



ขอบเขตของงาน
(Terms of Reference: TOR)

โครงการการพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครดิจิทัล (อสด.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ศูนย์ขับเคลื่อนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ธันวาคม ๒๕๖๓

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑. หลักการและเหตุผล

โครงการการพัฒนาอาสาสมัครดิจิทัล (อสด.) เป็นการพัฒนาประชาชนที่มีจิตอาสาที่มีความสนใจด้านดิจิทัล เพื่อเป็นตัวแทนในการทำหน้าที่ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำภารกิจที่สำคัญของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่ดำเนินการในพื้นที่ และการใช้งานด้านดิจิทัลที่ถูกต้อง

ในระยะเริ่มต้น กระทรวงฯ ได้วางกรอบการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนภารกิจในระยะเวลา ๒ ปีแรก เริ่มต้นจากการกำหนดสมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อจัดทำเป็นหลักสูตร “การพัฒนาอาสาสมัครดิจิทัล” โดยแบ่งเป็นสมรรถนะพื้นฐาน และสมรรถนะด้านดิจิทัลต่าง ๆ ซึ่งสมรรถนะพื้นฐานที่ “อาสาสมัครดิจิทัล” จำเป็นต้องทราบคือภารกิจและโครงการสำคัญของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ โดยเฉพาะที่ดำเนินการในส่วนภูมิภาค และอาสาสมัครดิจิทัล (อสด.) จำเป็นต้องทราบถึงบทบาทที่จะสามารถช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ รวมทั้งทราบถึงช่องทางในการประสานงาน และสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมได้อย่างถูกต้อง ในส่วนของสมรรถนะด้านดิจิทัลต่าง ๆ ที่ควรต้องมี อาทิ การรู้เท่าทันดิจิทัล การใช้ดิจิทัลในการแก้ไขปัญหาและสร้างโอกาส รวมถึงการปรับใช้ดิจิทัลในชีวิตประจำวัน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นก้าวแรกของการพัฒนาอาสาสมัครดิจิทัล กระทรวงฯ ได้สร้าง “แกนนำอาสาสมัครดิจิทัล” ทุกอำเภอทั่วประเทศ เพื่อให้เป็นแกนนำหรือผู้ประสานงานในระดับอำเภอ เปรียบเสมือนโซ่ข้อกลางในการขับเคลื่อนภารกิจ โดยเป็นเจ้าหน้าที่จากสำนักงานสถิติจังหวัดเป็นแกนหลัก ร่วมด้วยเจ้าหน้าที่ บมจ. ทีโอที ในพื้นที่ พร้อมทั้งพัฒนาแอปพลิเคชัน “อาสาสมัครดิจิทัล” เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานของอาสาสมัครดิจิทัล (อสด.) นอกจากนี้ยังมีองค์ความรู้ที่สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง เพื่อพัฒนาต่อยอดในด้านที่สนใจต่อไป และยังมีช่องทางในการติดต่อประสานงาน รับทราบข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ “อาสาสมัครดิจิทัล” Facebook “อาสาสมัครดิจิทัล” และ Line Open Chat “อาสาสมัครดิจิทัล”



ทั้งนี้ กระทรวงฯ มีเป้าหมายในการพัฒนา อสด. ให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้านและชุมชนทั่วประเทศ ซึ่ง อสด. จะเป็นด่านแรกในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และคอยแนะนำบริการต่าง ๆ ให้กับประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งเป็นแกนกลางในการประสานงานระหว่างประชาชนและภาครัฐ แจ้งข่าวสาร ติดตามข้อร้องเรียน หรือรวบรวมความต้องการของชุมชนสื่อสารมายังภาครัฐ ส่งผลให้เกิดนโยบายจากความต้องการ

ศูนย์ขับเคลื่อนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ของประชาชน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาดิจิทัลที่ยั่งยืนของประเทศไทยต่อไป ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กระทรวงฯ จึงจะพัฒนา อสต. ประจำหมู่บ้านนาร่อง โดยจะจัดทำหลักสูตรการพัฒนา อสต. ออนไลน์ (e-Learning) สำหรับการพัฒนา อสต. และคัดเลือกผู้ผ่านการอบรมออนไลน์ เข้ามารับการอบรม ตามจำนวน โควต้าจังหวัด รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๖๐ คน เพื่อพัฒนาศักยภาพ พัฒนาระบบการเรียนรู้ และพัฒนาสมรรถนะด้านดิจิทัลเพื่อให้เกิดการต่อยอดการใช้ประโยชน์ด้านดิจิทัลตามบริบทของหมู่บ้านตนเอง ซึ่งภายหลังการอบรมฯ อสต. ประจำหมู่บ้าน จะต้องไปดำเนินกิจกรรมเพื่อให้เกิดการต่อยอดด้านดิจิทัลในหมู่บ้านของตนเอง และกระทรวงฯ จะจัดกิจกรรมเพื่อคัดเลือกหมู่บ้านต้นแบบ พร้อมนำมาถอดบทเรียนเพื่อสร้างต้นแบบการพัฒนาดิจิทัลในพื้นที่ และขยายผลสู่พื้นที่อื่นในระยะต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา อสต. ให้เป็นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
- ๒.๒ เพื่อจัดอบรม อสต. ประจำหมู่บ้าน
- ๒.๓ เพื่อสร้าง อสต. ประจำหมู่บ้านนาร่อง ให้เป็นกลไกการพัฒนาดิจิทัลของประเทศไทยในระดับหมู่บ้าน
- ๒.๔ เพื่อสร้าง อสต. ประจำหมู่บ้านต้นแบบ ในการพัฒนาดิจิทัลในพื้นที่

๓. เป้าหมายการดำเนินงาน

- ๓.๑ มีหลักสูตรการพัฒนา อสต. ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จำนวน ๑ หลักสูตร
- ๓.๒ มี อสต. ประจำหมู่บ้าน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖๐ คน
- ๓.๓ มีต้นแบบ อสต. ประจำหมู่บ้าน ในการพัฒนาดิจิทัลในพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ หมู่บ้าน

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการทั้งหมด เพื่อนำเสนอให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ และความเหมาะสม

๔.๒ พัฒนาคู่มือเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตรการพัฒนา อสต.

๔.๒.๑ พัฒนาคู่มือเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร อสต. ไม่น้อยกว่า ๗ วิชา รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง โดยนำเสนอรายละเอียดที่จะปรากฏในบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (Storyboard) ได้แก่ ข้อความ (Text) ภาพเคลื่อนไหว (Animation) สื่อประกอบภาพและเสียง (Video) พร้อมคำบรรยายภาษาไทย โดยออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อนำเสนอให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๔.๒.๒ สร้างบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ภายใต้กรอบหลักสูตรพัฒนา อสต. โดยให้สามารถเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ในระบบเปิด (Thai MOOC)

๔.๒.๓ ดำเนินการจัดทำและคัดเลือก เนื้อหาเพื่อพัฒนาเป็นบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยนำเสนอรายละเอียดให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๔.๒.๓.๑ แผนดำเนินงาน (Action Plan)
- ๔.๒.๓.๒เค้าโครงหลักสูตร (Course Outline)
- ๔.๒.๓.๓ วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา (Content Specialist)
- ๔.๒.๓.๔ บทบรรยาย (Script)

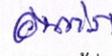
ศูนย์ขับเคลื่อนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒.๓.๕ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ (Test)

๔.๒.๔ ดำเนินการตรวจพิสูจน์อักษร (Proof) ความถูกต้องของเนื้อหาบทความ คำบรรยายได้ภาพ และแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์การอบรม

๔.๒.๕ ดำเนินการถ่ายทำ และจัดทำบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ โดยครอบคลุมโครงสร้างรายวิชาตามที่ กำหนด โดยมีคุณภาพ มีความสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน ทั้งด้านการออกแบบ การจัดวาง และสีสัน (Design/Layout/Color Theme)

๔.๒.๖ นำเข้าเนื้อหาสู่บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในรูปแบบบทเรียนออนไลน์ โดยใช้สื่อ ประสมรูปแบบมัลติมีเดีย ที่มีลักษณะของสื่อประสมต่าง ๆ ได้แก่ ข้อความ (Text) ภาพ (Graphic) เสียง ประกอบ (Sound) สื่อประกอบภาพและเสียง (Video) และภาพเคลื่อนไหว (Animation)

๔.๒.๗ บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) สามารถใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน อสด. หรือผ่านหน้า เว็บไซต์ แบบ Responsive

๔.๒.๘ จัดทำแบบทดสอบรายวิชาหลังเรียน (Post Test) เพื่อประเมินผลผู้ผ่านการเรียนตาม บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร อสด.

๔.๒.๙ จัดทำวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการเรียนรายวิชาครบตามบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร อสด.

๔.๒.๑๐ เชิญชวนและประชาสัมพันธ์ให้เครือข่าย อสด. สมัครเรียนบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร อสด. จังหวัดละไม่น้อยกว่า ๒๐ คน หรือรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ คน

๔.๓ จัดทำบทเรียนสำหรับการอบรมในชั้นเรียนตามหลักสูตรการพัฒนา อสด. และจัดอบรมพัฒนา อสด. ประจำหมู่บ้าน

๔.๓.๑ ออกแบบและจัดตารางการอบรมตามหลักสูตรการพัฒนา อสด. ไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง เพื่อนำเสนอให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๔.๓.๒ จัดอบรมพัฒนา อสด. ประจำหมู่บ้าน แบ่งการอบรมเป็น ๓ ครั้ง ระยะเวลาครั้งละ ๒ วัน ๑ คืน (ไม่รวมวันเดินทาง) ณ กรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑล รวมจำนวนผู้เข้ารับการอบรมฯ ไม่น้อยกว่า ๓๖๐ คน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้

๔.๓.๒.๑ จัดทำแผนการอบรมพัฒนา อสด. ประจำหมู่บ้าน และวิธีการดำเนินงานคัดเลือก ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อนำเสนอให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๔.๓.๒.๒ เสนอรายชื่อและประสานเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับวิชาที่ บรรยายในหลักสูตร อสด. และผู้เข้ารับการอบรม พร้อมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอบรม เช่น หนังสือเชิญ ผู้เข้ารับการอบรม หนังสือเชิญวิทยากร วุฒิบัตร ฯลฯ

๔.๓.๒.๓ จัดเตรียมสถานที่เอ็กซน เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม พร้อม อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงให้เพียงพอกับผู้เข้ารับการอบรม

๔.๓.๒.๔ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหาร และที่พัก สำหรับวิทยากร ผู้เข้ารับ การอบรม และเจ้าหน้าที่ ตลอดระยะเวลาการอบรม

๔.๓.๒.๕ จัดเตรียมวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ พร้อมเอกสารประกอบการอบรม ให้เพียงพอสำหรับการอบรม

๔.๓.๒.๖ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมในช่วงเวลา ๒ วัน (ไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง) ประกอบด้วย กิจกรรมอย่างน้อยดังนี้ พิธีเปิด การเรียนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ชี้แจงภารกิจของ อสด. ประจำหมู่บ้านที่ต้อง

ศูนย์ขับเคลื่อนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ดำเนินการภายหลังการอบรม และกิจกรรมสร้างทีมสัมพันธ์ ฯลฯ โดยจะต้องนำเสนอให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงฯ พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๔.๓.๒.๗ ถ่ายทอดสดการจัดอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ในกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างการจัดอบรม พร้อมจัดทำคลิปวิดีโอประมวลภาพกิจกรรมในแต่ละครั้ง การอบรม ความยาวประมาณ ๓ นาที และจัดทำคลิปวิดีโอประมวลภาพกิจกรรมทั้งโครงการ ความยาวประมาณ ๓ นาที

๔.๓.๒.๘ ประเมินผลการอบรมก่อนและหลังเรียน และประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม
๔.๓.๒.๙ จัดทำเอกสารรายงานผลการจัดอบรม ประมวลภาพ และประเมินผลในเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพ ระบุปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะของการดำเนินงาน

๔.๓.๒.๑๐ รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรในการอบรมแต่ละ หลักสูตร โดยจัดทำเป็นทำเนียบรุ่น ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนด

๔.๓.๒.๑๑ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าใช้จ่าย ในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการอบรม รวมทั้งค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหาร และที่พักสำหรับผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด กระทรวงฯ และวิทยากร ตลอดระยะเวลาการอบรม พร้อมทั้งค่าตอบแทนวิทยากร (ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ) โดยมีอัตราไม่น้อยกว่าค่าใช้จ่ายตามระเบียบของทางราชการ

๔.๔ ระบบและฐานข้อมูลสนับสนุน และติดตามการดำเนินงานของ อสต. ประจำหมู่บ้าน ในรูปแบบ แอปพลิเคชัน และเว็บไซต์ พร้อมเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลผ่านสื่อสังคมออนไลน์

๔.๔.๑ จัดให้มีระบบสนับสนุน และติดตามการดำเนินงานของ อสต. ประจำหมู่บ้าน ในรูปแบบ แอปพลิเคชัน และเว็บไซต์ มีการจัดหมวดหมู่ที่ใช้งานง่าย และรองรับการดำเนินงานได้อย่างน้อยดังนี้

๔.๔.๑.๑ สามารถรับสมัคร อสต. ประจำหมู่บ้าน

๔.๔.๑.๒ สามารถนำเข้าข้อมูลโดยแกนนำ อสต. และ อสต. ที่ผ่านการอบรมฯ ตามเงื่อนไข ที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนด

๔.๔.๑.๓ สามารถบริหารจัดการเครือข่าย อสต. โดยสามารถจำแนกเป็นรายพื้นที่ และสามารถเรียกดูข้อมูล อสต. รวมถึงข้อมูลผู้เรียนตามบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) พร้อมทั้งออกรายงานตามรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนด

๔.๔.๑.๔ มีหน้าจอสำหรับการบริหารจัดการที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ สามารถนำเข้าข้อมูล และสามารถเรียกดูข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด

๔.๔.๑.๕ สามารถนำเข้าเนื้อหา และข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ ทันสมัย เป็นปัจจุบัน ทุกวัน และนำเข้าองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัล สำหรับ อสต. อย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง

๔.๔.๑.๖ สามารถนำเข้าสื่อการสอนของวิทยากรสำหรับการบรรยายในการอบรมพัฒนา อสต. ประจำหมู่บ้านทั้งหมด

๔.๔.๑.๗ สามารถนำเข้าผลการปฏิบัติงานของ อสต. ประจำหมู่บ้าน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง และข่าวอาสาที่ อสต. ประจำหมู่บ้านได้ดำเนินการ

๔.๔.๒ มีฐานข้อมูล และข้อมูลเชิงพื้นที่ของ อสต. ประจำหมู่บ้านที่ระบุพิกัด เพื่อให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงฯ นำมาลงแผนที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ต่อไป โดยมีข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ ข้อมูล อสต. โดยจำแนกเป็นประเภท อสต., การปฏิบัติหน้าที่ อสต., ประวัติการอบรมกับกระทรวงฯ และข้อมูลผู้เรียน บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร อสต. ออนไลน์ ตามช่องทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนด

ศูนย์ขับเคลื่อนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๔.๔.๓ วิเคราะห์แนวโน้มของการพูดถึงอาสาสมัครดิจิทัล หรือคำที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครในเชิงทัศนคติต่อกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในเชิงบวกหรือลบบนสื่อออนไลน์ ประกอบด้วย Facebook, Twitter และ Pantip เป็นอย่างน้อย พร้อมนำเสนอให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ทราบ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง (ก่อนและหลังดำเนินการ)

๔.๔.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล และประสานงานระบบดังกล่าว ตลอดระยะเวลาตามสัญญา

๔.๕ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติภารกิจของ อสด. ประจำหมู่บ้าน

๔.๕.๑ การปฏิบัติภารกิจของ อสด. ประจำหมู่บ้าน

๔.๕.๑.๑ กำหนดภารกิจของ อสด. ประจำหมู่บ้าน ภายหลังจากการอบรมในระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำตอบแทนการปฏิบัติภารกิจของ อสด. ประจำหมู่บ้าน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติภารกิจของ อสด. ประจำหมู่บ้าน

๔.๕.๑.๒ ติดตามภารกิจที่ อสด. ประจำหมู่บ้าน ได้ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ทราบ

๔.๕.๒ คัดเลือก อสด. ประจำหมู่บ้านต้นแบบ พร้อมนำมาถอดบทเรียน เพื่อสร้าง อสด. ประจำหมู่บ้านต้นแบบ

๔.๕.๒.๑ กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก อสด. ประจำหมู่บ้านต้นแบบ พร้อมทั้งเสนอให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เห็นชอบ

๔.๕.๒.๒ คัดเลือก อสด. ประจำหมู่บ้านต้นแบบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๐ หมู่บ้าน พร้อมจัดทำเกียรติบัตรให้แก่หมู่บ้านต้นแบบที่ได้รับการคัดเลือก

๔.๕.๒.๓ รายงานผลการถอดบทเรียนจาก อสด. ประจำหมู่บ้านต้นแบบที่ได้รับการคัดเลือก

๔.๖ เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินการพัฒนา อสด. ประจำหมู่บ้าน

๔.๖.๑ จัดทำ VDO อย่างน้อย ๒ เรื่อง เผยแพร่ผ่านช่องทาง Social Media ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง

๔.๖.๒ จัดทำ Infographic อย่างน้อย ๖ เรื่อง เผยแพร่ผ่านช่องทาง Social Media ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง

ทั้งนี้ สื่อที่จัดทำในโครงการฯ จะต้องเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

๕. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดส่งรายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๔ เพื่อประกอบการพิจารณา โดยผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบตามแบบฟอร์มตารางการเปรียบเทียบ ดังนี้

เลขข้อตาม ขอบเขตการ ดำเนินงาน	ขอบเขตการ ดำเนินงาน	ข้อเสนอของ ผู้เสนอราคา	เอกสารอ้างอิง/ เลขที่หน้า	ผ่าน/ ไม่ผ่าน (สำหรับ กระทรวงฯ)	หมายเหตุ
ระบุเลขข้อให้ ตรงกับขอบเขต การดำเนินงาน	ให้คัดลอกขอบเขต การดำเนินงาน ทั้งหมด	ให้ระบุรายละเอียด ข้อเสนอ และ ข้อเสนอพิเศษ (ถ้ามี)	ให้ระบุหรือ อ้างอิงเอกสาร ในข้อเสนอที่ เกี่ยวข้อง		

ศูนย์ขับเคลื่อนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓๐๐ วัน

๗. วงเงินงบประมาณ

๔,๕๗๑,๒๐๐.- บาท (สี่ล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

๘. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๘.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๘.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๘.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๘.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๘.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๘.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๘.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่เสนอราคาดังกล่าว

๘.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๘.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงฯ ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

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

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

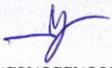
พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและยื่นหลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๑๐. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา พร้อมส่งมอบงานในแต่ละงวดเป็นเอกสาร จำนวน ๒ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๑ ชุด) และสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (External Hard disk) จำนวน ๑ ชุด

งวด	ระยะเวลาดำเนินงาน	การชำระเงิน (ร้อยละ)	งานที่ส่งมอบ
๑	ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๑๐	แผนการดำเนินงานของโครงการทั้งหมด ที่มีเนื้อหาครบคลุม (ตามข้อ ๔)

ศูนย์ขับเคลื่อนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

งวด	ระยะเวลา ดำเนินงาน	การชำระเงิน (ร้อยละ)	งานที่ส่งมอบ
๒	ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	๔๐	๑. บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตรการ พัฒนา อสต. (ตามข้อ ๔.๒) ๒. บทเรียนสำหรับการอบรมในชั้นเรียนหลักสูตรการ พัฒนา อสต. (ตามข้อ ๔.๓) ๓. ระบบและฐานข้อมูลสนับสนุน และติดตามการ ดำเนินงานของ อสต. ประจำหมู่บ้าน ในรูปแบบแอปพลิเคชัน และเว็บไซต์ (ตามข้อ ๔.๔) ๔. สื่อ VDO อย่างน้อย ๑ เรื่อง และสื่อ Infographic อย่างน้อย ๓ เรื่อง (ตามข้อ ๔.๖)
๓	ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	๔๕	๑. รายงานผลการจัดอบรมพัฒนา อสต. ประจำหมู่บ้าน (ตามข้อ ๔.๓.๒) ๒. ฐานข้อมูล และข้อมูลเชิงพื้นที่ของ อสต. ประจำหมู่บ้าน ที่ระบุพิกัด (ตามข้อ ๔.๔.๒)
๔	ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	๕	๑. รายงานผลการปฏิบัติการกิจของ อสต. ประจำหมู่บ้าน (ตามข้อ ๔.๕.๑) ๒. รายงานผลการถอดบทเรียนจาก อสต. ประจำหมู่บ้าน ต้นแบบที่ได้รับการคัดเลือก (ตามข้อ ๔.๕.๒) ๓. รายงานผลวิเคราะห์ข้อมูลผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (ตาม ข้อ ๔.๔.๓) ๔. สื่อ VDO อย่างน้อย ๑ เรื่อง และสื่อ Infographic อย่างน้อย ๓ เรื่อง (ตามข้อ ๔.๖)

๑๑. เงื่อนไขค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าจะส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดในสัญญา

๑๒. การกำกับการทำงานของผู้รับจ้างและหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะจัดเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน (Counterpart Staff) เพื่อประสานงานและทำงานร่วมกับผู้รับจ้าง โดยสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะขอส่งเจ้าหน้าที่ร่วมดำเนินการหรือรับทราบผลการดำเนินงานในทุกขั้นตอนของการทำงาน ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะเป็นผู้ประสานอย่างเป็นทางการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดหาข้อมูลตามที่ผู้รับจ้างร้องขอ อนึ่ง กิจกรรมหรืองานที่กำหนดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยยึดประโยชน์แก่ทางราชการเป็นสำคัญ

ศูนย์ขับเคลื่อนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ


กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓. ข้อสงวนสิทธิ

๑๓.๑ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ มีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างได้ หรือมีเหตุผลจำเป็นอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรค สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุใด ๆ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอราคาทราบ และผู้ยื่นข้อเสนอราคาไม่มีสิทธิแย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลฯ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำตามสัญญานี้ ส่วนผู้รับจ้างจะนำผลงานและรายละเอียดตามสัญญานี้ไปใช้หรือเผยแพร่ในกิจการอื่นนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ก่อน

๑๔. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกยกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างที่รับจ้างทำงานต่อมีสิทธิใช้วัสดุต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดหาซึ่งจำเป็นจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อไปให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักออกจากเงินจำนวนใด ๆ ที่จะช่วยให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

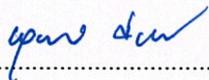
๑๕. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



(นางสาวปิยะดา สุตกังวาล)

ประธานกรรมการ



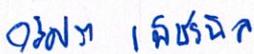
(นางสาวพุทธรชาติ ศิริบุตร)

กรรมการ



(นางสาวนิตนาถ วงศ์ปรีชา)

กรรมการ



(นางสาววริศรา เพ็ชรนิล)

กรรมการและเลขานุการ



(นางจตุพร ชัยสร)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



(นางอินทิรา มะสะพานธุ์)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ