

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) สำหรับการจ้างที่ปรึกษา
กิจกรรมศึกษาวิจัย Thailand Digital Inclusion
ภายใต้โครงการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

๑. หลักการและเหตุผล

สหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (International Telecommunication Union: ITU) เป็นองค์การชำนาญพิเศษของสหประชาชาติ มีหน้าที่ในการพัฒนามาตรฐาน และกฎระเบียบ สำหรับการสื่อสารวิทยุ และโทรคมนาคมระหว่างประเทศ การกำหนดแถบคลื่นความถี่วิทยุ และบริหารจัดการ กรณีที่จำเป็นสำหรับการเชื่อมโยงโครงข่ายระหว่างประเทศ ซึ่งประกอบด้วย ๔ ภาคส่วนในการกิจด้านต่างๆ ประกอบด้วย ภาคการสื่อสารวิทยุ (Radiocommunication Sector: ITU-R) ภาคการกำหนดมาตรฐานโทรคมนาคม (Telecommunication Standardization Sector: ITU-T) ภาคการพัฒนาโทรคมนาคม (Telecommunication Development Sector: ITU-D) และภาคการจัดงานไอทียู เทเลคอม (ITU Telecom) การดำเนินภารกิจภาคการพัฒนาโทรคมนาคมหรือ ITU-D มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศในนานาประเทศอย่างเท่าเทียม พอเพียง โดยที่ ITU-D ได้ให้ความสำคัญกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ซึ่งเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาของโลกภายหลังปี ค.ศ. ๒๐๑๕ (พ.ศ. ๒๕๕๘) ที่องค์การสหประชาชาติ (United Nations: UN) กำหนดต่อเนื่องจากเป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษ (Millennium Development Goals: MDGs) ที่สิ้นสุดลงเมื่อสิงหาคม ๒๕๕๘ เน้นการแก้ไขปัญหาความยากจน และขจัดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ รวมไปถึงการส่งเสริมสิทธิมนุษยชน ความเท่าเทียม เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่ผ่านมา การพัฒนาอย่างยั่งยืน ได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากในการพัฒนาทางสังคม โดยประเทศไทยได้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน และถือเป็นประเด็นสำคัญที่นำมาใช้กำหนดกรอบและนโยบายการพัฒนาประเทศ อาทิ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี นโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการสร้างสังคมให้น่าอยู่ ช่วยกันลดปัญหาความยากจน และลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้พิจารณาและตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนานโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล และให้ความสำคัญกับภาคสังคม ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลภายใต้กรอบนโยบาย Thailand 4.0 สำนักงานฯ จึงมีความจำเป็นต้องร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญจากองค์กรระหว่างประเทศในการจัดทำ Thailand Digital Inclusion Policy Framework Recommendations โดยการประเมินภาพรวมของการพัฒนานโยบายเศรษฐกิจดิจิทัลในภาคสังคมของประเทศสมาชิกจัดทำเป็นกรณีศึกษา พร้อมทั้งข้อเสนอแนะมาใช้ในการพิจารณากำหนดนโยบายด้านเศรษฐกิจดิจิทัลในภาคสังคมในการพัฒนาประเทศอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสังคมดิจิทัลและกรอบเทคโนโลยีดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรี ขององค์กรระหว่างประเทศ อาทิ International Telecommunication Union (ITU), Asia - Pacific Telecommunity (APT), Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (ESCAP), Association of South East Asian Nations (ASEAN), Organization for Economic Co-

3/11/21

๑๑

๕๕๖๖

๑๑

กิตติคุณ ๓/๑๑

operation and Development (OECD), Asia-Pacific Economic Cooperation (APEC) เป็นต้น เปรียบเทียบกับ แนวทางการพัฒนาสังคมไทยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบัน เพื่อทบทวนการดำเนินงานในการส่งเสริมสังคมดิจิทัล ของไทย พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะนโยบายและแนวทางการปฏิรูปการพัฒนาสังคมดิจิทัลของไทยให้มีมาตรฐานใน ระดับนานาชาติและสามารถบูรณาการเข้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอนาคต สำหรับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ เด็ก และเยาวชน สตรี และผู้ด้อยโอกาส

๒.๒ เสริมสร้างเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ใน ประเทศไทยและสนับสนุนความร่วมมือระหว่างประเทศ

๒.๓ ส่งเสริมให้เกิดการรับรู้ในวงกว้างทั้งในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัลของประเทศไทย

๓. เป้าหมายกิจกรรม

๓.๑ ประเทศไทยมีนโยบายและแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสังคมดิจิทัลและกรอบเทคโนโลยีดิจิทัล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและ เยาวชน และสตรี

๓.๒ สำนักงานฯ มีเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ในประเทศไทยและระหว่างประเทศ

๓.๓ หน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศมีความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมดิจิทัลของประเทศไทย

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑.๑ แผนการดำเนินงานตลอดกิจกรรมฯ ประกอบไปด้วย

- ตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินงานตลอดกิจกรรมฯ (Gantt Chart)
- การเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรมฯ
- การประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมฯ

๔.๑.๒ แผนการจัดประชุมฯ แผนการจัดสัมมนาฯ แผนการจัดทำสื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจฯ แผนการจัดอบรมฯ และแผนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระดับนโยบายฯ

๔.๒ ศึกษาและจัดทำนโยบายและแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสังคมดิจิทัลซึ่งครอบคลุมเนื้อหาประกอบด้วย นโยบาย แนวทาง มาตรการ และโครงการเร่งด่วนในการส่งเสริมและพัฒนาสังคมดิจิทัล สำหรับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรี เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาสังคมดิจิทัลอย่างยั่งยืน และ สอดคล้องตามหลักเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) โดยใช้ สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture Framework) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาและออกแบบ แนวทางและมาตรการในการขับเคลื่อนและผลักดันนโยบายสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการใช้ ประโยชน์จากโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลในการยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในสังคม

๔.๒.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำนโยบายและ แผนการส่งเสริมและพัฒนาสังคมดิจิทัล อาทิ สภาพการณ์สังคมในปัจจุบันของไทย ข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน

AS

Pol

วิเศษ

วิเศษ

วิเศษ

เทคโนโลยีดิจิทัล การเจริญเติบโตทางสังคมในด้านต่างๆ จำนวนประชากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น รวมทั้งตัวอย่างในการดำเนินงานการพัฒนาสังคมดิจิทัลทั้งในประเทศและต่างประเทศ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ เพื่อเปรียบเทียบและใช้เป็นแนวทางที่สอดคล้องกับบริบทของประเทศไทย

๔.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และนโยบาย แผน หรือยุทธศาสตร์ระดับชาติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แนวทางการจัดทำงบประมาณแผนบูรณาการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล แผนส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล เป็นต้น เพื่อจัดทำนโยบายและแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสังคมดิจิทัลสำหรับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรี โดยทำการศึกษานโยบายและแผนการดำเนินงานของทั้งในประเทศและต่างประเทศรวมถึงองค์กรระหว่างประเทศ (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ประเทศ) และปรับให้อยู่ในบริบทของประเทศไทย

๔.๒.๓ ศึกษารูปแบบสถาปัตยกรรมองค์กรเพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนพัฒนาสังคมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรี เพื่อใช้รวบรวมโครงสร้างการทำงาน การออกแบบยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ กระบวนการทำงาน ความเสี่ยง ข้อมูลสนับสนุนการทำงาน โดยศึกษาเปรียบเทียบจากหลายๆ ขอบข่ายงาน (Framework) อาทิ Zachman, TOGAF, Gartner, FEA, MIT Sloan Enterprise Architecture, DoDAF, MoDAF เป็นต้น และเปรียบเทียบข้อมูลกับต่างประเทศหรือผลการศึกษาที่มีการใช้ Enterprise Architecture (EA) มาพัฒนาสังคมสำหรับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรี

๔.๒.๔ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อขอรับฟังความคิดเห็นกับพันธมิตรผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ภาครัฐ เอกชน และประชาสังคม) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง (โดยมีผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ไม่น้อยกว่า ๓๐ คน จำนวน ๑ ครั้ง และมีผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ไม่น้อยกว่า ๑๕ คน จำนวน ๓ ครั้ง) และมีผู้เข้าร่วมการประชุมฯ รวมทั้งสิ้นจำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕ คน ระยะเวลาการประชุมฯ ไม่น้อยกว่า ๑ วัน (จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง) ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา องค์กรไม่แสวงผลกำไร มูลนิธิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรี ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการประชุมฯ ทั้งหมด

๔.๒.๕ การดำเนินการประชุมฯ จะต้องดำเนินการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๔.๒.๕.๑ ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

๑) จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการประชุมฯ อย่างน้อยดังนี้

- โปรเจคเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง
- ซอฟต์แวร์ที่จำเป็น
- เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (WiFi)
- เอกสารประกอบการประชุมฯ พร้อมที่ใส่เอกสาร
- อุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ อาทิ กระดาษ ปากกา เป็นต้น

๒) จัดเตรียมที่พักและค่าตอบแทนสำหรับวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน หรือที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนดตามความเหมาะสม









๓) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และพาหนะในการเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔) จัดเตรียมที่พักและค่าเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๕) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และพาหนะในการเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน และไม่น้อยกว่าสิทธิที่ราชการกำหนด

๖) จัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ อาทิ กระดาษ A4 ปากกา เป็นต้น

๗) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และข้อกำหนดอื่นๆ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๘) บันทึกภาพถ่าย (ภาพนิ่งและภาพวิดีโอ) ในการประชุมฯ เพื่อนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนำส่งภาพทั้งหมดในรูปแบบวัสดุ/อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น

๔.๒.๕.๒ ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ไม่น้อยกว่า ๑๕ คน

๑) จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการประชุมฯ อย่างน้อยดังนี้

- โปรเจคเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง
- ซอฟต์แวร์ที่จำเป็น
- เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (WiFi)
- เอกสารประกอบการประชุมฯ พร้อมทั้งใส่เอกสาร
- อุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ อาทิ กระดาษ ปากกา เป็นต้น

๒) จัดเตรียมที่พักและค่าตอบแทนสำหรับวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน หรือ ที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนดตามความเหมาะสม

๓) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และพาหนะในการเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔) จัดเตรียมที่พักและค่าเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๕) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ที่พัก และพาหนะในการเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน และไม่น้อยกว่าสิทธิที่ราชการกำหนด

๖) จัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ อาทิ กระดาษ A4 ปากกา เป็นต้น

๗) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และข้อกำหนดอื่นๆ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๘) บันทึกภาพถ่าย (ภาพนิ่งและภาพวิดีโอ) ในการประชุมฯ เพื่อนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนำส่งภาพทั้งหมดในรูปแบบวัสดุ/อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น

๔.๒.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมฯ ทุกครั้งที่มีการจัดประชุม พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะตามที่ได้ศึกษา และวิเคราะห์จากผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ทั้งนี้ จะต้องรวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมการประชุมฯ วิทยากร และ







ผู้ช่วยวิทยากรในการประชุมฯ และจัดให้มีการประเมินผลภาพรวมของการประชุมฯ โดยนำส่งในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบวัสดุ/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น

๔.๒.๗ จัดทำร่างรายงานผลการรวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนา สังคมดิจิทัล แยกกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ เด็กและเยาวชน สตรี และผู้ด้อยโอกาส จำนวน ๑ ฉบับ โดยนำส่งใน รูปแบบเอกสารและรูปแบบวัสดุ/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น

๔.๓ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มของเทคโนโลยีต่างๆ รวมถึงมาตรฐานของเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีดิจิทัล อาทิ Artificial Intelligence, Internet of Thing, Cloud computing เป็นต้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงองค์การระหว่าง ประเทศ อาทิ ITU, APT, ESCAP, APEC, OECD, ASEAN เป็นต้น

๔.๓.๑ จัดทำร่างกรอบเทคโนโลยีดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมและสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรี จำนวน ๑ ฉบับ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๔.๓.๒ พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก ที่เกี่ยวข้องสำหรับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรี จำนวน ไม่น้อยกว่า ๔ หลักสูตร (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๔.๓.๓ ศึกษา สํารวจ รวบรวม และวิเคราะห์ความต้องการการอุปกรณ บริการ เทคโนโลยี สำหรับคนพิการ และผู้สูงอายุ โดยดำเนินการออกแบบแบบสำรวจตามหลักมาตรฐานสากล ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบแบบสำรวจออนไลน์ มีกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจจากกลุ่มคนพิการ และผู้สูงอายุ ในประเทศไทย จำนวน ๕ ภาค จำนวนไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐ คน และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม อาทิ Statistical Package for the Social Science (SPSS), MAXQDA, Partial Least Square (PLS), SmartPLS, Linear Structure RELationship (LISREL), Analysis of Moment Structures (AMOS) เป็นต้น ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์การ คัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง และพื้นที่สำรวจ โดยสามารถศึกษาข้อมูลได้จากสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคน พิการ และ กรมกิจการผู้สูงอายุ และจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจฯ จำนวน ๑ ฉบับ (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)

๔.๔ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสรุปผลการจัดทำนโยบายและแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสังคมดิจิทัลและผล การจัดทำกรอบเทคโนโลยีดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับ กลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรีจำนวน ๑ ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ไม่น้อย กว่า ๒๐ คน ระยะเวลาการประชุมฯ ไม่น้อยกว่า ๑ วัน (จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง) ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา องค์กรไม่แสวงผลกำไร มูลนิธิ และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรี ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการประชุมฯ ทั้งหมดการดำเนินการประชุมฯ จะต้องดำเนินการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ๑) จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการประชุมฯ อย่างน้อยดังนี้
 - โปรเจคเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
 - เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง
 - ซอฟต์แวร์ที่จำเป็น

Q/LA

๙๕๐-๙๙

กิตติ
กิตติมา
ที่

๓.๙.๑

- เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (WiFi)
- เอกสารประกอบการประชุมฯ พร้อมทั้งใส่เอกสาร
- อุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ อาทิ กระดาษ ปากกา เป็นต้น

๒) จัดเตรียมที่พักและค่าตอบแทนสำหรับวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน หรือที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนดตามความเหมาะสม

๓) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และพาหนะในการเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔) จัดเตรียมที่พักและค่าเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๕) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และพาหนะในการเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน และไม่น้อยกว่าสิทธิที่ราชการกำหนด

๖) จัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ อาทิ กระดาษ A4 ปากกา เป็นต้น

๗) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และข้อกำหนดอื่นๆ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๘) บันทึกภาพถ่าย (ภาพนิ่งและภาพวิดีโอ) ในการประชุมฯ เพื่อนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนำส่งภาพทั้งหมดในรูปแบบวัสดุ/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น

๙) จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะตามที่ได้ศึกษา และวิเคราะห์จากผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ทั้งนี้ จะต้องรวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมการประชุมฯ วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรในการประชุมฯ และจัดให้มีการประเมินผลภาพรวมของการประชุมฯ โดยนำส่งในรูปแบบวัสดุ/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๑๐) จัดให้มีการประเมินผลภาพรวมของการประชุมฯ และสรุปผลการประชุมฯ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๑๑) จัดพิมพ์นโยบายและแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสังคมดิจิทัลและกรอบเทคโนโลยีดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรี จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๔๐ เล่ม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ นโยบายและแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสังคมดิจิทัลและกรอบเทคโนโลยีดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรี ต้องผ่านการตรวจสอบการใช้ภาษาอังกฤษที่ถูกต้องและเหมาะสมจากผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษหรือสถาบันที่รับรอง พร้อมบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในเล่มเดียวกัน ขนาด A5 จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ หน้า จำนวน ๒๐๐ เล่ม โดยนำส่งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบวัสดุ/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น

๔.๕ สร้างความเข้าใจให้แก่ภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนเกี่ยวกับนโยบายและแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสังคมดิจิทัลและกรอบเทคโนโลยีดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรี

๔.๕.๑ จัดสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนเกี่ยวกับนโยบายและแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสังคมดิจิทัลและกรอบเทคโนโลยีดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเทคโนโลยี

๐๕ 118

18/07/25
18/07/25

สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรี จำนวน ๔ ครั้ง ครั้งละ ๑ วัน วันละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงโดยมีผู้เข้าร่วมการสัมมนาฯ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการสัมมนาฯ ทั้งหมด

๔.๕.๑.๑ จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการสัมมนาฯ อย่างน้อยดังนี้

- โปรเจคเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง
- ซอฟต์แวร์ที่จำเป็น
- เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (WiFi)
- เอกสารประกอบการสัมมนาฯ พร้อมทั้งใส่เอกสาร
- อุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ อาทิ กระดาษ ปากกา เป็นต้น

๔.๕.๑.๒ จัดเตรียมที่พักและค่าตอบแทนสำหรับวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน หรือ ที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนดตามความเหมาะสม

๔.๕.๑.๓ จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และพาหนะในการเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑.๔ จัดเตรียมที่พักและค่าเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑.๕ จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ที่พัก และพาหนะในการเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน และไม่น้อยกว่าสิทธิที่ราชการกำหนด

๔.๕.๑.๖ จัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ อาทิ กระดาษ A4 ปากกา เป็นต้น

๔.๕.๑.๗ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และข้อกำหนดอื่นๆ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๔.๕.๑.๘ บันทึกภาพถ่าย (ภาพนิ่งและภาพวิดีโอ) ในการสัมมนาฯ เพื่อนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนำส่งภาพทั้งหมดในรูปแบบวัสดุ/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น

๔.๕.๑.๙ รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมการสัมมนาฯ วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรในการสัมมนาฯ และนำส่งในรูปแบบวัสดุ/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น

๔.๕.๑.๑๐ จัดให้มีการประเมินผลภาพรวมของการสัมมนาฯ และสรุปผลการสัมมนาฯ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๔.๕.๒ จัดทำสื่อดิจิทัลเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ เรื่อง จากเนื้อหาของนโยบายและแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสังคมดิจิทัลและกรอบเทคโนโลยีดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับกลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน และสตรี

๔.๕.๓ ผลิตสื่อเพื่อสร้างการรับรู้ผ่านทางสื่อสิ่งพิมพ์

๔.๕.๓.๑ แผ่นพับ ขนาด A4 พับครึ่งเป็น A5 จำนวน ๓๐,๓๐๐ แผ่น

๔.๕.๓.๒ โปสเตอร์ ขนาด A2 จำนวน ๑๐,๐๐๐ แผ่น

๒ 118

๑๖๓๖

๑๖๓๖
๑๖๓๖ ๗๕

๑๖๓๖

๔.๖ จัดกิจกรรมไอซีทีจิตอาสาเพื่อสังคม (Thailand ICT Volunteers) โดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอย่างน้อย ดังนี้

๔.๖.๑ ดำเนินการประชาสัมพันธ์และประสานงานการรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๔.๖.๒ จัดฝึกอบรมให้กับผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๑ ครั้ง ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ วัน ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมจะต้องได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อยจำนวน ๓ หลักสูตร การจัดฝึกอบรม ณ สถานที่ฝึกอบรมจะต้องจัดในสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการฝึกอบรม โดยที่ปรึกษาจะต้องประสานงานดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด อย่างน้อยดังนี้

๑) จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการฝึกอบรม อาทิ โปรเจกเตอร์ โน้ตบุ๊ก อินเทอร์เน็ต กระดาษ ปากกา ฯลฯ

๒) ประสานเชิญผู้เข้าร่วมฝึกอบรม โดยจะต้องมีผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๓) จัดหาวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในประเด็นที่จัดฝึกอบรมเป็นอย่างดี

๔) จัดเตรียมที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ วัน

๕) จัดเตรียมอาหารมื้อหลักสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ วัน

๖) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ วัน วันละไม่น้อยกว่า ๒ มื้อ (เช้า / บ่าย)

๗) จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม กระเป๋าเอกสาร สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมทุกคน

๘) รับผิดชอบค่าเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง

๙) จัดหารถพร้อมน้ำมันและคนขับรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คัน เพื่อใช้ประสานงานและดำเนินการที่เกี่ยวข้องตลอดการจัดฝึกอบรม

๑๐) บันทึกภาพถ่าย (ภาพนิ่งและภาพวิดีโอ) ในการประชุมฯ เพื่อนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนำส่งภาพทั้งหมดในรูปแบบวัสดุ/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น

๑๑) จัดทำแบบประเมินผลก่อนเรียน-หลังเรียน และรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

๔.๖.๓ ประสานให้จิตอาสาปฏิบัติงานในพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและดูแลอำนวยความสะดวกให้กับจิตอาสาในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรับผิดชอบและอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในการติดตามผลการปฏิบัติงานของจิตอาสา จำนวน ๓ ครั้ง ครั้งละ ๓ วัน จำนวน ๓ คน และไม่น้อยกว่าสิทธิที่ราชการกำหนด

๔.๖.๔ จัดประชุมเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร จำนวน ๑ ครั้ง ครั้งละ ๑ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

๔.๖.๕ จัดทำสื่อการสอน Infographic ๓ เรื่อง ความยาวเรื่องละ ๓ นาที

๔.๖.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการอบรมฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะและรวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมการอบรมฯ วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรในการอบรมฯ และจัดให้มีการประเมินผลภาพรวมของการอบรมฯ โดยนำเสนอในรูปแบบวีสดู/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๔.๗ จัดกิจกรรม Digital Skills for Decent Jobs โดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอย่างน้อย ดังนี้

๔.๗.๑ ดำเนินการประชาสัมพันธ์และประสานงานการรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

๔.๗.๒ จัดฝึกอบรมให้กับผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๑ ครั้ง ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ วัน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อยจำนวน ๑ หลักสูตร การจัดฝึกอบรม ณ สถานที่ฝึกอบรมจะต้องจัดในสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการฝึกอบรม โดยที่ปรึกษาจะต้องประสานงานดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด อย่างน้อยดังนี้

๑) จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการฝึกอบรม อาทิ โพรเจกเตอร์ โน้ตบุ๊ก อินเทอร์เน็ต กระดาษ ปากกา ฯลฯ

๒) ประสานเชิญผู้เข้าร่วมฝึกอบรม โดยจะต้องมีผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า ๓๐ คน โดยผู้เข้าอบรมประกอบด้วยเด็กและเยาวชน

๓) จัดหาวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในประเด็นที่จัดฝึกอบรมเป็นอย่างดี

๔) จัดเตรียมที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ วัน

๕) จัดเตรียมอาหารมื้อหลักสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ วัน

๖) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ วัน วันละไม่น้อยกว่า ๒ มื้อ (เช้า / บ่าย)

๗) จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม กระเป๋าเอกสาร สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมทุกคน

๘) รับผิดชอบค่าเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง

๙) จัดหารถพร้อมน้ำมันและคนขับรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน เพื่อใช้ประสานงานและดำเนินการที่เกี่ยวข้องตลอดการจัดฝึกอบรม

๑๐) บันทึกภาพถ่าย (ภาพนิ่งและภาพวิดีโอ) ในการประชุมฯ เพื่อนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนำเสนอภาพทั้งหมดในรูปแบบวีสดู/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น

๔.๗.๓ จัดทำแบบประเมินผลก่อนเรียน-หลังเรียน และรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค และความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๗.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการอบรมฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะและรวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมการอบรมฯ วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรในการอบรมฯ และจัดให้มีการประเมินผลภาพรวมของการอบรมฯ โดยนำส่งในรูปแบบวีสดู/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๔.๘ จัดกิจกรรม Empowering Women and Girls โดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอย่างน้อย ดังนี้

๔.๘.๑ ดำเนินการประชาสัมพันธ์และประสานงานการรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

๔.๗.๒ จัดฝึกอบรมให้กับผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๑ ครั้ง ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ วัน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อยจำนวน ๑ หลักสูตร การจัดฝึกอบรม ณ สถานที่ฝึกอบรมจะต้องจัดในสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการฝึกอบรม โดยที่ปรึกษาจะต้องประสานงานดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด อย่างน้อยดังนี้

๑) จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการฝึกอบรม อาทิ โพรเจกเตอร์ โน้ตบุ๊ก อินเทอร์เน็ต กระดาษ ปากกา ฯลฯ

๒) ประสานเชิญผู้เข้าร่วมฝึกอบรม โดยจะต้องมีผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า ๓๐ คน โดยผู้เข้าอบรมประกอบด้วยสตรี

๓) จัดหาวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในประเด็นที่จัดฝึกอบรมเป็นอย่างดี

๔) จัดเตรียมที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ วัน

๕) จัดเตรียมอาหารมื้อหลักสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ วัน

๖) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ วันๆ ละไม่น้อยกว่า ๒ มื้อ (เช้า / บ่าย)

๗) จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม กระเป๋าเอกสาร สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมทุกคน

๘) รับผิดชอบค่าเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง

๙) จัดหารถพร้อมน้ำมันและคนขับรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน เพื่อใช้ประสานงานและดำเนินการที่เกี่ยวข้องตลอดการจัดฝึกอบรม

๑๐) บันทึกภาพถ่าย (ภาพนิ่งและภาพวิดีโอ) ในการประชุมฯ เพื่อนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนำส่งภาพทั้งหมดในรูปแบบวีสดู/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น

๔.๗.๓ จัดทำแบบประเมินผลก่อนเรียน-หลังเรียน และรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค และความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๗.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการอบรมฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะและรวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมการอบรมฯ วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรในการอบรมฯ และจัดให้มีการประเมินผลภาพรวมของการอบรมฯ โดยนำส่ง

ในรูปแบบวัสดุ/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๔.๙ จัดกิจกรรมพัฒนาการเข้าถึงไอซีทีสำหรับคนพิการโดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอย่างน้อย ดังนี้

๔.๙.๑ ดำเนินการประชาสัมพันธ์และประสานงานการรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

๔.๙.๒ จัดฝึกอบรมให้กับผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๓ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ วันต่อครั้ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อยจำนวน ๑ หลักสูตร การจัดฝึกอบรม ณ สถานที่ฝึกอบรมจะต้องจัดในสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการฝึกอบรม โดยที่ปรึกษาจะต้องประสานงาน ดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด อย่างน้อยดังนี้

๑) จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการฝึกอบรม อาทิ โพรเจกเตอร์ โน้ตบุ๊ก อินเทอร์เน็ต กระดาษ ปากกา ฯลฯ

๒) ประสานเชิญผู้เข้าร่วมฝึกอบรม โดยผู้เข้าอบรมประกอบด้วยคนพิการ

๓) จัดหาวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญ ในประเด็นที่จัดฝึกอบรมเป็นอย่างดี

๔) จัดเตรียมที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง ครั้งละ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๕) จัดเตรียมอาหารมื้อหลักสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง ครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๖) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันๆ ละไม่น้อยกว่า ๒ มื้อ (เช้า / บ่าย)

๗) จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม กระเป๋าเอกสาร สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมทุกคน

๘) รับผิดชอบค่าเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และ ผู้เกี่ยวข้อง

๙) จัดหารถพร้อมน้ำมันและคนขับรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน เพื่อใช้ประสานงานและ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องตลอดการจัดฝึกอบรม

๑๐) บันทึกภาพถ่าย (ภาพนิ่งและภาพวิดีโอ) ในการประชุมฯ เพื่อนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนำส่งภาพทั้งหมดในรูปแบบวัสดุ/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น

๔.๙.๓ จัดทำแบบประเมินผลก่อนเรียน-หลังเรียน และรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค และความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๙.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการอบรมฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะและรวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมการ อบรมฯ วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรในการอบรมฯ และจัดให้มีการประเมินผลภาพรวมของการอบรมฯ โดยนำส่ง ในรูปแบบวัสดุ/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิ External Harddisk หรือ Thumb drive เป็นต้น (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)

๒ 18

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

๔.๑๐ สนับสนุนและสร้างเครือข่ายความร่วมมือระดับนโยบายและเผยแพร่การดำเนินงานในเวทีต่างประเทศ อย่างน้อย ๑ ประเทศ จำนวน ๑ ครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ วัน ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าพาหนะ (ในประเทศ และต่างประเทศ) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร และค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมเวทีต่างประเทศ (ถ้ามี) โดยไม่น้อย กว่าสิทธิที่ราชการกำหนด

๔.๑๑ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture Framework) ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวน ๑ ครั้ง ครั้งละ ๒ วัน วันละ ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการอบรมฯ อาทิ ค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม ค่าเอกสารประกอบการอบรม เป็นต้น

๔.๑๒ ที่ปรึกษาจะต้องเข้าร่วมการประชุมกับคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อนำเสนอผลงาน ชี้แจง ทำความเข้าใจ ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น รวมทั้งให้คำปรึกษาในการดำเนินงานที่ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินกิจกรรมของผู้ว่าจ้างและจัดส่งบุคลากรที่มีความรู้ความ เชี่ยวชาญความสามารถและมีประสบการณ์เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งตามที่คุณว่าจ้างมอบหมาย ที่ปรึกษาจะต้องส่ง บุคลากรหลักเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง แต่ครั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

๔.๑๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในวันและเวลา ราชการ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน ตลอดระยะเวลาดำเนินงานของโครงการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมด้วย เทคโนโลยีดิจิทัล กิจกรรมศึกษาวิจัย Thailand Digital Inclusion นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจนถึงวันสิ้นสุด สัญญา โดยเจ้าหน้าที่จะต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี เพื่อดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่จะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และจำเป็น

๕. เงื่อนไขทั่วไป

๕.๑ การดำเนินงานตามกิจกรรมฯ แต่ละขั้นตอนจะต้องผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติก่อนการดำเนินงานทุกครั้ง

๕.๒ ที่ปรึกษาจะต้องตกลงและยอมรับเงื่อนไขทุกประการของข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) กิจกรรมฯ โดยไม่มีข้อแม้ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณา

๕.๓ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอแผนการดำเนินงานของกิจกรรมฯ ตามข้อ ๔ และจัดทำเอกสารเปรียบเทียบระหว่าง ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) กิจกรรมฯ กับแผนการดำเนินงานกิจกรรมฯ ของผู้ยื่น ข้อเสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณา มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณา

๕.๔ ในการจัดงานสัมมนา/อบรม/ประชุมต่างๆที่ระบุในข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยดังนี้

๕.๔.๑ จัดประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร มูลนิธิ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมงานฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนเข้าร่วมงาน และจัดทำรายงานสรุป การสัมมนา/ประชุม/อบรม/ลงพื้นที่

๕.๔.๒ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา/ประชุม/อบรม/ลงพื้นที่ ได้แก่ การจัดเตรียมสถานที่เอกชนหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ค่าเดินทาง จัดเตรียมวิทยากร จัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เพียงพอและเหมาะสมจัดเตรียมอาหารเย็น(ถ้ามี) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสัมมนา/ประชุม/อบรม/ลงพื้นที่ และเอกสารประกอบการสัมมนา/ประชุม/อบรม/ลงพื้นที่ ที่เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมสัมมนา/ประชุม/อบรม/ลงพื้นที่ ค่าตอบแทนวิทยากร

๕.๔.๓ ที่ปรึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานฯหรือคณะกรรมการที่สำนักงานฯ มอบหมายก่อนดำเนินการจัดสัมมนา/ประชุม/อบรม/ลงพื้นที่ ทุกครั้ง

๖. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลา ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. วงเงินงบประมาณ

๓๖,๓๙๑,๔๐๐ บาท (สามสิบหกล้านสามแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและอื่นๆ แล้ว

๘. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๘.๑ เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนที่ปรึกษาไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

๘.๒ เป็นนิติบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และข้อมูลบริการด้านการศึกษาวិเคราะห์นโยบาย ด้านการศึกษา ด้านสังคม และด้านการศึกษาด้านการวิจัยและออกแบบของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

๘.๓ เป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture Framework) โดยที่ปรึกษาจำเป็นต้องยื่นหลักฐานประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๘.๔ กรณีบุคลากรของที่ปรึกษาฯ เป็นชาวต่างชาติ เมื่อจะปฏิบัติงานต้องได้รับการอนุญาตให้เข้ามาทำงานได้ในราชอาณาจักรไทยตามนัยกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าวด้วย

๘.๕ ต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ถูกทิ้งงานของทางราชการ

๘.๖ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มครองซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะได้มีคำสั่งสละสิทธิและความคุ้มครองเช่นนั้นก่อน

๘.๗ ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๕ ดังนี้

๑) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาของรัฐต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายการรับจ่ายหรือแสดงบัญชีรายการรับจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ









