร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน (ทั้ง on-site และ online โดยจะต้องมีจำนวนคนที่เข้าร่วมแบบ onsite ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน) ทั้งนี้ ให้เสนอรายชื่อผู้ร่วมงานให้ สฟธอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ อีกทั้ง ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานและจัดทำข้อมูลผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดเมื่อเสร็จสิ้นการจัดงานด้วย และดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร่วมกิจกรรม Hackathon เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อประสานงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างนี้เท่านั้น โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สฟธอ.

(๔) เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมแถลงข่าวจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ สื่อ พร้อมทำปฏิทินข่าว และเนื้อหาข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ (Press release) ไปยังสื่อต่างๆ ทั้งก่อนการจัดกิจกรรม และภายหลังการจัดกิจกรรม จะต้องมีการข่าวหรือบทความนำเสนอไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ

(๕) ยืนยันรายชื่อสื่อที่จะเข้าร่วมงาน ให้ สฟทอ. ทราบ ก่อนวันจัดงาน

(๖) จัดให้มีการถ่ายทอดสดภาพและเสียงของงาน ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ที่กำหนดร่วมกับสฟทอ. พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมการถ่ายทอดสดภาพและเสียง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๗) จัดทำวิดีโอแนะนำรายละเอียดที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการหรือแคมเปญ สำหรับการเปิดวันแถลงข่าว โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า ๖๐ วินาที จำนวน ๑ เรื่อง

(๘) จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพวิดีโอ จากการดำเนินการจัดกิจกรรม เช่น บรรยายภาค การจัดกิจกรรม การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยบันทึกภาพนิ่งให้อยู่ในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และภาพวิดีโอให้ทำการตัดต่อสรุปผลการจัดกิจกรรม

(๙) จัดหาพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการที่มีความเหมาะสม สามารถดำเนินรายการได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยให้นำเสนอรายละเอียดของพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการรวมถึง บทดำเนินรายการให้ สฟทอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๑๐) จัดหาเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอสำหรับการประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดงานส่วนต่าง ๆ รวมถึงควบคุมภาพรวมในการจัดงาน และดูแลรับรองผู้ร่วมงานและสื่อมวลชนให้มีความเหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาดำเนินการจัดงาน

(๑๑) จัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้มีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้ร่วมงาน

(๑๒) จัดหาของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น

๕.๓ งานจัดกิจกรรม (Hackathon)

ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรม (Hackathon) สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อหา solution ในการผลักดันให้เกิดการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับนิติบุคคลและคนต่างด้าว โดยการนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เช่น Digital ID ลายมือชื่อดิจิทัล หรือเอกสารรับรอง (Verifiable Credential: VC) ที่เหมาะสม มาปรับใช้กับการให้บริการ ด้วยรูปแบบการประกวดแข่งขันแบบทีม ผ่านช่องทาง on-site หรือ online โดยจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรม ๒ ครั้ง ผ่านหัวข้อที่ สฟทอ.กำหนด ดังนี้

(๑) การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของนิติบุคคล ซึ่งรวมถึงกระบวนการพิสูจน์และยืนยันตัวตน

(๒) การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของคนต่างด้าว ซึ่งรวมถึงกระบวนการพิสูจน์และยืนยันตัวตน

ทั้งนี้ สฟทอ. อาจเปลี่ยนแปลงหัวข้อของกิจกรรมได้ตามความเหมาะสม โดยการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้งจะต้องมีการหารือร่วมกับ สฟทอ. และผ่านการเห็นชอบของ สฟทอ. ก่อนดำเนินการและต้องมีรายละเอียดในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้งอย่างน้อย ดังนี้

๕.๓.๑ กำหนดโจทย์ของการแข่งขัน เพื่อรับสมัครผู้เข้าร่วมประกวดแข่งขัน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก การจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมประกวดแข่งขัน และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขัน จะต้องมีการหารือร่วมกับ สฟทอ. และผ่านการเห็นชอบของ สฟทอ. ก่อนดำเนินการ

๕.๓.๒ คัดกรองใบสมัครตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้ได้ผู้เข้าร่วมประกวดแข่งขัน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ทีม และนำเสนอต่อ สฟทอ. รวมถึงจัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้เข้าร่วมแข่งขันและผู้สนใจ เพื่อใช้

เป็นช่องทางชี้แจงข้อมูล รายละเอียดของกิจกรรม พร้อมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการติดต่อประสานในช่องทางนี้ ตลอดระยะเวลาการดำเนินการจัดกิจกรรม

๕.๓.๓ จัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้เชิงปฏิบัติการ (Workshop) และผู้ให้คำปรึกษา (mentor) ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๕ คน โดยการจัดหาผู้ให้คำปรึกษาจะต้องมีการหารือร่วมกับ สฟธอ. และผ่านการเห็นชอบของ สฟธอ. รวมถึงจัดให้มีการหารือและพูดคุยหรือการสัมภาษณ์ระหว่างผู้เข้าร่วมประกวดแข่งขันกับผู้ที่มีส่วนร่วมกับกิจกรรมการประกวดแข่งขัน เพื่อให้ความรู้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการ ออกแบบ solution และให้คำปรึกษาแก่ผู้เข้าแข่งขัน อย่างเหมาะสม โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม

๕.๓.๔ จัดให้มีคณะกรรมการรอบคัดเลือก รวมถึงผู้ลงทุน (Venture Capital) สำหรับคัดเลือกผู้เข้าร่วมการแข่งขัน โดยการจัดหาคณะกรรมการจะต้องนำเสนอต่อ สฟธอ. เพื่อให้ สฟธอ. เห็นชอบ โดยคัดเลือกผลงานและจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกจากหลักเกณฑ์ตามที่ทางคณะกรรมการหรือ สฟธอ. กำหนด พร้อมประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่รอบชิงชนะเลิศ

๕.๓.๕ จัดหาสถานที่จัดกิจกรรม พร้อมบริการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จัดงานอย่างเหมาะสม เช่น การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด หรือบริการอื่น ๆ ที่จำเป็น โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมพื้นที่และบริการข้างต้นทั้งหมดสำหรับตลอดการจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน พร้อมอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับรูปแบบของกิจกรรม เช่น ซอฟต์แวร์สำหรับพัฒนาโปรแกรม บริการ Cloud Service คอมพิวเตอร์ ระบบเสียง ไมโครโฟน จอมอนิเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อมในการจัดกิจกรรม โดยต้องรองรับการจัดกิจกรรมตามที่ สฟธอ. กำหนด

๕.๓.๖ ประสานงานทีมที่ผ่านรอบคัดเลือก เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและเข้าร่วมแข่งขันรอบชิงชนะเลิศ ซึ่งจะต้องมีการจัดทำกำหนดการให้สอดคล้องกับประเภทของการแข่งขันในแต่ละประเภท

๕.๓.๗ จัดหาคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิรอบชิงชนะเลิศ ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการประกวดแข่งขัน โดยมีรายชื่อคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยจะต้องมีการนำเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้สอดคล้องกับประเภทของการแข่งขันต่อ สฟธอ. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้เข้าร่วมแข่งขัน ให้คำแนะนำ รวมถึงการตัดสินการประกวดแข่งขันรอบคัดเลือกและรอบชิงชนะเลิศ

๕.๓.๘ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน ให้มีจำนวนเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภาพรวมกิจกรรมทั้งหมดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุกขั้นตอน และอำนวยความสะดวกรับรองวิทยากร ผู้ให้คำปรึกษา และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รวมถึงผู้เข้าร่วมกิจกรรมประกวดแข่งขัน ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๓.๙ จัดหาพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการที่มีความเหมาะสม สามารถดำเนินรายการได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมประกวดแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม

๕.๓.๑๐ จัดเตรียมรางวัลสำหรับทีมผู้เข้าแข่งขันรอบชิงชนะเลิศทั้ง ๒ หัวข้อ ซึ่งจะแบ่งตามประเภทของรางวัล ทั้ง รางวัลชนะเลิศ รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ รวมถึงทีมที่เข้าร่วมกิจกรรมที่เข้ารอบชิงชนะเลิศที่เหลือทั้งหมด

๕.๓.๑๑ จัดทำแนวทางการประชาสัมพันธ์ (PR Plan) รวมถึงออกแบบจัดทำ Mood & Tone และ Visual Art ต่างๆ เพื่อใช้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมตลอดกิจกรรม ทั้งก่อนการจัดกิจกรรม และ

หลังการจัดกิจกรรม โดยจะต้องนำเสนอแนวทางการประชาสัมพันธ์ทั้งสื่อรูปแบบ online และสื่อรูปแบบ offline เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมปรากฏในแนวทางการประชาสัมพันธ์

๕.๓.๑๒ เชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันรอบชิงชนะเลิศ และจัดทำหนังสือเชิญไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ เอกชน รวมถึงผู้ลงทุน (Venture Capital) รวมถึงสื่อมวลชน ให้มีผู้ร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน (ทั้ง on-site และ online โดยจะต้องมีจำนวนคนที่เข้าร่วมแบบ onsite ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน) อีกทั้ง ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานและจัดทำข้อมูลผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดเมื่อเสร็จสิ้นการจัดงาน และดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร่วมกิจกรรม Hackathon เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อประสานงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างนี้เท่านั้น โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สพอ.

๕.๓.๑๓ เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันรอบชิงชนะเลิศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ สื่อพร้อมทำปฏิทิน ข่าว และเนื้อหาข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ (Press release) ไปยังสื่อต่างๆ ทั้งก่อนการจัดกิจกรรม และภายหลังการจัดกิจกรรม จะต้องมีข่าวหรือบทความนำเสนอไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ

๕.๓.๑๔ ยืนยันรายชื่อสื่อที่จะเข้าร่วมงาน ให้ สพอ. ทราบ ก่อนวันจัดงาน

๕.๓.๑๕ จัดให้มีการถ่ายทอดสดภาพและเสียงของกิจกรรมการแข่งขันรอบชิงชนะเลิศ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมการถ่ายทอดสดภาพและเสียง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๓.๑๖ จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพวิดีโอของกิจกรรมการแข่งขันรอบชิงชนะเลิศ และกิจกรรมอื่นๆ ตลอดทั้งโครงการ จากการดำเนินการจัดกิจกรรม เช่น บรรยายภาค การจัดกิจกรรม การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยบันทึกภาพนิ่งให้อยู่ในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และภาพวิดีโอให้ทำการตัดต่อสรุปผลการจัดกิจกรรม ความยาวไม่น้อยกว่า ๙๐ วินาที จำนวน ๓ เรื่อง พร้อมส่งมอบไฟล์ภาพนิ่งและไฟล์ภาพวิดีโอที่ตัดต่อสรุปผลการจัดกิจกรรมและไฟล์วิดีโอต้นฉบับให้ สพอ. ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม

๕.๓.๑๗ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ และความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงานผ่าน ทางออนไลน์ พร้อมจัดทำสรุป วิเคราะห์และประมวลผล เพื่อนำเสนอแนวทางในการพัฒนากิจกรรมเพื่อ ต่อยอดการพัฒนานวัตกรรมและการพัฒนาทักษะเพื่อสนับสนุนธุรกิจหรือบริการของกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับ สพอ. ในอนาคต

๕.๓.๑๘ จัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้มีจำนวนเพียงพอกับผู้เข้าร่วมงานหรือกิจกรรม

๕.๓.๑๙ จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้ลงทุน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น

๕.๔ การติดตามและจัดประชุมหรือเชิงนโยบาย

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตามกลุ่มผู้ชนะหรือผู้ที่มีศักยภาพในการต่อยอดการดำเนินงาน และจัดให้มีการประชุมหรือเชิงนโยบายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่ได้ข้อมูลจากผลการแข่งขัน เพื่อต่อยอดกิจกรรม ผลักดันให้เกิดการนำ solution ไปประยุกต์ใช้ต่อไป ด้วยรูปแบบ on-site หรือ online ตามความเห็นชอบของ สพอ. โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน รวมถึงจัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้มีจำนวนเพียงพอกับผู้ร่วมงาน ตามความเห็นชอบของ สพอ.

๕.๕ การจัดกิจกรรม Business Matching ระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมและผู้ลงทุน (Venture Capital) เพื่อต่อยอดการทำธุรกิจ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตามกลุ่มผู้ชนะหรือผู้ที่มีศักยภาพในการต่อยอดการดำเนินงาน และจัดกิจกรรม Business Matching ระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมและผู้ลงทุน (Venture Capital) เพื่อต่อยอดกิจกรรม ผลักดันให้เกิดการต่อยอดการทำธุรกิจ ด้วยรูปแบบ on-site โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน

รวมถึงจัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้มีจำนวนเพียงพอกับผู้เข้าร่วมงาน โดยจะต้องจัดกิจกรรมตามจำนวนหัวข้อที่การแข่งขันกำหนดขึ้น ตามที่สพธอ. เห็นชอบ

๕.๖ การจัดกิจกรรมให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัด workshop ให้ความรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของนิติบุคคล คนต่างด้าว โดยการนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เช่น Digital ID ลายมือชื่อดิจิทัล หรือเอกสารรับรอง (Verifiable Credential - VC) ที่เหมาะสม มาปรับใช้กับการให้บริการ ให้แก่ภาครัฐ เอกชนและประชาชน เพื่อให้ความรู้และส่งเสริมให้เกิดการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กับกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ด้วยรูปแบบ on-site หรือ online ตามความเห็นชอบของ สพธอ. โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน รวมถึงจัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้มีจำนวนเพียงพอกับผู้เข้าร่วมงาน โดยจะต้องจัดกิจกรรมตามจำนวนหัวข้อที่การแข่งขันกำหนดขึ้น ตามที่สพธอ. เห็นชอบ

๕.๗ งานสรุปและจัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์

ผู้รับจ้างต้องสรุป และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานตามข้อ ๕.๑ - ๕.๖ รวมถึงต้องมีการจัดทำสรุปผู้บริหาร (Executive summary) และข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโครงการในระยะต่อไป

กรณี ถ้ามีการอ้างถึงเอกสารอ้างอิง (reference) จะต้องแจ้งแหล่งที่มา ลงในเอกสารอ้างอิงแนบท้ายรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยเอกสารอ้างอิงจะต้องเป็นการอ้างอิงจากเอกสารทางวิชาการ หรือเป็นแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือในส่วนของเอกสารแนบ

๖. กำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาสุดท้าย ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๗. สถานที่ส่งมอบ

ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) saraban@etda.or.th

๘. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) และราคากลาง เป็นจำนวนเงิน ๖,๙๘๙,๙๗๖ (หกล้านเก้าแสนแปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน

๑๐. สิ่งส่งมอบและกำหนดเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน โดยแบ่งกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานเป็นจำนวน ๓ (สาม) งวด ดังนี้

๑๐.๑ งวดที่ ๑ ดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตงานข้อ ๕.๑ ในรูปแบบเอกสารหรือในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน External Hard disk หรือสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๒๐ (ยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๑๐.๒ งวดที่ ๒ ดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ ๕.๒ ๕.๓ ๕.๖ และส่งมอบ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสารหรือในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน External Hard disk หรือสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๑๘๐ (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน

๑๐.๓ งวดที่ ๓ ดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ ๕.๔ ๕.๕ ๕.๗ และส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบเอกสารหรือในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน External Hard disk หรือสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๒๑๐ (สองร้อยสิบ) วัน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางแสดงการเปรียบเทียบขอบเขตของงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดด้วย

๑๑. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สพธอ. จะแบ่งการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ รวม ๓ (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๑๐.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๔๕ (สี่สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๑๐.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๓ อัตราร้อยละ ๔๐ (สี่สิบ) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๑๐.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ สพธอ. จะจ่ายตามข้อนี้ ได้รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่าภาษีอากร รวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว

๑๒. อัตราค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานจ้าง หรือส่งมอบล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน หรือไม่เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้แก่ สพธอ. ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ สพธอ. เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (๐.๑๐ %) ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างให้แก่ สพธอ. จนถูกต้องครบถ้วน

๑๓. การรักษาความลับ

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้รับจาก สพธอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้อย่างเป็นทางการลับของ สพธอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สพธอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

๑๓.๒ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ สฟธอ. หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สฟธอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๓.๓ ผู้รับจ้างจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๓.๑ ต่อไป トラบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพประกอบกัน โดย สฟธอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกโดยเรียงลำดับจาก ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด ดังนี้

๑๔.๑ ราคาใหน้ำหนักร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ)

๑๔.๒ เกณฑ์คุณภาพใหน้ำหนักร้อยละ ๘๐ (แปดสิบ)

การพิจารณาข้อเสนอตามขอบเขตของงาน ผู้ที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ จะต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ (แปดสิบ) จากคะแนนรวม ๑๐๐ (คะแนน) ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
๑	เกณฑ์คุณภาพ	๘๐		
	๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน ผู้รับจ้างมีประสบการณ์และผลงานประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างครั้งนี้ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีผลงานตรงตามคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า ๓ สัญญา มูลค่าสัญญาละไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จะได้ ๑๐ คะแนน - มีผลงานตรงตามคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า ๒ สัญญา มูลค่าสัญญาละไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จะได้ ๕ คะแนน - ไม่มีประสบการณ์จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง จะได้ ๐ คะแนน	๑๐		
	๑.๒ แผนกลยุทธ์ และการดำเนินงาน ๒๐ คะแนน			
	๑) แผนการดำเนินงานและกลยุทธ์รูปแบบวิธีการนำเสนอการจัดกิจกรรม โดยให้ความสำคัญกับการแสดงรายละเอียดที่ชัดเจน แนวโน้มสามารถดำเนินการได้จริงภายในระยะเวลาที่กำหนด และนำเสนอตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	๒๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	<p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น มีตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจนครบทุกข้อข้างต้น มีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานและเห็นถึงความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จะได้คะแนน ๒๐ คะแนน - มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น รูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจนบางข้อข้างต้น จะได้คะแนน ๑๐ คะแนน - มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น จะได้คะแนน ๐ คะแนน 			
	<p>๒) แสดงวิธีการบริหารโครงการ โครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ โดยกำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่อย่างเหมาะสม พร้อมวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงวิธีการบริหารโครงการ ได้ครบถ้วน ทั้งโครงสร้างการบริหาร กำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่ และมีวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน (๒๕ คะแนน) - แสดงวิธีการบริหารโครงการ ได้ครบถ้วน ทั้งโครงสร้างการบริหาร กำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่ แต่ไม่แสดงถึงวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน (๑๕ คะแนน) - แสดงวิธีการบริหารโครงการ ไม่ชัดเจน (๕ คะแนน) 	๒๕		
	<p>๓) มีรูปแบบวิธีการดำเนินงานที่นำเสนอ เอกสารนำเสนอ ตัวอย่างเนื้อหา สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจในงาน สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการดำเนินงานและเนื้อหาของโครงการและแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน</p>	๒๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	<p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำเสนอโครงการ มีรูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงาน และเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน สามารถโต้ตอบ และให้ข้อมูลในการนำเสนอได้อย่างน่าสนใจและชัดเจนจะได้ ๒๐ คะแนน - การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน และเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน สามารถโต้ตอบ และให้ข้อมูลในการนำเสนอได้บางส่วน แต่ยังไม่ตรงกับประเด็นคำถามจะได้ ๑๐ คะแนน - การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของขอบเขตงานจะได้ ๐ คะแนน 			
	๔) ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือรายละเอียดขอบเขตของการทำงานที่กำหนดและเป็นประโยชน์ต่อ สฟธอ.	๕		
๒	เกณฑ์ราคา	๒๐		
	คะแนนรวมทั้งหมด	๑๐๐		

หมายเหตุ

๑. คะแนนที่ผู้เสนอราคาได้รับ = (คะแนน*น้ำหนัก) / ๑๐๐

๒. ประเมินคะแนนจากราคาที่เสนอ = ๑๐๐ - ((ผลต่างราคาของผู้เสนอ กับ ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด/ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด)* ๑๐๐)

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับ สฟธอ. และนำเสนอ Presentation ไม่เกิน ๔๕ (สี่สิบห้า) นาที ทางระบบ Microsoft Teams หรือช่องทางในรูปแบบออนไลน์อื่นที่ สฟธอ. กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณา