

(ร่าง) ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างดำเนินโครงการส่งเสริมบทบาทและภาพลักษณ์ของไทยว่าด้วยการพัฒนาสังคม

1. ความเป็นมา

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาสังคมของประเทศไทย โดยมีภารกิจในการจัดให้มีสวัสดิการพื้นฐานที่รัฐพึงจัดสรรให้แก่ประชาชนอย่างครอบคลุมตลอดช่วงชีวิต ตั้งแต่แรกเกิด เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการและกลุ่มเปราะบาง รวมทั้งสนับสนุนการเข้าถึงระบบการศึกษา การมีอาชีพและรายได้ การมีที่อยู่อาศัยที่เหมาะสมสำหรับผู้มีรายได้น้อย และการเสริมสร้างความมั่นคงให้กับสถาบันครอบครัว ในขณะเดียวกันยังมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริม ความเท่าเทียมทางเพศ การส่งเสริมสิทธิสตรี การป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ รวมถึงการลดความรุนแรงในครอบครัว ทั้งนี้ เพื่อบรรลุเป้าหมายการลดความเหลื่อมล้ำในมิติต่าง ๆ ของสังคม และสร้างหลักประกันทางสังคมเพื่อให้ประชาชนทุกกลุ่มได้รับโอกาสอย่างเท่าเทียม โดยยึดหลักการสำคัญ “ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง” (Leave No One Behind) เพื่อให้เกิด “ความมั่นคงของมนุษย์” อย่างแท้จริง การทำงานของ พม. ไม่ได้จำกัดอยู่แค่ในประเทศเท่านั้น แต่ยังขยายไปสู่ระดับนานาชาติ เพื่อสร้างความร่วมมือและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับประชาคมโลก และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการดำเนินงานด้านสังคมให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ซึ่งสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่างประเทศ ที่มีเป้าหมายเพื่อให้ “การต่างประเทศไทย มีเอกภาพทำให้ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

ในบริบทของการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเศรษฐกิจโลกที่ซับซ้อนและเชื่อมโยงกันมากยิ่งขึ้น การสร้างสรรค์สังคมที่ยืดหยุ่น ครอบคลุม และยั่งยืน ความพยายามในการขจัดความยากจน การส่งเสริมการจ้างงานที่มีคุณค่า ตลอดจนการรับมือกับภาวะความท้าทายต่าง ๆ เช่น ความเหลื่อมล้ำทางสังคมและเศรษฐกิจ ความไม่เท่าเทียมทางเพศ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และความเปราะบางของกลุ่มต่าง ๆ กลายเป็นประเด็นสำคัญที่ประชาคมโลกต่างให้ความสำคัญและต้องร่วมกันแสวงหาแนวทางการรับมือกับปัญหาอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับวาระการพัฒนาที่ยั่งยืน ค.ศ. 2030 เพื่อรับมือกับความท้าทายระดับประเทศ ภูมิภาค และระดับโลกข้างต้น พม. ได้มุ่งเน้นการเสริมสร้างบทบาทเชิงรุกในการสร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วนทั้งในและต่างประเทศ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การขับเคลื่อนการพัฒนาสังคมมีเอกภาพและมีพลังมากขึ้น การดำเนินการเหล่านี้ไม่เพียงแต่เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในเวทีโลก แต่ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการยกระดับการพัฒนาประเทศให้เป็นไปตามแผนแม่บทฯ ประเด็นการต่างประเทศ 5 มิติ ได้แก่ ความมั่นคง (Security)



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณิก)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรัณยู สุสวัสดิ์มงคล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวอณัฐกานต์ สายเพชร)

นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กรรมการ

ความยั่งยืน (Sustainability) มาตรฐานสากล (Standard) สถานะและเกียรติภูมิ (Status) และพลังความร่วมมือ (Synergy) นอกจากนี้ พม. ยังตระหนักถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีดิจิทัล และ ปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้ในการรวบรวมและเชื่อมโยงข้อมูลด้านการต่างประเทศของกระทรวง ซึ่งจะช่วยปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานของ พม. จากรูปแบบเดิมที่แยกส่วน (siloeed) ให้กลายเป็นระบบที่บูรณาการและเชื่อมโยงข้อมูลด้านการต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นเอกภาพมากขึ้น เพื่อให้ประเทศไทยสามารถมีบทบาทและภาพลักษณ์ที่โดดเด่นในเวทีโลกได้อย่างแท้จริง

ที่ผ่านมา พม. ได้ขับเคลื่อนพันธกรณีและส่งเสริมบทบาทของไทยในเวทีระหว่างประเทศ และยกระดับการบูรณาการด้านดิจิทัล ผ่านกิจกรรมที่สำคัญมากมาย อาทิ การขับเคลื่อนโครงการเรือธง (Flagship Project) ได้แก่ Flagship 6 สร้างความเป็นผู้นำของประเทศไทยในเวทีโลก ด้วยการนำพันธกรณีตามสนธิสัญญาและอนุสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประชากรกลุ่มเปราะบางและการพัฒนาทางสังคม มาขับเคลื่อนให้สัมฤทธิ์ผล และ Flagship 9 พัฒนาระบบ พม. ดิจิทัล บูรณาการข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลที่พร้อมใช้ในการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงและรัฐบาล นอกจากนี้ ในปี พ.ศ. 2568 (ค.ศ. 2025) ประเทศไทย โดย พม. มีกำหนดเป็นเจ้าภาพจัดงาน “Social Development Expo 2025 (SDx 2025)” ซึ่งเป็นเวทีสำคัญในการแสดงศักยภาพและแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) รวมถึงนวัตกรรมทางสังคมของประเทศไทย โดยเฉพาะในประเด็นการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อแสดงบทบาทเชิงรุกให้ประชาคมโลกรับทราบถึงความก้าวหน้าของไทย ตลอดจนสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับนานาประเทศ เพื่อรับมือกับความท้าทายทางสังคมที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปี ค.ศ. 2025 (พ.ศ. 2568) ยังนับเป็นปีที่สำคัญอย่างมาก เนื่องจากเป็นวาระครบรอบ 30 ปี ปฏิญญาโคเปนเฮเกนว่าด้วยการพัฒนาสังคม (Copenhagen Declaration on Social Development) ซึ่งเป็นข้อตกลงระดับโลกจากการประชุมสุดยอดโลกเพื่อการพัฒนาสังคม (World Summit for Social Development) ครั้งที่ 1 ณ เมืองโคเปนเฮเกน ประเทศเดนมาร์ก ในปี ค.ศ. 1995 ปฏิญญานี้เป็นข้อตกลงที่สำคัญในการส่งเสริมความก้าวหน้าทางสังคม เน้นย้ำถึงความสำคัญของการลดความยากจน การสร้างงาน และการส่งเสริมความเท่าเทียมทางสังคม ด้วยเหตุนี้ พม. จึงเล็งเห็นถึงโอกาสสำคัญในการดำเนิน “โครงการส่งเสริมบทบาทและภาพลักษณ์ของไทยว่าด้วยการพัฒนาสังคม” เพื่อส่งเสริมการมีบทบาทนำของประเทศไทยในเวทีระดับโลก ตอกย้ำความมุ่งมั่นที่จะร่วมกับประชาคมโลกพัฒนาสังคม และรับมือกับความท้าทายที่ซับซ้อนในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน และผลักดันให้ “การต่างประเทศของไทยมีเอกภาพ ทำให้ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน มีมาตรฐานสากล และมีเกียรติภูมิในประชาคมโลก” ตามเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่างประเทศต่อไป



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บูรณ์กิจ)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)

นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กรรมการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อแสดงบทบาทนำของประเทศไทยในด้านการพัฒนาสังคมในเวทีระหว่างประเทศ และร่วมกำหนดมาตรฐานเพื่อขับเคลื่อนความก้าวหน้าทางด้านสังคมในระดับโลก ในฐานะหน่วยงานขับเคลื่อนหลักในการพัฒนาสังคมของประเทศไทย

2.2 เพื่อหาหรือข้อท้าทายที่เกิดขึ้น รวมถึงแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และแนวทางปฏิบัติที่ดี (good practices) ร่วมกับนานาชาติในทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ภาควิชาการ องค์กรระหว่างประเทศและองค์การสหประชาชาติ

2.3 เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่ายความร่วมมือด้านการพัฒนาสังคม ทั้งในประเทศ และระหว่างประเทศ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ปลัดกระทรวง พม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณณกิจ)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรีณัฐ สวัสดิ์มงคล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,750,000 บาท (สามล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เชื่อถือ

4. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาคประชาสังคม ประชาชนทั่วไป องค์การระหว่างประเทศ และภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งสิ้น 500 คน

5. สถานที่

ณ กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนด และรัฐกาดาร์ หรือประเทศอื่น ๆ ที่มี กำหนดจัดการประชุมด้านสังคมระดับนานาชาติ

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินโครงการส่งเสริมบทบาทและภาพลักษณ์ของไทยว่าด้วยการ พัฒนาสังคม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ดังนี้

6.1 รูปแบบการดำเนินโครงการส่งเสริมบทบาทและภาพลักษณ์ของไทยว่าด้วยการพัฒนาสังคม ประกอบด้วย 3 กิจกรรม ได้แก่

6.1.1 กิจกรรมที่ 1 การเตรียมการด้านสาร์ตติง ประกอบด้วย การประชุมหารือระหว่าง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การสำรวจ/สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลบทบาทภารกิจรอบพันธมิตรระหว่าง ประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง ผลงานสำคัญ โดยมีกลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 300 คน ตลอดจนพัฒนาแพลตฟอร์มการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยี เช่น การพัฒนา/ออกแบบเว็บไซต์ แพลตฟอร์ม ดิจิทัลเพื่อการจัดการข้อมูล หรือระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง เพื่อ รองรับการจัดทำชุดข้อมูลและข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการพัฒนาสังคมที่มีประสิทธิภาพ

6.1.2 กิจกรรมที่ 2 การแสดงบทบาทเชิงรุก โดยการนำเสนอนโยบาย ผลการดำเนินงาน แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และนวัตกรรมทางสังคมที่โดดเด่นในเวทีระดับนานาชาติ ประกอบด้วย การนำ ข้อมูลจากกิจกรรมที่ 1 มาจัดทำสื่อ และ/หรือ กิจกรรมคู่ขนาน (side event) ณ เวทีการประชุมระดับโลก ในต่างประเทศ อย่างน้อย 1 ครั้ง ตามกรอบความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเข้าร่วมการประชุมของคณะ ผู้แทนไทยซึ่งนำโดยผู้บริหารระดับสูง เพื่อร่วมเวทีอภิปราย กล่าวถ้อยแถลง หรือแสดงบทบาทอื่น ๆ เพื่อส่งเสริม ภาพลักษณ์ นำเสนอผลการดำเนินงาน และขยายความร่วมมือกับนานาชาติประเทศ โดยรูปแบบของกิจกรรม เวทีการประชุม และประเทศ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บูรณ์กิจ)

นักวิเคราะห์สัมพันธภาพนานาชาติ
ประธานกรรมการ



(นายศรีณัฐ สวัสดิ์มงคล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)

นักวิเคราะห์สัมพันธภาพนานาชาติ
กรรมการ

ผู้แทนไทยซึ่งนำโดยผู้บริหารระดับสูง เพื่อร่วมเวทีอภิปราย กล่าวถ้อยแถลง หรือแสดงบทบาทอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ นำเสนอผลการดำเนินงาน และขยายความร่วมมือกับนานาชาติประเทศ โดยรูปแบบของกิจกรรมเวทีการประชุม และประเทศ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

6.1.3 กิจกรรมที่ 3 การจัดการประชุมระหว่างประเทศ ณ สถานที่เอกชน
ในกรุงเทพมหานครหรือสถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนด ระยะเวลา 3 วัน (รวมวันเดินทางไป-กลับ) โดยมีกลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 300 คน ประกอบด้วย ผู้เข้าร่วมการประชุมจากประเทศในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ไม่น้อยกว่า 10 ประเทศ ประเทศละ 2 คน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และองค์กรระหว่างประเทศ ในประเทศไทย เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และหารือแนวทางการขับเคลื่อนความร่วมมือระดับพหุภาคี เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของกลุ่มเปราะบาง และรับมือกับความท้าทายระดับโลก อาทิ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

6.2 ผู้รับจ้างต้องศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทภารกิจ กรอบพันธกรณีระหว่างประเทศด้านสังคม ทั้งระดับทวิภาค และพหุภาคี ตลอดจนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง ผลงานสำคัญของกระทรวง พม. ทั้งในอดีตและปัจจุบัน โดยเฉพาะการดำเนินงานสำคัญในปี พ.ศ. 2567 - 2568 อาทิ นโยบาย 5x5 ฝ่าวิกฤตประชากร, การขับเคลื่อน Flagship 9 ด้าน และผลลัพธ์ของการประชุม Social Development Expo 2025 โดยเชื่อมโยงพันธกรณีต่าง ๆ กับภารกิจของกระทรวง พม. เพื่อออกแบบและนำเสนอกรอบแนวคิด (Key Concept) หัวข้อหลัก และรูปแบบการจัดกิจกรรมตามข้อ 6.1 โดยต้องมีรูปแบบที่สร้างสรรค์ โดดเด่น มีการบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกขั้นตอน นอกจากนั้น ยังต้องศึกษาค้นคว้า และหาเวทีการประชุมระดับโลกที่สำคัญเกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวง พม. ที่มีกำหนดจัดขึ้นในปี พ.ศ. 2568 โดยต้องนำเสนอความเชื่อมโยงกับการกิจ พร้อมทั้งรายละเอียดของการประชุม และรูปแบบการมีส่วนร่วมเพื่อแสดงบทบาทเชิงรุกของประเทศไทยในเวทีนั้น ๆ

6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรและผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย

6.3.1 บุคลากรหลัก ที่มีประสบการณ์ ความชำนาญและมีคุณวุฒิทางการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้อง ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ได้แก่ (1) ผู้ควบคุมงานหรือผู้จัดการโครงการ (2) นักคิดสร้างสรรค์ (3) นักวิชาการด้านการพัฒนาสังคมหรือผู้มีประสบการณ์ด้านพันธกรณีระหว่างประเทศ (4) ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ข้อมูล หรือผู้เชี่ยวชาญด้านระบบฐานข้อมูล หรือผู้มีประสบการณ์ในงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (5) ล่ามแปลภาษา (6) ผู้บันทึกรายงานการประชุม

6.3.2 บุคลากรสนับสนุน ได้แก่ ผู้ประสานงาน นักออกแบบ (Designer) ผู้กำกับเวที (Stage Director) ช่างเทคนิคแสง ช่างเทคนิคเสียง ช่างภาพนิ่ง ช่างภาพเคลื่อนไหว เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในพิธีการ เจ้าหน้าที่ต้อนรับ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ฯลฯ โดยต้องมีจำนวนเพียงพอ เหมาะสม



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรียุธ สวัสดิ์มงคล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพ็ชร)

นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กรรมการ

เพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนการจัดโครงการ พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินโครงการ ขั้นตอนรายละเอียดของการเตรียมการ ขั้นตอนการจัดงาน ปฏิทินการทำงานที่มีการระบุระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน พร้อมรายชื่อและช่องทางการติดต่อผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในทุกขั้นตอน

6.5 ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรมการเตรียมการด้านสารัตถะ ตามข้อ 6.1.1 โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.5.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลบทบาทภารกิจของกระทรวง พันธกรณีระหว่างประเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง พม. กฎ ระเบียบ นโยบายระดับประเทศที่เกี่ยวข้องและความต้องการของกระทรวง หน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่าในสังกัด และผู้ปฏิบัติงานด้านต่างประเทศด้วยวิธีการต่าง ๆ อาทิ การศึกษาค้นคว้า การสัมภาษณ์ รวบรวมข้อมูล หรือกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อออกแบบแนวทางการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรวบรวม เชื่อมโยง วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล และเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม อาทิ การพัฒนาเว็บไซต์ แพลตฟอร์มการจัดการข้อมูล ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หรือแพลตฟอร์มดิจิทัลอื่น ๆ เพื่อรองรับการจัดทำชุดข้อมูล และข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการพัฒนาสังคมที่มีประสิทธิภาพ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

6.5.2 จัดประชุมหารือร่วมกับผู้ว่าจ้าง และ/หรือ คณะกรรมการ/คณะทำงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้าง เพื่อกำหนดรายละเอียดวัตถุประสงค์ รูปแบบกิจกรรมภายใต้โครงการฯ เป้าหมาย ผลลัพธ์ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย สถานที่ ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาพัฒนาแนวคิด (Concept) และหัวข้อหลัก (Theme) สำหรับกิจกรรมอื่น ๆ ภายใต้โครงการ ตลอดจนการออกแบบตราสัญลักษณ์, Key Visual, รูปแบบ/ประเภทสื่อนำเสนอผลงาน อาทิ วิดีทัศน์ Infographics Presentation สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความเป็นเอกลักษณ์และบทบาทภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พร้อมทั้งนำเสนอโครงร่างการออกแบบดังกล่าวที่มีลักษณะและรูปแบบที่ชัดเจน ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

6.5.3 นำผลจากการศึกษาข้อมูลและการประชุมข้างต้นมาจัดทำชุดข้อมูล (สารัตถะ) ดังนี้

(1) สรุปผลการดำเนินงานที่โดดเด่นของกระทรวง พม. โดยเฉพาะโครงการความร่วมมือกับภาคีระหว่างประเทศ

(2) ทำที่และทิศทางการแสดงบทบาทนำของประเทศไทยต่อการกำหนดมาตรฐานสังคมในระดับภูมิภาค และระดับโลก โดยเฉพาะกรอบความร่วมมือสหประชาชาติ และพันธกรณีระหว่างประเทศด้านสังคม และสิทธิมนุษยชน


(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณกิจ)
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ


(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ


(นางสาวณัฐกานต์ สายเพ็ชร)
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กรรมการ

(3) แนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน และแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (best practices) สำหรับขับเคลื่อนงานและยกระดับการดำเนินงานต่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมของประเทศไทย ในระยะต่อไป

6.5.4 การออกแบบระบบ และพัฒนาเว็บไซต์ ดังนี้

(1) วิเคราะห์ และออกแบบเว็บไซต์ในส่วนของการประสบการณ์ผู้ใช้ (UX) , ส่วนต่อประสานผู้ใช้ (UI) โครงสร้างเว็บไซต์ (Site Map) โดยคำนึงถึงหลักการใช้งานที่ง่าย เข้าถึงได้สะดวก มีความเป็นมิตรต่อผู้ใช้งาน (User-Friendly)

(2) ต้องสามารถแสดงผลอย่างถูกต้องบน Web Browser ที่นิยมใช้งาน เช่น Chrome, Firefox, Safari, Edge รวมถึงบนอุปกรณ์ประเภท Smart Phone, Tablet และ Desktop โดยมีการออกแบบให้รองรับการแสดงผลแบบตอบสนองต่ออุปกรณ์ (Responsive Web Design)

(3) ระบบจัดการเนื้อหา (CMS): ต้องใช้งานง่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถอัปเดตข้อมูลได้เอง

(4) โครงสร้างเว็บไซต์ (Site Structure)

- หน้าหลัก (Homepage): แสดงข้อมูลสำคัญ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ล่าสุด, ประกาศ, กิจกรรมเด่น, และลิงก์ไปยังส่วนสำคัญ

- หน้าเกี่ยวกับหน่วยงาน (About Us): ประวัติ, วิสัยทัศน์, พันธกิจ, และโครงสร้างองค์กร

- หน้าข้อมูลข่าวสาร: ระบบจัดการข่าวสาร (News Management) ที่สามารถแบ่งหมวดหมู่, ค้นหา, และเผยแพร่ข้อมูลได้ง่าย

- หน้าสำหรับบริการประชาชน: แบบฟอร์มติดต่อ, แบบฟอร์มการร้องเรียน/เสนอแนะ, และข้อมูลติดต่อที่ชัดเจน

- หน้าคลังข้อมูล (Resource Center): รวมไฟล์เอกสารที่ดาวน์โหลดได้ เช่น รายงานประจำปี, คู่มือ, หรือประกาศต่าง ๆ

(5) ระบบจัดการคลังเอกสาร (Document Management System): รองรับการจัดเก็บไฟล์อัปโหลดไฟล์เอกสาร หลากหลายประเภท (PDF, Word, Excel, PowerPoint) สามารถค้นหาแสดงผล พันธกรณีระหว่างประเทศด้านสังคม และแสดงผลการดำเนินงานสำคัญในการขับเคลื่อนพันธกรณีต่าง ๆ

(6) ระบบรองรับการจัดการสิทธิผู้ใช้งานและสิทธิการเข้าถึงข้อมูลระดับต่าง ๆ

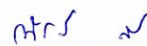
- มีการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน: ระบบต้องสามารถสร้างและจัดการบัญชีผู้ใช้งานได้



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

- มีการกำหนดบทบาท (Roles): สามารถกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานได้หลายระดับ เช่น ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ที่มีสิทธิ์จัดการทุกอย่าง, ผู้จัดการเนื้อหา (Content Manager) ที่มีสิทธิ์แก้ไขและเผยแพร่ข้อมูล, และ ผู้ใช้งานทั่วไป (General User) ที่มีสิทธิ์ดูข้อมูลเท่านั้น

- มีการบันทึกประวัติ: มีการบันทึกประวัติการเข้าถึงและการแก้ไขข้อมูล (Activity Log) เพื่อตรวจสอบย้อนหลังได้

6.5.5 มีการทดลองโดยให้ผู้เกี่ยวข้องนำเข้าข้อมูลเพื่อประกอบการเตรียมการด้านสารัตถะ ทั้งนี้ รูปแบบของแพลตฟอร์มดิจิทัลที่เสนอ ต้องสามารถแสดงผลข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

6.5.6 จัดการอบรมผ่านระบบออนไลน์ หรือจัดทำเอกสารชี้แจงแนวทางการนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นแก่ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูล อย่างน้อย 1 ครั้ง/ฉบับอย่างน้อย 1 ครั้ง/ฉบับ

6.5.7 ประสานวิทยากรสำหรับการประชุมเตรียมการฯ รวมถึงรับผิดชอบค่าตอบแทน และค่าพาหนะของวิทยากรตามความเหมาะสม

6.5.8 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดการประชุม ค่าจัดทำเอกสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ประกอบการประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารระหว่างการประชุม ตามความเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

6.6 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเข้าร่วมเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานในเวทีระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคม ตามข้อ 6.1.2 โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.6.1 ค้นคว้าข้อมูล รวมถึงจัดหาเวทีการประชุมระดับภูมิภาค หรือระดับโลก ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และมีกำหนดจัดขึ้นในปี พ.ศ. 2568 สำหรับการนำเสนอ/เผยแพร่การดำเนินงาน โดยติดต่อประสานงาน และจัดทำข้อมูลความเป็นมา รายละเอียดการเข้าร่วมการประชุม และรูปแบบการเผยแพร่หรือจัดแสดงผลการดำเนินงาน (นิทรรศการ / กิจกรรมคู่ขนาน การเข้าร่วมเวทีอภิปรายของผู้แทนระดับสูง การกล่าวถ้อยแถลงนำเสนอผลการดำเนินงาน หรือรูปแบบอื่น ๆ) โดยเวทีการประชุม ประเทศ และรูปแบบของการเข้าร่วมการประชุม ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

6.6.2 จัดทำเอกสารแนวความคิด Concept Note โดยรูปแบบของกิจกรรม เวทีการประชุม ประเทศ/องค์กรร่วมจัด กลุ่มเป้าหมาย และประเด็นการนำเสนอจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

6.6.3 นำข้อมูลจากการประชุมหารือร่วมกับคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ และข้อมูลที่รวบรวมในแพลตฟอร์มดิจิทัล จากกิจกรรมที่ 1 ที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบแล้ว มาจัดทำสื่อ เอกสารประกอบการประชุม นิทรรศการ และ/หรือ กิจกรรมคู่ขนาน (side event) สำหรับการนำเสนอในเวทีระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคม


(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ


(นายศรีณัฐ สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ


(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

6.6.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม นิทรรศการ/กิจกรรมคู่ขนาน และดำเนินการเผยแพร่ หรือเชิญผู้เข้าร่วมผ่าน e-mail หรือ สื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ

6.6.5 ผู้รับจ้างต้องเตรียมการสำหรับการเดินทางเข้าร่วมเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานใน เวทีระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคม ณ เวทีการประชุม และประเทศที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ สำหรับการประชุมระหว่างประเทศ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับคณะเดินทางของคณะผู้แทนไทยและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จำนวน 2 คณะ จำนวนผู้แทนรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 15 คน โดยเงื่อนไขของตัวเครื่องบินต้องเหมาะสมกับระดับของ ผู้แทน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (2) จัดทำประกันการเดินทางในต่างประเทศให้กับคณะเดินทาง
- (3) จัดหาพาหนะพร้อมคนขับตลอดการเดินทางเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ โดยเงื่อนไขของยานพาหนะต้องเหมาะสมกับระดับของผู้แทน และต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานผู้ว่าจ้าง
- (4) ดำเนินการประสานงานและจัดหาโรงแรมที่พักให้เพียงพอสำหรับจำนวน คณะเดินทาง และระยะเวลาในการเดินทาง โดยจัดประเภทห้องตามความเหมาะสมของระดับผู้แทน และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (5) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้คณะเดินทางตลอดการเดินทางเพื่อเผยแพร่ ผลการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในเวทีระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคม
- (6) จัดเตรียม Pocket-Wifi หรือ Sim Card สำหรับคณะเดินทางตามความเหมาะสม
- (7) จัดเตรียมช่างบันทึกภาพนิ่งและบันทึกภาพเคลื่อนไหวตลอดการเดินทาง
- (8) ดำเนินการขนย้ายอุปกรณ์ (ติดตั้ง ดูแล รื้อถอน) สื่อประกอบการเผยแพร่ ผลการดำเนินงาน/การจัดนิทรรศการ/จัดกิจกรรมคู่ขนาน (side event)
- (9) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ประสานงาน ล่าม มัคคุเทศก์ (ไทย-อังกฤษ) ให้เพียงพอและเหมาะสมกับการเข้าร่วมเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในเวทีระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคม
- (10) จัดเตรียมของที่ระลึก ค่าวิทยากร อาหารว่างหรือค่ารับรองสำหรับผู้เข้าร่วม กิจกรรมคู่ขนานตามความเหมาะสม
- (11) จัดทำวีดิทัศน์ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที และรูปเล่มสรุปผลกิจกรรม



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรีณัฐ สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

6.7 ผู้รับจ้างต้องจัดการประชุมระหว่างประเทศ ตามข้อ 6.1.3 โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.7.1. การเตรียมการก่อนการจัดงาน

(1) รูปแบบงาน และการออกแบบ

- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคม ตลอดจนผลการดำเนินงานที่สำคัญของกระทรวง พม. ผลลัพธ์ของการประชุม Social Development Expo และผลลัพธ์ของการเข้าร่วมการประชุมในเวทีระหว่างประเทศ

- จัดทำแผนการดำเนินการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ผลผลิต/ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ รวมถึงระยะเวลาในการดำเนินการฯ และประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินการดังกล่าว

- ออกแบบแนวความคิด (concept) หัวข้อหลัก (theme) และโลโก้ (logo) พร้อมทั้งการออกแบบภายในสถานที่ และกิจกรรมประกอบพิธีเปิด/ปิด ที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นเอกลักษณ์และบทบาทภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์อย่างความชัดเจน พร้อมทั้งนำเสนอโครงสร้างการออกแบบดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(2) การประสานวิทยากรหรือผู้ร่วมการอภิปราย และการเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม

- ประสานวิทยากรหรือผู้ร่วมการอภิปรายทั้งชาวไทย และต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน รวมถึงประสานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- เชิญกลุ่มเป้าหมายจำนวนทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 300 คน ประกอบด้วย ผู้เข้าร่วมการประชุมจากประเทศในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ไม่น้อยกว่า 10 ประเทศ ประเทศละ 2 คน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และองค์กรระหว่างประเทศ ในประเทศไทย รวมถึงติดตามการตอบรับ และความคืบหน้าของจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ตอบรับแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นระยะ ๆ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

- ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ และดำเนินการเผยแพร่ไปยังสื่อต่าง ๆ อาทิ สื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ

(3) สถานที่ แสง สี เสียง

- จัดหาสถานที่จัดงานเอกชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เหมาะสมในการจัดการประชุมและสัมมนาระหว่างประเทศ และรับผิดชอบค่าเช่าสถานที่จัดงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับสถานที่จัดงานทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน

- ออกแบบสถานที่ เวที ฉากบนเวที และจัดให้มีจุดถ่ายภาพจำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แนวคิดของการประชุม



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรีธัญญ์ สวัสดิ์มงคล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

- จัดหาสถานที่และห้องประชุมที่ตกแต่งให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักและหัวข้อหลักของการประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน แก้อื้อ โซฟา โต๊ะ จอภาพ และอุปกรณ์แสงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม และเหมาะสมกับกิจกรรมตลอดโครงการฯ และจัดหาห้องฝ่ายเลขานุการ (Secretariat Room) พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น จำนวนอย่างน้อย 1 ห้อง และห้องรับรอง VIP จำนวนอย่างน้อย 1 ห้อง สำหรับวันประชุม/สัมมนาระหว่างประเทศ

- จัดให้มีระบบลงทะเบียนและจุดลงทะเบียนในวันงาน พร้อมทั้งจัดทำป้ายลงทะเบียนและวัสดุอุปกรณ์ในการลงทะเบียน จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลระบบการลงทะเบียนให้เพียงพอ ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม/สัมมนาฯ ได้

- จัดหาอุปกรณ์แสง สี เสียง ภาพ และอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่สำหรับใช้กิจกรรมทั้งหมด รวมไปถึงคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำหรับการประชุมทางไกล (Virtual Meeting) อุปกรณ์ถ่ายทอดสด จอรับภาพ ตู๋ลุ่ม หูฟัง รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีความจำเป็นในการดำเนินกิจกรรม พร้อมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม โดยหากอุปกรณ์ขัดข้องผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขหรือจัดหาอุปกรณ์ชุดใหม่มาทดแทน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดกิจกรรม

(4) ด้านสารัตถะ

- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการประชุมฯ ตามรูปแบบ และจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- จัดทำประมวลผลการดำเนินงานที่สำคัญของกระทรวง พม. ตลอดจนผลลัพธ์จากกิจกรรมการเตรียมการด้านสารัตถะ และการเผยแพร่ผลการดำเนินงานในเวทีระหว่างประเทศ และจัดทำเป็นวิดิทัศน์ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที ประกอบกิจกรรมพิธีเปิด/ปิด ในการประชุมระหว่างประเทศ ณ ประเทศไทย

- นำเสนอ และจัดทำสื่อหรือนิทรรศการที่มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการต่างประเทศในประเด็นการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของหน่วยงานในสังกัดตามแนวความคิด (concept) หัวข้อหลัก (theme) ที่กำหนด โดยจัดทำเนื้อหาหรือนิทรรศการ 2 ภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) เพื่อจัดแสดงในงานประชุม/สัมมนาระหว่างประเทศ

- จัดทำสื่อ หรือ นิทรรศการนำเสนอผลการดำเนินงาน ขนาดไม่น้อยกว่า 120 x 200 เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 บอร์ด และจอทีวีขนาดไม่น้อยกว่า 32 นิ้ว สำหรับนำเสนอ Presentation พร้อมตกแต่งให้สวยงามโดยโครงสร้างบอร์ดจะต้องมั่นคงและแข็งแรง จะต้องสามารถเก็บรื้อถอนและประกอบขึ้นใหม่ เพื่อนำไปใช้ในสถานที่ต่าง ๆ ได้ ซึ่งรูปแบบ และเนื้อหาต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณณกิจ)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรีณัฐ สวัสดิ์มงคล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพ็ชร)

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

(5) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- จัดให้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การจัดงาน หลังจากวันทีลงนาม ในสัญญาจนถึงวันจัดงานอย่างน้อย 2 ช่องทาง อาทิ สื่อสังคมออนไลน์ (social media) ที่เป็นที่ยูจกอย่างกว้างขวาง พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ เนื้อหาและรูปแบบการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวง พม.

- ประสานและเชิญสื่อมวลชนตามจำนวนที่สำนักงานปลัดกระทรวง พม. เห็นชอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 สื่อ เพื่อเข้าร่วมการประชุมและทำข่าวประชาสัมพันธ์ โดยจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง ของที่ระลึก Press Release/ Press Kits ให้กับสื่อมวลชนให้เพียงพอ และเหมาะสม

6.7.2. ระหว่างดำเนินการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประชุม/สัมมนา ตั้งแต่พิธีเปิด – พิธีปิด ให้สำเร็จลุล่วง

(1) เนื้อหา คำกล่าว และสคริปต์

- จัดทำกำหนดการ ลำดับพิธีการและการดำเนินกิจกรรม คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด สคริปต์พิธีกรตลอดการประชุม/สัมมนา และ Press Release ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษและต้องส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

- จัดทำชุดเอกสารประกอบการประชุม

(2) พิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ผู้ทรงคุณวุฒิ

- จัดหาพิธีกร ผู้ดำเนินรายการที่มีความรู้ความสามารถ โดยสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และมีประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ในงานระดับนานาชาติ พร้อมจัดเตรียมเนื้อหา สคริปต์งาน และสคริปต์พิธีกรภาษา ไทย-อังกฤษ ตลอดการจัดงาน

- ประสาน และจัดหาวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ (ทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านที่สอดคล้องกับหัวข้อและเนื้อหาของการประชุม มาเป็นผู้ร่วมเสวนาหรือบรรยายเพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พร้อมรับผิดชอบค่าตอบแทนให้เหมาะสมตามระดับ/ตำแหน่งและความเชี่ยวชาญ

(3) สล่ามแปลภาษา สล่ามภาษามือ และผู้ล่าม

- จัดหาล่ามแปลภาษา (ล่ามพูดพร้อม) ที่มีทักษะและมีประสบการณ์ในการแปลภาษา ไทย - อังกฤษ ที่เคยผ่านการประชุมหรือสัมมนาระดับนานาชาติ พร้อมค่าตอบแทน

- จัดหาอุปกรณ์สำหรับผู้ล่ามแปลภาษา พร้อมอุปกรณ์รับฟังการแปลภาษา จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแล


(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณกิจ)
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ


(นายศรีณัฐ สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ


(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กรรมการ

- จัดหาลำภาษามือ พร้อมอุปกรณ์สำหรับลำภาษามือ ได้แก่ จอภาพ กล้อง หูฟัง และฉากสกรีน เป็นต้น โดยรับผิดชอบค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด พร้อมค่าตอบแทน

(4) การอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมการประชุม

- จัดเตรียมการอำนวยความสะดวกคณะผู้แทนจากประเทศในภูมิภาคเอเชีย และแปซิฟิก และแขก VIP ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ ในการเข้าร่วมการประชุมให้เหมาะสมตาม และถูกต้องตาม หลักพิธีการสากล

- จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(5) ของที่ระลึก

- จัดเตรียมของที่ระลึกที่สอดคล้องกับแนวคิดและวัตถุประสงค์ของงานให้มีจำนวน เพียงพอกับคณะผู้แทนต่างประเทศ และผู้เข้าร่วมงานชาวไทย ไม่น้อยกว่า 300 ชิ้น

- จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ และวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชิ้น โดยรูปแบบต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(6) บุคลากร

- จัดหาบุคลากรและผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการ ตาม TOR ข้อ 6.3 ให้พร้อม และเพียงพอ

- จัดให้มีช่างภาพเพื่อบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดกิจกรรม จำนวนอย่างน้อย 2 คน โดยต้องมีความละเอียด ความชัดเจนของภาพและเสียง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้ โดยมีการบันทึก เป็น DVD หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้แทนกันได้

6.7.2 ภายหลังการดำเนินการ

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ ผู้เข้าร่วมประเมิน โดยจะต้องประมวลและวิเคราะห์ผลการประเมินที่ได้รับและจัดทำเป็นรายงานส่งให้ผู้ว่าจ้าง

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการจัดการประชุม/สัมมนาระหว่างประเทศตลอดกิจกรรม ทั้งแบบสรุปและแบบละเอียด ให้ผู้ว่าจ้างทั้งในรูปแบบเล่มรายงาน (Hard Copy) และเอกสารหรือข้อมูลที่จัดเก็บ อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Soft Copy)

- จัดให้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการประชุม ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (social media) ที่เป็นที่ยูจกอย่างกว้างขวาง ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวง พม. เห็นชอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เว็บไซต์/ สื่อ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ เนื้อหาและรูปแบบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ฯ ต้องได้รับความเห็นชอบ จากสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณณกิจ)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรีณัฐ สวัสดิ์มงคล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

- ผู้รับจ้างจะต้องรื้อถอนนิทรรศการและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเสร็จสิ้นการจัดแสดงและส่งมอบนิทรรศการคืนมายังผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จสิ้นโครงการในสภาพที่สามารถใช้ประโยชน์ต่อได้

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าติดต่อประสานงานเพื่อจัดเตรียมงาน ค่าโทรศัพท์ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าหมึกพิมพ์ ค่ากระดาษ ค่าแมสเซนเจอร์ ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ค่าขนส่ง ค่าบำรุง ค่าน้ำ – ค่าไฟ ค่าประสานงาน การจัดงาน และค่าทำความสะอาด ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และภายหลังการจัดงาน

6.8 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานผลการจัดกิจกรรมทั้งหมดในภาพรวม และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย เพื่อยกระดับงานต่างประเทศด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังนี้

6.8.1 จัดทำรายงานสรุปการดำเนินโครงการส่งเสริมบทบาทและภาพลักษณ์ของไทยว่าด้วยการพัฒนาสังคมในภาพรวม และออกแบบการนำเสนอผลการดำเนินงานในรูปแบบ Clip สั้น หรือ Infographic เผยแพร่แก่สาธารณะ

6.8.2 จัดทำรายงานทบทวนการออกแบบและพัฒนาระบบ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน สรุปปัญหาการใช้งาน และข้อเสนอแนะทางการนำแพลตฟอร์มเทคโนโลยีที่พัฒนา มาใช้ยกระดับงาน พม. อย่างบูรณาการ ยั่งยืน และมีเอกภาพ

6.8.3 จัดทำคู่มือเอกสารผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ (User Manual) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ 1 ฉบับ

6.8.4 จัดอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของ พม. อย่างน้อย 1 ครั้ง ณ สถานที่ตามที่คุณว่าจ้างกำหนด หรือในรูปแบบออนไลน์

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 120 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

8. การส่งมอบงาน

8.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการและส่งมอบรายงานแผนการดำเนินโครงการฯ และรายงานสรุปการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น โดยพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด เอ 4 พิมพ์ 4 สี จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด และไฟล์ดิจิทัลบนที่กึ่งกลาง USB Flash Drive ดังต่อไปนี้ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

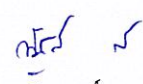
(1) แผนการดำเนินโครงการฯ ปฏิทินการทำงานที่แสดงข้อมูลกิจกรรม แนวคิดการจัดประชุม ระยะเวลาการดำเนินงาน การเตรียมการเบื้องต้น และรายชื่อบุคลากรและผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการ


(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณกิจ)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ


(นายศรีณัฐ สวัสดิ์มงคล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ


(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

(2) รายงานสรุปการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Inception report) เกี่ยวกับบทบาทภารกิจของกระทรวง พม. ตาม TOR ข้อ 6.2 พร้อมทั้งออกแบบและนำเสนอกรอบแนวคิด (Key Concept) หัวข้อหลัก และรูปแบบการจัดกิจกรรมการเตรียมการด้านสารัตถะ ออกแบบแนวทางการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรวบรวม เชื่อมโยง วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล และเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

(3) ชื่อเวทีการประชุมระดับโลกที่สำคัญเกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวง พม. ที่มีกำหนดจัดขึ้นในปี พ.ศ. 2568

8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรมการเตรียมการด้านสารัตถะตาม TOR ข้อ 6.5 และส่งมอบงานดังต่อไปนี้ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

(1) รายงานสรุปการศึกษามหาวิทยาลัยของ พม. (Interim Report) โดยมีข้อมูลจากการประชุมหารือ/ สัมภาษณ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตงานข้อ 6.5.2 และ 6.5.3

(2) จัดส่งต้นแบบและรูปเล่ม การพัฒนาระบบ/เว็บไซต์ระบบสารสนเทศสำหรับรวบรวมข้อมูล พร้อม Source Code ของโปรแกรมรวมถึง Database ของระบบทั้งหมดโดยไม่ผ่านการเข้ารหัส โดยบันทึกลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Hard disk) ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์มาให้เพียงพอในการบันทึกไฟล์ข้อมูลทั้งหมด ตามขอบเขตงานข้อ 6.5.4

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมระดับโลก โดยต้องส่งมอบรายละเอียดของการเข้าร่วมประชุมก่อนการเดินทางเข้าร่วมการประชุม ดังต่อไปนี้ ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- (1) รูปแบบการมีส่วนร่วมเพื่อแสดงบทบาทเชิงรุกของประเทศไทย
- (2) Concept Note การจัดกิจกรรมคู่ขนาน
- (3) รายชื่อวิทยากร หรือหน่วยงานที่จะเชิญเป็นผู้อภิปราย
- (4) หลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน และที่พัก
- (5) รายละเอียดการเดินทาง รายชื่อผู้เดินทาง รายละเอียดบัตรโดยสารเครื่องบิน เที่ยวบิน รายละเอียดห้องพัก

(6) รายละเอียดการจัดหายานพาหนะเดินทางในต่างประเทศ

8.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเดินทางเข้าร่วมเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานในเวทีระหว่างประเทศด้านการพัฒนาสังคม ตาม TOR ข้อ 6.6 โดยมีระยะเวลา เวทีการประชุม และประเทศตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ และส่งมอบงานดังต่อไปนี้ ภายใน 30 วัน หลังจากผู้รับจ้างจัดกิจกรรมการเตรียมการด้านสารัตถะ ตาม TOR ข้อ 6.5 แล้วเสร็จ และส่งมอบงานดังต่อไปนี้ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- (1) ไฟล์บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดกิจกรรม
- (2) วิดีทัศน์สรุปการประชุมและการเผยแพร่ผลการดำเนินงานในเวทีระหว่างประเทศ ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที
- (3) รูปเล่มสรุปการประชุม



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

(4) โครงร่าง Script และ Storyboard ของวิดีโอที่จะใช้ประกอบกิจกรรมการประชุมระหว่างประเทศ ณ ประเทศไทย

8.5 ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรมการประชุมระหว่างประเทศตามข้อ 6.7 และต้องส่งมอบงานดังต่อไปนี้ ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลบันทึกลง USB Flash Drive จำนวน 3 ชุด และรูปเล่มเอกสาร จำนวน 3 ชุด ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

(1) ไฟล์บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดกิจกรรม

(2) รายงานสรุปการดำเนินโครงการส่งเสริมบทบาทและภาพลักษณ์ของไทยว่าด้วยการพัฒนาสังคมในภาพรวม ตลอดจนผลการดำเนินงานในรูปแบบ Multimedia อาทิ คลิปสั้น หรือ Infographic เผยแพร่แก่สาธารณะ

(3) รายงานการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Final Report) เกี่ยวกับการแนวทางการนำแพลตฟอร์มเทคโนโลยีที่พัฒนามาใช้กระด้างงาน พม. อย่างบูรณาการ ยั่งยืน และมีเอกภาพ โดยมีรายละเอียดตามข้อ 6.8.2

(4) คู่มือเอกสารผู้ดูแลระบบ/เว็บไซต์ และผู้ใช้งานระบบ/เว็บไซต์ (User Manual) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

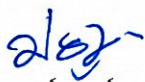
9. ข้อกำหนดในการจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารทางด้านเทคนิคมาพร้อมกับการเสนอราคา ดังนี้

9.1 ข้อเสนอด้านแผนปฏิบัติการจ้างงานอย่างละเอียด พร้อมระบุวันเวลาที่จะแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามข้อกำหนดการจ้างงาน

9.2 ข้อเสนอทางด้านรูปแบบการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการ โดยพิจารณาถึงความน่าสนใจและแนวคิดในการดำเนินงาน รูปแบบ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา รายละเอียดองค์ประกอบต่าง ๆ ภายในงาน ครอบคลุมกิจกรรมที่ต้องดำเนินงานทั้งหมดอย่างสมบูรณ์

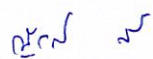
ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องทำเอกสารเปรียบเทียบระหว่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) กับข้อเสนอทางด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวง พม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานปลัดกระทรวง พม. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด โดยจะนำคะแนนข้อเสนอด้านราคาและข้อเสนอด้านเทคนิคมารวมกัน เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด จะเป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือก ดังนี้

- 1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักร้อยละ 30
- 2) ข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักร้อยละ 70

10.1 การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

โดยจะพิจารณาจากแนวคิดหรือข้อเสนอที่แสดงให้เห็นว่าผู้เสนอราคามีความเข้าใจตามขอบเขตการจ้างฯ และสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ทันทีที่เริ่มสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ซึ่งกำหนดให้มีหัวข้อและการกำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังต่อไปนี้

รายละเอียดของเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

ข้อพิจารณา	คะแนน
1. การนำเสนอแนวคิด แผนการจัดงานภาพรวม และรูปแบบกิจกรรม น้ำหนักร้อยละ 15	
1.1 แนวความคิด (Key Concept) ในการจัดงาน และหัวข้อหลัก (Theme) และ Key Visual ภาพรวมของงาน	ร้อยละ 5
1.2 แผนการจัดงานภาพรวม รูปแบบการจัดกิจกรรม แนวทางการนำเสนอเนื้อหา	ร้อยละ 10
2. กิจกรรมที่ 1 การเตรียมการด้านสารัตถะ น้ำหนักร้อยละ 20	
2.1 แนวทางการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอบทบาทภารกิจของกระทรวงทั้งในและต่างประเทศ	ร้อยละ 5
2.2 แนวทางการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรวบรวม เชื่อมโยง วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล และรูปแบบเทคโนโลยีที่เลือกใช้	ร้อยละ 15
3. กิจกรรมที่ 2 การเผยแพร่ผลการดำเนินงานในเวทีระหว่างประเทศ น้ำหนักร้อยละ 30	
3.1 การนำเสนอเวทีระหว่างประเทศที่ไทยสามารถเข้าร่วมเพื่อแสดงบทบาทได้	ร้อยละ 10
3.2 แผนการเตรียมการในการเดินทางเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ	ร้อยละ 10
3.3 รูปแบบการจัดทำสื่อ บูธนิทรรศการ และ/หรือ กิจกรรมคู่ขนาน	ร้อยละ 10
4. กิจกรรมที่ 3 การจัดการประชุมระหว่างประเทศ น้ำหนักร้อยละ 15	ร้อยละ 15

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณกิจ)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

นริศ

(นายศรีณัฐ สวัสดิ์มงคล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ

ศรุต น

(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

ข้อพิจารณา	คะแนน
5. ความพร้อมของบุคลากร และการอำนวยความสะดวก น้ำหนักร้อยละ 10	ร้อยละ 10
6. ประสิทธิภาพการทำงานและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท น้ำหนักร้อยละ 5	ร้อยละ 5
7. ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ น้ำหนักร้อยละ 5	ร้อยละ 5

10.2 วิธีประเมินและการให้คะแนน

10.2.1 การนำเสนอแนวคิด แผนการจัดงานภาพรวม และรูปแบบกิจกรรม น้ำหนักร้อยละ 15

(1) แนวความคิด (Key Concept) ในการจัดงาน หัวข้อหลัก (Theme) และ Key Visual ภาพรวมของงาน โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน (ร้อยละ 5) ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1.1 แนวความคิด (Key Concept) ในการจัดงาน หัวข้อหลัก (Theme) ซึ่งอาจรวมถึง Key Message หรือ Key Visual ของงาน มีความชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน ภารกิจและนโยบายของ พม. และวาระการพัฒนาระดับโลก มีความสร้างสรรค์ ทันสมัย และโดดเด่น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ (Key Concept) ในการจัดงาน หัวข้อหลัก (Theme) และ Key Visual ภาพรวมของงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอ	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
1.2 แนวความคิด (Key Concept) ในการจัดงาน หัวข้อหลัก (Theme) ซึ่งอาจรวมถึง Key Message หรือ Key Visual ของงาน มีความชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน ภารกิจและนโยบายของ พม. และวาระการพัฒนาระดับโลก แต่ยัง ไม่มีความสร้างสรรค์ ทันสมัย และโดดเด่น	50	ในรูปแบบ Power Point ให้เห็นภาพ อย่างชัดเจน และเสมือนจริง	
1.3 แนวความคิด (Key Concept) ในการจัดงาน หัวข้อหลัก (Theme)	0		



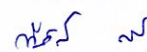
(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณกิจ)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

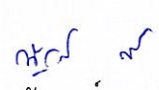
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ซึ่งอาจรวมถึง Key Message หรือ Key Visual ของงานไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน การกิจและนโยบายของ พม. และวาระการพัฒนาระดับโลก แต่ยังไม่มีความสร้างสรรค์ ทันสมัย และโดดเด่น			

(2) แผนการจัดงานภาพรวม รูปแบบการจัดกิจกรรม แนวทางการนำเสนอเนื้อหา โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน (ร้อยละ 10) ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
2.1 แผนการจัดงานภาพรวม มีความครบถ้วน ชัดเจน นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรม แนวทางการนำเสนอเนื้อหา ซึ่งมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม และสร้างสรรค์มาก Concept ภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ มีความสร้างสรรค์ ทันสมัย สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ และนำเสนอผลลัพธ์ของโครงการในภาพรวมที่สามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมได้มากที่สุด	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ แผนการจัดงานภาพรวม รูปแบบการจัดกิจกรรม แนวทางการนำเสนอเนื้อหา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point ให้เห็นภาพอย่างชัดเจน และเสมือนจริง	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
2.2 แผนการจัดงานภาพรวม มีความครบถ้วน แต่ยังไม่ชัดเจน นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรม แนวทางการนำเสนอเนื้อหา ซึ่งมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม และสร้างสรรค์ปานกลาง Concept	50		


(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ


(นายศรินทร์ สุวีสต์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ


(นางสาวณัฐกานต์ สายเพ็ชร)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ มีความสร้างสรรค์ทันสมัย สามารถทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ และนำเสนอผลลัพธ์ของโครงการในภาพรวมที่สามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมได้ปานกลาง			
2.3 แผนการจัดงานภาพรวม ไม่ครบถ้วน แต่ยังไม่ชัดเจน นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรม แนวทางการนำเสนอเนื้อหา มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม และสร้างสรรค์น้อย Concept ภาพรวมไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่มีความสร้างสรรค์ ไม่ทันสมัย ไม่สามารถทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ และนำเสนอผลลัพธ์ของโครงการในภาพรวมที่สามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมได้น้อย	0		

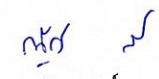
10.2.2 กิจกรรมที่ 1 การเตรียมการด้านสารัตถะ น้ำหนักร้อยละ 20

(1) แนวทางการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอบทบาทภารกิจของกระทรวงทั้งในและต่างประเทศ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน (ร้อยละ 5) ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1.1 แนวทางการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล มีความเหมาะสม สร้างสรรค์มาก สามารถระบุประเด็นสำคัญในการนำเสนอ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ แนวทางการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่น


(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ


(นายศรินทร์ยุ สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ


(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
บทบาทภารกิจของกระทรวงทั้งในและต่างประเทศตลอดจนมีการบูรณาการ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน สร้างสรรค์ ทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ได้มากที่สุด		และการนำเสนอบทบาทภารกิจของกระทรวงทั้งในและต่างประเทศ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	ข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
1.2 แนวทางการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล มีความเหมาะสม สร้างสรรค์ปานกลาง สามารถระบุประเด็นสำคัญในการนำเสนอ บทบาทภารกิจของกระทรวงทั้งในและต่างประเทศตลอดจนมีการบูรณาการ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สร้างสรรค์ แต่ไม่ชัดเจน ทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ปานกลาง	50		
1.3 แนวทางการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล มีความเหมาะสม สร้างสรรค์น้อย สามารถระบุประเด็นสำคัญในการนำเสนอ บทบาทภารกิจของกระทรวงทั้งในและต่างประเทศตลอดจนมีการบูรณาการ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างถูกต้อง แต่ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน ไม่สร้างสรรค์ ทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ได้น้อย	0		



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณณกิจ)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ


(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ


(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)

นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กรรมการ

(2) แนวทางการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรวบรวม เชื่อมโยง วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล และรูปแบบเทคโนโลยีที่เลือกใช้ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน (ร้อยละ 15) ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
2.1 แนวทางการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรวบรวม เชื่อมโยง วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล มีความสร้างสรรค์ ชัดเจน และนำเสนอรูปแบบเทคโนโลยีที่เลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม มีการออกแบบโครงร่าง/ต้นแบบการพัฒนาเทคโนโลยี อาทิ UX , UI และ Site Map ที่สวยงาม โดดเด่น ทันสมัย มีความเป็นสากล สอดคล้องกับภารกิจ พันธกรณีระหว่างประเทศด้านสังคม และวัตถุประสงค์ของโครงการ และสามารถต่อยอดการใช้งาน และบูรณาการข้อมูลได้อย่างยั่งยืน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ แนวทางการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการ รวบรวม เชื่อมโยง วิเคราะห์ และ สังเคราะห์ข้อมูล และ รูปแบบเทคโนโลยีที่ เลือกใช้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอ ในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิดจากผู้ ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
2.2 แนวทางการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรวบรวม เชื่อมโยง วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล มีความสร้างสรรค์ ชัดเจน และนำเสนอรูปแบบเทคโนโลยีที่เลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม มีการออกแบบโครงร่าง/ต้นแบบการพัฒนาเทคโนโลยี อาทิ UX , UI และ Site Map ที่สวยงาม แต่ไม่โดดเด่น ไม่ทันสมัย สอดคล้องกับภารกิจ พันธกรณีระหว่างประเทศด้านสังคม และวัตถุประสงค์ของ	50		


(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณณิจ)
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ


(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ


(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
โครงการ และสามารถต่อยอดการใช้งานได้ปานกลาง			
2.3 แนวทางการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรวบรวม เชื่อมโยง วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล มีความสร้างสรรค์ ชัดเจน และนำเสนอรูปแบบเทคโนโลยีที่เลือกใช้ได้เหมาะสม มีการออกแบบโครงร่าง/ต้นแบบการพัฒนาเทคโนโลยี อาทิ UX , UI และ Site Map ที่สวยงาม แต่ไม่โดดเด่น ไม่ทันสมัย ไม่สอดคล้องกับภารกิจ พันธกรณีระหว่างประเทศ ด้านสังคม และวัตถุประสงค์ของโครงการ และไม่สามารถต่อยอดการใช้งานได้	0		

10.2.3 กิจกรรมที่ 2 การเผยแพร่ผลการดำเนินงานในเวทีระหว่างประเทศ น้ำหนักร้อยละ 30

(1) การนำเสนอเวทีระหว่างประเทศที่ไทยสามารถเข้าร่วมเพื่อแสดงบทบาทได้ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน (ร้อยละ 10) ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1.1 เวทีระหว่างประเทศ และรูปแบบกิจกรรมคู่ขนานที่นำเสนอ สอดคล้องวัตถุประสงค์ของโครงการ บทบาทภารกิจของ พม. และพันธกรณีระหว่างประเทศด้านสังคมที่ พม. รับผิดชอบ และเป็นเวทีที่ไทยสามารถเข้าร่วมเพื่อแสดงบทบาทนำ และแสดง	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้นำเสนอเวทีระหว่างประเทศที่ไทยสามารถเข้าร่วม เพื่อแสดงบทบาทตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา


(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณกิจ)
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ


(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ


(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
บทบาทเชิงรุกได้อย่างสร้างสรรค์ มีหัวข้อหลักของการประชุม สอดคล้องกับภารกิจ และนโยบาย ที่ พม. และประเทศไทยให้ ความสำคัญ สามารถทำงาน บรรลุวัตถุประสงค์ได้มากที่สุด		โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอ ในรูปแบบ Power Point	
1.2 เวทีระหว่างประเทศ และรูปแบบ กิจกรรมคู่ขนานที่นำเสนอ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ โครงการ บทบาทภารกิจของ พม. แต่ไม่สอดคล้องกับพันธกรณี ระหว่างประเทศด้านสังคมที่ พม. รับผิดชอบ และเป็นเวทีที่ไทย สามารถเข้าร่วมเพื่อแสดงบทบาท เชิงรุกได้อย่างสร้างสรรค์ มีหัวข้อ หลักของการประชุมสอดคล้องกับ ภารกิจ และนโยบายที่ พม. และ ประเทศไทยให้ความสำคัญ สามารถทำงานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้ปานกลาง	50		
1.3 เวทีระหว่างประเทศและรูปแบบ กิจกรรมคู่ขนานที่นำเสนอ ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ โครงการ บทบาทภารกิจของ พม. และพันธกรณีระหว่างประเทศด้าน สังคมที่ พม. รับผิดชอบ และเป็น เวทีที่ไทยสามารถเข้าร่วมเพื่อ แสดงบทบาทเชิงรุกได้เล็กน้อย หัวข้อหลักของการประชุม ไม่สอดคล้องกับภารกิจ และ	0		



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณกรกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
นโยบายที่ พม. และประเทศไทย ให้ความสำคัญ สามารถทำงาน บรรลุวัตถุประสงค์ได้น้อย			

(2) แผนการเตรียมการในการเดินทางเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน (ร้อยละ 10) ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
2.1 แผนการเตรียมการในการเดินทางเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ มีความครบถ้วน ชัดเจน สอดคล้องกับขอบเขตงาน และเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ และดำเนินการได้จริง มากที่สุด	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ แผนการเตรียมการใน การเดินทางเข้าร่วมการ ประชุมระหว่างประเทศ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอ	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิดจากผู้ ที่นำเสนอานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
2.2 แผนการเตรียมการในการเดินทางเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงาน แต่ไม่ไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ และดำเนินการได้จริง ปานกลาง	50	ในรูปแบบ Power Point ให้เห็นภาพอย่าง ชัดเจน และเสมือนจริง	
2.2 แผนการเตรียมการในการเดินทางเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับขอบเขตงาน และไม่ เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถทำให้งานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้ และดำเนินการได้ จริง น้อย	0		



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

(3) รูปแบบการจัดทำสื่อ บุณิทรศการ และ/หรือ กิจกรรมคู่ขนานในการประชุมที่นำเสนอ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน (ร้อยละ 10) ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
3.1 รูปแบบการจัดทำสื่อ บุณิทรศการ และ/หรือ กิจกรรมคู่ขนาน ในการประชุมที่นำเสนอมีความสร้างสรรค์ มีรูปแบบที่โดดเด่น ทันสมัย มีการประยุกต์ใช้ เทคโนโลยี สามารถสะท้อนถึง บทบาท ภารกิจ และผลงานเด่น ของ พม. ได้ และมีการเตรียมการ เกี่ยวกับแผนการจัดหา ผู้ทรงคุณวุฒิ และการ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าร่วม กิจกรรมอย่างเหมาะสม	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ รูปแบบการจัดทำสื่อ บุณิทรศการ และ/ หรือ กิจกรรมคู่ขนานใน การประชุมที่นำเสนอ ข้างต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอ ในรูปแบบ Power Point ให้เห็นภาพอย่าง ชัดเจน และเสมือนจริง	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
3.2 รูปแบบการจัดทำสื่อ บุณิทรศการ และ/หรือ กิจกรรมคู่ขนาน ในการประชุมที่นำเสนอ มีความสร้างสรรค์ มีรูปแบบที่โดดเด่น ทันสมัย ไม่มีการประยุกต์ใช้ เทคโนโลยี สามารถสะท้อนถึง บทบาท ภารกิจ และผลงานเด่น ของ พม. ได้ มีการเตรียมการ เกี่ยวกับแผนการจัดหา ผู้ทรงคุณวุฒิ และการ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าร่วม กิจกรรมไม่เหมาะสม	50		



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
3.3 รูปแบบการจัดทำสื่อ บูธนิทรรศการ และ/หรือ กิจกรรมคูขนาน ในการประชุมที่นำเสนอ ไม่มีความสร้างสรรค์ ไม่โดดเด่น ไม่ทันสมัย ไม่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ไม่สามารถสะท้อนถึงบทบาทภารกิจ และผลงานเด่นของ พม. ได้เท่าที่ควร และไม่มีการเตรียมการเกี่ยวกับแผนการจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิ และการประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	0		

10.2.4 กิจกรรมที่ 3 การจัดการประชุมระหว่างประเทศ น้ำหนักร้อยละ 15 โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1.1 นำเสนอ Concept รูปแบบ หัวข้อหลักของการประชุม และ กิจกรรมประกอบการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ณ กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนด ตลอดจนการออกแบบต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วนตามขอบเขตงาน สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจของ พม. โดยมีรูปแบบที่สร้างสรรค์ โดดเด่น ทันสมัย น่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้นำเสนอ รูปแบบการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ณ ประเทศไทย ให้ ครบถ้วนตามขอบเขต การดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิดจากผู้ ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา


(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ


(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ


(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1.2 นำเสนอ Concept รูปแบบหัวข้อหลักของการประชุม และกิจกรรมประกอบการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ณ กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนด ตลอดจนการออกแบบต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วนตามขอบเขตงาน แต่ไม่สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจของ พม. มีรูปแบบที่ไม่สร้างสรรค์ ไม่โดดเด่น ไม่ทันสมัย ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	50		
1.3 นำเสนอ Concept รูปแบบหัวข้อหลักของการประชุม และกิจกรรมประกอบการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ณ กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนด ตลอดจนการออกแบบต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามขอบเขตงาน และไม่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของ พม. ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	0		



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณ์กิจ)
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กรรมการ

10.2.5 ความพร้อมของบุคลากร และการอำนวยความสะดวก น้าหนักร้อยละ 10 โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1.1 มีความพร้อมด้านบุคลากร และมี ความพร้อมและความเข้าใจ ด้านพิธีการมากที่สุด มีความ สอดคล้องกับระเบียบ การจัดการ ประชุมระหว่างประเทศ ระเบียบ การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศตลอดจนพิธีการใน การอำนวยความสะดวกแขก VIP ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ใน ระดับสูง	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้นำเสนอ ความพร้อมด้านบุคลากร และความพร้อมและ ความเข้าใจด้านพิธีการ และความสอดคล้องกับ ระเบียบ การจัดการประชุม ระหว่างประเทศ ระเบียบการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิดจากผู้ ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
1.2 มีความพร้อมด้านบุคลากร และมี ความพร้อมและความเข้าใจ ด้านพิธีการปานกลาง มีความ สอดคล้องกับระเบียบ การจัดการ ประชุมระหว่างประเทศ ระเบียบ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตลอดจนพิธีการในการอำนวยความสะดวกแขก VIP ทั้งชาวไทย และความสะดวกแขก VIP ทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ ในระดับปาน กลาง	50	ตลอดจนพิธีการในการ อำนวยความสะดวกแขก VIP ทั้งชาวไทยและ ชาวต่างชาติ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอ ในรูปแบบ Power Point	



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรีณัฐ สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

10.2.6 ประสิทธิภาพการทำงานและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท น้ำหนักร้อยละ 5

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
1.1 จำนวนผลงานที่มี เทคนิค วิธีการ ลักษณะงาน/กิจกรรมบางส่วน หรือ ทั้งหมด เป็นประเภทเดียวกัน หรือ สอดคล้องกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ครั้ง และเป็นผลงานในวงเงินสัญญา เดียวกันไม่น้อยกว่า 3,750,000 บาท และเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้น แล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ผลงาน	100	พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา เช่น สำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนา รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) สำเนาสัญญา จ้าง รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน หลักฐาน อื่น ๆ ที่แสดงประสิทธิภาพและผลงานของบริษัท เป็นต้น โดยพิจารณาให้คะแนนจากผลงานที่มี เทคนิค วิธีการ ลักษณะงาน ประเภทเดียวกันกับ งานที่ประกวดราคาจ้างครั้งนี้ โดยมีลักษณะ
1.2 จำนวนผลงานที่มี เทคนิค วิธีการ ลักษณะงาน/กิจกรรมบางส่วน หรือ ทั้งหมด เป็นประเภทเดียวกัน หรือ สอดคล้องกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ครั้ง และเป็นผลงานในวงเงินสัญญา เดียวกันไม่น้อยกว่า 3,750,000 บาท และเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้น แล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน	75	กิจกรรมบางส่วน หรือทั้งหมดสอดคล้องกับงานที่ ประกวดราคาจ้างครั้งนี้ เป็นผลงานที่ดำเนินการ เสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์เชื่อถือได้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอใน รูปแบบ Power Point
1.3 จำนวนผลงานที่มี เทคนิค วิธีการ ลักษณะงาน/กิจกรรมบางส่วน หรือ ทั้งหมด เป็นประเภทเดียวกัน หรือ สอดคล้องกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ครั้ง และเป็นผลงานในวงเงินสัญญา เดียวกันไม่น้อยกว่า 3,750,000 บาท และเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้น แล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน	50	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือ รับรองผลงาน และ/หรือสำเนาสัญญาที่มีวงเงิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้ง นี้ และเป็นวงเงินงบประมาณในงานรับจ้างที่มี ลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาจำนวนสัญญาที่ เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่ ผู้ว่าจ้างเชื่อถือได้


(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ


(นายศรณยู สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ


(นางสาวณัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กรรมการ

10.2.7 ข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ น้ำหนักร้อยละ 5

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
1.1 มีข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สอดคล้องกับการจัดงาน และยกระดับการจัดงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	100	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
1.2 ข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สอดคล้องกับการจัดงาน	50	
1.3 ไม่มีข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสอดคล้องกับการจัดงาน	0	

11. การนำเสนอรูปแบบการจัดงาน (Presentation)

สำนักงานปลัดกระทรวง พม.กำหนดให้ผู้เสนอราคานำเสนอรูปแบบการจัดงาน (Presentation) ให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามหัวข้อ "ข้อเสนอด้านเทคนิค" เพื่อประกอบการให้คะแนน โดยใช้เวลานำเสนอไม่เกิน 25 นาที สำหรับ วัน เวลา และสถานที่ ทางสำนักงานปลัดกระทรวง พม. จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

12. วิธีการจ้างดำเนินงาน

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

13. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณภายในวงเงิน 7,500,000 บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

14. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญา โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้างออกเป็น 2 งวด ดังนี้

14.1 งวดที่ 1 จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 40 ของวงเงินตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานตามข้อ 8.1 – 8.3 ครบถ้วน ถูกต้อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ภายใน 60 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา


(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ


(นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ


(นางสาวนัฐกานต์ สายเพชร)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ

14.2 งวดที่ 2 จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 60 ของเงินตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานตามข้อ 8.4 – 8.5 ครบถ้วน ถูกต้อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตรารายวัน ร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

16. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานภายใต้การจัดโครงการส่งเสริมบทบาทและภาพลักษณ์ของไทยว่าด้วยการพัฒนาสังคมทั้งหมดเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง พม. หากผู้รับจ้างต้องการนำผลงานทั้งหมดหรือบางส่วนไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จะต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงานปลัดกระทรวง พม. เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

17. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กองกลาง กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน อาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ชั้น 10 โซน A เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.m-society.go.th หมายเลขโทรศัพท์ 02-659-6507-8 ในวันและเวลาราชการ



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นายศรีณัฐ สวัสดิ์มงคล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวณัฐกานต์ สายเพ็ชร)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
กรรมการ