

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ...จ้างดำเนินการบริหารจัดการและประชาสัมพันธ์งาน .....  
AI Governance Week 2026.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ...สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....4,800,000..... บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ..... 25 มีนาคม 2569 .....  
เป็นเงิน .....5,399,006.67.....บาท  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 5.1 บริษัท วิเอ็กซ์คอนซัลติง จำกัด .....
  - 5.2 บริษัท เอ็น บี เอส รีเสิร์ช แอนด์ คอนซัลติง จำกัด .....
  - 5.3 บริษัท คิส เอเจนซี จำกัด .....
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - 6.1 นายฉัตรกร ตระกูลศิริศักดิ์.....
  - 6.2 นางสาวอัจฉราพร หมุ่ระเด่น.....
  - 6.3 นางสาวหทัยชนก พุทธิรักษา.....
  - 6.4 นางสาวสุฉายพิมพ์ ศิริวัฒน์.....
  - 6.5 นางสาวณัชชา หล่อทรัพย์.....

	<b>ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)</b>		<b>จำนวน</b>	<b>๑๔</b> หน้า
	<b>เรื่อง</b>	<b>จ้างดำเนินการบริหารจัดการและประชาสัมพันธ์งาน AI Governance Week 2026</b>		
	<b>จัดทำโดย</b>	<b>ศูนย์ธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ (AIGC)</b>	<b>วันที่จัดทำ</b>	<b>มี.ค. ๒๕๖๙</b>

## ๑. ความเป็นมา

ศูนย์ธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ (AI Governance Center : AIGC) ภายใต้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีภารกิจในการส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนการพัฒนากรอบธรรมาภิบาลด้านปัญญาประดิษฐ์ของประเทศไทยให้มีความสอดคล้องกับหลักการ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติสากล โดยมุ่งเน้นการกำกับดูแลและการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์อย่างมีความรับผิดชอบ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคส่วนที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ได้เหมาะสมและเป็นรูปธรรม อย่างเป็นรูปธรรม ใดๆ ก็ดี จากการพัฒนาและการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้อย่างแพร่หลายในทุกภาคส่วน ส่งผลให้ประเด็นด้านธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์มีความซับซ้อนและเกี่ยวเนื่องกันในหลายมิติ ตั้งแต่ระดับหลักการเชิงนโยบาย การนำไปใช้ในทางปฏิบัติอย่างรู้เท่าทัน การบริหารจัดการความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งาน ตลอดจนการเตรียมความพร้อมด้านทักษะและองค์ความรู้สำหรับการใช้ปัญญาประดิษฐ์ในอนาคต

ดังนั้น ศูนย์ธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ จึงวางแผนในการจัดกิจกรรมที่สามารถบูรณาการประเด็นดังกล่าวอย่างเป็นระบบโดยกำหนดจัดกิจกรรม AI Governance Week 2026 ณ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๒๙ มิถุนายน – ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ทั้งรูปแบบออนไลน์และออนไซต์ โดยกำหนดกรอบแนวคิดเป็นของงานจัดงานให้ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องจากหลักการสู่แนวทางปฏิบัติ (From Principles to Practice) เพื่อสะท้อนแนวคิดและทิศทางการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์อย่างครบถ้วน โดยการจัดกิจกรรม AI Governance Week 2026 มีลักษณะเป็นการบูรณาการกิจกรรมด้านธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งสัปดาห์ ประกอบด้วยการประชุม สัมมนา เวทีเสวนา และกิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้เชิงนโยบายและเชิงปฏิบัติ รวมถึงการสร้างความรู้ความตระหนักรู้ด้านการใช้ปัญญาประดิษฐ์อย่างมีความรับผิดชอบ และการสนับสนุนให้เกิดการนำกรอบธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ไปประยุกต์ใช้ในบริบทต่าง ๆ อย่างเหมาะสม โดยสรุปภาพรวมของกิจกรรมทั้งหมด ๕ วัน โดยกำหนด (ร่าง) กิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้ AI Governance Week 2026 ดังนี้

กิจกรรมวันที่ ๑ การประชุมวิชาการประจำปีด้านธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ (The Annual Conference on AI Governance for Thailand and the Region)

กิจกรรมวันที่ ๒ การประเมินผลกระทบด้านจริยธรรมของปัญญาประดิษฐ์ เพื่อยกระดับการกำกับดูแลการใช้งาน AI อย่างมีความรับผิดชอบ (AI Governance for All Sectors: Ethics Impact Assessment (EIA) Workshop)

กิจกรรมวันที่ ๓ การอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการใช้ปัญญาประดิษฐ์อย่างรู้เท่าทันสำหรับภาคการศึกษา (Responsible AI Usage for Education: Tools and Awareness Training Day)

กิจกรรมวันที่ ๔ การประชุมวิชาการว่าด้วยธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ในกระบวนการยุติธรรม (AI Governance in Justice: Policy and Practice Conference)

กิจกรรมวันที่ ๕ ความท้าทายการทดสอบความเสี่ยงและความมั่นคงของปัญญาประดิษฐ์ (AI Governance in Security: Red Teaming Challenge Day)

ทั้งนี้ เนื่องจากการดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นการจัดงานที่มีลักษณะซับซ้อนในแต่ละประเด็น และประกอบด้วยกิจกรรมหลากหลายรูปแบบภายในระยะเวลาจำกัด อีกทั้งจะมีผู้เข้าร่วมจากหลากหลายภาคส่วน รวมถึงผู้เข้าร่วมจากต่างประเทศ และต้องมีการดำเนินการด้านการบริหารจัดการและการประชาสัมพันธ์ ทุกกิจกรรมภายใต้ AI Governance Week 2026 อย่างบูรณาการ ดังนั้น ศูนย์ AIGC จึงมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานประชุมและกิจกรรมระดับประเทศและนานาชาติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ รวมถึงมีความสามารถในการประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รับรู้ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนรวมถึงประชาชนทั่วไปในวงกว้าง เพื่อให้การจัดกิจกรรมบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการบริหารจัดการและจัดกิจกรรม AI Governance Week 2026 ให้เป็นภาพรวมเดียวกัน อย่างมีเอกภาพด้านแนวคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และมีการสื่อสารเป็นระบบ สร้างการรับรู้ในวงกว้าง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๒.๒ เพื่อสนับสนุนภารกิจของ AIGC ในการส่งเสริมและเผยแพร่แนวคิดด้าน AI Governance ต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

๒.๓ เพื่อสนับสนุนและประชาสัมพันธ์บทบาทและจุดยืนของ สพอท. ในการผลักดันโครงการศูนย์ AI Governance Practice Center (AIGPC) ให้เป็นศูนย์กลางความร่วมมือระดับภูมิภาคแบบ Category 2 Institutes and Centres (C2Cs) ภายใต้กรอบของ UNESCO ซึ่งจะกลายเป็น Regional Hub ของภูมิภาคในด้านจริยธรรม และธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์

๒.๔ เพื่อสนับสนุนการสร้างและขยายเครือข่ายความร่วมมือด้าน AI Governance ระหว่างหน่วยงานในประเทศ หน่วยงานต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ ผ่านการจัดกิจกรรมและเวทีสัมมนาในระดับประเทศและระดับสากล

## ๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จ้างในครั้งนี้
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สพอท. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

#### ๔. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้ครอบคลุมขอบเขตงานอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

##### ๔.๑ การบริหารจัดการภาพรวมกิจกรรม AI Governance Week 2026

ผู้รับจ้างจะต้องวางแผน ออกแบบ บริหารจัดการภาพรวม รวมทั้งการประชาสัมพันธ์การจัดงาน AI Governance Week 2026 เพื่อให้กิจกรรมทั้งหมดภายในระยะเวลา ๕ วัน (ระหว่างวันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ วันที่จัดงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม) ให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง และเป็นเอกภาพภายใต้แนวคิดเดียวกัน อันจะทำให้เกิดพลังในการสื่อสารและสร้างการรับรู้ในวงกว้าง และมีผู้รับผิดชอบหลักที่ชัดเจนที่เข้าใจเนื้อหาในภาพรวม การจัดการ สามารถตัดสินใจและแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีอาชีพร่วมกับผู้รับผิดชอบหลักของ สพอ. โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม AI Governance Week 2026 โดยมีรายละเอียดแผนการดำเนินงานทั้งโครงการ (Work Plan) แผนเวลา (Timeline) แผนประชาสัมพันธ์ (PR) เทคนิคและวิธีการผู้รับผิดชอบแต่ละด้าน และแผนบริหารความเสี่ยงของการจัดงาน เพื่อเสนอต่อ สพอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๔.๑.๒ ออกแบบแนวคิด รูปแบบ และรายละเอียดการจัดกิจกรรม AI Governance Week 2026 ให้มีเอกลักษณ์และความสอดคล้องภายใต้ธีมหลักเดียวกันตลอดทั้งงาน โดยครอบคลุมการวิเคราะห์วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย และบริบทด้านการกำกับดูแลปัญญาประดิษฐ์ (AI Governance) ทั้งในระดับประเทศและสากล โดยกำหนดแนวคิด (Concept) ธีมหลัก (Theme) ข้อความสื่อสารหลัก (Key Message) และแนวเรื่อง (Narrative) ของงาน การออกแบบอัตลักษณ์และภาพรวมของงาน (Look & Feel) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เช่น โทนสี รูปแบบกราฟิก ตัวอักษร และองค์ประกอบเชิงสัญลักษณ์ รวมถึงการออกแบบรูปแบบกิจกรรม การจัดพื้นที่ เวที และองค์ประกอบการจัดงานต่าง ๆ ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องเป็นธีมเดียวกัน พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอเชิงออกแบบในภาพรวมและปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของ สพอ. เพื่อให้ความเห็นชอบ

##### ๔.๒ การบริหารจัดการกิจกรรมการประชุมสัมมนา/อบรม ภายใต้กิจกรรม AI Governance Week 2026 ตามที่ สพอ. กำหนด

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดประชุมสัมมนา เวทีเสวนา อบรมและกิจกรรมย่อยต่าง ๆ ภายใต้กิจกรรม AI Governance Week 2026 จำนวน ๒ วัน ตามวันที่ สพอ. กำหนด ซึ่งต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยวันละ ๒๐๐ คน โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๒.๑ จัดหาสถานที่ (โรงแรมระดับ ๔-๕ ดาวหรือเทียบเท่า) สำหรับการจัดกิจกรรมทั้ง ๒ วันอย่างเหมาะสม ตามที่ สพอ. เห็นชอบ พร้อมทั้งรับผิดชอบจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุมสัมมนา เวทีเสวนา อบรมและกิจกรรมย่อยต่าง ๆ ภายในงาน AI Governance Week 2026 ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม ทั้งนี้จะต้องจัดเตรียมห้องในสถานที่จัดงานให้เหมาะสมและเพียงพอต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงรูปแบบของกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งจัดเตรียมห้องรับรองสำหรับประธานในงานและวิทยากร พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก พร้อมจัดทำผังพื้นที่การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๔.๒.๒ จัดเตรียมระบบการลงทะเบียนและการเก็บข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันจัดกิจกรรมในรูปแบบ Online ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ทั้งนี้ให้นำเสนอรูปแบบและวิธีการให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ และจัดหาเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เพื่อดูแลและอำนวยความสะดวกการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมทุกส่วนในวันจัดกิจกรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๔.๒.๓ การบริหารจัดการประชุมเสวนา (Conference) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๓.๑ กำหนดประเด็น หัวข้อเสวนา และกำหนดการที่สอดคล้องกับแนวคิดของงาน โดยมีกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย และการเสวนา เป็นต้น พร้อมจัดเตรียมทีมงานบริหารจัดการลำดับกิจกรรม เจ้าหน้าที่กำกับดูแลที่เพียงพอ

๔.๒.๓.๒ ประสานเชิญวิทยากรตามที่ สพอ. พิจารณาเห็นชอบ เพื่อเป็นวิทยากรในงานตามกำหนดการ โดยจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรตลอดระยะเวลาการดำเนินการ ทั้งนี้ต้องรวบรวมประวัติ ข้อมูลการบรรยาย และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลจากวิทยากรก่อนกิจกรรม รับผิดชอบค่าตอบแทนวิทยากร จัดเตรียมของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องเสนอรายละเอียดวิทยากรและแนวทางดำเนินงานให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๔.๒.๓.๓ จัดเตรียมเวทีและระบบสนับสนุนเวที ได้แก่ ระบบเสียง ระบบภาพ ระบบแสงและไฟส่องสว่าง สำหรับเวทีกิจกรรมและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน โดยมีส่วนควบคุมระบบและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ให้เพียงพอ เช่น ไมโครโฟน ลำโพง จอภาพ ทีวีมอนิเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก คลิกเกอร์ หรืออื่น ๆ เป็นต้น พร้อมเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมระบบต่าง ๆ

๔.๒.๓.๔ จัดเตรียมระบบและอุปกรณ์รองรับการจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ (กรณีหากมีการจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์หรือไฮบริด) พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล และเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ร่วมงานที่เข้าประชุมออนไลน์ เพื่อสื่อสารข้อมูลและรายละเอียดกิจกรรมต่าง ๆ ในระบบออนไลน์ โดยนำเสนอรูปแบบและรายละเอียดให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ จัดเตรียมระบบอินเทอร์เน็ตให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการรองรับการใช้งานในกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงระบบอินเทอร์เน็ตภาคพื้นดิน (Land Internet) ที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลา ๒ วัน โดยนำเสนอรายละเอียดให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๔.๒.๓.๕ จัดหาพิธีกรมืออาชีพที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ โดยเสนอให้ สพอ. ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ รวมถึงจัดทำลำดับกิจกรรมและบทดำเนินรายการให้เหมาะสมกับกิจกรรม

๔.๒.๓.๖ ออกแบบและจัดเตรียมป้ายชื่อพร้อมสายคล้องคอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน วิทยากร รวมถึงเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย สำหรับกิจกรรม ๒ วัน ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดกิจกรรมภายใต้ AI Governance Week 2026 ในการจัดทำป้ายชื่อในรูปแบบเดียวกัน

๔.๒.๔ จัดหาช่างภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว เพื่อบันทึกภาพบรรยากาศและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดทั้ง ๒ วัน ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการจัดงาน โดยไฟล์การบันทึกภาพและวิดีโอต้นฉบับทั้งหมดจะต้องจัดเก็บใน External Hard Disk และส่งมอบให้ สพอ. ภายหลังเสร็จสิ้นงาน

๔.๒.๕ จัดหาเจ้าหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ เพื่อประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมงานในวันจัดงานให้เหมาะสมและเพียงพอ

๔.๒.๖ ออกแบบ จัดทำ และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม โดยให้มีความเหมาะสมทั้งขนาดและจำนวนกับพื้นที่หรือจุดที่สำคัญ เพื่อสื่อสารและสร้างบรรยากาศของการจัดกิจกรรม เช่น Photo Backdrop, Registration Backdrop, Directory Board, Signage หรืออื่น ๆ เป็นต้น โดยนำเสนอรูปแบบให้ สพอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

#### ๔.๓ งานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องภายใต้งาน AI Governance Week 2026

๔.๓.๑ จัดเตรียมระบบการถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียของ สฟธอ. หรือช่องทางอื่นตามที่ สฟธอ. กำหนด พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการถ่ายทอดสด จำนวน ๑ ครั้ง สำหรับ พิธีเปิดงานหรือกิจกรรมอื่นที่เกิดขึ้นภายใต้งาน AI Governance Week 2026 ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมระบบ ภาพและเสียง รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถทำงานประสานร่วมกับหน่วยงานที่เป็นผู้จัดการพิธีเปิด โดยสนับสนุนการดำเนินงานให้สมบูรณ์ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการ ถ่ายทอดสดทั้งหมดที่เกิดขึ้น

๔.๓.๒ จัดหาช่างภาพนิ่ง เพื่อบันทึกภาพบรรยากาศและกิจกรรมต่าง ๆ โดยรวมของงานที่ เกิดขึ้นให้ครอบคลุมตลอดช่วงระยะเวลาการจัดกิจกรรม AI Governance Week 2026 (๕ วัน) ทั้งนี้ ไฟล์การ บันทึกภาพนิ่งจะต้องในรูปแบบที่มีความละเอียดสูง โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอตัวอย่างผลงานการถ่ายภาพและ แผนการจัดบุคลากรช่างภาพนิ่งให้เพียงพอ เหมาะสมต่อรูปแบบและจำนวนกิจกรรมทั้งหมด เพื่อให้ สฟธอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดส่งภาพนิ่ง ในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย แก่ สฟธอ. ภายใน ๑ วันหลังจบงานแต่ละวัน พร้อมจัดเตรียมภาพเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์งานแต่ละวัน ตามแผนการ ประชาสัมพันธ์ภาพรวมของงาน ทั้งนี้ ให้จัดเก็บไฟล์ภาพนิ่งทั้งหมดใน External Hard Disk เพื่อส่งมอบงานให้ สฟธอ. ต่อไป

๔.๓.๔ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่สะท้อนถึงภาพรวมการจัดงาน AI Governance Week 2026 ตามแนวคิดการออกแบบงาน เพื่อตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรมทั้งหมดภายใต้งาน AI Governance Week 2026 แสดงความเป็นเอกภาพให้ผู้ร่วมงานได้รับรู้ความเชื่อมโยงของทุกกิจกรรมภายใต้งานฯ โดยให้สามารถ ตกแต่งจัดวางร่วมในกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละพื้นที่ ได้อย่างเหมาะสม เช่น Backdrop, Directory Board, Signage หรืออื่นๆ เป็นต้น ทั้งนี้ให้นำเสนอรูปแบบรายละเอียดให้ สฟธอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๔.๓.๕ จัดเตรียมของที่ระลึกพร้อมสัญลักษณ์ที่สื่อถึงกิจกรรมสำหรับผู้เข้าร่วมงาน AI Governance Week 2026 ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายตลอดระยะเวลา ๕ วัน (ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชิ้น)

๔.๓.๖ ออกแบบและจัดทำสื่อที่แสดงถึงสัญลักษณ์ของงานสำหรับคณะผู้จัดงาน เพื่อ สะท้อนถึงความเป็นเอกภาพในการจัดและกำกับดูแลกิจกรรม AI Governance week 2026 โดยให้มีความ เหมาะสมและเพียงพอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตัว

๔.๓.๗ จัดทำ e-Booklet แนะนำภาพรวมและวิทยากรของกิจกรรมทุกวัน ภายใต้ AI Governance Week 2026 (๕ วัน) สำหรับเผยแพร่ให้ผู้ร่วมงานและผู้ที่สนใจ ตามช่องทางที่ สฟธอ. กำหนด ทั้งนี้ นำเสนอรูปแบบและรายละเอียดให้ สฟธอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

#### ๔.๔ การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารสำหรับการจัดงาน AI Governance Week 2026

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องประชุมหารือร่วมกับ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ร่วมจัดงาน AI Governance Week 2026 และ สฟธอ. เพื่อกำหนดแผนการสื่อสารในรูปแบบ Operation Plan เพื่อสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วม ต่องานดังกล่าว โดยมุ่งเน้นการสร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือ โดยแผนการดำเนินงานดังกล่าวจะต้อง ประกอบไปด้วย Key Message และแนวคิด (Concept) ที่จะใช้ในการสื่อสาร, กลุ่มเป้าหมาย ที่ต้องสื่อสาร, ช่อง ทางการสื่อสาร ฯลฯ

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานตลอดโครงการ (Action Plan) ที่ เห็นภาพรวมของการดำเนินงาน AI Governance Week 2026 ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละชิ้นงาน แห่

เก็บข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น การแชร์ไฟล์ผ่านออนไลน์ และต้องแก้ไขได้แบบ Real Time เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานร่วมกันระหว่างผู้รับจ้าง และ สพอ.

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องผลิตชิ้นงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบแคปชัน ประกอบภาพอินโฟกราฟิก ภาพนิ่ง หรือ VDO หรือ Quote ฯลฯ เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook ตามที่ สพอ. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ โพสต์ รองรับภาษาไทยและอังกฤษ โดยเนื้อหาต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ครอบคลุมช่วงเวลาทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน

ทั้งนี้ เนื้อหาการประชาสัมพันธ์ (Content) ต้องสะท้อนความสำคัญของ AI Governance บทบาทของ AIGC ภายใต้ สพอ. รวมถึงเป้าหมายการขับเคลื่อนประเทศไทยสู่การเป็นศูนย์ AI Governance Practice Center ภายใต้ UNESCO: Category 2 Institutes and Centres (C2Cs)

๔.๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องผลิตชิ้นงานประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมกับงาน ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ บทความสั้นประกอบภาพ แคปชันประกอบภาพอินโฟกราฟิก ภาพนิ่ง หรือ VDO หรือ Quote ฯลฯ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางของ ETDA หรือพาร์ทเนอร์ เช่น Facebook ตามที่ สพอ. กำหนด ใน จำนวนชิ้นงานไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้นงาน หรือ ตามความเหมาะสม ตามที่ สพอ.เห็นชอบ และเนื้อหาต้องรองรับ ภาษาไทยและอังกฤษ โดยเนื้อหาต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และมุ่งสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ต่อการจัดงานในรูปแบบที่สร้างสรรค์ ครอบคลุมทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน

๔.๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์หรือบทความ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงาน ในรูปแบบ ๒ ภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) โดยเนื้อหาต้องสอดคล้องกับประเด็นที่กำหนดในการสื่อสาร และ มีการสร้างสรรค์ภาพประกอบหรือเนื้อหาสื่อเสริม (หากจำเป็น) เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ โดยแต่ละชิ้นงาน ต้อง เผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน ทั้งในและต่างประเทศ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ สื่อ ต่อ ๑ ชิ้นงาน ครอบคลุมสื่อประเภท ต่าง ๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ วิทยู โทรทัศน์ ทั้งสื่อในประเทศและต่างประเทศ และหลังการส่งสื่อเสร็จสิ้น จะต้องรายงานผลการเผยแพร่ (Clipping News) แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงาน ทั้งนี้ เนื้อหาทั้งหมดจะต้องผ่านการอนุมัติจาก สพอ. ก่อนการเผยแพร่ทุกครั้ง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์ โดยระบุจำนวนการมองเห็น (Impressions) ที่คาดการณ์จากการประชาสัมพันธ์ และสรุปผลตอบรับจากผู้ชมในรูปแบบของข้อมูลเชิงสถิติหรือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

๔.๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานในวันพิธีเปิดงาน ตามวันและเวลา ตามที่ สพอ. เห็นชอบให้ดำเนินการ โดยจะต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๕ สำนัก โดยจะต้องเป็นสื่อที่ ครอบคลุมทั้ง สื่อหนังสือพิมพ์ ออนไลน์ โทรทัศน์ วิทยู ฯลฯ ทั้งไทยและต่างประเทศ พร้อมจัดทำเอกสารสำหรับ สื่อมวลชน เช่น จดหมายเชิญสื่อ ภาพข่าว Press kits เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน หรือเอกสารอื่นๆ ตามที่ สพอ. กำหนด โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องรองรับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และหลัง งานต้องมีจำนวนของการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ

พร้อมจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๓ คน ที่สามารถสื่อสารและมีความเข้าใจใน ภาษาอังกฤษ เพื่อทำหน้าที่ในการประสานงานกับสื่อมวลชนต่างประเทศ รวมไปถึงผู้บริหารจากหน่วยงานต่าง ๆ ใน กรณีที่สื่อต้องการสัมภาษณ์เป็นกรณีพิเศษ รวมไปถึงจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ในการบริหารจัดการและดูแลสื่อมวลชนใน ทุกกระบวนการ อาทิ การติดตามสื่อเข้าร่วมงาน จัดเตรียมระบบและรูปแบบการลงทะเบียนที่เหมาะสม อาหาร หรือเครื่องดื่ม ที่จอดรถ (ถ้ามี) โดยจะต้องนำเสนอรายชื่อสื่อที่จะเข้าร่วมงานให้ สพอ. ทราบก่อนการจัดงานไม่ น้อยกว่า ๑๐ วัน หรือ ตามที่ สพอ.กำหนด

๔.๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด ที่มีความสอดคล้องกับการจัดงานและวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยจะต้องนำเสนอให้ สพอ. พิจารณา เห็นชอบก่อนดำเนินการผลิต

## ๔.๕ การจัดประชุมและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างจะต้องประสานและจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ร่วมจัดงาน AI Governance Week 2026 และ สพธอ. อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อติดตามรายละเอียดการจัดงานและ Update โครงการร่วมกัน โดยจัดทำสรุปเนื้อหาและประเด็นสำคัญจากการประชุมแต่ละครั้ง ส่งมอบ สพธอ. ภายใน ๕ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการประชุม

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อกำหนดและพัฒนา แผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ (Action Plan) โดยอย่างน้อยในแผนดังกล่าวจะต้องประกอบไปด้วย Key Message กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กิจกรรมหรือวิธีการในการสื่อสาร ที่ครอบคลุมทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องประสานกับผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมการประชุม สัมมนา และ/หรือ การอบรมในวันอื่น ๆ ตลอดช่วงการจัดงาน AI Governance Week 2026 เพื่อวางแผน กำกับ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีความต่อเนื่อง และเกิดความสอดคล้องในภาพรวม โดยต้องคำนึงถึงความเป็นเอกลักษณ์ภายใต้ธีม แนวคิด และทิศทางงานที่กำหนด รวมถึงการสื่อสารข้อมูล แนวทางการจัดกิจกรรม และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันตลอดทั้งสัปดาห์การจัดงาน

## ๔.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมของการจัดกิจกรรม AI Governance Week 2026

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานภายหลังการจัดงานแล้วเสร็จ โดยจัดทำทั้งในรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์ (ไฟล์ Microsoft Word และไฟล์ PDF) และในรูปแบบเอกสารนำเสนอ (ไฟล์ Presentation และไฟล์ PDF)

ทั้งนี้ รายงานต้องครอบคลุมสาระสำคัญของการดำเนินงาน อย่างน้อย ดังนี้

- รายละเอียดภาพรวมการดำเนินงานทั้งหมด
- เอกสารต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญ และแบบตอบรับ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงสื่อต่าง ๆ พร้อมรายละเอียด เช่น ชื่อนามสกุล หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ อีเมล
- ประวัติและรายละเอียดของวิทยากร รวมถึง เอกสารการบรรยาย (ถ้ามี)
- สรุปผลการจัดกิจกรรมและเนื้อหาในแต่ละ Session
- ภาพรวมความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะสำหรับการจัดงานในอนาคต

## ๕. สถานที่ส่งมอบ

ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) [saraban@etda.or.th](mailto:saraban@etda.or.th)

## ๖. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๔,๘๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนบาทถ้วน) และราคากลางเป็นจำนวนเงิน ๕,๓๙๙,๐๐๖.๖๗ บาท (ห้าล้านสามแสนเก้าหมื่นเก้าพันหกบาทหกสิบบเจ็ดสตางค์)

## ๗. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ หรือ ภายใน ๒๐ วันหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม AI Governance Week 2026 (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวันจัดงาน)

## ๘. สิ่งส่งมอบและกำหนดเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ ๔ โดยส่งมอบงานเป็น ๓ งวด ดังนี้

ลำดับ	งวดงาน	สิ่งส่งมอบ	ระยะเวลา
๘.๑	งวดที่ ๑	ข้อ ๔.๑ การบริหารจัดการภาพรวมกิจกรรม	๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
		ข้อ ๔.๕ รายงานความคืบหน้าของการประชุมและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๘.๒	งวดที่ ๒	ข้อ ๔.๒ ความคืบหน้าในการบริหารจัดการกิจกรรมการประชุมสัมมนา/อบรม ภายใต้กิจกรรม AI Governance Week 2026	ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ หรือ ๑๕ วันก่อนการจัดกิจกรรม AI Governance Week 2026 (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวันจัดงาน)
		ข้อ ๔.๓ ความคืบหน้าในงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องภายใต้งาน AI Governance Week 2026 โดย - ข้อ ๔.๓.๕ ต้องส่งมอบของที่ระลึก ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชิ้น - ข้อ ๔.๓.๖ ต้องส่งมอบเสื้อที่แสดงถึงสัญลักษณ์ของงาน ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตัว	
		ข้อ ๔.๔ ความคืบหน้าในการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารสำหรับการจัดงาน AI Governance Week 2026	
		ข้อ ๔.๕ รายงานความคืบหน้าของการประชุมและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๘.๓	งวดที่ ๓	ข้อ ๔.๒ การบริหารจัดการกิจกรรมการประชุมสัมมนา/อบรม ภายใต้กิจกรรม AI Governance Week 2026	ภายในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ หรือ ภายใน ๒๐ วันหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม AI Governance Week 2026 (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวันจัดงาน)
		ข้อ ๔.๓ การดำเนินงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องภายใต้งาน AI Governance Week 2026	
		ข้อ ๔.๔ การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารสำหรับการจัดงาน AI Governance Week 2026	
		ข้อ ๔.๕ รายงานการประชุมและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	งวดงาน	สิ่งส่งมอบ	ระยะเวลา
		<p>ข้อ ๔.๖ รายงานสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมของการจัดกิจกรรม AI Governance Week 2026</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารที่นำส่งต้องจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แบบ PDF และต้นฉบับที่สามารถแก้ไขได้ Microsoft Word และบันทึกข้อมูลทั้งหมดลง USB drive/External Drive/ระบบเก็บข้อมูลอื่นตามที่ได้รับเห็นชอบจาก สพอ.</li> <li>- ภาพถ่ายและวิดีโอ ให้ส่งมอบเป็นลิ้งค์ และบันทึกข้อมูลเป็นรูปแบบ USB drive/External Drive</li> </ul>	

#### ๙. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สพอ. จะแบ่งการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ รวม ๓ (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงาน ตามข้อ ๘.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับงานจ้างและเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๔๐ (สี่สิบ) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงาน ตามข้อ ๘.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับงานจ้างและเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๓ อัตราร้อยละ ๔๕ (สี่สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงาน ตามข้อ ๘.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับงานจ้างและเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ สพอ. จะจ่ายตามข้อนี้ ได้รวมค่าใช้จ่ายและค่าภาษีอากร รวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว)

#### ๑๐. อัตราค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานจ้าง หรือส่งมอบล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน หรือไม่เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้แก่ สพอ. ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ ให้ สพอ. เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (๐.๑๐ %) ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ ส่งมอบงานจ้าง ให้แก่ สพอ. จนถูกต้องครบถ้วน

#### ๑๑. การรักษาความลับ

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้รับจาก สพอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้อย่างเป็นความลับของ สพอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับ ให้มิดชิด รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใจคู่สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สพอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับ ภายใต้สัญญานี้ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวไว้แต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้นและผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษา ข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

**๑๑.๒** หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ ตามข้อ ๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ สฟธอ. หรือบุคคลอื่น ที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สฟธอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

**๑๑.๓** ผู้รับจ้างจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ ตามข้อ ๑๑.๑ ต่อไปตราบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

## ๑๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพประกอบกัน โดย สฟธอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกโดยเรียงลำดับจาก ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด ดังนี้

๑๒.๑ เกณฑ์คุณภาพ ให้น้ำหนักร้อยละ ๘๐ (แปดสิบ)

๑๒.๒ เกณฑ์ราคา ให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ)

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

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
๑	เกณฑ์คุณภาพ	๘๐		
๑.๑	ผลงานและประสบการณ์ด้านการจัดกิจกรรม ประชุมสัมมนา <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีประสบการณ์ในการดำเนินการจัดงานประชุมที่มีการจัดต่อเนื่องอย่างน้อย ๒ วัน และมีผู้เข้าร่วมงาน ๒๐๐ คนขึ้นไป จำนวน ๓ ครั้งขึ้นไป ได้ ๑๐ คะแนน</li> <li>● มีประสบการณ์ในการดำเนินการจัดงานประชุมที่มีการจัดต่อเนื่องอย่างน้อย ๒ วัน และมีผู้เข้าร่วมงาน ๒๐๐ คนขึ้นไป จำนวน ๑ - ๒ ครั้ง ได้ ๕ คะแนน</li> <li>● มีประสบการณ์ในการดำเนินการจัดงานประชุมสัมมนาที่มีผู้เข้าร่วมงาน ๑๐๐ คนขึ้นไป โดยจัดงานต่อกัน ๒ วันต่อกัน ได้ ๓ คะแนน</li> <li>● ไม่มีประสบการณ์ตามข้างต้น ได้ ๐ คะแนน</li> </ul>	๑๐		
๑.๒	ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของบุคลากร (๑) มีบุคลากร/หัวหน้าโครงการ ที่มีประสบการณ์ในการจัดประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุม ๒๐๐ คนขึ้นไปภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี	๑๕		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	<p>(๒) มีบุคลากรในโครงการที่มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ในการทำงานในด้าน AI Ethic หรือ AI Governance</p> <p>(๓) มีบุคลากร/หัวหน้าโครงการ ที่มีประสบการณ์ในการจัดงานที่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกันเกิน ๓ หน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีครบ ๓ ข้อ ได้ ๑๕ คะแนน</li> <li>● มีครบ ๒ ข้อ ได้ ๑๐ คะแนน</li> <li>● มี ๑ ข้อ ได้ ๕ คะแนน</li> <li>● ไม่มี ได้ ๐ คะแนน</li> </ul>			
๑.๓	<p>แสดงวิธีการบริหารโครงการ โครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ โดยกำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่อย่างเหมาะสม พร้อมวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถแสดง วิธีการบริหารจัดการโครงการ อย่างครบถ้วน รวมถึง วิธีการควบคุม ติดตาม และ ประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแสดง วิธีการบริหารความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้อง ได้ ๑๐ คะแนน</li> <li>● สามารถแสดง วิธีการบริหารจัดการโครงการ ได้ครบถ้วน แต่ ไม่ได้แสดงวิธีการควบคุมหรือติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ได้ ๕ คะแนน</li> <li>● ไม่สามารถแสดงวิธีการบริหารโครงการ ในสาระสำคัญ ได้ ๐ คะแนน</li> </ul>	๑๐		
๑.๔	<p>มีการจัดทำแผนการประสัมพันธ์กิจกรรม ที่แสดงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารงานด้านการประชาสัมพันธ์ พร้อมรายละเอียดแผน โดยกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบหน้าที่อย่างเหมาะสม พร้อมวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำแผนการประสัมพันธ์โดยละเอียด มีการกำหนดระยะเวลา กิจกรรม รายละเอียดของการ</li> </ul>	๑๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	<p>จัดทำการประชุมสัมพันธ์ อาทิ รายชื่อสื่อที่จะทำการประชุมสัมพันธ์ ได้ ๑๐ คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำแผนการประชุมสัมพันธ์ ได้ ๕ คะแนน</li> <li>• ไม่มีการจัดทำแผนการประชุมสัมพันธ์ ได้ ๐ คะแนน</li> </ul>			
๑.๕	<p>นำเสนอข้อมูลที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานเนื้อหาของโครงการและผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ขอบเขตงาน เช่น มีการนำเสนอรูปแบบ/วิธีการดำเนินงาน/ระยะเวลาของแต่ละกิจกรรม ที่แสดงให้เห็นถึงแผนการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน และมีการลำดับการนำเสนอและรูปแบบที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ มีการนำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรม เช่น สถานที่จัดงาน พิธีการ รูปแบบการจัดกิจกรรม</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีการนำเสนอ แผนดำเนินงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน เข้าใจง่าย พร้อมตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับขอบเขตงาน มีรายละเอียดชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้จริงภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้ ๑๐ คะแนน</li> <li>• มีการนำเสนอ แผนดำเนินงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน และสอดคล้องกับขอบเขตงาน ได้ ๕ คะแนน</li> <li>• ไม่สามารถนำเสนอแผนดำเนินงานให้สอดคล้องกับขอบเขตงานของโครงการได้ ๐ คะแนน</li> </ul>	๑๐		
๑.๖	<p>ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การทำงานออกแบบเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม/ประชุมสัมพันธ์งาน</p> <p>- การออกแบบงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งาน Graphic งานออกแบบที่มีการนำโลโก้งานไปใช้อย่างเหมาะสม งาน Motion Graphic งาน Event Production และงานออกแบบองค์ประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรม เช่น เวที Backdrop โบรชัวร์ ลายเส้น ป้ายชื่อ สายคล้องคอ ของที่ระลึก ฯลฯ ครบถ้วนและมีความสวยงาม เหมาะสมกับแนวคิดในการจัดงาน</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p>	๑๕		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ออกแบบครบทุกองค์ประกอบ มีความคิดสร้างสรรค์สูง มีความโดดเด่น และการนำเสนอมีความหลากหลาย ได้ ๑๕ คะแนน</li> <li>ออกแบบครบทุกองค์ประกอบ มีความคิดสร้างสรรค์ และการนำเสนอมีความหลากหลาย ได้ ๑๓ คะแนน</li> <li>ออกแบบครบทุกองค์ประกอบ มีความคิดสร้างสรรค์ แต่ยังขาดความหลากหลายได้ ๑๐ คะแนน</li> <li>ออกแบบองค์ประกอบส่วนใหญ่ครบ แต่ขาดความหลากหลาย ได้ ๕ คะแนน</li> <li>ออกแบบองค์ประกอบบางส่วน ได้ ๓ คะแนน</li> <li>ไม่มีการออกแบบองค์ประกอบงาน ได้ ๐ คะแนน</li> </ul>			
๑.๗	<p>การนำเสนอพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ ที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับแนวคิดของงาน โดยเสนอตัวเลือกที่หลากหลาย พร้อมภาพตัวอย่างพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ และอธิบายเหตุผล ความเหมาะสมที่นำเสนอ เช่น บุคลิก ท่าที ความรู้ความเชี่ยวชาญ เป็นต้น</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอตัวเลือกพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ ได้ชัดเจน เหมาะสมกับแนวคิดและรูปแบบงาน พร้อมอธิบายเหตุผลครบถ้วน ได้ ๕ คะแนน</li> <li>นำเสนอพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ และอธิบายเหตุผลบางส่วน ได้ ๓ คะแนน</li> <li>นำเสนอพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ แต่ไม่สามารถอธิบายเหตุผลความเหมาะสม ได้ ๑ คะแนน</li> </ul>	๕		
๑.๘	ข้อเสนอพิเศษที่มีประโยชน์กับการจัดงาน/ประชาสัมพันธ์	๕		
๒	เกณฑ์ราคา	๒๐		
คะแนนรวมทั้งหมด		๑๐๐		

#### หมายเหตุ

๑. การออกแบบโลโก้ของงานให้ดู Concept จากงาน AI Week in Bangkok ที่ สพธอ. ได้จัดขึ้นเมื่อเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘

๒. ผู้เสนอราคาจะต้องส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับ สพอ. และนำเสนอ Presentation ไม่เกิน ๔๕ นาที ณ ห้องประชุม สพอ. หรือทางระบบ Microsoft Teams หรือช่องทางในรูปแบบออนไลน์ที่ สพอ. กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณา

เอกสารเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์