แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ...จ้างดำเนินการจัดตั้งและบริหารจัดการศูนย์ AI Governance Practice Center (AIGPC).....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ...สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....14,000,000..... บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....21 พฤศจิกายน 2568.....
   เป็นเงิน .....14,274,503.33.....บาท
   ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
   5.1 บริษัท โบลลิเกอร์ แอนด์ คอมพานี (ประเทศไทย) จำกัด.....
   5.2 บริษัท ดูเรียน คอร์ปปอเรชัน จำกัด.....
   5.3 บริษัท เฟล็กซ์ โซลูชั่นส์ จำกัด.....
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
   6.1 นางสาวสุฉายพิมพ์ ศิริวัฒน์.....
   6.2 นายธิติกร ตระกูลศิริศักดิ์.....
   6.3 นางสาวหทัยชนก พุทธรักษา.....
   6.4 นางสาวกัลยรัตน์ เจริญปรุ.....
   6.5 นางสาวณัชชา หล่อทรัพย์.....

ETDA	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)		จำนวน	๑๕ หน้า
	เรื่อง	จ้างดำเนินการจัดตั้งและบริหารจัดการศูนย์ AI Governance Practice Center (AIGPC)		
	จัดทำโดย	ศูนย์ธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ (AIGC)	วันที่จัดทำ	พ.ย. ๖๘

๑. ความเป็นมา

ในยุคดิจิทัล เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นกลไกสำคัญที่ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงทั้งเศรษฐกิจ สังคม และวิถีชีวิตมนุษย์ ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล การสื่อสารเชิงภาษา การสร้างสรรค์ และการแก้ปัญหาซับซ้อน ทำให้ AI ได้รับการยอมรับว่าเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) อย่างไรก็ตาม การพัฒนา AI ที่รวดเร็ว ก่อให้เกิดความท้าทายด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล เช่น ความเสี่ยงจากอคติ ผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน ความไม่เท่าเทียม และความไม่โปร่งใส ซึ่งกระทบโดยตรงต่อกลุ่มเปราะบางในสังคม องค์การ UNESCO จึงได้ผลักดัน Recommendation on the Ethics of Artificial Intelligence ซึ่งที่ประชุมประเทศสมาชิกกว่า ๑๙๓ ประเทศรับรองเมื่อปี ค.ศ. ๒๐๒๑ เพื่อเป็นกรอบสากลในการพัฒนา AI อย่างมีความรับผิดชอบ โปร่งใส และคำนึงถึงสิทธิมนุษยชน

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) ได้จัดตั้ง ศูนย์ธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ (AIGC) ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการด้านปัญญาประดิษฐ์แห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐) โดยเฉพาะด้านสังคม จริยธรรม กฎหมาย และผลกระทบทางสังคม และในเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ สพธอ. ได้ร่วมกับ UNESCO จัดงาน UNESCO Global Forum on the Ethics of AI 2025 ที่กรุงเทพมหานคร มีผู้เข้าร่วมกว่า ๒,๐๐๐ คน จากกว่า ๙๐ ประเทศ และได้มีการประกาศอย่างเป็นทางการในการจัดตั้ง AI Governance Practice Center (AIGPC)

ศูนย์ AIGPC มีบทบาทเป็นศูนย์กลางของไทยและภูมิภาค ในการรวบรวมความเชี่ยวชาญและสร้างความร่วมมือจากภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อพัฒนาความรู้ มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติที่ดีด้าน AI Ethics & Governance รวมถึงเสริมสร้างขีดความสามารถและเครือข่ายความร่วมมือเชิงวิชาการและการวิจัยระดับนานาชาติ โดยการดำเนินงานของ AIGPC ครอบคลุม ๔ ด้านหลัก ได้แก่

๑) การวิจัยและพัฒนา (R&D) – การสร้างองค์ความรู้และกรอบการกำกับดูแล AI รวมถึง Sandbox และมาตรฐานที่น่าเชื่อถือ

๒) ฐานข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ (Observatory) – การจัดตั้ง AI Observatory เพื่อติดตามสถานการณ์ มาตรฐาน และแนวโน้มเชิงนโยบายระดับโลก

๓) การสร้างขีดความสามารถ (Capacity Building) – การเสริมสร้างศักยภาพเชิงปฏิบัติ คำแนะนำเชิงนโยบาย และการฝึกอบรมด้าน AI Governance

๔) เครือข่ายผู้เชี่ยวชาญและการมีส่วนร่วม (Expert Network) – การสร้างเครือข่ายนักวิจัย ผู้กำหนดนโยบาย และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ บริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการด้านธรรมาภิบาล AI แห่งภูมิภาค (AI Governance Practice Center: AIGPC) เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และศูนย์กลางสำหรับการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานสากล และการกำกับดูแล AI ที่มีจริยธรรมและมีความโปร่งใส และเพื่อเตรียมความพร้อมในการยื่นเสนอจัดตั้งศูนย์ Category 2 Centres (C2C) ภายใต้การรับรองของ UNESCO

๒.๒ ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากร ผ่านกิจกรรมการอบรม สัมมนา และหลักสูตรที่มุ่งเน้นการเพิ่มความเข้าใจและทักษะในการกำกับดูแล AI พร้อมผลักดันการวิจัยและนวัตกรรมด้าน AI Governance เพื่อสนับสนุนการพัฒนาที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และการใช้เทคโนโลยี AI อย่างมีความรับผิดชอบ

๒.๓ สร้างเครือข่ายและความร่วมมือระดับนานาชาติ เพื่อเชื่อมโยงผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และองค์กรระหว่างประเทศในการผลักดันด้าน AI Governance

๓. <u>คุณสมบัติผู้เสนอราคา</u>

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จ้างในครั้งนี้

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สพธอ. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๔. <u>ขอบเขตของงาน</u>

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ รายละเอียดดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการ เอกสารเชิงกลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นกรอบการบริหารจัดการศูนย์ AIGPC รวมถึงการดำเนินการเตรียมเอกสารสำหรับการสมัครเป็น Category 2 Centre (C2C) ภายใต้องค์การยูเนสโก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ **แผนการดำเนินโครงการในภาพรวม** จัดทำแผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมกิจกรรม เช่น กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ช่วงเวลา วิธีการดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) และผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน

๔.๑.๒ **รายงานแนวทางการบริหารจัดการศูนย์ AIGPC** ประกอบด้วย

- ร่างโครงสร้างของศูนย์ AIGPC (Organization Chart)
- อัตรากำลัง ตำแหน่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกระบวนการทำงานภายในศูนย์ AIGPC
- กิจกรรมหลักของศูนย์ AIGPC อาทิ การพัฒนาหลักสูตร การจัดการประชุม AIGPC Annual Conference และการเผยแพร่ความรู้ พร้อมทั้งศึกษาตัวอย่างการ

ดำเนินงานจากศูนย์ที่ได้รับการรับรองจากยูเนสโกและองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อปรับใช้ให้สอดคล้องกับบริบทของประเทศไทย

๔.๑.๓ **จัดเตรียมข้อมูลการสมัคร Category 2 Centre (C2C)** ดำเนินการจัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการ (Proposal) สำหรับการสมัครเป็นศูนย์ C2C ภายใต้องค์การยูเนสโก โดยต้องจัดทำรายละเอียดที่ครอบคลุมบริบท วัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงาน แผนการบริหารจัดการ การเชื่อมโยงกับ UNESCO Recommendation on the Ethics of AI และ SDGs รวมทั้งการออกแบบเอกสารตามรูปแบบมาตรฐานที่ยูเนสโกกำหนด และดำเนินการยื่นเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑.๔ **แผนและรายละเอียดการจัดกิจกรรมของโครงการ** ประกอบด้วย

(๑) การจัดทำบทความเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านจริยธรรมและการกำกับดูแล AI หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจการดำเนินงานของศูนย์ ประกอบด้วย

- แผนการผลิตบทความทั้งรูปแบบสั้น และรูปแบบยาว
- หัวข้อบทความ
- ช่วงเวลาในการส่งบทความ
- แนวทางการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของศูนย์ AIGPC

(๒) การจัดอบรมและพัฒนาศักยภาพ ประกอบด้วย

- ร่างแผนการจัดการอบรมและพัฒนาศักยภาพ
- ร่างหนังสือเชิญผู้เข้าร่วม
- ร่างกำหนดการ
- ร่างรายชื่อหน่วยงานหรือประเทศที่เข้าร่วม
- สถานที่จัดอบรม
- รายละเอียดเบื้องต้นของหลักสูตร (Course Syllabus) เพื่อเป็นต้นแบบการนำไปใช้จริง
- แบบสำรวจความต้องการของประเทศต่าง ๆ โดยเฉพาะประเทศกำลังพัฒนาหรือประเทศด้อยพัฒนา เพื่อนำไปพัฒนาหลักสูตร

(๓) การประชุม International Policy Advisory Panel (IPAP) และ AIGC Expert Fellow ประกอบด้วย

- ร่างกำหนดการประชุม IPAP และ AIGC Expert Fellow
- ร่างประเด็นการประชุม
- ร่างรูปแบบกิจกรรม / แนวทางการดำเนินการในรูปแบบ Hybrid (ออนไลน์และออฟไลน์)

(๔) การจัดประชุมสัมมนา AIGPC Annual Conference ประกอบด้วย

- ร่างกำหนดการ AIGPC Annual Conference
- ร่างรูปแบบกิจกรรม และแนวทางการดำเนินการในรูปแบบ Hybrid (ออนไลน์และออฟไลน์)
- ร่างรายชื่อผู้เข้าร่วมและวิทยากรหลัก
- สถานที่จัดประชุมสัมมนา

ทั้งนี้ จำเป็นต้องสะท้อนความเชื่อมโยงว่ากิจกรรมต่าง ๆ จะสามารถบรรลุเป้าหมายโครงการได้อย่างไร โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการภายใน ๔๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๒ บริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการด้านธรรมาภิบาล : AI Governance Practice Center (AiGPC)

๔.๒.๑ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์ฯ ที่ได้รับการรับรองจาก UNESCO ในรูปแบบ Category 2 Institutes and Centres (C2C) หรือที่มีรูปแบบเดียวกันหรือคล้ายกันที่สามารถนำมาปรับใช้ในการบริหารจัดการศูนย์ฯ ได้

๔.๒.๒ จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการศูนย์ฯ แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม กรอบอัตรากำลัง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศูนย์ฯ พร้อมวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ (Feasibility)

๔.๒.๓ จัดทำร่างข้อเสนอโครงการ (Proposal) และสรุปรายการเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นทั้งหมด เพื่อประกอบการยื่นเพื่อเข้าร่วมเป็นศูนย์ C2C ของ UNESCO โดยเอกสารจะต้องจัดทำเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย (ถ้ามี) และมีการแจกแจงลำดับขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการตามแนวทางของ UNESCO ให้พร้อมดำเนินการยื่นเสนอต่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และ UNESCO

๔.๓ ศึกษาและพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษด้าน AI Ethics & Governance จำนวน ๓ หลักสูตร สำหรับใช้เพื่อการอบรมของศูนย์ฯ โดยมีกลุ่มเป้าหมายในระดับต่าง ๆ อาทิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้พัฒนานโยบาย ผู้บริหาร และนักวิชาการของประเทศต่าง ๆ ที่ต้องการพัฒนานโยบายด้าน AI Ethics & Governance ของประเทศตนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามหลักการสากล

๔.๓.๑ พัฒนาแบบสำรวจข้อมูลหรือแบบสัมภาษณ์ Key Stakeholder เพื่อรวบรวมความต้องการหรือแนวความคิดในการพัฒนาแผนปฏิบัติการปัญญาประดิษฐ์ (AI National Strategy) หลักการจริยธรรมปัญญาประดิษฐ์ (AI Ethics Principles) และธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ (AI Governance) จากประเทศกำลังพัฒนาหรือประเทศพัฒนาน้อยที่สุดอย่างน้อย ๕ ประเทศ เช่น อินโดนีเซีย (Indonesia) ฟิลิปปินส์ (Philippines) เวียดนาม (Vietnam) มาเลเซีย (Malaysia) บรูไน (Brunei Darussalam) เมียนมา (Myanmar) กัมพูชา (Cambodia) ลาว (Lao PDR) ศรีลังกา (Sri Lanka) บังคลาเทศ (Bangladesh) ติมอร์-เลสเต (Timor-Leste) เนปาล (Nepal) เพื่อนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรของศูนย์ฯ ต่อไป โดยแบบสำรวจหรือแบบสัมภาษณ์ รวมถึงรายชื่อผู้แทนของประเทศหรือตัวแทนหน่วยงาน จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพธอ. ก่อนดำเนินการ

๔.๓.๒ ศึกษาและออกแบบหลักสูตรสำหรับ Global AI Practice Center ที่สอดคล้องกับความต้องการหรือแนวคิดตามข้อ ๔.๓.๑ และสอดคล้องเป็นไปตามแนวทางสากล โดยผลการศึกษาและออกแบบจะต้องครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังต่อไปนี้

- ศึกษาแนวทางการพัฒนาเนื้อหาและการอบรมจากประเทศหรือกลุ่มประเทศที่มีการพัฒนาแล้ว (Developed Countries) เน้นการสืบค้น วิเคราะห์ และเปรียบเทียบกรอบแนวคิด มาตรฐาน หรือโมเดลที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล อาทิเช่น กรอบแนวทางขององค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) กรอบของสหภาพยุโรปด้านสมรรถนะดิจิทัล (European Digital Competence Framework: DigComp หรือ EUD) แนวทางจาก International Association of Privacy Professionals (IAPP) มาตรฐานจากองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (ISO) ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี AI และการประเมินสมรรถนะ

- พัฒนาหลักสูตรและโมดูลต่าง ๆ ภายใต้ศูนย์ฯ พร้อมผนวกการเรียนรู้เครื่องมือ (Tools) สำคัญในการขับเคลื่อนด้านจริยธรรมปัญญาประดิษฐ์ เช่น UNESCO Readiness Assessment

Methodology (RAM), Ethical Impact Assessment (EIA) และรวมถึง UNESCO Recommendation on the Ethics of AI Monitoring System (ที่พัฒนาโดยประเทศไทย) และเครื่องมืออื่น ๆ ที่เหมาะสม

- จัดทำ/ออกแบบแบบทดสอบและเครื่องมือประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละโมดูล โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และมีการวัดระดับความรู้ความเข้าใจ และสมรรถนะของผู้เรียน

- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม ทั้งเอกสารประกอบการบรรยายและเอกสารนำเสนอ โดยต้องถูกต้อง มีมาตรฐานทางวิชาการ และออกแบบให้ทันสมัย สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ และพร้อมใช้งานจริง

- นำเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิหรือวิทยากรที่เหมาะสมสำหรับการบรรยายและดำเนินการในแต่ละ Module เสนอต่อ สพธอ. เพื่อพิจารณาก่อน

๔.๓.๓ การรับฟังความคิดเห็นและปรับปรุงหลักสูตร โดยนำร่างเนื้อหาหลักสูตรที่พัฒนาแล้วไปเสนอและรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานเป้าหมายหรือผู้เชี่ยวชาญ ต้องมีผู้ให้ความเห็นไม่น้อยกว่า ๑๐ คน โดยรายชื่อจะต้องเสนอ สพธอ. ให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินการ และต้องรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการจริงและสนับสนุนการการนำไปใช้ (Adoption) ในระดับประเทศและองค์กร โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนของหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญที่ให้ข้อมูล

๔.๔ รวบรวมและจัดทำเนื้อหา/บทความเผยแพร่ เป็นภาษาอังกฤษ สำหรับศูนย์ AIGPC โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำบทความ และรับผิดชอบค่าตอบแทนในการเขียนบทความตามอัตราที่ สพธอ. กำหนด รายละเอียดดังนี้

(๑) จัดทำบทความแบบสั้น ความยาว ๕๐๐ - ๗๐๐ คำ จำนวนอย่างน้อย ๑๐ บทความ

(๒) จัดทำบทความแบบยาว ความยาว ๑,๕๐๐ - ๒,๐๐๐ คำ จำนวนอย่างน้อย ๔ บทความ

(๓) เนื้อหาของบทความต้องเกี่ยวข้องกับหลักการจริยธรรมปัญญาประดิษฐ์ (AI Ethics Principle) ธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ (AI Governance) รวมถึงมาตรฐานสากล กฎระเบียบข้อบังคับในระดับนานาชาติ หรือสถานการณ์การใช้งาน AI ในปัจจุบัน โดยหัวข้อของบทความจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพธอ. ก่อนดำเนินการจัดทำ

(๔) ดำเนินการจัดทำบทความให้อยู่ในรูปแบบที่อ่านง่าย สวยงาม และเหมาะสมสำหรับการเผยแพร่ในช่องทางตามที่ สพธอ. กำหนด

๔.๕ การจัดการอบรมและพัฒนาศักยภาพ จำนวน ๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ๒๐ คน ซึ่งมาจากผู้แทนประเทศที่กำลังพัฒนาและประเทศพัฒนาน้อยที่สุด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ คน จากประเทศในภูมิภาคเอเชีย เช่น อินโดนีเซีย (Indonesia) ฟิลิปปินส์ (Philippines) เวียดนาม (Vietnam) มาเลเซีย (Malaysia) บรูไน (Brunei Darussalam) เมียนมา (Myanmar) กัมพูชา (Cambodia) ลาว (Lao PDR) ศรีลังกา (Sri Lanka) บังคลาเทศ (Bangladesh) ติมอร์-เลสเต (Timor-Leste) เนปาล (Nepal)

๔.๕.๑ จัดทำรายละเอียดโครงการสำหรับการจัดอบรม โดยมีข้อมูลครอบคลุมการอบรม หลักเกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม รายละเอียดเนื้อหา และกิจกรรมต่าง ๆ ในการอบรม เสนอต่อ สพธอ. เพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการ ซึ่งครอบคลุมการอบรมและกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง พร้อมจัดศึกษาดูงานภายในกรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัด

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการและวิทยากร (ถ้ามี) เป็นค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด (Economy) เส้นทางไป-กลับ (จากต้นทางสู่จุดหมายปลายทาง) สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการจากต่างประเทศ โดยสนับสนุนการเดินทางจ่ายตามจริง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการชาวต่างชาติที่เดินทางจากต่างประเทศ ตามระเบียบที่ สพธอ. กำหนด

- จัดหาที่พัก (พักเดี่ยว) พร้อมค่าใช้จ่ายที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการและวิทยากรที่เดินทางมาจากต่างประเทศและต่างจังหวัด (ถ้ามี)

- ค่าวิทยากร ตามระเบียบที่ สพธอ. กำหนด

๔.๕.๓ จัดหาสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการจัดอบรม รวมถึงการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมตลอดระยะเวลาการอบรมและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีความพร้อมในการจัดอบรมและกิจกรรม

๔.๕.๔ จัดทำสื่อการเรียนรู้ ซึ่งครอบคลุมอย่างน้อย คู่มือการฝึกอบรม ชุดเอกสารนำเสนอ หรือสื่อดิจิทัล เพื่อให้ผู้สอนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕.๕ จัดทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ (Pre-test/Post-test) รวมถึง เกณฑ์การผ่านการอบรม รวมทั้งออกแบบและจัดทำใบประกาศรับรองการผ่านการอบรมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕.๖ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดกิจกรรม (โดยเป็นช่างภาพมืออาชีพ โดยนำเสนอผลงานให้ สพธอ. พิจารณาก่อน) ทั้งนี้ ต้องส่งมอบภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวทั้งหมด

๔.๕.๗ ตัดต่อคลิปวิดีโอภาพรวมของกิจกรรม จำนวน ๑ ชิ้นงาน วีดีโอที่ตัดต่อมีความยาวไม่น้อยกว่า ๑ - ๕ นาที โดยมีการจัดวางภาพและเสียงอย่างเหมาะสม โดยต้องนำเสนอเนื้อหาและรายละเอียดของวีดีโอให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ การใช้สื่อภาพ เสียง วิดีโอ หรืองานอันมีลิขสิทธิ์ใด ๆ ต้องเป็นไปตามกฎหมายลิขสิทธิ์ และต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิ์ก่อนนำมาใช้ เผยแพร่ หรือดัดแปลง ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการละเมิดสิทธิ์ทางปัญญาในทุกรูปแบบ

๔.๕.๘ จัดเตรียมรถให้เพียงพอสำหรับการเดินทางรับ-ส่ง ผู้เข้าอบรมที่เดินทางมาจากต่างประเทศ และการเดินทางในการทำกิจกรรมตลอดระยะเวลาของกิจกรรม

๔.๕.๙ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สนับสนุนที่สามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้เพียงพอในการดำเนินงานตลอดกิจกรรม

๔.๕.๑๐ จัดให้มีการประเมินผล/ความพึงพอใจ การดำเนินงานของกิจกรรมและการอบรม เพื่อปรับปรุงกระบวนการและเนื้อหาให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕.๑๑ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดอบรม โดยมีรายละเอียดประกอบ อาทิ รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เนื้อหาและกิจกรรมที่ดำเนินการ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการจัดอบรมในครั้งต่อไป

๔.๕.๑๒ จัดทำสิ่งของสนับสนุนการจัดกิจกรรม ดังนี้

- จัดทำของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น
- สายคล้องคอพร้อมสกรีนโลโก้ จำนวนอย่างน้อย ๕๐ ชิ้น
- Roll up ขนาด ๒๓๐*๑๐๐ เซนติเมตร จำนวน ๒ อัน
- Backdrop ขนาด ๒๓๐*๒๕๐ เซนติเมตร จำนวน ๑ ชิ้น
- ผ้าคลุมโต๊ะสกรีนโลโก้ ขนาด ยาว ๑๘๐ * กว้าง ๗๕ * สูง ๗๕ จำนวน ๑ ชิ้น

๔.๖ จัดประชุม AIGPC ร่วมกับคณะที่ปรึกษา International Policy Advisory Panel (IPAP) หรือผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์ AIGPC (AIGC Expert Fellow) ในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ (Hybrid) อย่างน้อย ๓ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๖.๑ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ ร่างหนังสือเชิญประชุม ร่างกำหนดการประชุม และร่างเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น และจัดทำเอกสารในรูปแบบภาษาอังกฤษในกรณีที่มีที่ปรึกษาต่างชาติเข้าร่วมประชุม โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอเอกสารให้ สพธอ. พิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและร่างกำหนดการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และจัดส่งร่างเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันประชุม

๔.๖.๒ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และบริหารจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม รวมถึงการบันทึกภาพและเสียงตลอดระยะเวลาการประชุม

๔.๖.๓ จัดเตรียมสถานที่จัดประชุม หรือห้องประชุมหลักเพื่อใช้เป็นห้องประชุมหลักสำหรับฝ่ายเลขานุการจัดการประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมที่ประสงค์เข้าร่วมแบบออฟไลน์ จัดเตรียมระบบการประชุมออนไลน์ พร้อมจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ในระหว่างการประชุมตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพธอ. ก่อนดำเนินการ

๔.๖.๔ ภายหลังการประชุมแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมฉบับทางการเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่มีที่ปรึกษาต่างชาติเข้าร่วมประชุม) พร้อมทั้งจัดทำเนื้อหาเพื่อเผยแพร่การประชุมในเว็บไซต์หรือสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ที่ สพธอ. กำหนด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันประชุม

๔.๖.๕ รับผิดชอบค่าตอบแทนสำหรับคณะที่ปรึกษา International Policy Advisory Panel (IPAP) และผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์ AIGPC (AIGC Expert Fellow) ตามที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่าง IPAP สพธอ. และผู้รับจ้าง

๔.๗ จัดกิจกรรมการประชุมสัมมนาประจำปีของศูนย์ AIGPC (AIGPC Annual Conference) จำนวน ๑ ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน ในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ (Hybrid) รายละเอียดงานดังต่อไปนี้

๔.๗.๑ บริหารจัดการกิจกรรมภาพรวม ผู้รับจ้างต้องหารือร่วมกับ สพธอ. เพื่อกำหนดแนวคิด รูปแบบ (Theme) กำหนดการ กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น รวมถึงวิธีการดำเนินงานและการประเมินผล โดยนำเสนอแผนให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ ดังนี้

(๑) นำเสนอรูปแบบการจัดงานที่สอดคล้องกับพันธกิจของศูนย์ AIGPC พร้อมออกแบบแนวคิด Key Visual และตกแต่งพื้นที่จัดงาน และสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น Backdrop และ Roll-up เป็นต้น พร้อมนำเสนอสถานที่จัดงานที่รองรับผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน การจัดงานเลี้ยงรับรอง (Networking Reception) และบูธประชาสัมพันธ์ศูนย์ AIGPC

(๒) ประสานงานและเชิญหน่วยงาน/ภาคีเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ เข้าร่วมการประชุมแบบ Hybrid โดยต้องมีผู้แทนจาก IPAP และ AIGC Expert Fellow รวมถึงหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเสนอต่อ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

(๓) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเสวนา ได้แก่ ร่างหนังสือเชิญ ร่างกำหนดการ เอกสารประกอบการประชุม สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ หรือเอกสารอื่น ๆ เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เสนอให้ สพธอ. พิจารณา

(๔) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๗๐ ชิ้น หรือให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยได้รับความเห็นชอบจาก สพธอ.

(๕) จัดเตรียมสายคล้องคอพร้อมสกรีนโลโก้ จำนวนอย่างน้อย ๓๐๐ ชิ้น

(๖) จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม

(๗) ตัดต่อคลิปวิดีโอ จำนวน ๒ ชิ้นงาน ได้แก่ ๑) วิดีทัศน์ประกอบพิธีเปิด และ ๒) วิดีทัศน์ภาพรวมของกิจกรรม โดยวีดีโอแต่ละชิ้นงานมีความยาวไม่น้อยกว่า ๑ - ๕ นาที มีการจัดวางภาพและเสียงอย่างเหมาะสม โดยต้องนำเสนอเนื้อหาและรายละเอียดของวีดีโอให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ การใช้สื่อภาพ เสียง วิดีโอ หรืองานอันมีลิขสิทธิ์ใด ๆ ต้องเป็นไปตามกฎหมายลิขสิทธิ์ และต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิ์ก่อนนำมาใช้ เผยแพร่ หรือดัดแปลง และต้องไม่เป็นการละเมิดสิทธิ์ทางปัญญาในทุกรูปแบบ

(๘) จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหว เพื่อบันทึกภาพบรรยากาศและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด ตลอดช่วงระยะเวลาการจัดกิจกรรม พร้อมจัดเก็บไฟล์ภาพนิ่งและภาพวิดีโอ ดังกล่าวใน External Hard Disk และส่งมอบให้ สพธอ. โดยมีรายละเอียดการส่งมอบดังนี้

- ไฟล์การบันทึกภาพนิ่งในรูปแบบที่มีความละเอียดสูงและรูปแบบที่ปรับแบบ File Raw และไฟล์ JPG ที่มีความละเอียดสูง
- ไฟล์การบันทึกภาพวิดีโอทั้งไฟล์ที่บันทึกเป็นต้นฉบับไว้ทั้งหมด
- ไฟล์วิดีโอภาพที่ตัดต่อภาพรวมของงานแล้ว ๑ ชิ้นงาน

(๙) จัดหาล่าม พร้อมระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการแปลภาษา เช่น ชุดอุปกรณ์ควบคุมระบบ ตู้ล่าม หูฟังแปลภาษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ร่วมงานในกิจกรรมพิธีเปิดงาน และกิจกรรมสัมมนาตลอดการจัดงาน

(๑๐) จัดทำแบบประเมินและให้มีการประเมินผลความพึงพอใจของการดำเนินกิจกรรม พร้อมรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๔.๗.๒ บริหารจัดการพื้นที่ประชุมสัมมนา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการออกแบบและจัดเตรียมเวทีกิจกรรมการประชุมและเสวนาให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน โดยคำนึงถึงความสวยงาม ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถรองรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน ทั้งนี้ การออกแบบและการตกแต่งต้องมีความกลมกลืนกับภาพลักษณ์ของงาน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมโดยรวม

(๒) จัดทำ Backdrop ขนาด ๒๓๐*๒๕๐ เซนติเมตร จำนวน ๑ ชิ้น พื้นที่ทางเข้างาน พร้อมจุดลงทะเบียน (Registration) ให้เหมาะสมกับพื้นที่ พร้อมจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน ดูแลและอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลางต่าง ๆ ให้เหมาะสม

(๓) จัดเตรียมระบบการลงทะเบียนและการเก็บข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันจัดกิจกรรมในรูปแบบ Online ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ทั้งนี้ให้นำเสนอรูปแบบและวิธีการให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ และจัดหาเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เพื่อดูแลและอำนวยความสะดวกการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมทุกส่วนในวันที่จัดกิจกรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๔.๗.๓ จัดพื้นที่บูธนิทรรศการของ ศูนย์ AIGPC โดยนำเสนอรายละเอียดให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

(๑) จัดเตรียมพื้นที่บูธนิทรรศการศูนย์ AIGPC จำนวน ๑ บูธ ขนาด ๖*๓ เมตร โดยออกแบบและตกแต่งบูธให้เหมาะสมกับกิจกรรม ทั้งนี้ต้องจัดวางบูธนิทรรศการให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

(๒) จัดหาอุปกรณ์พื้นฐานที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้นั่ง แท่นหรือเคาน์เตอร์ เต้าเสียบไฟฟ้า ชั้นวางเอกสารประชาสัมพันธ์ จอทีวี ขาตั้งจอทีวี ไฟส่องสว่าง ฯลฯ

(๓) จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำบูธ ๑ คน ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

๔.๗.๔ จัดกิจกรรมการประชุมสัมมนาประจำปีของศูนย์ AIGPC (AIGPC Annual Conference) ในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ (Hybrid) จำนวน ๑ ครั้ง มีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ รายละเอียดดังนี้

(๑) พิธีเปิดงาน (Opening Ceremony) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพิธีเปิดงานให้มีความสมบูรณ์แบบ ครอบคลุมการเชิญและติดตามผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน การจัดทำผังที่นั่งและนำเสนอรายชื่อให้ สพธอ. พิจารณา การออกแบบรูปแบบพิธีเปิดให้เหมาะสมกับภาพลักษณ์องค์กร และการจัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(๒) งานประชุมเสวนา (Conference) ผู้รับจ้างต้องกำหนดประเด็น หัวข้อเสวนา และกำหนดการที่สอดคล้องกับแนวคิดของงาน โดยมีกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย และการเสวนา เป็นต้น พร้อมจัดเตรียมทีมงานบริหารจัดการลำดับกิจกรรม เจ้าหน้าที่กำกับดูแลที่เพียงพอ และพิธีกรดำเนินรายการ ทั้งนี้ ต้องจัดหาพิธีกรที่มีความเป็นมืออาชีพ สามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างดี โดยต้องนำเสนอเสนอรายละเอียดข้างต้นให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

(๓) วิทยากร (Speakers) ผู้รับจ้างต้องประสานเชิญวิทยากร ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน หรือตามที่ สพธอ. พิจารณาเห็นชอบ เพื่อเป็นวิทยากรในงานตามกำหนดการ โดยจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรตลอดระยะเวลาการดำเนินการ ทั้งนี้ต้องรวบรวมประวัติ ข้อมูลการบรรยาย และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลจากวิทยากรก่อนกิจกรรม รับผิดชอบค่าตอบแทนวิทยากรและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยต้องเสนอรายละเอียดวิทยากรและแนวทางดำเนินงานให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ กรณีวิทยากรต่างชาติ หากมีการเดินทางเพื่อเข้าร่วมงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย จัดหา ที่พักและตั๋วเครื่องบินชั้นประหยัด (Economy) เส้นทางไป-กลับ และประสานงานเรื่องกำหนดการเดินทาง กำหนดการเข้าพักของวิทยากรชาวต่างชาติแต่ละราย ตามรายชื่อที่ สพธอ. แจ้งให้ทราบ รวมถึงจัดหารถรับ-ส่งเพื่ออำนวยความสะดวกระหว่าง สนามบิน ที่พัก และสถานที่จัดงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๔) ระบบสนับสนุนเวที จัดเตรียมระบบแสงเสียง ระบบภาพ ระบบไฟส่องสว่างสำหรับเวทีกิจกรรม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน โดยมีส่วนควบคุมระบบและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ให้เพียงพอ เช่น ไมโครโฟน ลำโพง จอภาพ ทีวีมอนิเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค คลิกเกอร์ หรืออื่น ๆ เป็นต้น พร้อมเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมระบบต่าง ๆ

(๕) จัดเตรียมระบบการถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียของ สพธอ. หรือช่องทางอื่นตามที่ สพธอ. กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมระบบภาพและเสียง รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้ร่วมกับอุปกรณ์การถ่ายทอดภาพของทาง สพธอ. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการถ่ายทอดข้างต้น (หากมี)

(๖) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกในการจัดงานและผู้เข้าร่วมงานให้เหมาะสมและเพียงพอ

๔.๗.๕ จัดกิจกรรมสร้างเครือข่าย (Networking Reception) ผู้รับจ้างต้องออกแบบกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง สพธอ. และผู้เข้าร่วมตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด รวบรวมและบริหารลำดับกิจกรรมตามกำหนดการ โดยเสนอรูปแบบกิจกรรมให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

(๑) เชิญผู้เข้าร่วมแบบเฉพาะกลุ่ม (By Invitation) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน เช่น ผู้บริหาร สพธอ. หน่วยงานภาคี, IPAP, AIGC Expert Fellow หรือรายชื่อตามที่ สพธอ. เห็นชอบ พร้อมจัดระบบลงทะเบียนและเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วม

(๒) จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมการสร้างเครือข่าย ให้มีรูปแบบ แนวคิดสร้างสรรค์สอดคล้องกับงาน เพื่อสร้างบรรยากาศกระตุ้นการมีส่วนร่วมระหว่างเครือข่าย

(๓) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มรับรองผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้เพียงพอ พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน ดูแลและอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้เหมาะสม

๕. <u>สถานที่ส่งมอบ</u>

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

๖. <u>วงเงินในการจัดหา</u>

วงเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๑๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสี่ล้านบาทถ้วน) และราคากลางเป็นจำนวนเงิน ๑๔,๒๗๔,๕๐๓.๓๓ บาท (สิบสี่ล้านสองแสนเจ็ดหมื่นสี่พันห้าร้อยสามบาทสามสิบสามสตางค์)

๗. <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u>

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

๘. <u>สิ่งส่งมอบและกำหนดเวลาการส่งมอบ</u>

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน โดยแบ่งกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานเป็นจำนวน ๔ (สี่) งวด ดังนี้

ลำดับ	งวดงาน	สิ่งส่งมอบ	ระยะเวลา
๘.๑	งวดที่ ๑	ข้อ ๔.๑ แผนการดำเนินงานของโครงการ เอกสารเชิงกลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นกรอบการบริหารจัดการศูนย์ AIGPC รวมถึงการดำเนินการเตรียมเอกสารสำหรับการสมัครเป็น Category 2 Centre (C2C) ภายใต้องค์การยูเนสโก	๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
๘.๒	งวดที่ ๒	ข้อ ๔.๒ บริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการด้านธรรมาภิบาล : AI Governance Practice Center (AIGPC)	๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
		ข้อ ๔.๖ รายงานการประชุม AIGPC ร่วมกับคณะที่ปรึกษา International Policy Advisory Panel (IPAP) หรือผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์ AIGPC (AIGC Expert Fellow) จำนวน ๑ ครั้ง	
๘.๓	งวดที่ ๓	ข้อ ๔.๓ หลักสูตรภาษาอังกฤษด้าน AI Ethics & Governance จำนวน ๓ หลักสูตร พร้อมทั้งรายงานการรับฟังความคิดเห็น	๒๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
		ข้อ ๔.๔ บทความแบบสั้น จำนวน ๕ บทความ และบทความแบบยาว จำนวน ๒ บทความ	
		ข้อ ๔.๕ รายงานการจัดอบรมและพัฒนาศักยภาพ จำนวน ๑ ครั้ง จำนวน ๒๐ คน	

		ข้อ ๔.๖ รายงานการประชุม AIGPC ร่วมกับคณะที่ปรึกษา International Policy Advisory Panel (IPAP) หรือผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์ AIGPC (AIGC Expert Fellow) จำนวน ๑ ครั้ง	
๘.๔	งวดที่ ๔	ข้อ ๔.๔ บทความแบบสั้น จำนวน ๕ บทความ และบทความแบบยาว จำนวน ๒ บทความ	๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
		ข้อ ๔.๖ รายงานการประชุม AIGPC ร่วมกับคณะที่ปรึกษา International Policy Advisory Panel (IPAP) หรือผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์ AIGPC (AIGC Expert Fellow) จำนวน ๑ ครั้ง	
		ข้อ ๔.๗ รายงานการจัดกิจกรรมการประชุมและสัมมนาประจำปีของศูนย์ฯ (AIGPC Annual Conference) ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน	
		<u>หมายเหตุ</u> - เอกสารที่นำส่งต้องจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แบบ PDF และต้นฉบับที่สามารถแก้ไขได้ Microsoft Word และบันทึกข้อมูลทั้งหมดลง USB drive/External Drive/ระบบเก็บข้อมูลอื่นตามที่ได้รับเห็นชอบจาก สพธอ. - ภาพถ่ายและวีดีโอ ให้ส่งมอบเป็นลิ้งค์ และบันทึกข้อมูลเป็นรูปแบบ USB drive/External Drive	

๙. <u>ค่าจ้างและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง</u>

สพธอ. จะแบ่งการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ รวม ๔ (สี่) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงาน ตามข้อ ๘.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับงานจ้างและเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๓๐ (สามสิบ) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงาน ตามข้อ ๘.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับงานจ้างและเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๓ อัตราร้อยละ ๓๕ (สามสิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงาน ตามข้อ ๘.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับงานจ้างและเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๔ อัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงาน ตามข้อ ๘.๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับงานจ้างและเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ สพธอ. จะจ่ายตามข้อนี้ ได้รวมค่าใช้จ่ายและค่าภาษีอากร รวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว

๑๐.<u>อัตราค่าปรับ</u>

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานจ้าง หรือส่งมอบล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน หรือไม่เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้แก่ สพธอ. ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ ให้ สพธอ.

เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (๐.๑๐ %) ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้าง ให้แก่ สพธอ. จนถูกต้องครบถ้วน

๑๑. <u>การรักษาความลับ</u>

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้รับจาก สพธอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้อย่างเป็นความลับของ สพธอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับ ให้มิดชิด รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มิใช่คู่สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สพธอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้ สัญญานี้ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้นและผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษา ข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

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

๑๑.๓ ผู้รับจ้างจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ ตามข้อ ๑๑.๑ ต่อไปตราบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

๑๒. <u>หลักเกณฑ์ในการพิจารณา</u>

ใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพประกอบกัน โดย สพธอ. 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	ผลงานและประสบการณ์ทำงานร่วมงานกับองค์กรระหว่างประเทศที่ผ่านมา <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● มีประสบการณ์ในการดำเนินโครงการด้าน AI Ethics หรือ AI Governance หรือการจัดตั้งหรือพัฒนาศูนย์ ร่วมกับองค์กรระหว่างประเทศ โดยเฉพาะองค์การยูเนสโก (UNESCO) หรือองค์การเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการ	๒๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	พัฒนา (OECD) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีที่ผ่านมา ได้ ๒๐ คะแนน ● มีประสบการณ์ในการดำเนินโครงการด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) ร่วมกับ องค์กรระหว่างประเทศ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีที่ผ่านมา ได้ ๑๐ คะแนน ● มีประสบการณ์ในการดำเนินโครงการด้านนวัตกรรม ร่วมกับ องค์กรระหว่างประเทศ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีที่ผ่านมา ได้ ๕ คะแนน ● ไม่มีประสบการณ์และผลงาน ได้ ๐ คะแนน			
๑.๒	ผลงานและประสบการณ์ในการออกแบบ จัดทำ หรือพัฒนาหลักสูตรนานาชาติ (International Course) <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● มีประสบการณ์ในการจัดทำหรือพัฒนาหลักสูตรนานาชาติ (International Course) ในด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีที่ผ่านมา ได้ ๑๐ คะแนน ● ผู้รับจ้างต้องมีประสบการณ์ในการจัดทำหลักสูตรนานาชาติ (International Course) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีที่ผ่านมา ได้ ๕ คะแนน ● ไม่มีประสบการณ์ ได้ ๐ คะแนน	๑๐		
๑.๓	ผลงานและประสบการณ์ด้านการจัดกิจกรรม ประชุม อบรม หรือสัมมนานานาชาติ (International Conference) <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● มีประสบการณ์ในการจัด กิจกรรม ประชุม หรือสัมมนานานาชาติ (International Conference) โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ได้ ๑๐ คะแนน ● มีประสบการณ์ในการจัดทำหลักสูตรนานาชาติ (International Course) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีที่ผ่านมา ได้ ๕ คะแนน ● ไม่มีประสบการณ์ ได้ ๐ คะแนน	๑๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
๑.๔	ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของบุคลากร (๑) มีบุคลากรในโครงการที่มีประสบการณ์ครอบคลุมในการจัดทำหลักสูตรนานาชาติ (International Course) (๒) มีบุคลากรในโครงการที่มีประสบการณ์ในการจัดอบรม/สัมมนานานาชาติ (International Conference) ผ่านการบริหารโครงการที่มีความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศ (๓) มีบุคลากรในโครงการที่มีประสบการณ์ในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือผ่านกิจกรรมระหว่างประเทศ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปีที่ผ่านมา (๔) มีบุคลากรในโครงการที่มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ในการทำงานในด้าน AI Ethic หรือ AI Governance <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● มีครบ ๔ ข้อ ได้ ๒๐ คะแนน ● มีครบ ๓ ข้อ ได้ ๑๕ คะแนน ● มีครบ ๒ ข้อ ได้ ๑๐ คะแนน ● มี ๑ ข้อ ได้ ๕ คะแนน ● ไม่มี ได้ ๐ คะแนน	๒๐		
๑.๕	แสดงวิธีการบริหารโครงการ โครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ โดยกำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่อย่างเหมาะสม พร้อมวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● สามารถแสดง วิธีการบริหารจัดการโครงการ อย่างครบถ้วน รวมถึง วิธีการควบคุม ติดตาม และประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแสดง วิธีการบริหารความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้อง ได้ ๑๐ คะแนน ● สามารถแสดง วิธีการบริหารจัดการโครงการ ได้ครบถ้วน แต่ ไม่ได้แสดงวิธีการควบคุมหรือติดตามเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ได้ ๕ คะแนน ● ไม่สามารถแสดงวิธีการบริหารโครงการในสาระสำคัญ ได้ ๐ คะแนน	๑๐		

ร่างเอกสารเพื่อการพิจารณาเท่านั้น

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
๑.๖	นำเสนอข้อมูลที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานเนื้อหาของโครงการและผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ขอบเขตงาน เช่น มีการนำเสนอรูปแบบ/วิธีการดำเนินงาน/ระยะเวลาของแต่ละกิจกรรม ที่แสดงให้เห็นถึงแผนการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน และมีการลำดับการนำเสนอและรูปแบบที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ มีการนำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรม เช่น สถานที่จัดงาน พิธีการ รูปแบบการจัดกิจกรรม <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● มีการนำเสนอ แผนดำเนินงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน เข้าใจง่าย พร้อมตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับขอบเขตงาน มีรายละเอียดชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้จริงภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้ ๑๐ คะแนน ● มีการนำเสนอ แผนดำเนินงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน และสอดคล้องกับขอบเขตงาน ได้ ๕ คะแนน ● ไม่สามารถนำเสนอแผนดำเนินงานให้สอดคล้องกับขอบเขตงานของโครงการได้ ๐ คะแนน	๑๐		
๒	**เกณฑ์ราคา**	**๒๐**		
คะแนนรวมทั้งหมด		**<u>๑๐๐</u>**		

<u>หมายเหตุ</u>

๑. คะแนนที่ผู้เสนอราคาได้รับ = (คะแนน*น้ำหนัก)/ ๑๐๐

๒. ประเมินคะแนนจากราคาที่เสนอ = ๑๐๐ – ((ผลต่างราคาของผู้เสนอ กับบ ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด / ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด) * ๑๐๐)

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับ สพธอ. และนำเสนอ Presentation ไม่เกิน ๔๕ นาที ณ ห้องประชุม สพธอ. หรือทางระบบ **Microsoft Teams** หรือช่องทางในรูปแบบออนไลน์ที่ สพธอ. กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณา

เอกสารเผยแพร่ในเว็บไซต์