แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ...จ้างบริหารจัดการประชุมวิชาการเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ (AI Governance Week 2027).....
   หน่วยงานเจ้าของโครงการ ...สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....9,000,000..... บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2569
   เป็นเงิน ..... 9,368,923.57.....บาท
   ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
   5.1 บริษัท เทคซอส มีเดีย จำกัด.....
   5.2 บริษัท ศริส เอเจนซี่ จำกัด.....
   5.3 บริษัท ไอเด็กซ์ ไมซ์ จำกัด.....
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
   6.1 นางสาวสุฉายพิมพ์ ศิริวัฒน์.....
   6.2 นายธิติกร ตระกูลศิริศักดิ์.....
   6.3 นางสาวอัจฉราพร หมุดระเด่น.....
   6.4 นางสาวหทัยชนก พุทธรักษา.....
   6.5 นางสาวณัชชา หล่อทรัพย์.....

สำเนาคู่ฉบับ

ETDA	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		จำนวน	๑๗ หน้า
	เรื่อง	จ้างบริหารจัดการประชุมวิชาการเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ (AI Governance Week 2027)		
	จัดทำโดย	ศูนย์ปฏิบัติการด้านธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์	วันที่จัดทำ	ต.ค. ๒๕๖๙

๑. <u>ความเป็นมา</u>

ปัจจุบันเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ถูกนำมาประยุกต์ใช้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องในภาครัฐ ภาคธุรกิจ และภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน สนับสนุนการตัดสินใจ พัฒนานวัตกรรม และยกระดับการให้บริการ อย่างไรก็ตาม การใช้ AI ยังมีข้อจำกัดและความเสี่ยงที่ต้องได้รับการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม ทั้งด้านความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของผลลัพธ์ ความโปร่งใส ความเป็นธรรม ความมั่นคงปลอดภัย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น การส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์จาก AI อย่างเต็มศักยภาพ จึงจำเป็นต้องดำเนินควบคู่กับการกำกับดูแลที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ได้จริง

ศูนย์ปฏิบัติการด้านธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ (AI Governance Practice Center : AIGPC) มีภารกิจในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์จากหลักการสู่การปฏิบัติจริง (From Principle to Practice) โดยที่ผ่านมาได้ดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่องในการพัฒนาองค์ความรู้ กรอบแนวทาง เครื่องมือ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและวิทยากรต้นแบบ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ตลอดจนการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงานกำกับดูแล องค์กรระหว่างประเทศ และเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งก่อให้เกิดองค์ความรู้ แนวทาง บทเรียน เครื่องมือ และเครือข่ายความร่วมมือที่สามารถนำมาต่อยอดสู่การใช้งานจริงได้

ในปีที่ผ่านมา AIGPC ได้ดำเนินการจัดงาน AI Governance Week 2026 ซึ่งได้รับความสนใจและการตอบรับจากกลุ่มเป้าหมายเป็นอย่างดี มีผู้เข้าร่วมงานจากหลากหลายภาคส่วนเป็นจำนวนมาก รวมทั้งได้รับความสนใจต่อเนื้อหา กิจกรรม และประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ AI Governance ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความตื่นตัวและความต้องการของภาคส่วนต่าง ๆ ในการพัฒนาความรู้และความเข้าใจด้านการกำกับดูแล AI อีกทั้งยังเป็นโอกาสสำคัญในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้าน AI Governance

จากผลสำเร็จและการตอบรับในปีที่ผ่านมา ประกอบกับสถานการณ์ด้านเทคโนโลยี AI ที่มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นว่าการดำเนินการจัดงาน AI Governance Week จะเป็นเวทีระดับประเทศในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความตระหนัก และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ด้าน AI Governance รวมถึงนำเสนอแนวโน้ม เทคโนโลยี แนวทางปฏิบัติ มาตรฐาน และประเด็นความท้าทายใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาและการนำ AI มาใช้อย่างต่อเนื่อง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ AIGPC มุ่งยกระดับการขับเคลื่อนจากการสร้างความรู้และความตระหนักรู้ไปสู่การนำหลักการด้าน AI Governance มาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ผ่านกลไกที่เชื่อมโยงกันหลายด้าน ได้แก่ การพัฒนาองค์ความรู้และเครือข่ายความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง การเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรและวิทยากรตัวคูณ การสร้างพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เชี่ยวชาญทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ แนวโน้ม และความเสี่ยงด้าน AI ตลอดจนการส่งเสริมผู้ประกอบการและองค์กรไทยให้มีความพร้อมในการประยุกต์ใช้ AI อย่างมีธรรมาภิบาล ภายใต้กรอบการดำเนินงานดังกล่าว การจัดทำโครงการบริหารจัดการประชุมวิชาการเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ (AI Governance Week 2027) จึงเป็นหนึ่งในกิจกรรมสำคัญที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อเป็นเวทีในการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ

โดยกลุ่มงานพัฒนาธุรกรรมและบริการ

และการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแลปัญญาประดิษฐ์ (AI Governance) ตลอดจนเปิดโอกาสให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ และประชาชนทั่วไป ได้ร่วมแลกเปลี่ยนมุมมอง ประสบการณ์ และแนวทางการนำ AI ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเทคโนโลยีดังกล่าว อีกทั้งเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน ผู้ประกอบการ ผู้พัฒนา และผู้ใช้งานสามารถนำหลักการด้าน AI Governance ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเป็นรูปธรรม อันจะช่วยขับเคลื่อนธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์จากหลักการสู่การปฏิบัติจริงได้อย่างต่อเนื่องและเกิดผลในวงกว้าง

๒. <u>วัตถุประสงค์</u>

๒.๑ เพื่อดำเนินการบริหารจัดการและจัดกิจกรรม AI Governance Week 2027 ให้เป็นภาพรวมเดียวกัน อย่างมีเอกภาพด้านแนวคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และมีการสื่อสารเป็นระบบ สร้างการรับรู้ในวงกว้างทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๒.๒ เพื่อสนับสนุนภารกิจของ ศูนย์ AIGPC ในการส่งเสริมและเผยแพร่แนวคิดด้าน AI Governance ต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการสร้างและขยายเครือข่ายความร่วมมือด้าน AI Governance ระหว่างหน่วยงานในประเทศ หน่วยงานต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ ผ่านการจัดกิจกรรมและเวทีสัมมนาในระดับประเทศและระดับสากล

๓. <u>คุณสมบัติผู้เสนอราคา</u>

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จ้างในครั้งนี้

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

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

เอกสารเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นรายการแสดงการเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงานที่ สพธอ. ต้องการกับรายละเอียดขอบเขตของงานที่เสนอว่าตรงกันหรือไม่ หากรายละเอียดขอบเขตของงานในเอกสารขัดแย้งกันเอง สพธอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาในส่วนที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ สพธอ.

๔. <u>ขอบเขตของงาน</u>

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้ครอบคลุมขอบเขตงานอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๔.๑ **จัดทำแผนแนวทางการดำเนินงานของโครงการ**อย่างเป็นระบบ ครอบคลุมระยะเวลาและกิจกรรมทั้งหมดของโครงการ พร้อมระบุผู้รับผิดชอบและสิ่งส่งมอบอย่างชัดเจน แผนดังกล่าวต้องประกอบด้วย แผนการดำเนินงาน (Action Plan) ขั้นตอนการดำเนินงาน สิ่งส่งมอบ ระยะเวลาการดำเนินงาน และคำอธิบายรายละเอียดในรูปแบบ Gantt Chart ตลอดทั้งโครงการ

๔.๒ **ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา เวทีเสวนา อบรมและกิจกรรมย่อยต่าง ๆ ภายใต้กิจกรรม AI Governance Week 2027 จำนวน ๓ วัน** ในช่วงเดือนมิถุนายน หรือตามวันที่ สพธอ. กำหนด (วันเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม) โดยต้อง**มีผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่าวันละ ๒๐๐ คน ในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ (Hybrid) หรือตามที่ สพธอ. กำหนด**

๔.๒.๑ จัดหาสถานที่ ที่สะดวกในการเดินทาง สำหรับการจัดกิจกรรมทั้ง ๓ วัน อย่างเหมาะสมตามที่ สพธอ. เห็นชอบ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมห้องในสถานที่จัดงานให้เหมาะสมและเพียงพอต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงรูปแบบของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น มีการจัดทำผังพื้นที่การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

ทั้งนี้ ต้องจัดให้มีพื้นที่ใช้สอยที่สามารถจัดบูทนิทรรศการขนาด ๒*๓ เมตร ได้อย่างน้อย ๑๐ บูท โดยไม่กระทบกับพื้นที่การประชุม พร้อมจัดเตรียมระบบไฟฟ้าให้รองรับการ set up การจัดแสดง รวมถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นในแต่ละบูธอย่างเหมาะสม ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๔.๒.๒ จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่มไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุดต่อวัน โดยต้องเพียงพอรองรับต่อจำนวนผู้เข้าร่วมงานได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งจัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่มสำหรับคณะทำงาน สพธอ. ไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุดต่อวัน

ในกรณีวันจัดงานที่มีการเชิญสื่อมวลชนมาร่วมกิจกรรม เช่น วันพิธีเปิด เป็นต้น ให้จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม เพิ่มเติมเป็นพิเศษอีกจำนวน ๕๐ ชุด เพื่อรองรับสื่อมวลชนที่มาร่วมงาน

๔.๒.๓ จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับประธานในงาน วิทยากร และห้องรับรองสำหรับเจ้าหน้าที่และคณะทำงาน สพธอ. โดยจัดเตรียมการรองรับภายในห้องอย่างเหมาะสม เช่น ชุดที่นั่ง โซฟา เก้าอี้ โต๊ะทำงาน อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

๔.๒.๔ จัดเตรียมระบบการลงทะเบียนและการเก็บข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันจัดกิจกรรมในรูปแบบ Online ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ทั้งนี้ให้นำเสนอรูปแบบและวิธีการให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ และจัดหาเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เพื่อดูแลและอำนวยความสะดวกการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมทุกส่วนในวันที่จัดกิจกรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๔.๒.๕ การบริหารจัดการประชุมเสวนา (Conference) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๕.๑ กำหนดประเด็น หัวข้อเสวนา และกำหนดการที่สอดคล้องกับแนวคิดของงาน โดยมีกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย และการเสวนา เป็นต้น พร้อมจัดเตรียมทีมงานบริหารจัดการลำดับกิจกรรม เจ้าหน้าที่กำกับดูแลที่เพียงพอ

เอกสารใช้เพื่อพิจารณาเท่านั้น ไม่ใช่เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒.๕.๒ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเสวนา ได้แก่ ร่างหนังสือเชิญ ร่างกำหนดการ เอกสารประกอบการประชุม สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ หรือเอกสารอื่น ๆ เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เสนอให้ สพธอ. พิจารณา

๔.๒.๕.๓ ประสานเชิญวิทยากร ตามที่ สพธอ. พิจารณาเห็นชอบ เพื่อเป็นวิทยากรในงานตามกำหนดการ โดยจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรตลอดระยะเวลาการดำเนินการ ทั้งนี้ต้องรวบรวมประวัติ ข้อมูลการบรรยาย และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลจากวิทยากรก่อนกิจกรรม รับผิดชอบค่าตอบแทนวิทยากร จัดเตรียมของที่ระลึก จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ในการดูแลอำนวยความสะดวกวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีวิทยากรต่างชาติ (จำนวนไม่เกิน ๑๐ คน) หากมีการเดินทางเพื่อเข้าร่วมงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย จัดหา ที่พักและตั๋วเครื่องบินชั้นประหยัด (Economy) เส้นทางไป-กลับ และประสานงานเรื่องกำหนดการเดินทาง กำหนดการเข้าพักของวิทยากรชาวต่างชาติแต่ละราย ตามรายชื่อที่ สพธอ. แจ้งให้ทราบ รวมถึงจัดหารถรับ-ส่งเพื่ออำนวยความสะดวกระหว่าง สนามบิน ที่พัก และสถานที่จัดงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยต้องเสนอรายละเอียดวิทยากรและแนวทางดำเนินงานให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

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

๔.๒.๕.๕ จัดเตรียมระบบและอุปกรณ์รองรับการจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ (กรณีหากมีการจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์หรือไฮบริด) พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล และเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ร่วมงานที่เข้าประชุมออนไลน์ เพื่อสื่อสารข้อมูลและรายละเอียดกิจกรรมต่าง ๆ ในระบบออนไลน์ โดยนำเสนอรูปแบบและรายละเอียดให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ จัดเตรียมระบบอินเทอร์เน็ตให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการรองรับการใช้งานในกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงระบบอินเทอร์เน็ตภาคพื้นดิน (Land Internet) ที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลา ๓ วัน โดยนำเสนอรายละเอียดให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๔.๒.๕.๖ พิธีเปิดงาน (Opening Ceremony) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพิธีเปิดงานให้มีความสมบูรณ์แบบ ครอบคลุมการเชิญและติดตามผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน การจัดทำผังที่นั่งและนำเสนอรายชื่อให้ สพธอ. พิจารณา การออกแบบรูปแบบพิธีเปิดให้เหมาะสมกับภาพลักษณ์องค์กร

๔.๒.๕.๘ จัดหาพิธีกรมืออาชีพที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ (ทั้งนี้ พิธีกรจะต้องสามารถสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี) โดยเสนอให้ สพธอ. ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ รวมถึงจัดทำลำดับกิจกรรมและบทดำเนินรายการให้เหมาะสมกับกิจกรรม

๔.๒.๕.๙ ออกแบบและจัดเตรียมป้ายชื่อพร้อมสายคล้องคอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน วิทยากร รวมถึงเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย สำหรับกิจกรรม ๓ วัน ไม่น้อยกว่า ๗๐๐ ชุดและเพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุม

๔.๒.๖ จัดหาช่างภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว เพื่อบันทึกภาพบรรยากาศและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดทั้ง ๓ วัน ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการจัดงาน โดยไฟล์การบันทึกภาพและวิดีโอต้นฉบับทั้งหมดจะต้องจัดเก็บใน External Hard Disk และส่งมอบให้ สพธอ. ภายหลังเสร็จสิ้นงาน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดส่งภาพนิ่ง ในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย ให้แก่ สพธอ. ภายใน ๑ วันหลังจบงานแต่ละวัน พร้อมจัดเตรียมภาพเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์งานแต่ละวัน ตามแผนการประชาสัมพันธ์ภาพรวมของงาน

เอกสารประกอบการพิจารณาเท่านั้น

๔.๒.๗ จัดหาเจ้าหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ เพื่อประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมงานและวิทยากรตลอดการจัดงานให้เหมาะสมและเพียงพอ

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

๔.๒.๙ จัดทำคลิปวิดีโอ จำนวน ๒ ชิ้นงาน เช่น วิดีทัศน์ประกอบพิธีเปิด วิดีทัศน์นำเสนอภาพรวมของกิจกรรม หรือวิดีทัศน์อื่น ๆ ตามที่ สพธอ. กำหนด โดยวีดีโอแต่ละชิ้นงานมีความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที มีการจัดวางภาพและเสียงอย่างเหมาะสม โดยต้องนำเสนอเนื้อหาและรายละเอียดของวีดีโอให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ การใช้สื่อภาพ เสียง วิดีโอ หรืองานอันมีลิขสิทธิ์ใด ๆ ต้องเป็นไปตามกฎหมายลิขสิทธิ์ และต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิ์ก่อนนำมาใช้ เผยแพร่ หรือดัดแปลง และต้องไม่เป็นการละเมิดสิทธิ์ทางปัญญาในทุกรูปแบบ

๔.๒.๑๐ จัดเตรียมระบบการถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียของ สพธอ. หรือช่องทางอื่นตามที่ สพธอ. กำหนด พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการถ่ายทอดสด โดยต้องจัดเตรียมการถ่ายทอดสดให้พร้อมรองรับกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายใต้งาน AI Governance Week 2027 ตลอดการจัดงาน เช่น พิธีเปิดงาน กิจกรรมเสวนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ สพธอ. กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมระบบภาพและเสียง รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานให้สมบูรณ์ และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการถ่ายทอดสดทั้งหมดที่เกิดขึ้น

๔.๒.๑๑ จัดให้มีการแปลภาษาแบบ Real-time เพื่อรองรับการสื่อสารระหว่างผู้ใช้งานต่างภาษา โดยสามารถดำเนินการผ่านล่ามบุคคล ระบบแปลภาษาอัตโนมัติ/AI หรือรูปแบบอื่นที่มีประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่าตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๔.๒.๑๒ จัดเตรียมของที่ระลึกที่มีสัญลักษณ์ที่สื่อถึงกิจกรรม สำหรับผู้เข้าร่วมงาน AI Governance Week 2027 ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชิ้น และของที่ระลึกให้เพียงพอกับวิทยากร หรือไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น รวมทั้งออกแบบและจัดทำเสื้อที่แสดงถึงสื่อสัญลักษณ์ของงานสำหรับคณะผู้จัดงาน เพื่อสะท้อนถึงความเป็นเอกภาพในการจัดกิจกรรม AI Governance Week 2027 จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตัว

๔.๒.๑๓ จัดทำ e-Booklet แนะนำภาพรวมและวิทยากรของกิจกรรมทุกวัน ภายใต้งาน AI Governance Week 2027 สำหรับเผยแพร่ให้ผู้ร่วมงานและผู้ที่สนใจ ตามช่องทางที่ สพธอ. กำหนด ทั้งนี้ให้นำเสนอรูปแบบและรายละเอียดให้ สพธอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๔.๒.๑๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (Maintenance) (ถ้ามี) และบริหารจัดการเว็บไซต์ https://www.aigw-thailand.com ตลอดระยะเวลาการจ้าง รวมถึงจัดทำ ปรับปรุง และอัปโหลดข้อมูล เนื้อหา และสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการลงบนเว็บไซต์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของ สพธอ.

๔.๓ จัดประชุมและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน AI Governance Week 2027

ผู้รับจ้างจะต้องประสานและจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ร่วมจัดงาน AI Governance Week 2027 และ สพธอ. อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (หรือตามความเหมะสม) เพื่อติดตามรายละเอียดการจัดงาน และ Update โครงการร่วมกัน โดยจัดทำสรุปเนื้อหาและประเด็นสำคัญจากการประชุมแต่ละครั้ง ส่งมอบ สพธอ. ภายใน ๕ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการประชุม

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

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องประสานกับผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมการประชุม สัมมนา และ/หรือ การอบรมในวันอื่น ๆ ตลอดช่วงการจัดงาน AI Governance Week 2027 เพื่อวางแผน กำกับ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีความต่อเนื่อง และเกิดความสอดคล้องในภาพรวม โดยต้องคำนึงถึงความเป็นเอกลักษณ์ภายใต้ธีม แนวคิด และทิศทางการจัดงานที่กำหนด รวมถึงการสื่อสารข้อมูล แนวทางการจัดกิจกรรม และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันตลอดทั้งสัปดาห์การจัดงาน

๔.๔ ดำเนินการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารสำหรับการจัดงาน AI Governance Week 2027

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานภายใต้ความเห็นชอบของ สพธอ. ก่อนเผยแพร่ทุกครั้ง โดยมีขอบเขตงาน ดังนี้

๔.๔.๑ การจัดทำแผนและแนวทางการประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องประชุมร่วมกับ สพธอ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แนวคิดการประชาสัมพันธ์ (PR Concept) และข้อความหลัก (Key Message) จำนวน ๑ ชุด โดยต่อยอดจากแนวคิดหลักของงาน

๒) แผนการเผยแพร่เนื้อหา (Content Calendar) จำนวน ๑ แผน ครอบคลุมก่อน ระหว่าง และหลังจัดงาน โดยระบุกลุ่มเป้าหมาย ประเด็น รูปแบบ ช่องทาง และระยะเวลา

(๓) รายชื่อและแผนการเชิญสื่อมวลชนเป้าหมาย (ครอบคลุมสื่อไทยและต่างประเทศ) เพื่อเข้าร่วมพิธีเปิด ไม่น้อยกว่า ๑๕ สำนัก

๔.๔.๒ การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (อาทิ ข่าวเปิดตัว ข่าวไฮไลต์งาน) จำนวน ๒ ข่าว (ภาษาไทยและอังกฤษ) พร้อมภาพประกอบ เพื่อสร้างการรับรู้ และเชิญชวนกลุ่มเป้าหมาย โดยต้องได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนทั้งในและต่างประเทศรวม ไม่น้อยกว่า ๑๕ สำนัก ต่อ ๑ ข่าว พร้อมรวบรวมหลักฐานการเผยแพร่

๔.๔.๓ การบริหารจัดการสื่อมวลชนและข่าววันพิธีเปิด

(๑) การดูแลสื่อมวลชน: ประสานงาน เชิญ และดูแลสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิด ณ สถานที่จัดงานจริง ไม่น้อยกว่า ๑๕ สำนัก (ครอบคลุมสื่อสิ่งพิมพ์ ออนไลน์ และโทรทัศน์) พร้อมจัดทำเอกสารข่าว (Press Kit) จำนวน ๑ ชุดข้อมูล บริหารจัดการการลงทะเบียน อำนวยความสะดวก และสรุปรายชื่อสื่อที่เข้าร่วมจริง จำนวน ๑ ชุด

เอกสารเผยแพร่ภายนอกได้

(๒) ข่าวพิธีเปิด: จัดทำและเผยแพร่ข่าวพิธีเปิดและภาพรวมงาน จำนวน ๑ ข่าว พร้อมภาพประกอบ เพื่อส่งให้สื่อในวันงาน โดยต้องได้รับการเผยแพร่ออกสื่อ ไม่น้อยกว่า ๒๐ สำนัก พร้อมรวบรวมหลักฐานการเผยแพร่

๔.๔.๔ การผลิตและเผยแพร่เนื้อหาผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (ตัวอย่าง Facebook ของ ETDA)

ผู้รับจ้างต้องจัดทำเนื้อหา กราฟิก (Artwork) หรือภาพถ่ายบรรยากาศ พร้อมข้อความ (Caption) เผยแพร่ผ่าน Facebook ตามขั้นตอนของ สพธอ. รวมไม่น้อยกว่า ๒๓ โพสต์ (สามารถปรับสัดส่วนได้ตามที่ สพธอ. เห็นชอบ) ดังนี้

(๑) ก่อนจัดงาน: จำนวน ๑๐ โพสต์ (เพื่อสร้างการรับรู้ กิจกรรมเด่น และเชิญชวนลงทะเบียน)

(๒) ระหว่างจัดงาน (๓–๕ วัน): จำนวน ๑๐ โพสต์ (เพื่อรายงานบรรยากาศ ไฮไลต์ และประเด็นสำคัญ)

(๓) หลังจัดงาน: ไม่น้อยกว่า ๓ โพสต์ (เพื่อสรุปภาพรวม ประเด็นสำคัญ และขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการจัดทำกราฟิก (Artwork) หรือจัดให้มีการบันทึกภาพถ่ายบรรยากาศจริง พร้อมข้อความประกอบ (Caption) สำหรับแต่ละโพสต์ โดยมีคุณภาพและสอดคล้องกับแนวคิดหลักของงาน

๔.๔.๕ การจัดหาและบริหารจัดการ Micro Influencer

ผู้รับจ้างต้องจัดหา Influencer สาย AI หรือ IT หรือสายอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓ ราย (ต้องมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บัญชี/ราย ณ วันเสนอชื่อ) เพื่อผลิตและเผยแพร่เนื้อหาประชาสัมพันธ์งานอย่างน้อยรายละ ๑ โพสต์ โดยต้องเสนอรายชื่อ ช่องทาง และรูปแบบเนื้อหาให้ สพธอ. เห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมส่งมอบหลักฐานและสถิติผลการเผยแพร่

๔.๔.๖ การจัดทำรายงานสรุปผลและส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำ รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ (PR Summary Report) จำนวน ๑ ฉบับ (ครอบคลุมผลงานทั้งหมดในข้อ ๔) พร้อมส่งมอบไฟล์ข้อมูลโดยจัดหมวดหมู่ ประกอบด้วย

(๑) ไฟล์ข่าวประชาสัมพันธ์ และหลักฐานการเผยแพร่ (News Clipping) ทั้งหมด

(๒) ไฟล์ต้นฉบับกราฟิกที่แก้ไขได้ (Editable) และภาพถ่ายที่ใช้ประชาสัมพันธ์

(๓) หลักฐานและสถิติการเผยแพร่ของ Social Media Content และ Influencer

๔.๔.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีแหล่งจัดเก็บข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น การแชร์ไฟล์ผ่านออนไลน์ และต้องแก้ไขได้แบบ Real Time เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานร่วมกันระหว่างผู้รับจ้าง และ สพธอ.

๔.๕ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ สำหรับผู้เข้าร่วมงานประเมินความพึงพอใจในการจัดงาน

๔.๕.๑ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ โดยนำเสนอ สพธอ. เพื่อพิจารณาก่อน

๔.๕.๒ ดำเนินการให้ผู้เข้าร่วมงานตอบแบบประเมินอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของจำนวนผู้เข้าร่วม

๔.๕.๓ สรุปผลการประเมิน พร้อมเสนอข้อคิดเห็นเพื่อใช้ในการจัดงานครั้งต่อ ๆ ไป

เอกสารใช้ภายในเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ภายนอก

๔.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมของการจัดกิจกรรม AI Governance Week 2027

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

๔.๗ การจัดทำบทความเผยแพร่ เป็นภาษาอังกฤษ สำหรับศูนย์ AIGPC โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญที่ สพธอ. เห็นชอบเพื่อจัดทำบทความ และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนในการเขียนบทความตามที่ 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

๔.๘ จัดประชุม AIGPC ร่วมกับคณะที่ปรึกษา International Policy Advisory Panel (IPAP) หรือผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์ AIGPC (AIGPC Expert Fellow) เพื่อหารือเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านธรรมาภิบาลปัญญาประดิษฐ์ (AI Governance Policy Advisory Meeting) ในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ (Hybrid) อย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ ร่างหนังสือเชิญประชุม ร่างกำหนดการประชุม และร่างเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น และจัดทำเอกสารในรูปแบบภาษาอังกฤษ ในกรณีที่มีที่ปรึกษาต่างชาติเข้าร่วมประชุม โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอเอกสารให้ สพธอ. พิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและร่างกำหนดการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และจัดส่งร่างเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันประชุม

(๒) ประสานงาน อำนวยความสะดวก และบริหารจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม รวมถึงการบันทึกภาพและเสียงตลอดระยะเวลาการประชุม

(๓) จัดเตรียมสถานที่จัดประชุม หรือห้องประชุมหลักเพื่อใช้เป็นห้องประชุมหลักสำหรับฝ่ายเลขานุการจัดการประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมที่ประสงค์เข้าร่วมแบบออฟไลน์ จัดเตรียมระบบการประชุมออนไลน์

เอกสารใช้ในราชการเท่านั้น ห้ามเผยแพร่

พร้อมจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ในระหว่างการประชุมตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพธอ. ก่อนดำเนินการ

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

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนสำหรับคณะที่ปรึกษา International Policy Advisory Panel (IPAP) และผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์ AIGPC (AIGPC Expert Fellow) ตามที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่าง IPAP สพธอ. และผู้รับจ้าง

๔.๙ จัดประชุมให้คำปรึกษาเชิงลึกจากผู้เชี่ยวชาญ (Expert Consultation Meeting) ระหว่าง AIGPC ร่วมกับคณะที่ปรึกษาระหว่างประเทศ (International Policy Advisory Panel: IPAP) เพื่อให้คำปรึกษาเชิงลึก ทบทวนแนวทางการดำเนินงาน และจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงปฏิบัติในประเด็นที่ศูนย์ AIGPC กำหนด โดยจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ รวมระยะเวลาการประชุม**ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง หรือจัดส่งประเด็นเพื่อหารือผ่านทางอีเมลอย่างน้อย ๕ ครั้ง**

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนสำหรับคณะที่ปรึกษา International Policy Advisory Panel (IPAP) ตามที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่าง IPAP สพธอ. และผู้รับจ้าง

๕. <u>สถานที่ส่งมอบ</u>

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

๖. <u>วงเงินในการจัดหา</u>

วงเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านบาทถ้วน) และราคากลางเป็นจำนวนเงิน ๙,๓๖๘,๙๒๓.๕๗ บาท (เก้าล้านสามแสนหกหมื่นแปดพันเก้าร้อนยี่สิบสามบาทห้าสิบเจ็ดสตางค์)

๗. <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u>

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๗๐

๘. <u>สิ่งส่งมอบและกำหนดเวลาการส่งมอบ</u>

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ ๔ โดยส่งมอบงานเป็น ๔ งวด ดังนี้

ลำดับ	งวดงาน	สิ่งส่งมอบ	ระยะเวลา
๘.๑	งวดที่ ๑	ข้อ ๔.๑ แผนแนวทางการดำเนินงานของโครงการ	๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
		ข้อ ๔.๒ ความคืบหน้าในการบริหารจัดการกิจกรรมการประชุมสัมมนา/อบรม ภายใต้กิจกรรม AI Governance Week 2027 โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดการต่าง ๆ เช่น การจองสถานที่ ธีมงาน พิธีกร รูปแบบ Backdrop Artwork ต่าง ๆ รูปแบบการจัดทำ Website ของงาน	

ร่างเอกสารเผยแพร่ก่อนประกาศใช้

ลำดับ	งวดงาน	สิ่งส่งมอบ	ระยะเวลา
		ข้อ ๔.๓ รายงานความคืบหน้าของการประชุมและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		ข้อ ๔.๔ ความคืบหน้าแผนการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารสำหรับการจัดงาน AI Governance Week 2027 เช่น ร่างแผนและแนวทางการประชาสัมพันธ์	
		ข้อ ๔.๘ และ ๔.๙ แผนการดำเนินการจัดประชุม	
๘.๒	งวดที่ ๒	ข้อ ๔.๒ ความคืบหน้าในการบริหารจัดการกิจกรรมการประชุมสัมมนา/อบรม ภายใต้กิจกรรม AI Governance Week 2027 - โครงร่างงาน/กำหนดการ AI Governance Week 2027 - หลักฐานการจองสถานที่ พร้อมทั้งอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดงาน - ข้อ ๔.๒.๑๐ โครงร่าง/ สคริป สำหรับคลิปวิดีโอ จำนวน ๑ ชิ้นงาน	๘๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
		ข้อ ๔.๓ รายงานความคืบหน้าของการประชุมและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		ข้อ ๔.๔ รายงานความคืบหน้าการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารสำหรับการจัดงาน AI Governance Week 2027	
		ข้อ ๔.๕ ร่างแบบประเมินความพึงพอใจ	
		ข้อ ๔.๗ รายงานความคืบหน้าของบทความ	
		ข้อ ๔.๘ รายงานการประชุม AIGPC ร่วมกับคณะที่ปรึกษา International Policy Advisory Panel (IPAP) หรือผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์ AIGPC (AIGC Expert Fellow) จำนวน ๑ ครั้ง	
		ข้อ ๔.๙ รายงานการให้คำปรึกษาของคณะที่ปรึกษา International Policy Advisory Panel (IPAP)	

เอกสารใช้ในการพิจารณาเท่านั้น ๖

ลำดับ	งวดงาน	สิ่งส่งมอบ	ระยะเวลา
๘.๓	งวดที่ ๓	ข้อ ๔.๒ จัดกิจกรรมการประชุมสัมมนา/อบรม ภายใต้กิจกรรม AI Governance Week 2027	ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๗๐
		ข้อ ๔.๓ รายงานการประชุมและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		ข้อ ๔.๔ รายงานความคืบหน้าการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารสำหรับการจัดงาน AI Governance Week 2027	
		ข้อ ๔.๗ บทความแบบสั้น จำนวน ๕ บทความ และบทความแบบยาว จำนวน ๒ บทความ	
		ข้อ ๔.๘ รายงานการประชุม AIGPC ร่วมกับคณะที่ปรึกษา International Policy Advisory Panel (IPAP) หรือผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์ AIGPC (AIGC Expert Fellow) จำนวน ๑ ครั้ง	
		ข้อ ๔.๙ รายงานการจัดให้คำปรึกษาของคณะที่ปรึกษา International Policy Advisory Panel (IPAP)	
๘.๔	งวดที่ ๔	ข้อ ๔.๔ รายงานการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารสำหรับการจัดงาน AI Governance Week 2027	ภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๗๐
		ข้อ ๔.๕ รายงานผลประเมินความพึงพอใจ	
		ข้อ ๔.๖ รายงานสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมของการดำเนินงานภาพรวมของการจัดกิจกรรม AI Governance Week 2027	
		ข้อ ๔.๗ บทความแบบสั้น จำนวน ๕ บทความ และบทความแบบยาว จำนวน ๒ บทความ	
		ข้อ ๔.๙ รายงานการจัดให้คำปรึกษาของคณะที่ปรึกษา International Policy Advisory Panel (IPAP)	
		<u>หมายเหตุ</u> - เอกสารที่นำส่งต้องจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แบบ PDF และต้นฉบับที่สามารถแก้ไขได้ Microsoft Word และบันทึกข้อมูลทั้งหมดลง USB drive/External Drive/ระบบเก็บข้อมูลอื่นตามที่ได้รับเห็นชอบจาก สพธอ.	

เอกสารเผยแพร่ - ไม่ใช่ความลับ

ลำดับ	งวดงาน	สิ่งส่งมอบ	ระยะเวลา
		- ภาพถ่ายและวีดีโอ ให้ส่งมอบเป็นลิ้งค์ และบันทึกข้อมูลเป็นรูปแบบ USB drive/External Drive	

๙. <u>เงื่อนไขการจ่ายเงิน</u>

สพธอ. จะแบ่งการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ รวม ๔ (สี่) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๓๐ (สามสิบ) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงาน ตามข้อ ๘.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับงานจ้างและเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๒๕ (ยี่สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงาน ตามข้อ ๘.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับงานจ้างและเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๓ อัตราร้อยละ ๓๐ (สามสิบ) 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 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ ส่งมอบงานจ้าง 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. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้นและผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษา ข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

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

เอกสารเผยแพร่ ไม่สามารถนำไปใช้ในทางอื่นได้

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	ผลงานและประสบการณ์ด้านการจัดกิจกรรมประชุมสัมมนา โดยมีสำเนาสัญญาหรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือมีส่วนที่แสดงรายละเอียดครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● มีประสบการณ์ในการดำเนินการจัดงานประชุมสัมมนา/อบรมวิชาการ ที่มีการจัดต่อเนื่องอย่างน้อย ๒ วัน และมีผู้เข้าร่วมงาน ๒๐๐ คนขึ้นไป ภายในช่วงเวลาไม่เกิน ๕ ปี จำนวน ๔ ครั้งขึ้นไป (โดยต้องมีการจัดงานที่มีผู้เข้าร่วมงานจากต่างประเทศเข้าร่วมด้วยอย่างน้อย ๑ ครั้งจาก ๔ ครั้ง) ได้ ๑๐ คะแนน ● มีประสบการณ์ในการดำเนินการจัดงานประชุมสัมมนา/อบรมวิชาการ ที่มีการจัดต่อเนื่องอย่างน้อย ๒ วัน และมีผู้เข้าร่วมงาน ๒๐๐ คนขึ้นไป ภายในช่วงเวลาไม่เกิน ๕ ปี จำนวน ๑-๓ ครั้งไป (โดยต้องมีการจัดงานที่มีผู้เข้าร่วมงานจากต่างประเทศเข้าร่วมด้วยอย่างน้อย ๑ ครั้ง) ได้ ๘ คะแนน ● มีประสบการณ์ในการดำเนินการจัดงานประชุมสัมมนา/อบรมวิชาการ ที่มีการจัดต่อเนื่องอย่างน้อย ๒ วัน และมีผู้เข้าร่วมงาน ๑๐๐-๑๙๙ คน ภายในช่วงเวลาไม่เกิน ๕ ปี จำนวน ๒ ครั้งขึ้นไป ได้ ๖ คะแนน	๑๐		

เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	● มีประสบการณ์ในการดำเนินการจัดงานประชุม สัมมนา/อบรมวิชาการ ๑ วัน และมีผู้เข้าร่วมงาน ๑๐๐ คนขึ้นไป ภายในช่วงเวลาไม่เกิน ๕ ปี จำนวน ๒ ครั้งขึ้นไป ได้ ๓ คะแนน ● ไม่มีประสบการณ์น้อยกว่าข้างต้น ได้ ๐ คะแนน			
๑.๒	ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของบุคลากร (๑) มีหัวหน้าโครงการ ที่มีประสบการณ์ในการจัดงานประเภทเดียวกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี รวมทั้งต้องเคยเป็นหัวหน้าโครงการที่มีการจัดประชุมสัมมนาต่อเนื่อง ๒ วันขึ้นไป และมีผู้เข้าร่วมประชุม ๑๐๐ คนขึ้นไป ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี (๒) มีบุคลากรในโครงการที่มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ในการทำงานในด้าน AI Ethic หรือ AI Governance อย่างน้อย ๑ คน (๓) มีบุคลากร/หัวหน้าโครงการ ที่มีประสบการณ์ในการจัดงานที่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือร่วมกันจัดงานเกิน ๓ หน่วยงาน (๔) มีบุคลากรที่มีประสบการณ์/ความเชี่ยวชาญในการจัดงานระดับ International หรือ ระดับประเทศ หรือ การจัดงานที่ต้องรับรองแขกจากต่างประเทศ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● มีครบ ๔ ข้อ ได้ ๑๕ คะแนน ● มี ๓ ข้อ ได้ ๑๒ คะแนน ● มี ๒ ข้อ ได้ ๘ คะแนน ● มี ๑ ข้อ ได้ ๕ คะแนน ● ไม่มี ได้ ๐ คะแนน	๑๕		
๑.๓	แสดงวิธีการบริหารโครงการ โครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ โดยกำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่อย่างเหมาะสม พร้อมวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● สามารถแสดง วิธีการบริหารจัดการโครงการ ได้ครบถ้วน รวมถึง วิธีการควบคุม ติดตาม และ	๑๐		

ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	ประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแสดง วิธีการบริหารความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้อง ได้ ๑๐ คะแนน ● สามารถแสดง วิธีการบริหารจัดการโครงการ ได้ครบถ้วน แต่ ไม่ได้แสดงวิธีการควบคุม ติดตาม หรือ ประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน หรือไม่มีวิธีการบริหารความเสี่ยง ได้ ๕ คะแนน ● ไม่สามารถแสดงวิธีการบริหารโครงการในสาระสำคัญ ได้ ๐ คะแนน			
๑.๔	มีการจัดทำแผนการประสัมพันธ์กิจกรรม ที่แสดงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารงานด้านการประชาสัมพันธ์ พร้อมรายละเอียดแผน โดยกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบหน้าที่อย่างเหมาะสม พร้อมวิธีการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● จัดทำแผนการประสัมพันธ์โดยละเอียด มีการกำหนดระยะเวลา กิจกรรม รายละเอียดของการจัดทำการประชาสัมพันธ์ ตามขอบเขตของงาน อาทิ รายชื่อสื่อที่จะทำการประสัมพันธ์ ได้ ๑๐ คะแนน ● จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ ได้ ๕ คะแนน ● ไม่มีการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ ได้ ๐ คะแนน	๑๐		
๑.๕	นำเสนอข้อมูลที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานเนื้อหาของโครงการและผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ขอบเขตงาน เช่น มีการนำเสนอรูปแบบ/วิธีการดำเนินงาน/ระยะเวลาของแต่ละกิจกรรม ที่แสดงให้เห็นถึงแผนการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน และมีการลำดับการนำเสนอและรูปแบบที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ มีการนำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรม เช่น สถานที่จัดงาน พิธีการ รูปแบบการจัดกิจกรรม <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● มีการนำเสนอ แผนดำเนินงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน เข้าใจง่าย พร้อมตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับขอบเขตงาน มีรายละเอียดชัดเจน	๑๐		

ร่างเอกสารเพื่อการพิจารณาเท่านั้น

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	และสามารถปฏิบัติได้จริงภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้ ๑๐ คะแนน ● มีการนำเสนอ แผนดำเนินงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน และสอดคล้องกับขอบเขตงาน ได้ ๕ คะแนน ● ไม่สามารถนำเสนอแผนดำเนินงานให้สอดคล้องกับขอบเขตงานของโครงการได้ ๐ คะแนน			
๑.๖	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การทำงานออกแบบเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์งาน - การออกแบบงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งาน Graphic งานออกแบบที่มีการนำโลโก้งานไปใช้อย่างเหมาะสม งาน Motion Graphic งาน Event Production และงานออกแบบองค์ประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรม เช่น เวที Backdrop โบรชัวร์ ลายเสื้อ ป้ายชื่อ สายคล้องคอ ของที่ระลึก ฯลฯ ครบถ้วนและมีความสวยงาม เหมาะสมกับแนวคิดในการจัดงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● ออกแบบองค์ประกอบครบถ้วนตามขอบเขตงาน สามารถต่อยอด Concept และโลโก้เดิมได้อย่างโดดเด่น มีความคิดสร้างสรรค์สูง สวยงาม ทันสมัย และมีเอกภาพของงานออกแบบทุกองค์ประกอบพร้อมนำไปใช้งานได้อย่างเหมาะสม ได้ ๑๕ คะแนน ● ออกแบบองค์ประกอบครบถ้วน มีความคิดสร้างสรรค์ในการต่อยอดแนวคิดเดิม งานออกแบบมีความสวยงามและสอดคล้องกันโดยรวม ได้ ๑๓ คะแนน ● ออกแบบองค์ประกอบครบถ้วนตามขอบเขตงาน และสอดคล้องกับแนวคิดเดิม แต่มีการพัฒนาหรือต่อยอดด้านความคิดสร้างสรรค์ค่อนข้างจำกัด ได้ ๑๐ คะแนน ● ออกแบบองค์ประกอบได้เป็นส่วนใหญ่ แต่ยังขาดความต่อเนื่องหรือความสอดคล้องของรูปแบบงานออกแบบในบางส่วน ได้ ๕ คะแนน ● ออกแบบองค์ประกอบได้เพียงบางส่วน และยังไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงการต่อยอดแนวคิดเดิมได้อย่างเหมาะสม ได้ ๓ คะแนน	๑๕		

ใช้งานเพื่อการประชาสัมพันธ์เท่านั้น

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	● ไม่มีการออกแบบที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานตามหัวข้อนี้ ได้ ๐ คะแนน			
๑.๗	การนำเสนอพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวคิดของงาน โดยเสนอตัวเลือกที่หลากหลาย พร้อมภาพตัวอย่างและคลิปตัวอย่างพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ และอธิบายเหตุผล ความเหมาะสมที่นำเสนอ เช่น บุคลิก ท่าที ความรู้ความเชี่ยวชาญ เป็นต้น <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● นำเสนอตัวเลือกพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ ได้ชัดเจนเหมาะสมกับแนวคิดและรูปแบบงาน พร้อมภาพตัวอย่างและคลิปตัวอย่าง และสามารถอธิบายเหตุผลครบถ้วน ได้ ๕ คะแนน ● นำเสนอพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ และอธิบายเหตุผล ได้ ๓ คะแนน ● นำเสนอพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ แต่ไม่สามารถอธิบายเหตุผลความเหมาะสม ได้ ๑ คะแนน	๕		
๑.๘	ข้อเสนอพิเศษที่มีประโยชน์กับการจัดงาน/การประชาสัมพันธ์ (ที่นอกเหนือจากในขอบเขตของงาน)	๕		
๒	**เกณฑ์ราคา**	**๒๐**		
คะแนนรวมทั้งหมด		**<u>๑๐๐</u>**		

เอกสารเผยแพร่ ไม่ใช่เอกสารราชการ

<u>หมายเหตุ</u>

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

๒. รูปแบบของงานปีที่แล้ว สามารถดูจากงาน AI Governance Week 2026 ที่ สพธอ. ได้จัดขึ้นเมื่อเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ (https://www.aigw-thailand.com) ทั้งนี้ โลโก้ของงานจะใช้รูปแบบเดิม โดยเปลี่ยนเฉพาะปีในการจัดงาน

๓. จำนวน คณะที่ปรึกษาระหว่างประเทศ (International Policy Advisory Panel: IPAP) ๙ ท่าน
จำนวน ผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์ AIGPC (AIGPC Expert Fellow) ๒๒ ท่าน