ขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR)
โครงการประกวดรางวัลเพชรวายุภักษ์ ครั้งที่ ๙

---

๑. ความเป็นมา

จากกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องและรวดเร็วทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมของโลกในปัจจุบันรวมถึงทิศทางในอนาคต มีแนวโน้มส่งผลให้องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนจำเป็นต้องปรับตัวให้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้น กระทรวงการคลังในฐานะหน่วยงานภาครัฐชั้นนำที่มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังของประเทศ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนากระทรวงการคลังให้มีความทันสมัย โดยนำแนววิธีในการค้นคิดปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการสร้างนวัตกรรมในบริบทของกระทรวงการคลัง ให้สอดคล้องเท่าทันความเปลี่ยนแปลง อันจะนำไปสู่เป้าหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มีสมรรถนะสูง ตอบสนองความต้องการของภาคประชาชนและสนับสนุนให้ประเทศไทยเป็น ๔.๐ ที่สามารถก้าวทันการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาได้อย่างยั่งยืน

ดังนั้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กล่าว สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงมีแนวคิดดำเนินการจัดทำโครงการประกวดรางวัลเพชรวายุภักษ์ ครั้งที่ ๙ ซึ่งได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังได้แสดงออกด้านการคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรมในการพัฒนาองค์กรและการบริการให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของโลก มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และก้าวไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ ตามนโยบายของรัฐบาล ทั้งนี้ นวัตกรรมที่ส่งเข้าร่วมประกวดสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการกำหนดนโยบายทิศทางและบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง ตลอดจนการจัดเก็บภาษีอากร โดยมีตัวอย่างผลงานที่ได้รับรางวัลเพชรวายุภักษ์จำนวนมากที่สนับสนุนการบริหารการจัดเก็บภาษีอากรของกระทรวงการคลัง

๒. วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ระหว่างบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง

๒. ขับเคลื่อนและสร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญของนวัตกรรมการพัฒนาองค์กรและการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพิ่มประสิทธิภาพและสมรรถนะในการดำเนินงานของกระทรวงการคลังผ่านการสร้างนวัตกรรม

๔. จัดให้มีการประกวดผลงาน/แนวคิดนวัตกรรมในบริบทของกระทรวงการคลัง เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลังสามารถพัฒนาแนวคิด นำเสนอ และต่อยอดผลงานของตนเองได้

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

/๓.๕ ไม่เป็น..

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ วันที่เชิญยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการจัดประชุมสัมมนา หรือการจัดนิทรรศการ หรือการจัดการประกวดแข่งขัน หรือการประชาสัมพันธ์ หรือการจัดประกาศผลรางวัล/มอบรางวัล หรือการบริหารงานกิจกรรม (Event Management) วงเงินในการจ้างไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียว ไม่ต่ำกว่า ๑ โครงการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเชื่อถือ

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs แสดงสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เป็น SME-GP (ถ้ามี) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๕ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) โดยแสดงสำเนาแบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

/๓.๑๖ กรณี..

๓.๑๖ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือ เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑ ไม่ต้องยื่นเอกสารข้อเสนอตามข้อ ๓.๑๓ – ๓.๑๕

๔. ขอบเขตรายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการและรับผิดชอบ ตลอดจนบริหารโครงการ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อรายงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ หากมีเหตุสุดวิสัยที่ทำในรูปแบบรวมตัวที่ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ อาทิ สาเหตุภัยพิบัติธรรมชาติ หรือโรคอุบัติใหม่ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดเตรียมแผนรองรับหรือให้มีการประชุมหารือเพื่อหาแนวทางสำรองสำหรับสถานการณ์ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ การจัดประชุมกำหนดหลักเกณฑ์การประกวด

๑. จัดสถานที่ในการจัดประชุม พร้อมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก อาทิ แล็ปท็อปคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๒. จัดทำจุดลงทะเบียน เอกสารประกอบการลงทะเบียน ดำเนินการรับลงทะเบียน และจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน จำนวน ๑ คน

๓. จัดอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ๒ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐ คน

๔. จัดอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ๑ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๕ คน

๕. จัดเตรียมค่าตอบแทนคณะกรรมการ จำนวน ๑๐ คน

๖. จัดหาช่างภาพมืออาชีพบันทึกภาพนิ่ง จำนวน ๑ คน และบันทึกเป็น Digital file เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒ การจัดประชุมชี้แจงแนวทางการส่งผลงานเข้าประกวด

๑. ออกแบบ จัดทำระบบ หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับการรับสมัครส่งผลงานการประกวดรางวัลผ่านระบบออนไลน์

๒. ดำเนินการสรุปรวบรวมข้อมูลผลงานที่ส่งเข้าประกวดผ่านระบบออนไลน์ ในรูปแบบ Digital file

๓. ผลิต Digital Media เพื่อการประชาสัมพันธ์แนะนำการส่งผลงานการประกวดรางวัล จำนวน ๑ ชิ้นงาน ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓๐ วินาที

๔. จัดสถานที่ในการจัดประชุม พร้อมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก อาทิ แล็ปท็อปคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ จอฉายภาพ และระบบอินเตอร์เน็ต ฯลฯ

๕. จัดทำจุดลงทะเบียน เอกสารประกอบการลงทะเบียน ดำเนินการรับลงทะเบียน และจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน จำนวน ๒ คน

๖. จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๙๐ คน

๗. จัดอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ๑ มื้อ สำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐ คน

๘. จัดเตรียมค่าตอบแทนกรรมการ จำนวน ๒ คน สำหรับการชี้แจงแนวทางให้คำแนะนำการส่งผลงานเข้าประกวด

๙. จัดหาพิธีกรดำเนินรายการตลอดงาน จำนวน ๑ คน

๑๐. จัดหาช่างภาพมืออาชีพบันทึกภาพนิ่ง จำนวน ๑ คน และบันทึกเป็น Digital file เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง

/ส่วนที่ ๓...

ส่วนที่ ๓ การจัดกิจกรรมคลินิกให้คำปรึกษาผ่านระบบออนไลน์ สำหรับผลงานระดับกรม หรือเทียบเท่า และระดับสำนัก กอง หรือเทียบเท่า จำนวน ๒ ครั้ง

๑. จัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม พร้อมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก อาทิ แล็ปท็อปคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ และระบบอินเตอร์เน็ต ฯลฯ

๒. จัดทำระบบประชุมออนไลน์

๓. จัดให้มีการรับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมคลินิกให้คำปรึกษาผ่านระบบออนไลน์

๔. จัดเตรียมค่าตอบแทนทีมที่ปรึกษา ๓ คน ต่อวัน สำหรับการให้คำปรึกษาผ่านระบบออนไลน์

๕. จัดอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ๒ มื้อ ต่อวัน สำหรับทีมที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐ คน

๖. จัดอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ๑ มื้อ ต่อวัน สำหรับทีมที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐ คน

๗. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมฯ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงภาพรวมของการจัดกิจกรรมฯ ความรู้ที่ได้รับ ทีมที่ปรึกษา และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๔ การจัดประชุมพิจารณากลั่นกรองผลงาน ระดับสำนัก กอง หรือเทียบเท่า และคณะบุคคล

๑. จัดสถานที่ในการจัดประชุม พร้อมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก อาทิ แล็ปท็อปคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ จอฉายภาพ และระบบอินเทอร์เน็ต ฯลฯ

๒. จัดทำจุดลงทะเบียน เอกสารประกอบการลงทะเบียน ดำเนินการรับลงทะเบียน และจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน จำนวน ๑ คน

๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ทั้งในรูปแบบ Digital file และเอกสาร จำนวน ๑๕ ชุด

๔. จัดอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ๒ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๕ คน

๕. จัดอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ๑ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๕ คน

๖. จัดเตรียมค่าตอบแทนคณะกรรมการ จำนวน ๑๐ คน

๗. จัดหาช่างภาพมืออาชีพบันทึกภาพนิ่ง จำนวน ๑ คน และบันทึกเป็น Digital file เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๕ การจัดการนำเสนอผลงาน สำหรับผลงานระดับกรม หรือเทียบเท่า และระดับสำนัก กอง หรือเทียบเท่า จำนวน ๕ ครั้ง

๑. จัดสถานที่ในการนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการ พร้อมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการนำเสนอผลงาน อาทิ แล็ปท็อปคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ จอฉายภาพ และระบบอินเตอร์เน็ต ฯลฯ

๒. จัดหาพิธีกรดำเนินรายการ จำนวน ๑ คน ตลอดการนำเสนอในแต่ละครั้ง

๓. จัดทำจุดลงทะเบียน เอกสารประกอบการลงทะเบียน ดำเนินการรับลงทะเบียน และจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน จำนวน ๒ คน

๔. จัดเตรียมเอกสารประกอบการนำเสนอผลงานทั้งในรูปแบบ Digital file และเอกสาร จำนวน ๙ ชุด

๕. จัดอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ๒ มื้อ สำหรับผู้นำเสนอผลงาน คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๖๐ คน

๖. จัดอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ๑ มื้อ สำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐ คน

๗. จัดเตรียมค่าตอบแทนคณะกรรมการ จำนวน ๕ คน

๘. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายให้กับผลงานประเภทหน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือเทียบเท่า ที่ได้รับการพิจารณาให้มีสิทธิ์นำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการ ๑๐ รางวัล

/๙. จัดหา...

๙. จัดหาช่างภาพมืออาชีพบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว จำนวน ๒ คน ตลอดการนำเสนอผลงาน และบันทึกเป็น Digital file เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๖ การจัดแข่งขันประกวดนวัตกรรมระดับคณะบุคคล MOF Hackathon จำนวน ๓ วัน ซึ่งประกอบด้วยการจัด Hackathon จำนวน ๒ วัน และ Pitching Day จำนวน ๑ วัน

๑. จัดสถานที่ในการจัดแข่งขันประกวดนวัตกรรมระดับคณะบุคคล พร้อมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดแข่งขัน อาทิ เครื่องเขียนสำนักงาน เอกสาร แล็ปท็อปคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (printer) จอฉายภาพ ฯลฯ

๒. จัดทำจุดลงทะเบียน เอกสารประกอบการลงทะเบียน ดำเนินการรับลงทะเบียน และจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน จำนวน ๒ คน

๓. จัดอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ๒ มื้อ และอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ๑ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมแข่งขัน วิทยากรและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕๐ คน

๔. จัดหาพิธีกรดำเนินรายการตลอดงาน จำนวน ๑ คน

๕. จัดเตรียมค่าตอบแทนคณะกรรมการ จำนวน ๕ คน สำหรับเฉพาะวัน Pitching Day

๖. จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรและวิทยากรประจำกลุ่ม จำนวน ๗ คน

๗. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายให้กับผลงานการประกวดนวัตกรรมระดับคณะบุคคล MOF Hackathon ที่ได้รับการพิจารณาให้มีสิทธิ์นำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการ ๑๒ รางวัล

๘. จัดทำสรุปวิเคราะห์ประเมินผลงานและข้อเสนอแนะผลงานการประกวดนวัตกรรมระดับคณะบุคคล

๙. จัดหาช่างภาพมืออาชีพบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว จำนวน ๒ คน ตลอดการจัดแข่งขันและบันทึกเป็น Digital file เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๗ การจัดพิธีมอบรางวัลและประชาสัมพันธ์ผลงานเพชรวายุภักษ์ ครั้งที่ ๙

๑. จัดสถานที่ในการจัดพิธีมอบรางวัลสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๒๐๐ คน

๒. ออกแบบและตกแต่งสถานที่ให้สอดคล้องกับ Theme งาน พร้อมจัดให้มีระบบแสง สี เสียง และจอฉายภาพสำหรับการนำเสนอวีดิทัศน์

๓. ออกแบบและจัดทำจุดถ่ายภาพงานพิธี (Photography backdrop)

๔. จัดทำจุดลงทะเบียน เอกสารประกอบการลงทะเบียน ดำเนินการรับลงทะเบียน และจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน จำนวน ๔ คน

๕. จัดอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ๑ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๒๐๐ คน

๖. ออกแบบและผลิตวีดิทัศน์ จำนวน ๑ ชุด ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที เนื้อหาอธิบายวัตถุประสงค์การจัดโครงการประกวดรางวัลเพชรวายุภักษ์ ครั้งที่ ๙ พร้อมแนะนำคณะกรรมการและเกณฑ์การตัดสินรางวัล

๗. ออกแบบและผลิตวีดิทัศน์ จำนวนชิ้นงานเท่ากับทุกผลงานที่ได้รับรางวัลตามผลการตัดสินของคณะกรรมการ โดยมีเนื้อหาอธิบายสาระสำคัญของผลงาน และความยาวในแต่ละชิ้นงานไม่น้อยกว่า ๑ นาที

๘. ออกแบบและจัดทำโล่เกียรติยศ ป้ายเงินรางวัล สำหรับทุกผลงานที่ได้รับรางวัลตามผลการตัดสินของคณะกรรมการ

๘.๑ ออกแบบและจัดทำโล่เกียรติยศ ป้ายเงินรางวัล สำหรับผลงานระดับกรม หรือเทียบเท่า ผลงานระดับสำนัก กอง หรือเทียบเท่า และผลงานระดับคณะบุคคล จำนวน ๑๘ รางวัล

๘.๒ จัดทำป้ายเงินรางวัลสำหรับผลงานระดับคณะบุคคล เฉพาะรางวัลพิเศษ จำนวน ๓ รางวัล

๘.๓ จัดทำใบประกาศสำหรับผู้เข้าร่วมเสนอผลงานระดับคณะบุคคลที่ผ่านการกลั่นกรอง

/๙ จัดหา...

๙. จัดหาพิธีกรดำเนินรายการตลอดงานพิธี จำนวน ๒ คน

๑๐. จัดเตรียมของที่ระลึก ประกอบด้วย

๑๐.๑ ของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมงาน จำนวน ๒๐๐ ชิ้น

๑๐.๒ ของที่ระลึกสำหรับกรรมการ จำนวน ๑๐ ชิ้น

๑๑. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับประสานงานผู้บริหารกระทรวงการคลังและผู้เข้าร่วมงาน พร้อมทั้งเชิญรางวัล จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

๑๒. จัดเตรียมข่าวแถลง (Press release)

๑๓. จัดให้มีลักษณะการถ่ายทอดสด (Live) หรือการเชื่อมต่อสัญญาณภาพ พร้อมจัดหาอุปกรณ์และสัญญาณอินเตอร์เน็ตที่สามารถทำให้การถ่ายทอดสดการจัดพิธีมอบรางวัลเพชรวายุภักษ์ ครั้งที่ ๙ ในสื่อสังคมออนไลน์ที่มีความคมชัด

๑๔. จัดหาช่างภาพมืออาชีพบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตลอดการจัดงานพิธี จำนวน ๔ คน และบันทึกเป็น Digital file เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง

๑๕. ผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) “เพชรวายุภักษ์ ๙”

๑๕.๑ ออกแบบจัดทำอาร์ตเวิร์ค จัดหน้า และตรวจปรู๊ฟ ให้สมบูรณ์และเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๕.๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๐ หน้า ในรูปแบบ Flip Book เปิดหน้าได้เหมือนหนังสือจริง

๑๕.๓ จัดทำเป็น Digital file ในรูปแบบ PDF

ส่วนที่ ๘ การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ MOF Scaling Up สำหรับผลงานระดับกรม หรือเทียบเท่า และระดับสำนัก กอง หรือเทียบเท่า จำนวน ๓ วัน

๑. จัดสถานที่ในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ พร้อมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการสัมมนา อาทิ เครื่องเขียนสำนักงาน เอกสาร แล็ปท็อปคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ จอฉายภาพ ฯลฯ

๒. จัดทำจุดลงทะเบียน เอกสารประกอบการลงทะเบียน ดำเนินการรับลงทะเบียน และจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน จำนวน ๑ คน

๓. จัดอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ๒ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔๐ คน

๔. จัดอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ๑ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔๐ คน

๕. จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรและวิทยากรประจำกลุ่ม จำนวน ๕ คน

๖. จัดทำสรุปวิเคราะห์ประเมินผลและข้อเสนอแนะการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๗. จัดหาช่างภาพมืออาชีพบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตลอดการสัมมนา จำนวน ๒ คน และบันทึกเป็น Digital file เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๙ การจัดประชุมประเมินผลการดำเนินโครงการประกวดรางวัลเพชรวายุภักษ์ ครั้งที่ ๙

๑. จัดสถานที่ในการประชุม พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก อาทิ แล็ปท็อปคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๒. จัดทำจุดลงทะเบียน เอกสารประกอบการลงทะเบียน ดำเนินการรับลงทะเบียน และจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน จำนวน ๑ คน

๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๑๕ ชุด

๔. จัดอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ๑ มื้อ สำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๕ คน

/๕. จัดอาหาร...

๕. จัดอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ๑ มื้อ สำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๕ คน

๖. จัดเตรียมค่าตอบแทนคณะกรรมการ จำนวน ๑๐ คน

๗. จัดหาช่างภาพมืออาชีพบันทึกภาพนิ่ง ตลอดการประชุม จำนวน ๑ คน และบันทึกเป็น Digital file เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง

๕. กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยผลงานทั้งหมดที่เกิดจากการดำเนินการ จัดการ การผลิต ภายใต้โครงการนี้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทั้งสิ้น และมีกำหนดส่งมอบงานภายในระยะเวลา ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ดังนี้

งวดที่ ๑ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้อง

๑. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๓ ชุด และ Digital file รูปแบบไฟล์ PDF พร้อมบันทึกลง USB Flash Drive จำนวน ๑ ชุด

๒. จัดส่งภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ภาพ พร้อมบันทึกลง USB Flash Drive จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดเป็นไปตามขอบเขตรายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ อย่างครบถ้วน

งวดที่ ๒ ภายใน ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้อง

๑. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โดยจัดส่งเป็นเอกสาร จำนวน ๓ ชุด และ Digital file รูปแบบไฟล์ PDF พร้อมบันทึกลง USB Flash Drive จำนวน ๑ ชุด

๒. จัดส่งภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ภาพ และภาพเคลื่อนไหว พร้อมบันทึกลง USB Flash Drive จำนวน ๑ ชุด

รายละเอียดเป็นไปตามขอบเขตรายละเอียดของงานที่จะดำเนินการจ้าง ส่วนที่ ๔ ส่วนที่ ๕ ส่วนที่ ๖ ส่วนที่ ๗ ส่วนที่ ๘ และส่วนที่ ๙ อย่างครบถ้วน

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๖.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาครั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติและมีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารการคัดเลือก จึงจะได้รับการพิจารณาในข้อต่อไปนี้

๖.๒ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

๖.๒.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนตามสัดส่วน ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑) Company Profile ของบริษัท ตามคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ (๒๕ คะแนน)

๒) ตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตรายละเอียดของงาน (๒๕ คะแนน)

๓) แผนการดำเนินงานในภาพรวมตลอดโครงการ (๕๐ คะแนน)

๖.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบ ดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงานระหว่างผู้ว่าจ้างกำหนดและผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุขอบเขตการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	ระบุขอบเขตการดำเนินงานตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอ	ระบุจุดที่เทียบเท่าหรือดีกว่าที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	ระบุเอกสารอ้างอิง (หากมี)

/๖.๔ สำนักงาน...

๖.๔ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะพิจารณาเกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยจะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นแล้วเท่านั้นเข้ามานำเสนองานและแนวความคิดในการดำเนินงาน

๗. วงเงินงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานภายในวงเงิน ๓,๕๘๓,๖๕๐.-บาท (สามล้านห้าแสนแปดหมื่นสามพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

แบ่งการชำระออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเป็นจำนวน ๓๐% ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างจัดทำและส่งมอบงานตามข้อ ๕ งวดที่ ๑ แล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดสัญญาจ้างครบทุกประการแล้ว

งวดที่ ๒ ชำระเป็นจำนวน ๗๐% ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างจัดทำและส่งมอบงานตามข้อ ๕ งวดที่ ๒ แล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดสัญญาจ้างครบทุกประการแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ผู้ชนะการประกวดราคาต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานข้างต้นให้ครบถ้วนและหากไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนหรือถูกต้อง ผู้ชนะการประกวดราคายินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลงกระทรวงการคลัง สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง