


**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ..โครงการสนับสนุนส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีและยกระดับธุรกิจเพื่อเตรียมความพร้อม...เข้าสู่โลกยุคดิจิทัลให้กับกลุ่ม SMEs.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....8,000,000.00..... บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ..... 19 ต.ค. 65.....  
เป็นเงิน ..... 7,973,320.00..... บาท  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 5.1 .....บริษัท แซฟวี เวย์ จำกัด.....
  - 5.2 .....บริษัท โซเซียลแล็บ จำกัด.....
  - 5.3 .....บริษัท ปีโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน).....
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - 6.1 .....นายตฤณ ทวีธารานนท์.....
  - 6.2 .....นางสาวสิราภา มณีรัตน์.....
  - 6.3 .....นางสาวชนิดาภา เจริญการณ์.....
  - 6.4 .....นางสาวลลิตา ใจมั่น.....
  - 6.5 .....นางสาวพัฒนฉิตา พินิจระหงษ์.....

	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		จำนวน	๑๐ หน้า
	เรื่อง	โครงการสนับสนุนส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีและยกระดับธุรกิจเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่โลกยุคดิจิทัลให้กับกลุ่ม SMEs		
	จัดทำโดย	ฝ่ายให้คำปรึกษาและพัฒนาทักษะ	วันที่จัดทำ	ก.ย. ๒๕๖๕

## ๑. ความเป็นมา

ตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) มีพันธกิจด้านกำกับดูแลการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งยังส่งเสริมและสนับสนุนการเชื่อมโยงบูรณาการ ในด้านมาตรฐาน กฎหมายกับในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้ระบบงานเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ให้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยและเกิดน่าเชื่อถือ เพื่อรองรับการพัฒนาประเทศในการทำธุรกรรมด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน ด้านการค้า ด้านการลงทุน ด้านการนำเข้าส่งออก และด้านการให้บริการประชาชน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศ ปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ รวมถึงแผนยุทธศาสตร์ของ สพธอ. ในปี ๒๕๖๖ ด้วยเหตุนี้ทาง สพธอ. จึงเห็นว่าการยกระดับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดขึ้นในวงกว้างเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้เห็นผลถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในกลุ่มต่าง ๆ ที่ต้องการทรานส์ฟอร์มกระบวนการดำเนินงานขององค์กรสู่ดิจิทัลมากขึ้น เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการใช้งานบริการดิจิทัล ผสานกับกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ พัฒนาความพร้อมในมิติต่างๆตามความมุ่งหมายเพื่อยกระดับกระบวนการทำงานทางธุรกรรมของประเทศทั้งในระดับ องค์กรและประชาชน เพื่อก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลได้อย่างสมบูรณ์

ด้วยเหตุนี้ สพธอ. จึงเห็นว่าความพร้อมทางด้านบุคลากรเป็นอีกปัจจัยที่สำคัญ จึงได้มีการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งในด้านการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ พัฒนาความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมไปถึงในมุมของ Business and Technology Transform ด้านการบริการด้านองค์กร และด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มากขึ้น จึงได้เห็นความสำคัญของเป้าหมายและผลลัพธ์การต่อยอดของกลุ่มผู้ใช้งานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยเฉพาะในกลุ่ม SMEs ซึ่งจากสถิติในปี ๒๕๖๔ (ที่มา: สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือ สสว.) ที่มีปริมาณ ๓,๑๗๑,๔๒๙ บริษัทที่แบ่งเป็นทั้งขนาด Micro ขนาด Medium และ Small ซึ่งหากเป็นกลุ่มนิติบุคคลมีปริมาณ ๗๔๓,๓๓๑ บริษัท ด้วยปริมาณข้างต้นจะเห็นได้ว่ามีผู้ประกอบการอยู่จำนวนมากที่กระจายอยู่ทั่วประเทศ และถือเป็นกลุ่มที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ สร้างความหลากหลายในระบบเศรษฐกิจ ซึ่งจะช่วยเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันให้กับประเทศไทย และขับเคลื่อนโครงสร้างเศรษฐกิจให้เกิดการกระจายรายได้และสังคมดีขึ้น ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมาของ สพธอ. ผ่านโครงการต่าง ๆ ที่ได้มีการจัดเก็บข้อมูลจากส่วนของ SMEs ที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ พบว่า ต่างต้องการโอกาสและแหล่งข้อมูลเพื่อการยกระดับความรู้ ตลอดจนเครื่องมือที่สำคัญเพื่อช่วยในการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่การทำงานในรูปแบบที่สามารถตอบโจทย์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย สู่การเพิ่มรายได้ และมีกระบวนการดำเนินงานที่รวดเร็วสะดวกมากยิ่งขึ้น ดังนั้นการพัฒนาทักษะความเข้าใจในด้านที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีนวัตกรรมดิจิทัล ในรูปแบบสร้างความตระหนักรู้และสนับสนุนให้เกิดการใช้งานทางด้านเทคโนโลยี ของกลุ่ม SMEs ในอัตราที่เพิ่มขึ้นจึงเป็นสิ่งที่ สพธอ. จำเป็นต้องมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ผสานกับการพัฒนากลยุทธ์ในการสื่อสารขององค์กร เพื่อสร้างให้เกิดการกระจายการรับรู้และความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมายต่อความสำคัญในการปรับตัวเข้าสู่การดำเนินธุรกิจด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัล ด้วยกิจกรรมและแคมเปญเพื่อส่งเสริมกลุ่มผู้ประกอบการ SMEs ในกลุ่มต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น และนำผลลัพธ์ที่ได้ไปสู่การต่อยอดการพัฒนาเพื่อสร้างประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายต่อไป

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบริหารจัดการแนวทางในการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้ประกอบการกลุ่ม SMEs ได้รับประโยชน์สูงสุดในการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น กิจกรรมจับคู่เจรจาทางธุรกิจ (Business Matching) กิจกรรมให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและด้านธุรกิจ (Business Consulting) กิจกรรมอบรมสัมมนา และกิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่าย (Networking)

๒.๒ เพื่อยกระดับความพร้อมสำหรับ ทางด้าน Digital Transformation ในการดำเนินธุรกิจให้กับผู้ประกอบการกลุ่ม SMEs ในประเทศไทย เกิดอัตราการ Adoption ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มขึ้น

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ประกอบการกลุ่ม SMEs เกิดความตระหนักรู้ ความเข้าใจ ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อต่อยอดให้เกิดการใช้งานทางด้านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น

## ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จ้างในครั้งนี้

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สพอ. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ต้องยื่นรายการแสดงการเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงาน ที่ สพอ. ต้องการกับรายละเอียดขอบเขตของงานที่เสนอว่าตรงกันหรือไม่ หากรายละเอียดขอบเขตของงานในเอกสารขัดแย้งกันเอง สพอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาในส่วนที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ สพอ.

## ๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ แผนการดำเนินงาน

๔.๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานโดยละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนต่างๆ พร้อมเสนอแนะแนวคิดในภาพรวมของการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ รูปแบบการจัดงานที่วางไว้ เลือกกลุ่มเป้าหมายโดยมีการคัดเลือกภาคธุรกิจที่มีความเหมาะสมผ่านการศึกษาจากข้อมูลในเบื้องต้น มีการวางกลยุทธ์ที่ใช้ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อสร้างการรับรู้ข่าวสารการจัดงานและเชิญชวนผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งต้องแสดงให้เห็นถึงวิธีการและแผนการทำงานที่เชื่อมโยงกับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงแนวทางการจัดทำกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน ที่เหมาะสมสำหรับ ผู้เข้าแสดงงาน (Exhibitor) และผู้เข้าร่วมงาน (Visitor) พร้อมกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานและสิ่งส่งมอบให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ ทั้งนี้จะต้องมีการนำเสนอให้ สพอ. พิจารณาก่อนการดำเนินงาน

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องเสนอ Key message ในการสื่อสาร โดยประสานงานร่วมกับทีมสื่อสร้างสรรค์ ฝ่ายสื่อสารองค์กร สฟธอ. เพื่อร่วมจัดทำภาพสัญลักษณ์ (Visual art) เพื่อเป็นองค์ประกอบหลักในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดการจัดงาน แนวคิดที่สำคัญ แนวทางการประชาสัมพันธ์ที่สามารถเชิญชวนผู้เข้าแสดงงาน (Exhibitor) ตลอดระยะเวลากิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๕๐ ราย ในรูปแบบออนไลน์ที่พร้อมพัฒนาไปสู่การสร้าง Community ที่แบ่งแยกตาม Sector หรือที่สะท้อน Landscape ของภาพรวม

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดการประชาสัมพันธ์ แนวทางในการดำเนินงานที่สามารถเชิญชวนผู้เข้าชมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ คน ตลอดงาน ในรูปแบบไฮบริด (Hybrid) ประกอบด้วยทั้งในรูปแบบออนไลน์และออนไลน์โดยมีการประมาณการเพื่อกำหนดสัดส่วนผู้คาดว่าจะเข้าร่วมทั้ง ๒ รูปแบบ ซึ่งจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานร่วมกับ สฟธอ. ก่อนดำเนินการ

#### ๔.๒ จัดหาพื้นที่จัดงาน

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหางานสถานที่ในการจัดงานภายในกรุงเทพมหานคร ที่สามารถรองรับระยะเวลาการจัดงานอย่างน้อย ๒ วัน รวมไปถึงเสนอการเช่าใช้ สถานที่ ประกอบด้วย ระยะเวลาในการเตรียมงาน ระยะเวลาในการจัดงาน และระยะเวลาในการรื้อถอน ซึ่งรวมอยู่ในค่าเช่า-ใช้ สถานที่อย่างละเอียด ประกอบไปด้วย

- วันเตรียมงาน ระยะเวลา ๑ วัน หรือตามที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง
- วันจัดงาน ระยะเวลา ๒ วัน
- วันรื้อถอน ระยะเวลา ๑ วัน หรือตามที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๒ ภายในงานแบ่งออกเป็นรูปแบบพื้นที่ที่ใช้จัดงานอย่างน้อย ดังนี้

- กิจกรรมการนำเสนอผลงาน

- การจัดงานในรูปแบบตลาดธุรกิจ (Tech Market) ที่สามารถมีพื้นที่รองรับผู้เข้าชมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ บูธ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยจะต้องมีบูธหลักสำหรับ สฟธอ. สำหรับนำเสนอข้อมูลในพื้นที่ที่เหมาะสมและมีการหารือร่วมกับ สฟธอ. ก่อนดำเนินการ

- กิจกรรมจับคู่ทางธุรกิจ (Business Matching)

- กิจกรรมให้คำปรึกษาทางกฎหมาย มาตรฐาน และด้านธุรกิจ (Digital Consulting Service)

- กิจกรรมจัดสัมมนา (Stage Forum)

- กิจกรรมการสร้างเครือข่าย (Networking)

- พื้นที่รองรับผู้เข้าร่วมงาน กิจกรรมจับคู่ทางธุรกิจ (Business Zone), กิจกรรมให้คำปรึกษาทางกฎหมาย มาตรฐาน และด้านธุรกิจ (Digital Consulting Service)

- พื้นที่รองรับห้องประชุม ห้องรับรองแขกพิเศษ ห้องรับรองผู้อำนวยการสำนักงาน ห้องรับรองวิทยากร ห้องสื่อมวลชน ห้องรับรองผู้จัดงาน และพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ ตามความเหมาะสมที่ สฟธอ. กำหนด

ทั้งนี้ สามารถเพิ่มเติมหรือปรับกิจกรรม โดยให้เหมาะสมกับสถานที่

๔.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเช่า-ใช้สถานที่ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน จำนวนผู้เข้าร่วมงาน กิจกรรมที่จัดภายในงาน และมีบริการอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงาน

#### ๔.๓ งานบริหารจัดการพื้นที่ส่วนนิทรรศการและการสร้างบูธ

๔.๓.๑ จัดทำแผนขั้นตอนการดำเนินงานและปฏิบัติงานโดยละเอียด ประกอบด้วย ส่วนการตกแต่งกิจกรรม แผนงานการเตรียมการก่อสร้าง รื้อถอน แผนการบริหารพื้นที่แสดงนิทรรศการ

๔.๓.๒ ออกแบบ Conceptual Design และแผนผังการจัดพื้นที่ ให้เหมาะสมตามรูปแบบการจัดงาน ประกอบด้วย

- บุธผู้เข้าร่วมแสดงงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ บุธ ที่มีขนาดบุธแตกต่างกันตามความเหมาะสมของพื้นที่ และความเห็นชอบจากการพิจารณาจาก สฟธอ.

- ชุ้มนบริเวณประตูทางเข้า-ออก หลักของงาน
- ส่วนพื้นที่ที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนก่อนเข้างาน และพื้นที่ที่ใช้ในการจัดงานตามความเหมาะสม

- ส่วนพื้นที่จัดอบรมสัมมนา
- ส่วนพื้นที่สำหรับให้คำปรึกษาทางธุรกิจ
- ส่วนพื้นที่จัดสำหรับบริเวณ Networking

#### ๔.๔ การบริหารจัดการสำหรับจัดพิธีเปิดงานและประชุมสัมมนา

๔.๔.๑ เสนอแนวคิดในช่วงพิธีเปิดของประธาน ให้มีความทันสมัย หรือเปิดตัว VDO Presentation เปิดตัวงานตามความเหมาะสม

๔.๔.๒ ออกแบบและจัดรูปแบบเวที สำหรับการจัดพิธีเปิดงานและประชุมสัมมนาและจัดทำป้ายเพื่อแสดงพื้นที่ที่ใช้ในการจัดงาน รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม

๔.๔.๓ ประสานงานร่วมกับทาง สฟธอ. เพื่อกำหนดหัวข้อการสัมมนา และเลือกวิทยากรให้ตรงกับหัวข้อในการสัมมนา จัดเตรียมพื้นที่ และอุปกรณ์ต่างๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่ทาง สฟธอ. มอบหมาย และต้องนำเสนอวิธีการช่องทางประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายให้ตรงกับหัวข้อการสัมมนาในรูปแบบไฮบริด (Hybrid) คือ ออนไลน์ (Online) และออฟไลน์ (Offline)

๔.๔.๔ ดำเนินการเชิญและประสานงานกับวิทยากร Keynote Speaker จำนวนไม่น้อยกว่าวันละ ๙ ช่วงเวลา (ระยะเวลาและจำนวน Speaker ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละช่วง) โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำกำหนดการในแต่ละวัน รวมทั้งเสนอรายชื่อวิทยากรให้ทาง สฟธอ. เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ซึ่งจะมีทั้งวิทยากรในประเทศ และต่างประเทศ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากร ตามที่ สฟธอ. ได้มอบหมายให้ดำเนินการ

๔.๔.๕ จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร ทั้งดูแลและช่วยประสานงานตลอดการจัดงาน โดยจัดจำนวนให้เหมาะสมกับรูปแบบลักษณะงาน

๔.๔.๖ จัดเจ้าหน้าที่สำหรับลงทะเบียน และประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ผู้เข้าร่วมงาน ในการจัดพิธีเปิดงานและกิจกรรมประชุมสัมมนา

๔.๔.๗ จัดหาพิธีกรทั้งในพิธีเปิดงานและตลอดการจัดประชุมสัมมนา เพื่อดำเนินรายการอย่างน้อยไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยเสนอให้ สฟธอ. พิจารณาคัดเลือกก่อน ซึ่งจะต้องสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๔.๔.๘ ดำเนินงานการถ่ายทอดสด Live ในช่วงพิธีเปิดงานและประชุมสัมมนาตามช่วงที่กำหนดที่สามารถเผยแพร่ได้ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทาง Platform Online ต่างๆ ตามที่ สฟธอ. กำหนด

๔.๔.๙ จัดหาของที่ระลึกเพื่อมอบให้กับวิทยากร ตามจำนวนวิทยากร โดยผ่านความเห็นชอบจากทาง สฟธอ.

๔.๔.๑๐ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมสัมมนาในภาพรวม การสัมมนาในแต่ละวัน และหลังจบงาน

#### ๔.๕ การบริหารจัดการสำหรับกิจกรรมจับคู่ทางธุรกิจ (Business Matching)

๔.๕.๑ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การจัดทำแคตตาล็อก (Catalogue) ที่มีข้อมูลแสดงถึง Service provider หรือผู้ประกอบการ เช่น รายชื่อ พร้อมรายละเอียดสำหรับประกอบการ

พิจารณาในกิจกรรมจับคู่ทางธุรกิจ (Business matching) ทั้งนี้ การจัดกลุ่มรายชื่อผู้ประกอบการ จะต้องมีการกำหนดกลุ่ม ตามประเภท หรือ Sector ให้มีความเหมาะสม โดยให้มีการประสานการดำเนินงานร่วมกับ สพอ. ก่อนดำเนินการ

๔.๕.๒ วางแผนงานและกำหนดกลยุทธ์ในการกำหนดทิศทางทางการจับคู่เจรจาการค้าให้ตรงต่อความต้องการทั้งผู้เข้าแสดงงาน (Exhibitor) และผู้เข้าร่วมงาน (Visitor)

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับผู้เข้าร่วมกิจกรรมคู่ค้าเจรจาธุรกิจ ก่อนถึงวันงาน และมีการจัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่ที่แสดงให้เห็นข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องมีระบบออนไลน์เพื่อรองรับการลงทะเบียนออนไลน์ และนัดหมายล่วงหน้าผ่านระบบออนไลน์ โดยมีผู้ดูแลระบบลงทะเบียน เพื่อทำการนัดหมายล่วงหน้า โดยต้องมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คู่เจรจาต่อวัน (ระยะเวลาประมาณ คู่ละ ๓๐ นาทีต่อครั้ง) ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ โดยระยะเวลาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของการจัดงาน

๔.๕.๕ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการ Business Matching

๔.๕.๖ หลังจบกิจกรรม ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและรายงานผลการจับคู่ธุรกิจ

๔.๕.๗ หลังจบกิจกรรม ผู้รับจ้างต้องทำสรุปผลการติดตาม กิจกรรมจับคู่ทางธุรกิจเพื่อประเมินมูลค่าทางธุรกิจ

๔.๖ การบริหารจัดการสำหรับกิจกรรมให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมาย มาตรฐาน และด้านธุรกิจ (Digital Consulting Service)

๔.๖.๑ วางแผนงานและกำหนดกลยุทธ์ในการกำหนดทิศทางของกิจกรรมให้คำปรึกษาทั้งด้านกฎหมาย มาตรฐาน และด้านธุรกิจ

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องประสานงานจัดหาผู้ให้คำปรึกษา (Mentor) ในบางด้านเพิ่มเติมตลอดระยะเวลาในการจัดงานโดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายชื่อผู้ให้คำปรึกษาให้ สพอ. เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับผู้เข้าร่วมผู้ให้คำปรึกษา และผู้รับคำปรึกษาก่อนวันงาน

๔.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องมีระบบออนไลน์ เพื่อรองรับการลงทะเบียนออนไลน์ และนัดหมายล่วงหน้าผ่านระบบออนไลน์ โดยมีผู้ดูแลระบบลงทะเบียน เพื่อทำการนัดหมายล่วงหน้า โดยต้องมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือผู้ขอรับคำปรึกษา ไม่น้อยกว่า ๓๐ รายต่อวัน (คู่ละประมาณ ๓๐ นาทีต่อครั้ง)

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับรูปแบบที่ได้มีการตกลงหารือร่วมกับ สพอ. โดยจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์

๔.๖.๕ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการ Digital Consulting Service

๔.๖.๖ หลังจบกิจกรรม ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และรายงานผลการให้คำปรึกษา

๔.๗ การบริหารจัดการสำหรับกิจกรรมการสร้างเครือข่าย (Networking)

๔.๗.๑ เสนอแผนการจัดกิจกรรมพบปะระหว่างสำนักงาน หน่วยงานพันธมิตรต่าง ๆ โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างเครือข่ายพันธมิตรสู่การเชื่อมโยงร่วมมือกันในการใช้งานดิจิทัล

๔.๗.๒ ผู้รับจ้างต้องเตรียมห้อง สถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม อุปกรณ์การดำเนินงานส่วนต่าง ๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่ในการประสานงานส่วนต่าง ตามความเหมาะสมของขนาดงาน

๔.๗.๓ ประสานงานการเชิญผู้เข้าร่วมงานในกิจกรรมการสร้างเครือข่าย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

๔.๘ ดูแลรับรองผู้สนับสนุนการจัดงาน (Sponsor), ผู้เข้าแสดงงาน (Exhibitor) ตามที่ทาง สพอ. ได้คัดเลือกมา และที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดงาน หรือ ตามที่ สพอ. กำหนด

๔.๙ รายงานความคืบหน้าให้กับทาง สฟทอ. ในภาพรวมของกิจกรรมต่างๆ เช่นจำนวน ประเภท ผู้เข้าร่วมงาน รวมไปถึงการจัดหาผู้เข้าร่วมงาน ทั้งผู้เข้าแสดงงาน (Exhibitor) และ ผู้เข้าร่วมงาน (Visitor) ร่วมกับทาง สฟทอ. และ ตามหลักเกณฑ์ ที่ทาง สฟทอ. กำหนด

๔.๑๐ วางแผนการจัดทำ เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น คู่มือ การเข้าร่วมแสดงงานนิทรรศการ (Exhibitor Manual) คู่มือเข้าชมนิทรรศการ (Visitor Guide) และให้ทาง สฟทอ. พิจารณาก่อนทุกครั้ง

๔.๑๑ วางแผนจัดประชุมเตรียมความพร้อมสำหรับผู้ประกอบ (Exhibitor) ก่อนวันเริ่มจัดงานเพื่อ ประสานงานในการเข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียมสถานที่ประชุม เอกสารที่ใช้สำหรับการประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๔.๑๒ การบริหารจัดการด้านการประชาสัมพันธ์

๔.๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสื่อสารผ่านแพลตฟอร์มในรูปแบบต่างๆ ที่ได้รับความนิยม และมีความเกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยี เช่น Facebook, YouTube, Line จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ โพสต์

๔.๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ โครงการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อ

๔.๑๒.๓ จัดทำปฏิทินข่าวและเนื้อหาข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานไปยังสื่อต่าง ๆ ก่อนการจัดกิจกรรม โดยนำเสนอให้ สฟทอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ และในช่วงวันจัดกิจกรรม และหลังการจัดกิจกรรมจะต้องมีข่าวหรือบทความนำเสนอไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อ

๔.๑๓. การบริหารจัดการกิจกรรม

๔.๑๓.๑ จัดเจ้าหน้าที่ในการประสานงานในพื้นที่การจัดงานส่วนต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๒.๒

๔.๑๓.๒ จัดเจ้าหน้าที่ในการจัดบูธจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ บูธ และดูแลความเรียบร้อย ในแต่ละบูธให้เป็นไปตามเหมาะสม ตลอดระยะเวลาในการจัดงาน

๔.๑๓.๓ จัดทำรายงานสรุปผลและรวบรวมข้อมูลผู้ประกอบการ และผู้เข้าร่วมงานให้กับ สฟทอ. ทั้งก่อนและหลังการจัดงาน

๔.๑๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกที่ให้กับผู้เข้าร่วมงาน ที่สอดคล้องกับองค์ประกอบ หลักของการจัดงาน และให้ทาง สฟทอ. พิจารณาก่อนวันงาน

๔.๑๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ ระบบการจัดการแอปพลิเคชัน หรือ อุปกรณ์ที่จำเป็น ต่อการจัดงานให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับพื้นที่และรูปแบบการจัดงาน

๔.๑๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมระบบความปลอดภัย ระบบสาธารณสุขปโภค ระบบเสียง ระบบอุปกรณ์ภายในพื้นที่ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อความต้องการแต่ละส่วนงาน

๔.๑๓.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่อรองรับการใช้งาน ในส่วนต่าง ๆ สำหรับผู้ประกอบการ ผู้เข้าร่วมงาน ที่รองรับการใช้สถานที่ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน

๔.๑๓.๘ จัดเตรียมสถานที่รับรองห้องปฐมพยาบาล รวมทั้งเจ้าหน้าที่ประจำจุดดำเนินงาน ตลอดการจัดงาน

๔.๑๓.๙ จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ที่ผู้เข้าแสดงงาน วิทยากร เจ้าหน้าที่ประสานงาน ในกรณีติดโควิด-๑๙ ซึ่งมีความจำเป็นต้องกักตัวโดยด่วน

๔.๑๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำบัตร Staff งานบัตรผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) และให้ทาง สฟทอ. พิจารณาก่อนวันงาน

๔.๑๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บภาพบรรยากาศในรูปแบบภาพถ่าย และวิดีโอ ภายในงาน ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมทั้ง ๒ วัน

๔.๑๓.๑๒ กำหนดการประชุมหารือในการดำเนินงานร่วมกับ สพอ. อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องทำการบันทึกหรือสรุปประเด็นสำคัญจากการร่วมหารือหรือประชุมนั้น ส่งมอบให้ สพอ. ภายหลังเสร็จสิ้นการร่วมหารือหรือประชุมทุกครั้ง

๔.๑๓.๑๓ ผู้รับจ้างประสานงานและบริหารจัดการภาพรวมกิจกรรมทั้งหมด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมถึงอาหารและเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร ค่าสถานที่ (ถ้ามี) ตลอดจนการจัดกิจกรรม รวมถึงติดตามรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม เอกสารนำเสนอประกอบกิจกรรม และนำเสนอ สพอ. พิจารณาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันก่อนกิจกรรม

๔.๑๔ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมแสดงนิทรรศการ ในรูปแบบ e-Catalogue และ Landscape Directory ของผู้เข้าร่วมงาน และรายชื่อผู้เข้าร่วมงานแบ่งเป็นตามประเภท ตามที่ทาง สพอ. กำหนด

๔.๑๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปข้อมูลภาพรวมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมทั้งหมด ที่ต่อบวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีการรวบรวมข้อมูลของกลุ่มผู้เข้าร่วมงาน กลยุทธ์ความในการวางแผนบริหารจัดการกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในงาน ผลลัพธ์จากกลยุทธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ มูลค่าที่เกิดขึ้นหลังจบโครงการ แบบประเมินผลโครงการ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอรูปแบบและเนื้อหาของรายงานให้ สพอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการนำเนื้อหาไปใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และวางแผนการดำเนินงานในระยะต่อไป ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สกุลไฟล์นามสกุล .Docx และ .PDF ที่บันทึกใน Flash Drive หรือ External Hard Disk จำนวน ๒ ชุด เพื่อส่งมอบให้ สพอ. ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมด

#### ๕. สถานที่ส่งมอบงาน

ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ อาคารเดอะไนน์ ทาวเวอร์ แกรนด์ พระรามเก้า (อาคารบี) ชั้น ๒๑ เลขที่ ๓๓/๔ ถนนพระรามเก้า แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐

#### ๖. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

และราคากลางเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗,๙๗๓,๓๒๐ บาท (เจ็ดล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นสามพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

#### ๗. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

#### ๘. สิ่งส่งมอบและกำหนดเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน โดยแบ่งกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๔ โดยแบ่งกำหนดระยะเวลาการดำเนินการและส่งมอบงาน ดังนี้

๘.๑ งวดที่ ๑ ดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑ - ๔.๗ ในรูปแบบรายงานภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

๘.๒ งวดที่ ๒ ดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตข้อ ๔.๘ - ๔.๑๒ ในรูปแบบรายงานภายในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

๘.๓ งวดที่ ๓ ดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๑๓ - ๔.๑๕ ในรูปแบบรายงานภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

โดยงานที่ส่งมอบทั้งหมดต้องจัดทำเป็นเล่มรายงานรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถนำไปปรับแก้ไขหรือใช้งานต่อได้ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สกุลไฟล์นามสกุล .Docx และ .PDF ที่บันทึกใน Flash Drive



หรือ External Hard Disk จำนวน ๒ ชุด เพื่อส่งมอบให้ สฟธอ. ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมด และสิ่งส่งมอบถือเป็นลิขสิทธิ์ของ สฟธอ.

#### ๙. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สฟธอ. จะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งเป็น ๓ (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตาม สิ่งส่งมอบข้อ ๘.๑ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๔๕ (สี่สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตาม สิ่งส่งมอบข้อ ๘.๒ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๓ อัตราร้อยละ ๓๕ (สามสิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตาม สิ่งส่งมอบข้อ ๘.๓ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ทั้งนี้ค่าจ้างที่ สฟธอ. จะจ่ายตามข้อนี้ ได้รวมค่าใช้จ่ายและค่าภาษีอากร รวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว

#### ๑๐. อัตราค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานตามที่ตกลงจ้างให้แก่ สฟธอ. ส่งมอบล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ สฟธอ. เป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่างานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่ สฟธอ. จนถูกต้องครบถ้วน

#### ๑๑. การรักษาความลับ

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้รับจาก สฟธอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญาเป็นอย่างเป็นความลับของ สฟธอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำการด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้คู่สัญญา ภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สฟธอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับที่รับทราบข้อมูลที่ เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูล ดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เช่นว่านั้นด้วย

๑๑.๒ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ สฟธอ. หรือบุคคลอื่นที่เป็น เจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สฟธอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๑.๓ ผู้รับจ้างจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๑.๑ ต่อไป ทรานส์ที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วย เหตุใดก็ตามเมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด

#### ๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพประกอบกัน โดย สฟธอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด ดังนี้

๑๒.๑ เกณฑ์คุณภาพ ผลงานที่ผ่านมา หรือ ความน่าเชื่อถือของผู้เสนอราคา หรือ บริการหลังการขาย ให้น้ำหนักร้อยละ ๘๐ (แปดสิบ)

๑๒.๒ เกณฑ์ราคา ให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ)

การพิจารณาข้อเสนอตามขอบเขตของงาน ผู้ที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ จะต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ (แปดสิบ) คะแนน จากคะแนนรวม ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) คะแนน ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
๑	เกณฑ์คุณภาพ	๘๐		
	๑.๑ ความเข้าใจในบทบาทของ สพธอ. ตลอดจนเสนอแนวคิดที่สอดคล้องกับโครงการฯ และเครือข่ายความร่วมมือ	๓๐		
	- มีความเข้าใจในบทบาทของ สพธอ. ที่รองรับประเด็นการส่งเสริมกลุ่มผู้ประกอบการ ให้เกิดการสนับสนุนและส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีที่จะนำไปสู่การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	๑๐		
	- มีความเข้าใจในบทบาทของ สพธอ. ที่รองรับประเด็นประเด็นการส่งเสริมกลุ่มผู้ประกอบการ ให้เกิดการสนับสนุนและส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยี พร้อมนำเสนอแนวคิดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับโครงการ เพื่อรองรับกิจกรรมต่างๆ ภายในโครงการ	๒๐		
	- ที่รองรับประเด็นประเด็นการส่งเสริมกลุ่มผู้ประกอบการ ให้เกิดการสนับสนุนและส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยี ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือสำหรับประโยชน์ในการสื่อสาร และการเผยแพร่ข้อมูลไปยังสาธารณะ ให้เกิดการรับรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายได้	๓๐		
	๑.๒ การนำเสนอแผนงานที่ชัดเจน มีตัวอย่าง Key message สำหรับใช้สำหรับการสื่อสารโครงการฯ รายละเอียดวิธีการกำหนดการ สิ่งส่งมอบ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น	๒๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	- มีแผนการดำเนินงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงาน สิ่งส่งมอบ ระยะเวลาการดำเนินงาน ความพร้อมของทรัพยากร ที่บริหารกิจกรรมในส่วนต่างๆ ภายในโครงการ	๑๐		
	- มีตัวอย่าง Key message สำคัญสำหรับใช้ในการสื่อสารโครงการฯ แผนการดำเนินงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงาน สิ่งส่งมอบ ระยะเวลาการดำเนินงาน ความพร้อมของทรัพยากร	๒๐		
	<b>๑.๓ ผลงานที่ผ่านมา หรือ ความน่าเชื่อถือของผู้เสนอราคา หรือ บริการหลังการขาย</b>	<b>๓๐</b>		
	- ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ ปีที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมในการจัดเก็บข้อมูล และส่งเสริมให้เกิดการจับคู่ทางธุรกิจ (Business Matching) เป็นต้น ที่จะแสดงให้เห็นถึงความเกี่ยวข้องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโครงการ	๑๐		
	- ความน่าเชื่อถือของผู้เสนอราคาวัดจากคุณภาพผลงานที่สอดคล้องกับโครงการ	๑๐		
	- การนำเสนอแนวทางการบริหารจัดการโครงการ ที่สะท้อนการดำเนินงานเพื่อให้โครงการประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	๑๐		
<b>๒</b>	<b>เกณฑ์ราคา</b>	<b>๒๐</b>		

หมายเหตุ

๑. คะแนนที่ผู้เสนอราคาได้รับ = (คะแนน\*น้ำหนัก) / ๑๐๐
๒. ประเมินคะแนนจากราคาที่เสนอ = ๑๐๐ - ((ผลต่างราคาของผู้เสนอ กับ ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด / ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด) \* ๑๐๐)

ทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับ สฟธอ. และนำเสนอ Presentation ไม่เกิน ๓๐ (สามสิบ) นาที ณ สฟธอ. อาคารเดอะไนน์ ทาวเวอร์แกรนด์ พระรามเก้า (อาคารบี) เลขที่ ๓๓/๔ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐ เพื่อประกอบการพิจารณา