


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ.....	โครงการจัดกิจกรรมพัฒนาความรู้และทักษะตามหลักสูตร EDC
2.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
3.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	5,000,000 บาท
4.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	2 พ.ย. 2566
	เป็นเงิน	4,996,650.33 บาท
	ราคา/หน่วย (ถ้ามี)	บาท
5.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
5.1	บริษัทเด็กดี อินเทอร์เน็ต จำกัด (สำนักงานใหญ่)	
5.2	บริษัทไฟร์เดย์แมน จำกัด	
5.3	บริษัทไอเดียโกรว์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)	
6.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน	
6.1	กริช ขาวอุปถัมภ์	
6.2	ไพเศษ เจริญพานิช	
6.3	ภคณภัทร ศรีมณฑก	
6.4		
6.5		

	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		จำนวน	๑๑ หน้า
	เรื่อง	โครงการจัดกิจกรรมพัฒนาความรู้และทักษะตามหลักสูตร EDC		
	จัดทำโดย	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	วันที่จัดทำ	ต.ค. ๖๖

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สพธอ. มีแผนปฏิบัติการในระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งมีเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ซึ่งหนึ่งในกลยุทธ์การดำเนินงานที่สำคัญคือ การเสริมสร้างกำลังคนและสร้างความรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลในทุกภูมิภาคของประเทศ เป็นการพัฒนาพื้นฐานทางด้านดิจิทัลให้แก่คนไทย เพื่อเตรียมพร้อมสู่การเป็นพลเมืองดิจิทัลที่มีคุณภาพ รองรับการพัฒนาในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในทุกๆ ด้าน โดย สพธอ. ได้พัฒนาหลักสูตรต่างๆ มากมาย ที่ช่วยเพิ่มศักยภาพและพัฒนาทักษะทางด้านดิจิทัล ภายใต้การดำเนินงานของโครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งหลักสูตรหนึ่งที่สำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งนั้นคือ “การสร้างความรู้เท่าทันการใช้อินเทอร์เน็ต (ETDA Digital Citizen หรือ EDC)” เพื่อการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital Literacy

ทั้งนี้ การดำเนินงานได้มีเป้าหมายเพื่อสร้างให้เกิดความตระหนักรู้ในการใช้งานอินเทอร์เน็ตอย่างสร้างสรรค์และมั่นคงปลอดภัย ซึ่งจะช่วยสร้างโอกาสในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในเชิงสร้างสรรค์ รวมถึงจะส่งผลต่อการลดปัญหาจากภัยคุกคามทางออนไลน์ที่เกิดขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีและพฤติกรรมของคนในปัจจุบัน ซึ่งกลุ่มเป้าหมาย ไม่เพียงแค่วัยชรา หรือผู้สูงอายุ แต่ยังขยายไปสู่ยังกลุ่มเป้าหมายในหน่วยงานภาครัฐ คนพิการ และผู้ที่ด้อยโอกาสในการเข้าถึงแหล่งความรู้ ที่ได้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและได้รับการตอบรับอย่างดีทั้งจากผู้เข้าร่วมอบรม เครือข่ายการดำเนินงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน พร้อมกันนี้ ยังเป็นการเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ที่มีการพัฒนา โดยการดำเนินงานภายใต้หลักสูตร ECC จะมีทั้งกระบวนการจัดอบรม e-Learning e-Book VDO Workshop หรือสื่อประชาสัมพันธ์ทาง Social Media เป็นต้น

ซึ่งตลอดระยะเวลาการดำเนินงานที่ผ่านมา นอกจากกระบวนการสื่อสารและเผยแพร่ความรู้แล้ว สพธอ. ยังมุ่งเน้นการสร้างเครือข่ายการดำเนินงาน การสร้างความร่วมมือในทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนที่มีความสนใจ ผ่านกิจกรรม ETDA Digital Citizen Trainer หรือ EDC Trainer ที่ช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาทักษะองค์ความรู้จากหลักสูตร EDC จนสำเร็จเป็น EDC Trainer ที่มีคุณสมบัติสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่เครือข่ายหรือกลุ่มเป้าหมายในวงกว้างมากขึ้น

โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สพธอ. ยังคงมีแผนการดำเนินงานด้านการสร้างความรู้เท่าทันการใช้อินเทอร์เน็ตที่สร้างสรรค์และมั่นคงปลอดภัย ผ่านการเผยแพร่หลักสูตร EDC และกิจกรรม EDC Trainer ซึ่งดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นผู้ที่สนใจในการส่งต่อความรู้เพื่อพัฒนาให้เกิดพลเมืองดิจิทัลที่มีคุณภาพในประเทศ ไม่ว่าจะเป็นบุคคลภายในหน่วยงาน ชุมชน สมาคม หรือสถาบันการศึกษา นอกจากนี้ สพธอ. ยังมุ่งหวังให้การขยายองค์ความรู้นี้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงการต่อยอดการขยาย Community ที่มุ่งให้เกิดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมระหว่าง สพธอ. กับ EDC Trainer หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีการแลกเปลี่ยนความรู้ พัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านการสร้างความตระหนักรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ตในรูปแบบ Lifelong learning และเตรียมความพร้อมสู่การผนวกการดำเนินงานร่วมกับกิจกรรมที่พัฒนากำลังคนดิจิทัลและขับเคลื่อนเศรษฐกิจชุมชนด้วยธุรกรรมทางออนไลน์ รวมถึงกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการต่อยอดไอเดียจากกิจกรรม Pitching ทั้งในกลุ่มผู้สนใจและ EDC Trainer เพื่อให้เกิดกิจกรรมการพัฒนาต่อยอดพื้นฐานความรู้เพื่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง และยังช่วยสนับสนุนแผนการดำเนินงานของ

สพธอ. ที่มีเป้าหมายในการเพิ่มทักษะของคนไทย สร้างโอกาสเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศต่อไปในระยะยาว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างเครือข่ายพลเมืองดิจิทัลที่มีคุณภาพผ่านทาง ETDA Digital Citizen Trainer หรือ EDC Trainer และการต่อยอด Community ที่มีการแลกเปลี่ยน พัฒนา และขยายองค์ความรู้ระหว่างเครือข่ายดิจิทัลด้วยกัน ในด้านการสร้างความตระหนักรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ตแบบ Lifelong learning

๒.๒ เพื่อเผยแพร่หลักสูตรการสร้างความรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างสร้างสรรค์ (ETDA Digital Citizen หรือ EDC) ให้เป็นที่ยอมรับในวงกว้างแก่กลุ่มเป้าหมายไม่ว่าจะเป็นเยาวชน บุคลากรในสถาบันการศึกษา และผู้แทนจากเครือข่ายที่มีศักยภาพในการนำหลักสูตรไปเผยแพร่

๒.๓ เพื่อผลักดันให้เกิดแนวคิดในการพัฒนาสื่อที่มีความหลากหลาย สำหรับเผยแพร่องค์ความรู้ที่มีความสอดคล้องกับหลักสูตร EDC ผ่านกิจกรรม EDC Pitching สำหรับสร้างความตระหนักและการรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลของคนไทยทั่วประเทศ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จ้างในครั้งนี้
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สพธอ. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ งานจัดทำแผนการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการจัดกิจกรรมพัฒนาความรู้และทักษะตามหลักสูตร EDC โดยนำเสนอกรอบแนวคิดที่นำไปสู่การกำหนดรายละเอียดและรูปแบบกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการฯ การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย รูปแบบและช่องทางการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ของโครงการฯ ขั้นตอนการดำเนินงาน สิ่งส่งมอบ ระยะเวลาที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการ และรายละเอียดผู้รับผิดชอบในการสนับสนุนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยนำเสนอในรูปแบบของแผนงานพร้อม Timeline ในการดำเนินการที่ชัดเจน ให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๔.๒ งานบริหารจัดการกลุ่มสังคมออนไลน์ (Online Community)

๔.๒.๑ บริหารจัดการกลุ่มสังคมออนไลน์ หรือ Online Community ระหว่าง สพอ. กับ EDC Trainer รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่าน Social Media หรือสื่ออื่นๆ ที่ สพอ. กำหนด โดยจะต้องประสานเชิญชวนผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านการพัฒนาศักยภาพการเป็น EDC Trainer และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วม Community ดังกล่าว ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุน และช่วยเหลือ ส่งต่อข้อมูล แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายใน Community เพื่อขยายการรับรู้ในการใช้ชีวิตในสังคมดิจิทัล (Digital Society) ได้อย่างปลอดภัยและตระหนักถึงความเป็นส่วนตัวได้มากขึ้น

๔.๒.๒ ดำเนินการจัดทำ พัฒนา หรือเผยแพร่เนื้อหาที่สอดคล้องกับการดำเนินงานใน Community ด้วยรูปแบบต่างๆ เช่น บทความพร้อมภาพประกอบ VDO Infographic เป็นต้น รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๖๐ ชิ้น เพื่อสื่อสารเผยแพร่ใน Community ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน โดยนำเสนอรายละเอียดให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๔.๒.๓ ดำเนินการจัดกิจกรรมหรือแคมเปญใน Community ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมสำหรับผู้ที่อยู่ใน Community เช่น กิจกรรมตอบคำถาม กิจกรรมการแชร์ข้อมูล เป็นต้น โดยนำเสนอรายละเอียดกิจกรรมให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๔.๒.๔ จัดทำข้อมูลสรุปรายงาน Data Insights พร้อมข้อเสนอแนะเป็นรายไตรมาส นับตั้งแต่วันที่เผยแพร่ข้อมูล

๔.๓ งานจัดกิจกรรมพัฒนา EDC Trainer จำนวน ๕๐๐ คน

๔.๓.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาศักยภาพการเป็น EDC Trainer ที่ครอบคลุมตลอดกิจกรรมและมีความสอดคล้องกับบริบทหรือสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมีจำนวน EDC Trainer ไม่น้อยกว่า ๒ รุ่น ทั้งนี้ให้นำเสนอ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๔.๓.๒ การรับสมัครและคัดเลือก EDC Trainer ประกอบด้วย

(๑) ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือก EDC Trainer กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่สำคัญ รวมถึงจัดทำคณะกรรมการคัดเลือก โดยการหารือแนวทางร่วมกับ สพอ. เพื่อพิจารณาร่วมกันและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๒) ออกแบบช่องทางการรับสมัครที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการจัดเก็บข้อมูลการรับสมัครที่ความจำเป็น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อประสานงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างนี้เท่านั้น โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สพอ.

(๓) การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์เพื่อการรับสมัครและคัดเลือก EDC Trainer

(๓.๑) ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบข่าวหรือบทความประชาสัมพันธ์ กิจกรรม พร้อมภาพประกอบ เพื่อกระตุ้นให้กลุ่มเป้าหมายสมัครเข้าร่วมกิจกรรม และให้มีความเหมาะสมกับ ช่องทางการสื่อสาร ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องมีการนำเสนอรูปแบบให้ สฟทอ. พิจารณาความเหมาะสมก่อนดำเนินการ

(๓.๒) เผยแพร่ข่าวหรือบทความ สำหรับการรับสมัครไปยังสื่อสำนักต่างๆ โดยจะต้องมีข่าวหรือ บทความถูกนำเสนอผ่านสื่อไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องมีการนำเสนอรายละเอียดของสื่อที่จะเผยแพร่ ให้ สฟทอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

(๓.๓) จัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมไปยังหน่วยงาน/องค์กรที่ สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ช่วยเผยแพร่ข่าวหรือบทความ ผ่านช่องทางของหน่วยงาน/องค์กรนั้นๆ ผู้รับจ้าง จะต้องมีการนำเสนอรายละเอียดของหน่วยงาน/องค์กรที่จะเผยแพร่ให้ สฟทอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

(๓.๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อการรับสมัครคัดเลือก EDC Trainer ซึ่งตลอดการ ประชาสัมพันธ์ จะต้องมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง และรายงานให้ สฟทอ. รับทราบ

(๔) ดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกในข้อ ๔.๓.๒ (๑) โดย นำเสนอรูปแบบกิจกรรมการคัดเลือกให้ สฟทอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ และบันทึกภาพกิจกรรมการคัดเลือกใน รูปแบบภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ส่งมอบ สฟทอ. ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม พร้อมจัดทำช่องทางติดต่อสื่อสารกับ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด เพื่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

(๕) ดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมกิจกรรม โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ตามแผนงานที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๓.๑ โดยหนึ่งในช่องทางหลัก ได้แก่ ช่องทางออนไลน์ของ สฟทอ.

๔.๓.๓ การพัฒนาศักยภาพการเป็น EDC Trainer

(๑) นำเนื้อหาหลักสูตร EDC ของ สฟทอ. มาออกแบบกิจกรรมตามความเหมาะสม และสามารถใส่ สื่อที่ สฟทอ. มี ประกอบการจัดกิจกรรมได้ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพของผู้ที่ผ่านการคัดเลือก พร้อมจัดทำแบบ ประเมินก่อนและหลังการอบรม เพื่อทำสรุปผลการอบรม ทั้งนี้ในการออกแบบรายละเอียดกิจกรรม สามารถอ้างอิง จาก “คู่มือ How to Train: The EDC Trainer” ของ สฟทอ. โดยสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมตามบริบทหรือ สถานการณ์ได้ โดยจะต้องมีการนำเสนอให้ สฟทอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

(๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพการเป็น EDC Trainer ภาคทฤษฎี ให้แก่ผู้ผ่านการ คัดเลือก โดยจัดเป็นการอบรมที่ใช้เวลารวมไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงต่อคน เพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ด้วยวิธีต่างๆ พัฒนาให้เป็นผู้ฝึกสอนที่มีความพร้อมในการถ่ายทอดหลักสูตร EDC พร้อมทำการประเมินความรู้ความเข้าใจใน เนื้อหาของผู้เข้าอบรมทั้งก่อนและหลังการจัดอบรม ในส่วนของรูปแบบการจัดอบรม ผู้รับจ้างสามารถจัดในรูปแบบ ออนไลน์ หรือออฟไลน์ หรือแบบผสมผสาน (Hybrid) ได้ตามความเหมาะสม โดยนำเสนอ สฟทอ. พิจารณาก่อน ดำเนินการ

(๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพการเป็น EDC Trainer ภาคปฏิบัติ ให้แก่ผู้ผ่านกิจกรรม โดยบริหารจัดการให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้หลักสูตร EDC แก่กลุ่มเป้าหมายได้รวมไม่ น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ คน พร้อมจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอ สฟทอ. พิจารณา

(๔) จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวการจัดกิจกรรม ๔.๓.๓ (๒) และ ๔.๓.๓ (๓) ใน รูปแบบที่เหมาะสม และส่งมอบไฟล์ภาพดังกล่าวให้ สฟทอ. ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมแต่ละข้อ

(๕) ดำเนินการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ในช่วงการพัฒนาศักยภาพการ เป็น EDC Trainer ผ่านสื่อช่องทางที่ สฟทอ. กำหนด หรือช่องทางอื่นๆ โดยเสนอแนวทางการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและสื่อที่จัดทำให้ สฟทอ. พิจารณา ก่อนดำเนินการ

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องเชิญชวน EDC Trainer ที่ผ่านการอบรม เข้าร่วมกลุ่ม Community ภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม EDC Trainer เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของ สพอ. และสนับสนุนช่วยเหลือ ส่งต่อข้อมูล แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัลระหว่าง EDC Trainer ต่อไป

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องประสานเชิญชวนผู้ที่เคยผ่านกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพเป็น EDC Trainer ของ สพอ. เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม เช่น การอบรมและเผยแพร่ความรู้ในกลุ่มเป้าหมายเพิ่มเติม การถ่ายทอดประสบการณ์การเป็น EDC Trainer ในการอบรม เป็นต้น

ผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนค่าใช้จ่ายและรายละเอียดในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ EDC Trainer อย่างเหมาะสม โดยหารือแนวทางกับ สพอ. ก่อนดำเนินการ

๔.๔ งานจัดกิจกรรม EDC Pitching

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรม EDC Pitching จำนวน ๑ ครั้ง ซึ่งจะต้องออกแบบและนำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรม โดยในกิจกรรมประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๔.๔.๑ จัดการแข่งขัน EDC Pitching ที่มีการเชื่อมโยงกับเนื้อหาในหลักสูตร EDC ซึ่งมีรายละเอียดในดังนี้

(๑) ดำเนินการออกแบบและจัดทำโจทย์สำหรับการแข่งขัน กำหนดกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมแข่งขัน กำหนดกรอบระยะเวลา หลักเกณฑ์การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าแข่งขัน หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนในช่วงต่างๆ จนถึงรอบชิงชนะเลิศ จัดหาคณะกรรมการคัดเลือกในช่วงต่างๆ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในรอบชิงชนะเลิศ รวมถึงการจัดประชุมหารือคณะกรรมการฯ ที่เหมาะสมกับช่วงต่างๆ ของการแข่งขัน โดยนำเสนอรายละเอียดให้ สพอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๒) ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าแข่งขัน โดยกำหนดช่วงเวลาก่อนถึงการแข่งขันรอบชิงชนะเลิศ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายผ่านทาง Community หรือช่องทางอื่นๆ ที่เหมาะสม และคัดเลือกจากผู้สมัครเข้าแข่งขันทั้งหมดให้มีทีมที่ผ่านเข้าสู่อันดับชิงชนะเลิศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ทีม พร้อมประชาสัมพันธ์แจ้งผลทีมที่ผ่านการคัดเลือกผ่านสื่อช่องทางที่ สพอ. กำหนด หรือช่องทางอื่นๆ โดยนำเสนอ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

(๓) ดำเนินการจัด Workshop เพื่อเตรียมความพร้อมแก่ทีมที่ผ่านเข้าสู่อันดับชิงชนะเลิศ โดยกำหนดช่วงวันเวลาอบรมที่เหมาะสมก่อนถึงการแข่งขันรอบชิงชนะเลิศ รวมถึงจัดหาวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาในการอบรม เพื่อพัฒนาผลงานสำหรับใช้แข่งขันในรอบชิงชนะเลิศ และจัดหาผู้ดำเนินรายการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ในส่วนของรูปแบบการจัดอบรม ผู้รับจ้างสามารถจัดในรูปแบบออนไลน์ หรือออฟไลน์ หรือแบบผสมผสาน (Hybrid) ได้ตามความเหมาะสม ใช้เวลาจัดอบรมรวมไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง โดยให้นำเสนอ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวการจัดอบรมในรูปแบบที่เหมาะสม และส่งมอบไฟล์ภาพดังกล่าวให้ สพอ. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม

(๔) ดำเนินการแข่งขันรอบชิงชนะเลิศ โดยบริหารจัดการให้แต่ละทีมนำเสนอผลงานพร้อมตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รวมถึงการพิจารณาให้คะแนนและตัดสินรางวัลโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และทำพิธีประกาศผลรางวัลให้เป็นที่ยอมรับ พร้อมประชาสัมพันธ์แจ้งผลทีมที่ได้รับรางวัลในรอบชิงชนะเลิศผ่านสื่อช่องทางที่ สพอ. กำหนด หรือช่องทางอื่นๆ โดยนำเสนอรูปแบบรายละเอียดในรอบชิงชนะเลิศให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ จะต้องอำนวยความสะดวกและสนับสนุนรายละเอียดต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทีมผู้เข้าแข่งขัน เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น โดยหารือความเหมาะสมร่วมกับ สพอ. ก่อนดำเนินการ

(๕) จัดทำเกียรติบัตรและโล่ สำหรับมอบให้แก่ผู้ที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ ๓ รางวัล และประกาศนียบัตรสำหรับผู้แข่งขันในรอบชิงชนะเลิศทุกทีม ตามรูปแบบที่ สพอ. กำหนด

(๖) จัดเตรียมรางวัลให้เหมาะสมสำหรับทีมผู้เข้าแข่งขันที่ได้รับรางวัลในรอบชิงชนะเลิศ โดยนำเสนอรายละเอียดรางวัลที่จัดเตรียมให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๔.๔.๒ จัดพิธีมอบประกาศนียบัตร EDC Trainer ที่ผ่านการอบรมจำนวน ๕๐๐ คน โดยผนวกให้อยู่ในกิจกรรม EDC Pitching ตามรูปแบบที่ได้มีการหารือกับ สพอ. ก่อนดำเนินการ

๔.๔.๓ การเตรียมและบริหารจัดการกิจกรรม EDC Pitching

(๑) นำเสนอ Key message และ Concept ของภาพรวมของงาน โดยการประสานงานร่วมกับฝ่ายสื่อสารองค์กรของ สพอ. เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Key visual เป็นต้น รวมถึงการนำเสนอรายละเอียดของกิจกรรมส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญในงานต่อ สพอ. ก่อนดำเนินการ

(๒) จัดเตรียมสถานที่จัดงานให้มีความพร้อมของพื้นที่ เช่น เวที ฉากหลัง ที่นั่งผู้ร่วมงาน อุปกรณ์เวที การตกแต่งพื้นที่งาน Photo Backdrop เป็นต้น โดยต้องมีความสอดคล้อง ความเหมาะสม รองรับกับรูปแบบของกิจกรรมที่เกิดขึ้นในงานทั้งหมด ทั้งนี้ให้นำเสนอรูปแบบให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

(๓) จัดให้มีระบบภาพ แสง เสียง รวมถึงอุปกรณ์เทคนิคต่างๆ ที่มีความจำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์คลิกเกอร์ จอภาพ ระบบ Switching และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม โดยจัดให้มีการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง ผ่าน Facebook : ETDA Thailand หรือช่องทางออนไลน์อื่นที่ สพอ. กำหนด

(๔) จัดทำวิดีโอแนะนำโครงการหรือกิจกรรมให้มีความสอดคล้อง สำหรับใช้เปิดในงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที จำนวน ๑ คลิป โดยนำเสนอรูปแบบให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

(๕) จัดหาพิธีกรที่มีบุคลิกเหมาะสม จำนวน ๑ คน โดยนำเสนอ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

(๖) จัดเตรียมลำดับงานและสคริปต์พิธีกร พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลลำดับงานพิธีกร

(๗) ประสานเชิญชวนผู้ร่วมงานที่เกี่ยวข้องในกิจกรรม รวมถึงหน่วยงานเครือข่าย ผู้ที่สนใจ หรือที่ สพอ. กำหนด เข้าร่วมกิจกรรม EDC Pitching จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน โดยนำเสนอรายชื่อผู้ร่วมงานให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ พร้อมจัดการลงทะเบียนผู้ร่วมงาน โดยมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและควบคุมการลงทะเบียนให้เรียบร้อย

(๘) จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อย ๒๕๐ ชิ้น โดยนำเสนอ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

(๑๐) ออกแบบและจัดทำอุปกรณ์ที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของ EDC Trainer และผู้เกี่ยวข้องสำหรับ สื่อตราสัญลักษณ์สำหรับทีมงาน สพอ. และผู้แข่งขัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตัว โดยนำเสนอ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

(๑๑) จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน และส่งมอบไฟล์ให้ สพอ. ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม

(๑๒) ดำเนินการตัดต่อคลิปวิดีโอสรุปงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที จำนวน ๑ คลิป โดยนำเสนอเนื้อหาและแนวทางในการจัดทำให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๔.๔.๔ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม EDC Pitching

(๑) ติดต่อประสานงานเชิญสื่อมวลชน ทั้งสื่อออนไลน์ สื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สำนักข่าวต่าง ๆ เข้าร่วมงาน โดยในวันจัดงานจะต้องมีสื่อเข้าร่วมงานทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๑๕ สื่อ เป็นสื่อโทรทัศน์อย่างน้อย ๓ ช่อง และมีข่าวหรือบทความเกี่ยวกับการจัดงานแถลงข่าวนำเสนอผ่านสื่อต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ข่าว ภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันจัดกิจกรรม EDC Pitching แล้วเสร็จ

(๒) ยืนยันรายชื่อสื่อที่จะเข้าร่วมงาน ให้ สฟธอ. ทราบ ก่อนวันจัดงาน

(๓) จัดเตรียม Press Release สำหรับสื่อมวลชนที่มาร่วมงาน โดยส่งให้ สฟธอ. พิจารณาก่อนวันจัดงาน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร่วมกิจกรรม EDC Pitching เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อประสานงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างนี้เท่านั้น โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สฟธอ.

๔.๕ การจัดทำของที่ระลึกประกอบการสร้างการมีส่วนร่วมและการรับรู้ตลอดโครงการ

โดยผู้รับจ้างจะต้องผลิตของที่ระลึกประกอบการสร้างการมีส่วนร่วมและการรับรู้ตลอดโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชิ้น โดยจะต้องมีการหารือร่วมกับ สฟธอ. ก่อนดำเนินการ

๔.๖ งานสรุปและจัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์

ผู้รับจ้างต้องสรุป และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานตามข้อ ๔.๒-๔.๕ และจะต้องมีการจัดทำบทสรุปผู้บริหาร (Executive summary) และข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโครงการในระยะต่อไป

กรณี ถ้ามีการอ้างอิงเอกสารอ้างอิง (reference) จะต้องแจ้งแหล่งที่มา ลงในเอกสารอ้างอิง แนบท้ายรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยเอกสารอ้างอิงจะต้องเป็นการอ้างอิงจากเอกสารทางวิชาการ หรือเป็นแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือในส่วนของเอกสารแนบ

๕. กำหนดยี่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดยี่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยี่นราคาสุดท้าย ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๖. สถานที่ส่งมอบ

ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๗. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และราคากลาง เป็นจำนวนเงิน ๔,๙๙๖,๖๕๐.๓๓ บาท (สี่ล้านเก้าแสนเก้าหมื่นหกพันหกร้อยห้าสิบบาทสามสิบสามสตางค์)

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

๙. สิ่งส่งมอบและกำหนดเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน โดยแบ่งกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานเป็นจำนวน ๓ (สาม) งวด ดังนี้

๙.๑ งวดที่ ๑ ดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑ ในรูปแบบเอกสาร ๒ ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน External Harddisk หรือสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๒๐ (ยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๙.๒ งวดที่ ๒ ดำเนินการและส่งมอบรายงานสรุปการจัดกิจกรรม EDC Trainer ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๓ ในรูปแบบเอกสาร ๒ ชุด พร้อมไฟล์บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวการจัดกิจกรรม ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกใน External Harddisk หรือสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

๙.๓ งวดที่ ๓ ดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ ๔.๒, ๔.๔, ๔.๕ และส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฉบับสมบูรณ์ ตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๖ ในรูปแบบเอกสาร ๒ ชุด และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน External Harddisk หรือสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางแสดงการเปรียบเทียบขอบเขตของงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดด้วย

๑๐. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สพธอ. จะแบ่งการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ รวม ๓ (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๔๕ (สี่สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๓ อัตราร้อยละ ๔๐ (สี่สิบ) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

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

๑๑. อัตราค่าปรับ

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

๑๒. การรักษาความลับ

๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้รับจาก สพธอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้อย่างเป็นทางการเป็นความลับของ สพธอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้คู่สัญญานี้ภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สพธอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

๑๒.๒ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ สฟธอ. หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สฟธอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๒.๓ ผู้รับจ้างจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๒.๑ ต่อไป トラบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพประกอบกัน โดย สฟธอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกโดยเรียงลำดับจาก ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด ดังนี้

๑๓.๑ ราคาให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ)

๑๓.๒ เกณฑ์คุณภาพให้น้ำหนักร้อยละ ๘๐ (แปดสิบ)

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

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
๑	เกณฑ์คุณภาพ พิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิค	๘๐		
	๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - ประสบการณ์จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง มากกว่า ๓ ครั้ง เท่ากับ ๑๐ คะแนน - ประสบการณ์จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง ๒-๓ ครั้ง เท่ากับ ๕ คะแนน	๑๐		
	๑.๒ แผนกลยุทธ์ และการดำเนินงาน ๗๐ คะแนน			
	๑) แผนการดำเนินงานและกลยุทธ์รูปแบบวิธีการนำเสนอการจัดกิจกรรม <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยกำหนดรายละเอียดของกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ สิ่งส่งมอบงานของกิจกรรม พร้อมทั้งมีการนำเสนอรูปแบบแนวคิดในการจัดกิจกรรมสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีแนวทางการพัฒนาต่อยอดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ เท่ากับ ๒๐ คะแนน - มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยกำหนดรายละเอียดของกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ สิ่งส่งมอบงานของกิจกรรม พร้อมทั้งมีการนำเสนอรูปแบบแนวคิดในการจัดกิจกรรมสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เท่ากับ ๑๐ คะแนน	๒๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	<p>๒) กลยุทธ์การจัดกิจกรรมเพื่อยกระดับทักษะในรูปแบบ Trainer และการบริหารจัดการกลุ่มสังคมออนไลน์</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการนำเสนอกลยุทธ์การออกแบบกิจกรรม การจัดการเนื้อหา การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย แนวทางการบริหารจัดการกลุ่มสังคมออนไลน์ที่ตรงต่อวัตถุประสงค์โครงการ พร้อมเสนอช่องทางประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมที่สร้าง Engagement และกระบวนการติดตามผลการสื่อสารหรือการจัดกิจกรรมทางออนไลน์ เท่ากับ ๒๕ คะแนน - มีการนำเสนอกลยุทธ์การออกแบบกิจกรรม การจัดการเนื้อหา การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย แนวทางการบริหารจัดการกลุ่มสังคมออนไลน์ที่ตรงต่อวัตถุประสงค์โครงการ เท่ากับ ๑๕ คะแนน - มีการนำเสนอกลยุทธ์การออกแบบกิจกรรม หรือ กลยุทธ์การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย หรือ แนวทางการบริหารจัดการกลุ่มสังคมออนไลน์ อย่างไม่อย่างหนึ่ง เท่ากับ ๕ คะแนน 	๒๕		
	<p>๓) การนำเสนอแนวคิด การออกแบบกิจกรรมสำหรับ Pitching</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวคิด การออกแบบกิจกรรม สำหรับการจัด Pitching ที่สอดคล้องกับโครงการ คำนึงถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับโครงการ มีตัวอย่างผลงานการดำเนินงาน และการออกแบบสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม ที่สร้างสรรค์และมีเนื้อหาตรงกับกิจกรรม Pitching เท่ากับ ๒๐ คะแนน - แนวคิด การออกแบบกิจกรรม สำหรับการจัด Pitching ที่สอดคล้องกับโครงการ มีตัวอย่างผลงานการดำเนินงาน ที่สร้างสรรค์ เท่ากับ ๑๐ คะแนน - แนวคิด การออกแบบกิจกรรม Pitching และการจัดทำสื่อที่สร้างสรรค์ เท่ากับ ๕ คะแนน 	๒๐		
	๔) ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือรายละเอียดขอบเขตของการดำเนินงานที่กำหนดและเป็นประโยชน์ต่อ สฟธอ.	๕		
๒	เกณฑ์ราคา	๒๐		
	คะแนนรวมทั้งหมด	๑๐๐		

หมายเหตุ

$$๑. \text{คะแนนที่ผู้เสนอราคาได้รับ} = (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก}) / ๑๐๐$$

๒. ประเมินคะแนนจากราคาที่เสนอ = $100 - ((\text{ผลต่างราคาของผู้เสนอ} \text{ กับ } \text{ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด} / \text{ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด}) * 100)$

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