

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....โครงการเสริมสร้างผู้บริหารให้มีความพร้อมในการกำหนดกลยุทธ์ด้านดิจิทัลและสามารถบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับขีดความสามารถทางการแข่งขันทางดิจิทัลของประเทศ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....๓,๕๐๐,๐๐๐..... บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙  
เป็นเงิน .....๓,๕๐๐,๐๐๐..... บาท  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 5.1 .....บริษัท บี.ที.อี.เอ็น.ที. จำกัด.....
  - 5.2 .....บริษัท เป็นหนึ่ง ออกาไนซ์ จำกัด.....
  - 5.3 .....บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด.....
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - 6.1 .....นายสิริณัฐ ตั้งธรรมจิต.....
  - 6.2 .....นางสาวพิมพ์ชนก เกสพานิช.....
  - 6.3 .....นายกฤษฎา ทองเพชร.....

|                                                                                   |                                        |                                                                                                                                                                                        |             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
|  | ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) |                                                                                                                                                                                        | จำนวน       | ๑๓ หน้า   |
|                                                                                   | เรื่อง                                 | โครงการเสริมสร้างผู้บริหารให้มีความพร้อมในการกำหนดกลยุทธ์ด้านดิจิทัลและสามารถบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับขีดความสามารถทางการแข่งขันทางดิจิทัลของประเทศ |             |           |
|                                                                                   | จัดทำโดย                               | ศูนย์บริการวิชาการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                             | วันที่จัดทำ | ก.พ. ๒๕๖๙ |

## ๑. ความเป็นมา

ตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) มีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องการส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ให้มีการดำเนินการด้านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ทั้งทางการเงิน การค้า การลงทุน การนำเข้าส่งออก และการให้บริการประชาชนของภาครัฐให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึงการเป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการหรือให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์แก่หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน และประชาชน โดยเผยแพร่และให้ความรู้ความเข้าใจในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และสร้างความร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน

โดยมีสถาบัน ADTE by ETDA ศูนย์บริการวิชาการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีภารกิจสำคัญในการให้คำปรึกษาและฝึกอบรมด้านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริม Digital Transformation แบบมุ่งเป้าสนับสนุนการพัฒนาองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ

จากทั้ง ๒ ส่วนงานดังกล่าวจึงต้องผลักดันภารกิจควบคู่กันเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สพธอ. จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำ **หลักสูตร FuEx 2: Future Readiness for Executive Networks รุ่นที่ ๒** เพื่อเป็นการเสริมสร้างผู้บริหารระดับสูงให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนองค์กรในยุคดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงรวดเร็ว หลักสูตรนี้มุ่งพัฒนา “ผู้นำแห่งอนาคต” ที่สามารถกำหนดกลยุทธ์เชิงรุกด้านดิจิทัลและบริหารความเสี่ยงเชิงเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมสร้างเครือข่ายผู้นำระดับประเทศทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันด้านดิจิทัล (Digital Competitiveness) ของประเทศ โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้เชิงกลยุทธ์ควบคู่กับการปฏิบัติจริง ผ่านการอบรมเชิงลึกด้านการคาดการณ์อนาคต (Foresight) พร้อมการประเมินความพร้อมองค์กรด้านดิจิทัล ผู้เข้าร่วมจะได้พัฒนา Digital Transformation Roadmap ขององค์กรตนเอง พร้อมผลลัพธ์ที่สามารถนำไปใช้ได้จริง ทั้งในมิติของการบริหารงานและการพัฒนาองค์กร

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในการเปลี่ยนผ่านองค์กรไปสู่ความพร้อมในอนาคต (Future Readiness) โดยส่งเสริมให้เกิด Digital Transformation แบบมุ่งเป้าที่สนับสนุนให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจ เพื่อรองรับการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการหรือให้บริการที่เกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุน การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์แก่หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน ผ่านการ อบรมและการไปประเมินพร้อมให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาองค์กร

๒.๓ เพื่อสร้างความร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศผ่านการ พัฒนาและสร้างเครือข่ายผู้นำเพื่อผลักดันให้เกิดความพร้อมในอนาคต (Future Readiness) ในการวัด ความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของคน ธุรกิจ และการนำเทคโนโลยีมาใช้ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญ ของ สพอ. ของการส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันด้านดิจิทัล ซึ่งเป็นหนึ่งในปัจจัยหลักของการจัดอันดับ ความสามารถในการแข่งขันด้านดิจิทัล (Digital Competitiveness)

### ๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จ้างในครั้งนี้
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนา ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

### ๔. ขอบเขตของงาน

#### ๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินโครงการโดยละเอียด

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินโครงการให้ครอบคลุมกิจกรรมที่สามารถตอบโจทย์ วัตถุประสงค์ของโครงการโดยละเอียด โดยจัดส่งให้สำนักงานภายใน ๑๕ วัน หลังการลงนามในสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ที่สอดคล้องกับพันธกิจ และยุทธศาสตร์ของ สพอ.

- แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม แนวทางในการจัดทำสื่อการสอน รายละเอียดของการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ของเนื้อหาในหลักสูตรผู้บริหารฯ
- แนวทางในการจัดหาอาจารย์และวิทยากรในการเข้ามาสอนตามหลักสูตร
- รูปแบบและแนวทาง วิธีการและเครื่องมือ ที่จะใช้ในการประเมินองค์กร
- กำหนดกลุ่มเป้าหมายของเครือข่ายในการเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งภายนอกและภายในที่เป็นพันธมิตรของ สพอ.
- แผนการดำเนินกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในโครงการ
- แผนการจัดงานปฐมนิเทศ
- กรอบระยะเวลาในการบริหารจัดการแต่ละกิจกรรมในโครงการ
- แนวทางในการออกแบบและการเตรียมความพร้อมในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รวมไปถึงระบุรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมในโครงการ
- เสนอรูปแบบของใบประกาศนียบัตร โล่และหนังสือรุ่น
- เสนอรูปแบบและผลิตของที่ระลึก ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชิ้น
- รายชื่อทีมงานและผู้ประสานงานหลักที่เป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรมแต่ละส่วนในโครงการ โดยต้องจัดหาผู้ช่วยบริหารจัดการโครงการโดยเฉพาะอีกไม่น้อยกว่า ๑ คน ตลอดอายุสัญญาของโครงการ

ทั้งนี้ จะต้องนำเสนอรายละเอียดและได้รับความเห็นชอบจาก สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

#### ๔.๒ จัดกิจกรรมงานปฐมนิเทศ

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรมงานปฐมนิเทศโครงการ จำนวน ๑ วัน ในวันที่ สพอ. กำหนด ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๓ ชั่วโมง และมีผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๕๐ คน โดยต้องเตรียมสถานที่และบริหารจัดการลำดับการบรรยายบนเวที และจัดหาวิทยากรดำเนินกิจกรรมบนเวทีปฐมนิเทศ ตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สพอ. พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับรูปแบบของการจัดงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบเสียง ไมโครโฟน ระบบไฟแสงสว่าง ระบบภาพ จอมอนิเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงจัดเตรียมอาหารว่างไม่น้อยกว่า ๑ มื้อและอาหารหลักไม่น้อยกว่า ๑ มื้อ ที่เพียงพอแก่ผู้ร่วมงานทุกคน

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องออกแบบจัดทำฉากถ่ายภาพสำหรับต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน (Photo Backdrop) จำนวน ๑ จุด และออกแบบตกแต่งเวที จำนวน ๑ เวที ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับแนวคิดของงานตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สพอ.

๔.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องประสานงานเชิญและติดตามหน่วยงานเข้าร่วม ออกหนังสือเชิญ และเอกสารประกอบกิจกรรมงานเสวนาสำหรับการสร้างเครือข่ายผู้นำให้ครบตามจำนวนที่กำหนด โดยต้องส่งมอบรายชื่อผู้ที่ยืนยันเข้าร่วมให้แก่ สพอ. พิจารณาก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๓ วันทำการ และดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมพร้อมรายละเอียดการติดต่อหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เอื้อต่อการจัดเก็บตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สพอ.

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยากรหรืออาจารย์ และพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ ในการจัดงานและตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สพอ. วิทยากรหรือ

อาจารย์จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน และพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยผู้รับจ้างจะเป็นต้องรับผิดชอบในการเชิญและจ่ายค่าตอบแทน รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิทยากรหรืออาจารย์ และพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ

๔.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อบันทึกทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดยภาพนิ่งพร้อมคำบรรยายสรุปภาพรวมของงาน ต้องส่งให้ทาง สพอ. ภายใน ๑ วันทำการ และภาพเคลื่อนไหวที่ได้รับการตัดต่อตามความเหมาะสม ความยาวของเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๓ นาที ภายใน ๗ วันทำการ ของการจัดงาน ปฐมนิเทศและต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพอ. ก่อนดำเนินการ

#### ๔.๓ จัดกิจกรรมอบรมหลักสูตรผู้บริหารด้านวิชาการ

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบกิจกรรมงานอบรมหลักสูตรผู้บริหารด้านวิชาการ จำนวน ๒ วัน ในวันที่ สพอ. กำหนด วันละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง และอบรมหลักสูตรวันละไม่น้อยกว่า ๕๐ คน โดยให้มีเนื้อหาการอบรมหลักสูตรตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สพอ. โดยให้ความสำคัญ คือ

- การขับเคลื่อนกลยุทธ์ดิจิทัลและกรอบคิดการเปลี่ยนแปลง (Driving Digital Strategy & Challenging Paradigms)
- การบูรณาการเทคโนโลยีขั้นสูงกับการเปลี่ยนแปลงห่วงโซ่มูลค่า (Advanced Tech Integration & Value Chain DX)
- Digital Trust และ AI Governance: การกำกับดูแลเชิงกลยุทธ์ (Strategic Governance & Trust Foundation)
- Strategic Foresight และความยืดหยุ่นขององค์กร (Adaptive Changes & Organizational Flexibility)

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องเตรียมสถานที่และบริหารจัดการลำดับการบรรยายบนเวทีสำหรับกิจกรรมอบรมหลักสูตรผู้บริหารด้านวิชาการ ตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สพอ. พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับรูปแบบของการจัดงาน เช่น flip chart อุปกรณ์เครื่องเขียน คอมพิวเตอร์ ระบบเสียง ไมโครโฟน ระบบไฟแสงสว่าง ระบบภาพ จอมอนิเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อมในการจัดงานในจำนวนที่เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงจัดเตรียมอาหารว่าง เข้า-บาย และอาหารกลางวันเพียงพอสำหรับผู้ร่วมกิจกรรมและเจ้าหน้าที่ทุกคน

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องประสานงานเชิญและติดตามหน่วยงานเข้าร่วม ออกหนังสือเชิญ และเอกสารประกอบกิจกรรมอบรมหลักสูตรผู้บริหารด้านวิชาการให้ครบตามจำนวนที่กำหนด โดยต้องส่งมอบรายชื่อผู้ที่ยืนยันเข้าร่วมให้แก่ สพอ. พิจารณาก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๓ วันทำการ และดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมพร้อมรายละเอียดการติดต่อหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เอื้อต่อการจัดเก็บตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สพอ.

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยากรหรืออาจารย์ และพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ ในการอบรมหลักสูตรผู้บริหารด้านวิชาการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้ครอบคลุมเป้าหมายในการจัดงานและตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สพอ. วิทยากรหรืออาจารย์จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ท่าน และพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ท่าน ตลอด ๒ วันที่จัดกิจกรรมโดยผู้

รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการเชิญและจ่ายค่าตอบแทน รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร หรืออาจารย์ และพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและออกแบบเอกสารสื่อการสอนในการอบรมเพื่อใช้ประกอบการกิจกรรม อบรมหลักสูตรผู้บริหารด้านวิชาการของวิทยากรหรืออาจารย์ทุกท่านเพื่อผลิตเป็นสื่อการสอนของหลักสูตรให้ ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ. เช่น PowerPoint, Data visualization เป็นต้น ทั้งนี้ต้องนำเสนอรายละเอียด และต้องได้รับความเห็นชอบจาก สฟธอ. ก่อนดำเนินการ

๔.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อบันทึกทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดยภาพนิ่งพร้อมคำ บรรยายสรุปภาพรวมของงาน โดยต้องส่งให้ทาง สฟธอ. ภายใน ๑ วันทำการ และภาพเคลื่อนไหวที่ได้รับการ ตัดต่อตามความเหมาะสม ความยาวของเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๓ นาที ภายใน ๗ วันทำการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งของการจัดกิจกรรมและต้องได้รับความเห็นชอบจาก สฟธอ. ก่อนดำเนินการ

#### ๔.๔ จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๒ วัน ในวันที่ สฟธอ. กำหนด วันละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง และอบรมเชิงปฏิบัติการวันละไม่น้อยกว่า ๕๐ คน โดยให้มีเนื้อหาการอบรมเชิง ปฏิบัติการตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ. โดยใจความสำคัญ คือ

- การใช้เครื่องมือ Foresight เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางองค์กร โดยเน้นการมองภาพอนาคต และกำหนดฉากทัศน์ (Scenario Planning)
- กลยุทธ์ระยะสั้นและกลไกเร่งรัด (Quick Wins & Acceleration) การเร่งรัดดิจิทัลและสร้าง ผลตอบแทนจากการลงทุนในระยะสั้น เช่น การขับเคลื่อนองค์กรไปสู่การมีส่วนร่วมของ Digital GDP
- การวางแผนกลยุทธ์ระยะยาวและการปรับโครงสร้างองค์กร Digital Transformation Roadmap (DX Roadmap)

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องเตรียมสถานที่และบริหารจัดการลำดับการบรรยายบนเวทีสำหรับกิจกรรมอบรม เชิงปฏิบัติการ ตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ. พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับรูปแบบของการจัดงาน เช่น flip chart อุปกรณ์เครื่องเขียน คอมพิวเตอร์ ระบบเสียง ไมโครโฟน ระบบไฟแสงสว่าง ระบบภาพ จอมอนิเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต หรือสิ่ง อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความ พร้อมในการจัดงานในจำนวนที่เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงจัดเตรียมอาหารว่าง เช้า - บ่าย และอาหาร กลางวันที่เพียงพอสำหรับผู้ร่วมกิจกรรมและเจ้าหน้าที่ทุกคน

๔.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องประสานงานเชิญและติดตามหน่วยงานเข้าร่วม ออกหนังสือเชิญ และเอกสาร ประกอบกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ ตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ. ตาม จำนวนที่กำหนด โดยต้องส่งมอบรายชื่อผู้ที่ยืนยันเข้าร่วมให้แก่ สฟธอ. พิจารณาก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๓ วันทำการ และดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมพร้อมรายละเอียดการติดต่อหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมใน รูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เอื้อต่อการจัดเก็บตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ.

๔.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยากรหรืออาจารย์ และพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ ในการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้ครอบคลุมเป้าหมายในการจัดงานและตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ. วิทยากรหรืออาจารย์จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ท่าน และพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ท่าน ตลอด ๒ วันที่จัดกิจกรรมโดยผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบในการเชิญและจ่ายค่าตอบแทน รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาวิทยากรหรืออาจารย์ และพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ

๔.๔.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและออกแบบเอกสารสื่อการสอนในการอบรมเพื่อใช้ประกอบการกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการของวิทยากรหรืออาจารย์ทุกท่านเพื่อผลิตเป็นสื่อการสอนของหลักสูตรให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ. เช่น PowerPoint, Data visualization เป็นต้น ทั้งนี้จะต้องนำเสนอรายละเอียด และต้องได้รับความเห็นชอบจาก สฟธอ. ก่อนดำเนินการ

๔.๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อบันทึกทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดยภาพนิ่งพร้อมคำบรรยายสรุปภาพรวมของงาน โดยต้องส่งให้ทาง สฟธอ. ภายใน ๑ วันทำการ และภาพเคลื่อนไหวที่ได้รับการติดต่อตามความเหมาะสม ความยาวของเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๓ นาที ภายใน ๗ วันทำการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งของการจัดกิจกรรมและต้องได้รับความเห็นชอบจาก สฟธอ. ก่อนดำเนินการ

๔.๕ จัดกิจกรรมประเมินองค์กร พร้อมรายงานการประเมิน พร้อมให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะแนวทางกับองค์กรที่เข้าร่วมหลักสูตร

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรมประเมินองค์กร โดยครอบคลุมการออกแบบเครื่องมือ วิธีการและกระบวนการในการประเมินองค์กร โดยใจความสำคัญ คือ “การประเมินศักยภาพขององค์กรไปสู่ความพร้อมในอนาคต (Future Readiness) ขององค์กรตามกรอบที่ได้มาตรฐาน เช่น Digital Government Readiness Assessment (DGRA) หรือ Digital Readiness Assessment Maturity (DREAMY) หรืออื่น ๆ ที่เหมาะสมกับโครงการ โดยเน้นมิติสำคัญต่อธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Cybersecurity, Legislation and Regulation, Data Infrastructure, Strategies, Digital GDP and AI Governance พร้อมให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางเพื่อการส่งเสริมการแข่งขันด้านดิจิทัล (Digital Competitiveness)”

ซึ่งต้องมี ๒ รูปแบบ ได้แก่

(๑) การประเมินศักยภาพในระดับองค์กรเพื่อวัดระดับความพร้อมในอนาคต (Future Readiness) ที่เป็นภาพรวมขององค์กร

(๒) การประเมินศักยภาพในระดับบุคคล ที่เป็นผู้เข้าร่วมเรียนหลักสูตรเพื่อวัดความเข้าใจในการนำองค์ความรู้ไปสร้างความเปลี่ยนแปลงในองค์กร ในการสนับสนุนความพร้อมในอนาคต (Future Readiness) โดยต้องครอบคลุมองค์ความรู้ที่สำคัญทั้งหมดตามหลักสูตรการสอน

ให้เป็นรูปแบบตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ. พร้อมจัดหาทีมงานเพื่อให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะแนวทางเพียงพอกับองค์กรที่เข้าร่วมหลักสูตร ไม่เกิน ๒๕ องค์กร ทั้งนี้ สฟธอ. จะดำเนินการจ่ายค่าจ้างการประเมินตามจริงของจำนวนองค์กรที่ได้รับการประเมิน

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องเตรียมความพร้อมในการประเมินองค์กรและการให้คำปรึกษา โดยเสนอแผนการลงพื้นที่หรือจัดเตรียมสถานที่ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อความสะดวกแก่องค์กรที่เข้าร่วมหลักสูตรไม่เกิน ๒๕ องค์กร ทั้งในรูปแบบ Onsite และ Online โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ครอบคลุมทุกกระบวนการในการประเมิน

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประเมิน สรุปการวิเคราะห์การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ไม่เกิน ๒๕ องค์กร ทั้งในรูปแบบฉบับสมบูรณ์และรูปแบบบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) ตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ.

#### ๔.๖ จัดกิจกรรมสรุปภาพรวมความสำเร็จของโครงการ

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรมสรุปภาพรวมความสำเร็จของโครงการ สานสัมพันธ์ระหว่างองค์กร (Networking) และการส่งต่อองค์ความรู้และช่องทางการติดต่อ (Connection) แก่รุ่นต่อไป จำนวน ๑ วัน ในวันที่ สฟธอ. กำหนด น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง โดยสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๕๐ คน หลังจบกิจกรรมในหลักสูตรทั้งหมด ผ่านพิธีการมอบประกาศนียบัตร โล่ หนังสือรุ่น เล่มรายงานและของที่ระลึกให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมทุกองค์กร โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดและบริหารจัดการในการเตรียมสถานที่ การลำดับการบรรยายบนเวที รวมถึงจัดเตรียมอาหารว่างช่วงบ่ายและอาหารเย็น รวมถึงเครื่องดื่มให้เพียงพอสำหรับผู้ร่วมกิจกรรมและเจ้าหน้าที่ทุกคน ซึ่งรูปแบบต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ.

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกาศนียบัตรและโล่ ในรูปแบบความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ.

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือรุ่นและของที่ระลึกแจกให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอบรมในวันจัดกิจกรรมสรุปภาพรวมความสำเร็จของโครงการ ซึ่งต้องมีจำนวนเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนและเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก สฟธอ. ก่อนดำเนินการ

๔.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเล่มรายงานการประเมินทั้งรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และตีพิมพ์เป็นรูปเล่ม ที่แสดงถึงการประเมินศักยภาพขององค์กรไปสู่ความพร้อมในอนาคต (Future Readiness) พร้อมให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางเพื่อการส่งเสริมการวัดผลความพร้อมเพื่อปิดช่องว่างทางยุทธศาสตร์องค์กรอย่างมีมาตรฐาน เฉพาะเจาะจงของแต่ละองค์กร ไม่เกิน ๒๕ องค์กรตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ.

๔.๖.๕ ผู้รับจ้างต้องออกแบบจัดทำฉากถ่ายภาพสำหรับต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน (Photo Backdrop) จำนวน ๑ จุด และออกแบบตกแต่งเวที จำนวน ๑ เวที ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับแนวคิดของงานตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ.

๔.๖.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อบันทึกทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดยภาพนิ่งพร้อมคำบรรยายสรุปภาพรวมของงาน โดยต้องส่งให้ทาง สฟธอ. ภายใน ๑ วันทำการ และภาพเคลื่อนไหวที่ได้รับการตัดต่อตามความเหมาะสม ความยาวของเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๓ นาที ภายใน ๗ วันทำการ ในวันจัดงานและต้องได้รับความเห็นชอบจาก สฟธอ. ก่อนดำเนินการ



#### ๔.๗ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งโครงการ และข้อเสนอแนะ ตามข้อ ๔.๑ ถึง ๔.๗

๔.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมรายงานความก้าวหน้าร่วมกับ สฟธอ. อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปประเด็นสำคัญในการประชุมหลังจากมีการจัดประชุมภายใน ๗ วันทำการ

๔.๗.๒ ผู้รับจ้างต้องประสานงานเขียนสื่อสื่่อมวลชนและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ. โดยสื่อมวลชนต้องครอบคลุมสื่อหลายช่องทาง เช่น ฟรีทีวี หนังสือพิมพ์ ออนไลน์ ให้เข้าร่วมงานและลงข่าวไม่น้อยกว่า ๑๕ สื่อ โดยการลงข่าวจะต้องดำเนินการทั้งก่อนและหลังงานปฐมฤกษ์ รวมถึงครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๔.๗.๓ เพื่อให้หลักสูตรสามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด หากทาง สฟธอ. มีการศึกษาดูงานต่างประเทศเพิ่มเติมซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับ หลักสูตร FuEx 2: Future Readiness for Executive Networks รุ่นที่ ๒ ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นที่กล่าวมานี้ หากผู้รับจ้างต้องการติดตามเพื่อให้การทำงานประสานเชื่อมต่อกันอย่างราบรื่น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมอำนวยความสะดวกทุกกิจกรรมในการติดตามไปศึกษาดูงานต่างประเทศของทีมงาน หรือบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมอบรมของหลักสูตร

๔.๗.๔ ผู้รับจ้างต้องบันทึกเสียงและถอดเทปทั้งกิจกรรมอบรมหลักสูตรผู้บริหารด้านวิชาการในทุกครั้ง พร้อมทั้งจัดทำสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วนทุกหัวข้อของกำหนดการอบรม ในรูปแบบรายงานขนาดของหน้ากระดาษ A4 ตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ. และส่งมอบให้เป็นลิขสิทธิ์ของ สฟธอ.

๔.๗.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบองค์ความรู้การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยครอบคลุมการออกแบบเครื่องมือ วิธีการและกระบวนการ ตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ. และส่งมอบให้เป็นลิขสิทธิ์ของ สฟธอ.

๔.๗.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบชุดการประเมินโดยครอบคลุมการออกแบบเครื่องมือ วิธีการและกระบวนการในการประเมิน พร้อมด้วยคู่มือขอแนะนำในการใช้ชุดการประเมิน ตามความเหมาะสมของการพิจารณาและเห็นชอบของ สฟธอ. และส่งมอบให้เป็นลิขสิทธิ์ของ สฟธอ.

#### ๕. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณเป็นจำนวนเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) และราคากลางเป็นจำนวนเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)

#### ๖. กำหนดยี่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดยี่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยี่นราคาสุดท้าย ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

#### ๗. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

## ๘. สถานที่ส่งมอบ

ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี) ชั้นที่ ๔ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ซอยแจ้งวัฒนะ ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

## ๙. สิ่งส่งมอบและกำหนดเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ ๔ โดยส่งมอบงานเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ดำเนินงานและจัดทำรูปเล่มรายงานเพื่อส่งมอบงานตามขอบเขตของงานในข้อ ๔.๑ ถึง ๔.๒ จำนวน ๑ ชุด ในรูปแบบของรูปเล่ม รูปแบบไฟล์ Word และไฟล์ PDF ส่วนงานที่เป็นไฟล์รูปภาพและวิดีโอให้นำส่งเป็นทั้งในรูปแบบไฟล์ต้นแบบ และไฟล์ที่ตัดต่อเสร็จสมบูรณ์ ทั้งหมดรวบรวมนำส่งเป็น Flash Drive หรือ External Hard Disk มาทางสำนักงานฯ ของ สพอ. และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๒ ดำเนินงานและจัดทำรูปเล่มรายงานเพื่อส่งมอบงานตามขอบเขตของงานในข้อ ๔.๓ ถึง ๔.๕ ทั้งนี้ในส่วนของการประเมินองค์กรทาง สพอ. จะดำเนินการจ่ายค่าจ้างการประเมินตามจริงของจำนวนองค์กรที่ได้รับการประเมินสูงสุดไม่เกิน ๒๕ องค์กร จำนวน ๑ ชุด ในรูปแบบของรูปเล่ม รูปแบบไฟล์ Word และไฟล์ PDF ส่วนงานที่เป็นไฟล์รูปภาพและวิดีโอให้นำส่งเป็นทั้งในรูปแบบไฟล์ต้นแบบ และไฟล์ที่ตัดต่อเสร็จสมบูรณ์ ทั้งหมดรวบรวมนำส่งเป็น Flash Drive หรือ External Hard Disk มาทางสำนักงานฯ ของ สพอ. และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๓ ดำเนินงานและจัดทำรูปเล่มรายงานเพื่อส่งมอบงานตามขอบเขตของงานในข้อ ๔.๖ ถึง ๔.๗ จำนวน ๑ ชุด ในรูปแบบของรูปเล่ม รูปแบบไฟล์ Word และไฟล์ PDF ส่วนงานที่เป็นไฟล์รูปภาพและวิดีโอให้นำส่งเป็นทั้งในรูปแบบไฟล์ต้นแบบ และไฟล์ที่ตัดต่อเสร็จสมบูรณ์ ทั้งหมดรวบรวมนำส่งเป็น Flash Drive หรือ External Hard Disk มาทางสำนักงานฯ ของ สพอ. และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

## ๑๐. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สพอ. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนร้อยละ ๔๐ ของวงเงินการจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙ งวดที่ ๑ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จำนวนร้อยละ ๔๐ ของวงเงินการจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙ งวดที่ ๒ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ จำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินการจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙ งวดที่ ๓ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

## ๑๑. อัตราค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานจ้าง หรือส่งมอบล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน หรือไม่ปฏิบัติตามที่ตกลงกันไว้แก่ สพอ. ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ สพอ. เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (๐.๑๐ %) ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างให้แก่ สพอ. จนถูกต้องครบถ้วน

## ๑๒. การรักษาความลับ

๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้รับจาก สพรอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้อย่างเป็นความลับของ สพรอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำการด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สพรอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เช่นว่านั้นด้วย

๑๒.๒ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ สพรอ. หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สพรอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๒.๓ ผู้รับจ้างจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๒.๑ ต่อไป ตราบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

## ๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพประกอบกัน โดย สพรอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด ดังนี้

๑๓.๑ ราคา ให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐

๑๓.๒ การพิจารณาด้านเทคนิค ให้น้ำหนักร้อยละ ๘๐

การพิจารณาข้อเสนอตามขอบเขตของงาน ผู้ที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ จะต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ (แปดสิบ) คะแนน จากคะแนนรวม ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) คะแนน ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

| รายละเอียด               | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | คะแนน<br>ต่อข้อ<br>(๑๐๐) | คะแนน<br>รวม<br>(๑๐๐) |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|
| ๑. เกณฑ์ราคา ร้อยละ ๒๐   |                     |                          |                       |
| ๒. ประสิทธิภาพในการทำงาน |                     |                          |                       |

| รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | คะแนน<br>ต่อข้อ<br>(๑๐๐) | คะแนน<br>รวม<br>(๑๐๐) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|
| <p>๒.๑ มีหลักฐานแสดงประสบการณ์ ดังนี้</p> <p>๑) จัดอบรมหลักสูตรผู้บริหาร</p> <p>๒) จัดกิจกรรมประเมินองค์กร</p> <p>๓) มีกระบวนการให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะแนวทางกับองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีครบทั้ง ๓ ข้อ = ๑๐๐ คะแนน</li> <li>- มีเพียง ๒ ข้อ = ๗๕ คะแนน</li> <li>- มีเพียง ๑ ข้อ = ๕๐ คะแนน</li> <li>- ไม่มี = ๐ คะแนน</li> </ul>                                                                                                                   | ๑๕                  |                          |                       |
| <p>๒.๒ มีหลักฐานผลงานฉบับจริง</p> <p>๑) เป็นรายงานการประเมินองค์กร สรุปการวิเคราะห์การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ</p> <p>๒) ในรูปแบบฉบับสมบูรณ์และรูปแบบบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักฐานฉบับจริงครบทั้งหมดที่สามารถเผยแพร่สาธารณะให้เห็นเชิงประจักษ์ = ๑๐๐ คะแนน</li> <li>- มีหลักฐานฉบับจริงครบทั้งหมดแต่ไม่สามารถเผยแพร่สาธารณะได้ = ๗๕ คะแนน</li> <li>- หลักฐานแต่ไม่ครบ = ๕๐ คะแนน</li> <li>- ไม่มี = ๐ คะแนน</li> </ul> | ๑๐                  |                          |                       |
| <p>๒.๓ มีหลักฐานแสดงประสบการณ์ในการจัดพิธีการมอบประกาศนียบัตรหรือโล่ โดยต้องแสดงถึงการเตรียมสถานที่ที่มีความพร้อมจัดทำฉากถ่ายภาพสำหรับต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน (Photo Backdrop) และเวที</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีและน่าสนใจ เหมาะสมต่อวัตถุประสงค์ของงาน = ๑๐๐ คะแนน</li> <li>- มีและน่าสนใจ = ๗๕ คะแนน</li> <li>- มีแต่ไม่น่าสนใจ = ๕๐ คะแนน</li> <li>- ไม่มี = ๐ คะแนน</li> </ul>                                                                              | ๑๐                  |                          |                       |

| รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | คะแนน<br>ต่อข้อ<br>(๑๐๐) | คะแนน<br>รวม<br>(๑๐๐) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|
| <b>๓. แผนการดำเนินงานจัดกิจกรรม ร้อยละ ๔๐</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                          |                       |
| ๓.๑ แสดงแผนจัดหาวิทยากรที่มีความสอดคล้องกับใจความสำคัญของ<br>กิจกรรมอบรมหลักสูตรผู้บริหารด้านวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีและน่าสนใจ รวมถึงสอดคล้องกับใจความสำคัญ<br/>= ๑๐๐ คะแนน</li> <li>- มี และสอดคล้องกับใจความสำคัญ = ๗๕ คะแนน</li> <li>- มีแต่ไม่สอดคล้องกับใจความสำคัญ = ๕๐ คะแนน</li> <li>- ไม่มี = ๐ คะแนน</li> </ul>                                                               | ๑๐                  |                          |                       |
| ๓.๒ แสดงแผนจัดหาวิทยากรที่มีความสอดคล้องกับใจความสำคัญของ<br>กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีและน่าสนใจ รวมถึงสอดคล้องกับใจความสำคัญ<br/>= ๑๐๐ คะแนน</li> <li>- มีและสอดคล้องกับใจความสำคัญ = ๗๕ คะแนน</li> <li>- มีแต่ไม่สอดคล้องกับใจความสำคัญ = ๕๐ คะแนน</li> <li>- ไม่มี = ๐ คะแนน</li> </ul>                                                                   | ๑๐                  |                          |                       |
| ๓.๓ แสดงแผนการออกแบบเครื่องมือ วิธีการและกระบวนการในการ<br>ประเมินองค์การที่มีความสอดคล้องกับใจความสำคัญของโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีและน่าสนใจ รวมถึงสอดคล้องกับใจความสำคัญ<br/>= ๑๐๐ คะแนน</li> <li>- มีและสอดคล้องกับใจความสำคัญ = ๗๕ คะแนน</li> <li>- มีแต่ไม่สอดคล้องกับใจความสำคัญ = ๕๐ คะแนน</li> <li>- ไม่มี = ๐ คะแนน</li> </ul>                                                  | ๑๐                  |                          |                       |
| ๓.๔ แสดงแผนจัดหาสถานที่ในการจัดอบรมทุกกิจกรรมและแนว<br>ทางการออกแบบของที่ระลึกของโครงการที่น่าสนใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีและน่าสนใจ รวมถึงสะดวกต่อการเดินทาง<br/>โดยมีให้เลือก ๓ แห่งให้เลือกขึ้นไป = ๑๐๐ คะแนน</li> <li>- มีและน่าสนใจ รวมถึงสะดวกต่อการเดินทาง<br/>โดยมีให้เลือกไม่ถึง ๓ แห่งให้เลือก = ๗๕ คะแนน</li> <li>- มีแต่ไม่น่าสนใจ = ๕๐ คะแนน</li> <li>- ไม่มี = ๐ คะแนน</li> </ul> | ๑๐                  |                          |                       |

| รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                              | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | คะแนน<br>ต่อข้อ<br>(๑๐๐) | คะแนน<br>รวม<br>(๑๐๐) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|
| <b>๔. ข้อเสนอพิเศษ</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                     |                          |                       |
| มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มี น่าสนใจและเป็นประโยชน์สูงสุดกับโครงการ<br/>= ๑๐๐ คะแนน</li> <li>- มีและน่าสนใจ = ๗๕ คะแนน</li> <li>- มีแต่ไม่น่าสนใจ = ๕๐ คะแนน</li> <li>- ไม่มี = ๐ คะแนน</li> </ul> | ๕                   |                          |                       |
| <b>คะแนนรวมทั้งหมด</b>                                                                                                                                                                                                                                  | ๑๐๐                 |                          |                       |

หมายเหตุ

๑. คะแนนที่ผู้เสนอราคาได้รับ = (คะแนน\*น้ำหนัก) / ๑๐๐

๒. ประเมินคะแนนจากราคาที่เสนอ = ๑๐๐ - ((ผลต่างราคาของผู้เสนอ กับ ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด / ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด)\* ๑๐๐)

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาและนำเสนอ Presentation ไม่เกิน ๔๕ (สี่สิบห้า) นาที ห้องประชุมสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือนำเสนอในรูปแบบออนไลน์ เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผล