

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การจ้างเหมาจัดงาน “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา”

(Workshop on UniNet Network and Computer Application: WUNCA)

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงของโลกในด้านต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว มีความผันผวน และซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากการผสมผสานกันระหว่างเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงกระแสโลกาภิวัตน์ที่กระตุ้นให้มีการพัฒนาในด้านต่างๆ ให้ทัดเทียมและยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สามารถสร้างอำนาจต่อรองกับนานาชาติได้ สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นความท้าทายของประเทศต่างๆ ทั่วทุกภูมิภาคของโลก รวมทั้งประเทศไทยที่จะต้องปรับตัวเตรียมพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น การชี้แนะและเสนอแนะแนวทางเพื่อให้ทุกภาคส่วนมุ่งไปข้างหน้าได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนจึงเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการชี้แนะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในปัจจุบันเป็นไปในรูปแบบก้าวกระโดด มีผลผลักดันทางด้านการศึกษา วิจัยและพัฒนาในหมู่อาจารย์ นักศึกษา และนักวิจัยภายในประเทศ ในปัจจุบันการพัฒนาด้านการวิจัยและพัฒนา โดยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (Information Communication Technology) เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและยกระดับศักยภาพขีดความสามารถในอนาคต ภายใต้การเปลี่ยนแปลงในหลายๆ ปัจจัยที่กำลังเผชิญอยู่

สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวข้างต้น จึงได้ดำเนินโครงการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการศึกษา โดยเป็นการบริหารจัดการและเชื่อมโยงเครือข่ายความเร็วสูงระหว่างมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษาต่างๆ ภายในประเทศ เพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษา และการยกระดับคุณภาพการศึกษาในทุกระดับ มุ่งเน้นการใช้และแบ่งปันทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกัน ทั้งการเรียน การสอนและการวิจัย ตลอดจนเป็นเวทีในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านการศึกษาวิจัยระบบเครือข่ายสารสนเทศที่ทันสมัยระหว่างมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ รวมไปถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างสมาชิกที่เชื่อมต่ออยู่บนเครือข่ายฯ ดังกล่าว และกิจกรรมที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งที่สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ได้ดำเนินการเรื่อยมาเป็นประจำทุกปี คือ การจัดงาน “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา” ซึ่งเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ในการดูแลระบบและบริหารจัดการเครือข่ายสารสนเทศที่จะต้องใช้งานร่วมกัน และเป็นเวทีในการเผยแพร่ข้อมูลของเครือข่ายการศึกษาและวิจัยนานาชาติ ทั้งในด้านเครือข่ายสารสนเทศและเนื้อหาบนเครือข่ายฯ ตลอดจนการจัดกิจกรรมและนิทรรศการ ด้านการวิจัย และการพัฒนาของสถาบันที่เป็นสมาชิกเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการศึกษา อันจะก่อให้เกิดการร่วมมือกันในการสรรหาและประยุกต์ใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น นอกจากนี้ การจัดงานดังกล่าว ยังเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสถาบันที่เป็นสมาชิกเครือข่าย UniNet ให้มีความรู้ ทักษะในการพัฒนาและประยุกต์ใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศใหม่ๆ ให้เกิดประโยชน์

ภาค ๓

จึงขอ

สูงสุดต่อการพัฒนาองค์กรตลอดจนใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเห็นได้ว่า การจัดงาน “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา” นับเป็นการสะท้อนถึงความร่วมมือของกลุ่มผู้บริหารสถาบันการศึกษา คณาจารย์ นักวิจัยและผู้ปฏิบัติงานด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศในระบบการศึกษาที่ใหญ่ที่สุดกลุ่มหนึ่ง ที่จะร่วมกันศึกษาวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรมทางด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษาของไทยให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเป็นแรงขับเคลื่อนที่สำคัญอย่างหนึ่งในการสนับสนุนการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศให้ทัดเทียมกับนานาชาติ

2. แนวความคิด/Theme

การจัดงาน "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา" ครั้งที่ 45 ภายใต้แนวคิด “SWU EDUVERSE : Empowering education through Artificial Intelligence จุดประกายการเรียนรู้ สู่โลกแห่ง AI”

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้บุคลากรของสถาบันการศึกษาที่เป็นสมาชิกสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet) สามารถเผยแพร่ ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ในงานด้านบริหารจัดการเครือข่าย ด้านการศึกษาวิจัย

3.2 สนับสนุน ให้เกิดการพัฒนาศักยภาพของตนเองไปสู่การพัฒนาเครือข่ายการศึกษาของไทยให้เท่าเทียมนานาชาติ

3.3 เป็นเวทีในการนำเสนอผลงานวิชาการ

4. เป้าหมาย

จำนวนผู้เข้าร่วมการจัดงานฯ จำนวน 700 คน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|--------|
| - บุคลากรจากมหาวิทยาลัยของรัฐ | 400 คน |
| - บุคลากรจากมหาวิทยาลัยเอกชน | 150 คน |
| - ผู้สนใจเข้าร่วมการจัดงานฯ | 150 คน |

5. สถานที่และระยะเวลาการจัดงาน

ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร

- ระยะเวลาติดตั่งนี้ทรศการ : ไม่น้อยกว่า 1 วัน และระยะเวลาพักผ่อนอย่างน้อย 1 วัน
- วันจัดงาน 3 – 5 กันยายน 2568

จิตร

ก.วิ.ค.ค

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดงาน “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา” (Workshop on UniNet Network and Computer Application: WUNCA) ครั้งที่ 45 ประจำปี 2568 โดยมีขอบเขตการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

6.1 การออกแบบแนวคิดภาพรวมของการจัดงาน

6.1.1 จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดงาน “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา” ภายใต้แนวคิด “SWU EDUVERSE : Empowering education through Artificial Intelligence จุดประกายการเรียนรู้ สู่โลกแห่ง AI” รวมถึงการบริหารจัดการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

6.1.2 ออกแบบแนวคิดภาพรวมของการจัดงานและกิจกรรมต่างๆ ให้มีความสวยงาม น่าสนใจตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมาย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

6.1.3 กำหนดรูปแบบผังพื้นที่โครงสร้างการจัดงานหรือกิจกรรมให้มีรายละเอียดตามข้อ 6.2.2

6.2 การประชาสัมพันธ์

6.2.1 จัดทำการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ทั้งก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังจบงาน ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ในช่องทางที่เหมาะสม เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ ไม่น้อยกว่า 5 แพลตฟอร์ม ได้แก่ Youtube Facebook Website Instagram และ TikTok เป็นต้น

(1) บริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ของงานฯ ทั้งก่อนและระหว่างงาน ตามข้อ 6.2.1 โดยมียอดผู้เข้าถึงรวมกันไม่น้อยกว่า 500 ครั้ง

(2) บริหารจัดการเพจ Facebook ของงานโดย ส่งภาพ/นำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของแต่ละวัน รวมถึงภาพข่าว ภาพกิจกรรมเป็นภาพนิ่งในบริเวณการจัดงาน อย่างน้อย 4 จุด และคลิปสั้นความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที

(3) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ภายในงาน โดยกลุ่มหรือเพจผู้มีอิทธิพลบนสื่อสังคมออนไลน์ มีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 ช่องทางหรือคน และแต่ละช่องทางหรือคนมียอดผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 50,000 ผู้ติดตาม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

(4) จัดทำเนื้อหา (content) สำหรับการจัดงาน ผลงานที่จัดแสดงในงานตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานฯ กิจกรรมต่างๆ ผ่านสื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

(5) จัดทำ VTR สรุปภาพรวมการจัดงานและกิจกรรมภายในงาน สำหรับใช้ในพิธีเปิดงานและในพิธีปิดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

(6) จัดหาช่างภาพนิ่ง 2 คน เพื่อการเก็บภาพสำหรับประชาสัมพันธ์และกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการจัดงาน

จิกร

0201-11

(7) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ จำนวน 1 คน สำหรับดำเนินรายการประชาสัมพันธ์
ประจำบูธ UniNet ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

6.2.2 การจัดนิทรรศการและการจัดกิจกรรม

(1) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับใช้เป็นสถานที่จัดแสดงสินค้า หรือนิทรรศการที่มีเนื้อหา
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 22 บูธ โดยมีพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า 2*2 ตารางเมตร/บูธ

(2) จัดหา ติดตั้ง อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้
ไฟส่องสว่าง ปลั๊กไฟ

(3) ออกแบบและจัดทำ Backdrop เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า
3*2.5 ตารางเมตร โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

(4) ออกแบบกิจกรรม หรือจัดกิจกรรมอื่นภายในงานเพื่อเชิญชวนผู้สนใจให้เข้า
ร่วมงานที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการศึกษาเพื่ออนาคต หรือการให้บริการของ
UniNet เช่น กิจกรรมประกวดแข่งขัน กิจกรรมเสริมที่โดดเด่น ทันสมัย ดึงดูดผู้เข้าชมงาน และสอดคล้อง
กับแนวคิดการจัดงาน ทั้งนี้ รายละเอียดต่างๆ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

(5) การจัดของที่ระลึก ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมและประสานของ
ที่ระลึกจากผู้ว่าจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชิ้น

6.2.3 การจัดพิธีเปิดงาน

(1) ประสานงานกับฝ่ายสถานที่สำหรับเตรียมพิธีเปิดงานฯ

(2) ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ บุคคลสำคัญ
และ/หรือ สื่อมวลชนในการร่วมพิธีเปิดงาน และ/หรือ ประสานงานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำคำกล่าวเปิดงาน จำนวน 2 ฉบับ สำหรับประธานเปิดงานและผู้อำนวยความสะดวก
สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา และเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ พร้อมทั้ง
สำเนาให้สื่อมวลชน

(4) ประสานเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 7 หน่วยงาน
และจัดเตรียมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับให้สื่อมวลชนเผยแพร่ข่าว ภาพข่าว พิธีเปิดงานผ่านสื่อมวลชนต่างๆ
ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยงาน ในวันพิธีเปิดงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

(5) ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้ผู้สนับสนุนการจัดงาน “การดำเนิน
กิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา” ครั้งที่ 45 โดยต้องได้รับความเห็นชอบ
จากผู้ว่าจ้างก่อน

6.3 การบริหารจัดการงาน "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนา การศึกษา"

6.3.1 รับผิดชอบ ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมประชุม
และผู้สนใจตลอดงาน

(1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักที่มีอำนาจตัดสินใจได้ดูแล และอำนวยความสะดวกในการจัดงานจำนวน 1 คน ตลอดการจัดงาน

นาม

จิตร

(2) การจัดทำทะเบียนรายชื่อ และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน

6.3.2 การอำนวยความสะดวกการบริการภายในงาน

(1) จัดเตรียมพื้นที่ทำงานสำหรับคณะทำงาน รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็น เช่น ปลั๊กพ่วง

(2) จัดหาอาหารและเครื่องดื่ม ให้ผู้ร่วมงาน แขกผู้มีเกียรติ และเจ้าหน้าที่ฯ จำนวน 1 มื้อ (เที่ยง) อย่างน้อยจำนวน 2,100 ชุด ตลอดการจัดงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

(3) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ผู้ร่วมงาน แขกผู้มีเกียรติ และเจ้าหน้าที่ฯ จำนวน 2 มื้อ (เช้าและบ่าย)/วัน อย่างน้อยจำนวน 3,500 ชุด ตลอดการจัดงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

(4) จัดหารถตู้ ขนาด 7-12 ที่นั่ง และพนักงานขับรถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง รับ-ส่ง ประธานพิธีเปิดและผู้ติดตาม และแขกผู้มีเกียรติ จำนวน 4 คัน ในวันจัดงาน (วันที่ 3 – 5 กันยายน 2568) และจำนวน 2 คัน ในวันเตรียมงานและวันหลังจัดงาน (วันที่ 2 และ 6 กันยายน 2568) รับ - ส่ง แขกผู้มีเกียรติ

6.3.3 รับผิดชอบค่าสมนาคุณแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมงาน “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา” ไม่น้อยกว่า 70 คน

6.3.4 อำนวยความสะดวกให้แขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมงาน “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา” และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ไม่น้อยกว่า 70 คน เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ระดับไม่น้อยกว่า 3 ดาว และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

6.3.5 บริหารจัดการและรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน และจัดกิจกรรม ทั้งในรูปแบบ Onsite และ Online โดยสนับสนุนการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ และระบบอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสมสำหรับการถ่ายทอดตลอดการจัดงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน บริหารจัดการและรับผิดชอบต่อวัสดุอุปกรณ์พื้นฐานที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานและจัดกิจกรรม

6.4 การประเมินผลและการรายงานผล

6.4.1 สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมชมงาน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และผู้ร่วมจัดนิทรรศการ

6.4.2 วิเคราะห์และจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจรวมถึงข้อคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายต่อการจัดงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

6.4.3 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการจัดงาน

6.5 สิ่งที่ต้องส่งมอบผลงานเสร็จสิ้น

6.5.1 จัดส่งเอกสารสรุปผลการจัดการงานฯ และรายงานประเมินผลความพึงพอใจ ประกอบด้วยรายงานในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาในรูปแบบวัสดุถ่ายโอนข้อมูล (Thumb drive) จำนวน 1 ชิ้น ภายใน 70 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

จ.ท.

6.5.2 จัดส่งไฟล์ภาพนิ่ง คลิปวิดีโอการจัดงานฯ บันทึกในรูปแบบวีสดูถ่ายโอนข้อมูล (Thumb drive) จำนวน 1 ชิ้น ภายใน 70 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. เงื่อนไขอื่นๆ

7.1. ผู้รับจ้างจะต้องไม่กระทำการหรือพยายามกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ และจะไม่รับเงิน-สินจ้าง-ผลประโยชน์อื่นใด อันเกี่ยวเนื่องกับโครงการนี้ทั้งทางตรงและทางอ้อม นอกเหนือจากค่าจ้างหรือเงื่อนไขที่ได้แสดงไว้ในเอกสารนี้เท่านั้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถศึกษารายละเอียดและตัวอย่างเพิ่มเติมได้ ตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

7.2. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอสงวนสิทธิมิให้ผู้รับจ้างคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (คงราคาเดิม) ในกรณีเหตุสุดวิสัย ที่ไม่สามารถจัดงานได้ในเวลาที่กำหนด และต้องมีการเลื่อนกำหนดการจัดงานออกไป เช่น การเกิดเหตุจลาจล การเกิดภัยพิบัติ หรือโรคระบาด เป็นต้น

8. ข้อกำหนดการทำเอกสารข้อเสนอ

นำเสนอเอกสารเพื่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ใช้ประกอบการพิจารณาผลการประกวดราคาอย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

8.1 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตามกลุ่มหัวข้อของเกณฑ์คุณภาพที่กำหนดในข้อ 13

8.2 เอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานตามข้อ 15.12

9. การส่งมอบและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในการจัดงานตามที่กำหนด ตามขอบเขตงานตามข้อ 6 และส่งมอบงานตามงวดงานที่กำหนด

10. วงเงินในการจัดงาน

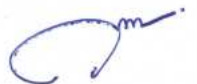
ภายในวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตที่ 1 : สถาบันการศึกษาได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา กิจกรรม : บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการศึกษา งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายโครงการเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา

11. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายค่าจ้างร้อยละ 35 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบแนวคิดภาพรวมของการจัดงาน จัดกิจกรรม ตามข้อ 6.1 ในรูปแบบของเอกสาร จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย แนวคิดภาพรวมในการจัดงาน แผนการดำเนินงาน รูปแบบผังพื้นที่การจัดงาน

จ้าง



02/06/2568

งวดที่ 2 จ่ายค่าจ้างร้อยละ 65 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบผลงาน ตามข้อ 6.2 - 6.4 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดส่งเอกสารสรุปผลการจัดการงานฯ ภายใน 70 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาประกอบด้วย รายงานในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์โดยระบุผลประโยชน์ความพึงพอใจ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาในรูปแบบวัสดุถ่ายโอนข้อมูล (Thumb drive) จำนวน 1 ชิ้น
2. จัดส่งไฟล์ภาพนิ่ง คลิปวิดีโอการจัดงานฯ บันทึกในรูปแบบวัสดุถ่ายโอนข้อมูล (Thumb drive) จำนวน 1 ชิ้น ภายใน 70 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

12. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือกำหนด ดังนี้

12.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินจ้างช่วงนั้น

12.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 12.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

13. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF (Portable Document Format) และนำเสนอรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน 1 ชั่วโมง ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom) ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ แจ้งภายหลัง โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- 13.1 แนวคิดการจัดการงาน
- 13.2 แผนการบริหารจัดการโครงการ
- 13.3 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- 13.4 ผลงานที่ผ่านมา

14. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

14.1) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- เกณฑ์ทางด้านคุณภาพ จำนวน 100 คะแนน กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 80
- เกณฑ์ทางด้านราคา จำนวน 100 คะแนน กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 20

จิม



กมลปณ

14.2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงไว้แล้ว

14.3) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาทั้งข้อเสนอด้านราคา จากผู้เสนอที่ผ่าน
เกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพจะไม่พิจารณา
ข้อเสนอด้านราคา

**** ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ถือเป็นที่สุด ****

โดยเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ ดังนี้

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณาทางด้านคุณภาพ		คะแนน
1	การออกแบบแนวคิดการจัดงาน		30
	1.1	ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	(15)
	1.2	แผนผังการจัดกิจกรรม	(15)
2	การสื่อสารและประชาสัมพันธ์		30
	2.1	กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์	(15)
	2.2	สื่อและช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	(15)
3	แผนการบริหารจัดการโครงการ		30
4	ความพร้อมและประสบการณ์		10
	รวม		100

การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

1. การออกแบบแนวคิดการจัดงาน คะแนนเต็ม 30 คะแนน ประกอบด้วย

1.1) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน คะแนนเต็ม 15 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) ออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบแนวคิดการจัดงาน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การจัดงาน มีความทันสมัยและ ชัดเจน	15	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น ออกแบบสถานที่ แนวคิดการจัดงาน รวมถึงรูปแบบ การจัดเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้เสนอได้เสนอมา โดยการ ให้คะแนนคิดจากความ สอดคล้องของเอกสาร การยื่นข้อเสนอกับเกณฑ์ ด้านคุณภาพ
(2) ออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบแนวคิดการจัดงาน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การจัดงาน แต่ไม่ชัดเจน	5		
(3) ไม่แสดงให้เห็นถึงเห็นถึง แนวคิดการจัดงาน ไม่มีความคิด สร้างสรรค์ ไม่มีความสวยงาม ไม่มีความทันสมัยและไม่มีความ โดดเด่นชัดเจน	0		

จก

กมล

1.2) แผนผังการจัดกิจกรรม คะแนนเต็ม 15 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) ออกแบบแผนผังโครงสร้างพื้นที่การจัดงานฯ และนำเสนอการจัดกิจกรรมสนับสนุนช่วงเวลาการจัดงาน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และรูปแบบแนวคิดได้อย่างครบถ้วนเหมาะสม และโดดเด่น จำนวนอย่างน้อย 2 รายการ	15	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำแผนการจัดกิจกรรม เช่น รูปแบบกิจกรรม ของรางวัล รวมถึงจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้เสนอได้เสนอมานำ โดยการให้คะแนนคิดจากความสอดคล้องของเอกสาร การยื่นข้อเสนอ กับเกณฑ์ด้านคุณภาพ
(2) ออกแบบแผนผังโครงสร้างพื้นที่การจัดงานฯ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และรูปแบบแนวคิดได้อย่างครบถ้วนเหมาะสม	5		
(3) นำเสนอการจัดกิจกรรมสนับสนุนช่วงเวลาการจัดงาน ไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และรูปแบบ Theme	0		

2. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ คะแนนเต็ม 30 คะแนน ประกอบด้วย

2.1) กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ คะแนนเต็ม 15 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) มีแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เชิงรุกในรูปแบบต่างๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานได้อย่างชัดเจน เหมาะสมกับกรอบเวลา	15	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อเชิญสื่อมวลชน และแผนผังการจัดกิจกรรม เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้เสนอได้เสนอมานำ โดยการให้คะแนนคิดจากความสอดคล้องของเอกสาร การยื่นข้อเสนอ กับเกณฑ์ด้านคุณภาพ
(2) มีแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ออนไลน์หรือออฟไลน์ (อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)	5		
(3) ไม่มีแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่เหมาะสมกับการจัดงานฯ	0		

2.2) สื่อและช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คะแนนเต็ม 15 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) นำเสนอแนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และนำเสนอจำนวนสื่อที่ต้องการใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้เหมาะสม และโดดเด่น	15	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยเสนอ ตัวอย่าง Poster Facebook Page ภาพนิ่ง และเอกสารหลักฐานที่แสดงสื่อที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้เสนอได้เสนอมานำ โดยการให้คะแนนคิดจากความสอดคล้องของเอกสาร การยื่นข้อเสนอ กับเกณฑ์ด้านคุณภาพ
(2) ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อใน รูปแบบต่างๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานได้อย่างชัดเจนครบถ้วน	5		
(3) ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อใน รูปแบบต่างๆ ไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานได้	0		

3. แผนการบริหารจัดการโครงการ คะแนนเต็ม 30 คะแนน ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) นำเสนอแผนการบริหารการจัดงาน ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และรูปแบบแนวคิดได้อย่างครบถ้วนเหมาะสม และโดดเด่น จำนวนอย่างน้อย 5 รายการ	30	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมาโดยให้มีตัวอย่างของโรงแรมที่พัก รถตู้รับส่ง อาหารว่าง อาหารกลางวัน พร้อมเครื่องดื่ม เจ้าหน้าที่ประสานงาน และพิธีกร การอำนวยความสะดวกต่างๆ เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้เสนอได้เสนอมานำ โดยการให้คะแนนคิดจากความสอดคล้องของเอกสาร การยื่นข้อเสนอ กับเกณฑ์ด้านคุณภาพ
(2) นำเสนอแผนการบริหารการจัดงาน ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และรูปแบบแนวคิดได้อย่างครบถ้วนเหมาะสม และโดดเด่น จำนวนอย่างน้อย 3 รายการ	15		
(3) นำเสนอแผนการบริหารการจัดงาน ไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และรูปแบบแนวคิด	0		

จิกร



กมล

4. ความพร้อมและประสบการณ์ คะแนนเต็ม 10 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) มีขั้นตอน (work plan) ที่ชัดเจน มีประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา เกี่ยวข้องกับการจัดงานฯ	10	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดย เสนอ Port folio ผลงานที่ผ่านมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้เสนอได้เสนอมา โดยการให้ คะแนนคิดจากความสอดคล้อง ของเอกสาร การยื่นข้อเสนอ กับเกณฑ์ด้านคุณภาพ
(2) มีประสบการณ์ในการจัดงานฯ แต่ผลงานที่ผ่านมาไม่เกี่ยวข้องกับการจัดงานฯ	5		
(3) ไม่มีประสบการณ์และผลงานที่ ผ่านมาไม่สอดคล้องกับการจัดงานฯ	0		

5. เกณฑ์การพิจารณาด้านราคา ร้อยละ 20

- (1) ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนน 100 คะแนน
- (2) ผู้ที่เสนอราคารายอื่นจะคิดจากสูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนน} = 100 - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำสุด}) \times 100}{\text{ราคาต่ำสุด}}$$

15. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 15.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 15.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 15.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 15.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 15.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 15.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 15.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 15.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

จิตร

Om

จ.จ.น.

15.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

15.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน

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

15.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 600,000 บาท (หกแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเป็นหน่วยงานเอกชนที่ผู้รับจ้างเชื่อถือได้ โดยมีหนังสือรับรองผลงานเดี่ยวต่อ 1 สัญญาจ้าง ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างเจ้าของงานภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำงานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

16. กรรมสิทธิ์ข้อมูลเอกสารและการดำเนินงาน

16.1 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานต่างๆ พร้อมจัดส่งรายงานการดำเนินงานทั้งหมดที่ใช้ในการจัดงานอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์มอบให้ผู้ว่าจ้างทั้งหมด

16.2 ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

17. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (สบทศ.)

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

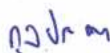
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2232 4000

18. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ให้สอบถามมายังสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (สบทศ.) ผ่านทางอีเมล wunca45@uni.net.th



(ผศ.กานดา บุญโสธรสถิตย์)



(นางสาวกุลประภา สุนทรารขุน)



(นายจิรกร ธิยะใจ)