

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ.....จ้างจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีใหม่และการกำกับดูแลที่จำเป็นเพื่อตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร6,000,000.00..... บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2569
เป็นเงิน5,972,950.00..... บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1ใบเสนอราคา บริษัท ฟรายเดย์ ทริป จำกัด.....
 - 5.2ใบเสนอราคา บริษัท ซิลเวอร์ ฮอว์ค กรุ๊ป จำกัด.....
 - 5.3ใบเสนอราคา บริษัท เอฟเวอร์ไค้ ทราเวล จำกัด.....
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1นางสาวฐิติพร บุญยัด (ประธาน).....
 - 6.2นางสาวธัญวรัตน์ ทับธานี (กรรมการ).....
 - 6.3นางสาววรกมล เตชะกุลปราณี (กรรมการและเลขานุการ).....
 - 6.4
 - 6.5

	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)		จำนวน	๑๑ หน้า
	เรื่อง	จ้างจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีใหม่ และการกำกับดูแลที่จำเป็น เพื่อตอบ โจทย์กลุ่มเป้าหมายการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์		
	จัดทำโดย	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่จัดทำ	ก.ย. ๖๙

๑. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์(สพธอ.) จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อน และสนับสนุน การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นกลไกสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล ของประเทศ การเปลี่ยนแปลงบทบาทและภารกิจที่เพิ่มขึ้น ทำให้ สพธอ. ต้องปรับวิธีการทำงาน และแนวทางบริหารจัดการให้สอดคล้องกับบริบททางสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยีที่กำลังเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็ว ในมิติเชิงการบริหารทรัพยากรบุคคลและการกำหนดทิศทางการทำงาน องค์กรให้ความสำคัญกับ การสร้างเวทีหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความเข้าใจที่ตรงกันต่อแผนยุทธศาสตร์ธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี โดยเฉพาะในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ที่มุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลง การแลกเปลี่ยนมุมมอง และประสบการณ์ดังกล่าวจะช่วยสะท้อนข้อมูลเชิงลึกเพื่อประมวลเป็นแนวทางร่วมกัน ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร และการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ การบูรณาการค่านิยมหลักขององค์กร (Excellence, Teamwork, Devotion, Adaptability) และ DNA ภายใต้แนวคิด SMART PARTNER ยังถูกนำมาใช้เป็นฐานในการออกแบบกิจกรรม หารือและเวทีแลกเปลี่ยน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการทำงานร่วมกันที่สร้างสรรค์ เกิดความเข้าใจที่สอดคล้อง และ สามารถใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการกำกับดูแลเทคโนโลยีดิจิทัลในอนาคต อันจะนำไปสู่การ เสริมสร้างบรรยากาศการทำงานที่ร่วมมือ สามัคคี และพร้อมขับเคลื่อนการยกระดับขีดความสามารถของ ประเทศอย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พนักงานเกิดการรับรู้และเข้าใจนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานภายใต้แผน ยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สพธอ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ตลอดจนทิศทางขององค์กรในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ อันเกี่ยวเนื่องกับการนำ เทคโนโลยีใหม่มาใช้สนับสนุนภารกิจและยกระดับการทำงาน

๒.๒ เพื่อกระตุ้นให้พนักงานและลูกจ้างของ สพธอ. มีความพร้อมและความเข้าใจต่อการเปลี่ยนแปลง ของเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถรับมือ ปรับตัว และร่วมกันหาทางออกเชิงสร้างสรรค์ ผ่านกระบวนการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ เพื่อตอบโจทย์วัตถุประสงค์ขององค์กรและรองรับการใช้งานเทคโนโลยีใหม่ได้อย่างเหมาะสม

๒.๓ เพื่อสร้างพลังความสามัคคีและทัศนคติเชิงบวกให้พนักงานและลูกจ้างตระหนักถึงโอกาสจากการ เปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และเข้าใจความท้าทายที่อาจเกิดขึ้นเพื่อนำไปสู่การพัฒนาตนเองการเพิ่มขีด ความสามารถในการทำงาน และการร่วมกำหนดแนวทางกำกับดูแลเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการกิจขององค์กรใน อนาคต

๒.๔ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสร้างบรรยากาศการทำงานที่เกื้อกูลและ

ไว้วางใจ นำไปสู่การพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรในทุกมิติ และเป็นฐานข้อมูลสำคัญต่อการกำหนดแนวทางการกำกับดูแลเทคโนโลยีดิจิทัลในระยะยาว

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จ้างในครั้งนี้
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สพอ. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ต้องยื่นรายการแสดงการเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงานที่ สพอ. ต้องการ กับรายละเอียดขอบเขตของงานที่เสนอว่าตรงกันหรือไม่ หากรายละเอียดขอบเขตของงานในเอกสารขัดแย้งกันเอง สพอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาในส่วนที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ สพอ.

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ มีการกำหนดกลยุทธ์ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงาน กรอบแนวคิดในการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การกำหนดกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นตามระยะเวลาการดำเนินงาน โดยจะต้องครอบคลุมกิจกรรมการออกแบบ และจัดทำแผนการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๗๐ และแผนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๗๐ ของ สพอ. การดำเนินงานต้องมุ่งเน้นให้บุคลากรรับรู้และเข้าใจบทบาทขององค์กรและของตนเองในการเป็นกลไกสำคัญ ด้านการกำกับดูแลธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ การส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีใหม่ (เช่น AI, Big Data, Digital ID, Trust Services) รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนา Ecosystem ที่มีความมั่นคง ปลอดภัยและน่าเชื่อถือ

นอกจากนี้ต้องครอบคลุมถึงการออกแบบและจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เชื่อมโยงกับทักษะดิจิทัลและการกำกับดูแลเทคโนโลยีใหม่ ตลอดจนกิจกรรมที่สนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรเชิงดิจิทัล การสร้างความร่วมมือภายใน (Collaboration & Networking) และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาวะและความเป็นอยู่ที่ดี (Well-being) ของพนักงาน เพื่อสร้างบุคลากรที่มีขีดความสามารถในการแข่งขัน

และมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนพันธกิจของ สฟธอ. อย่างยั่งยืน ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวต้องครอบคลุม และสอดคล้องประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑.๑ กิจกรรมส่งเสริมการรับรู้และเข้าใจบทบาทขององค์กร และวัฒนธรรมองค์กรประจำปี

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างสำนักงาน ของ สฟธอ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘๐ คน รายละเอียด ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ โครงการ เป้าหมายโครงการ ตามแผน ยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๗๐ ของ สฟธอ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ กิจกรรม ที่ครอบคลุมกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๗๐ ของ สฟธอ. อันเนื่องเกี่ยวกับการนำ เทคโนโลยีใหม่มาใช้สนับสนุนภารกิจและยกระดับการทำงาน

๑.๒ กิจกรรมให้ความรู้ ที่พัฒนาทักษะ ความสามารถ และทัศนคติของพนักงานและ ลูกจ้างสำนักงานของ สฟธอ. เพื่อให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานตามแผนและนโยบายขององค์กร โดยเฉพาะใน ฐานะการเป็น “Co-creation Regulator” จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ กิจกรรม

๑.๓ กิจกรรมสนับสนุนการรับรู้วัฒนธรรมองค์กร และเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ภายในองค์กร อันครอบคลุมถึง กิจกรรมที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน และลูกจ้างสำนักงาน ของ สฟธอ. เพื่อให้เกิดการรับรู้ถึงการดำเนินการขององค์กรในมิติการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึง Core Value และอัตลักษณ์ขององค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม

๑.๔ จัดทำ ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวก และปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ เฉพาะหน้า เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนงานข้อ ๔.๑.๑ ที่ สฟธอ. เห็นชอบแล้ว ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (จำนวน ๓ วัน ๒ คืน) หรือ ตามที่ สฟธอ. กำหนด ดังนี้

๑) ออกแบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น สื่ออินโฟกราฟิกส์หรือคลิปวิดีโอสั้น หรือ สื่ออื่นใด อันสะท้อนถึงธีม และรายละเอียดของกิจกรรมอย่างชัดเจนตามที่ สฟธอ.กำหนด เพื่อใช้สื่อสาร และ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในองค์กรก่อนวันจัดกิจกรรม

๒) ประสานงาน และจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรม โดยนำเสนอรูปแบบการ จัดเตรียมสถานที่ให้ สฟธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ อัน ครอบคลุมถึงระบบโสตทัศนูปกรณ์ (ระบบภาพ แสง เสียง) สิ่งอำนวยความสะดวก และสิ่งจูงใจเพื่อกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วม เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ภายในกิจกรรม ป้าย Backdrop ที่ เหมาะสม และเพียงพอกับรูปแบบของการดำเนินกิจกรรม

๓) ประสาน และสนับสนุน สฟธอ. ทั้งในมิติข้อมูล และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดผลสำเร็จตามการดำเนินกิจกรรมข้อ ๔.๑.๑

๔) จัดหาวิทยากรหลักที่ดูภาพรวมของกิจกรรมทั้งหมด มีความรู้และความเชี่ยวชาญ ตามที่ สฟธอ. เห็นชอบ อย่างน้อย ๑ คน และวิทยากรที่ดูกิจกรรมย่อยของแต่ละรูปแบบกิจกรรม อย่าง น้อย ๓ คน หรือตามที่ สฟธอ. กำหนด ในการดำเนินกิจกรรมตามข้อ ๔.๑.๑

๕) จัดหาทีมดำเนินการสำหรับจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรตาม ข้อ ๔.๑.๑ ในช่วงระหว่างรับประทานอาหาร อย่างน้อย ๑ ทีม หรือตามที่ สฟธอ. กำหนด

๖) จัดเตรียมเครื่องแต่งกาย และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับกิจกรรม จำนวนให้ เพียงพอต่อจำนวนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑.๕ จัดเตรียมที่พักสำหรับพนักงานและลูกจ้างของ สฟธอ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ห้อง สถานที่ตามที่ สฟธอ.กำหนด โดยครอบคลุมระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน หรือตามที่ สฟธอ.กำหนด

๑.๖ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม ประกอบด้วย อาหารเช้า กลางวัน เย็น และอาหารว่าง สำหรับพนักงานและลูกจ้างสำนักงานของ สฟธอ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘๐ คน ครอบคลุมระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน หรือตามที่ สฟธอ.กำหนด

๑.๗ จัดเตรียมการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน และลูกจ้างสำนักงานของ สฟธอ. รองรับจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘๐ คน หรือตามที่ สฟธอ. กำหนด เพื่อดำเนินกิจกรรมตามข้อ ๔.๑.๑ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) การเดินทางไป-กลับ สฟธอ. (กรุงเทพมหานคร) และสถานที่ตามที่ สฟธอ.

กำหนด

(๒) การเดินทางเพื่อการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานข้อ ๔.๑.๑ภายในพื้นที่จัดกิจกรรม

(๓) ป้ายติดกระเป๋เดินทาง และป้ายชื่อคล้องคอ ที่เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๔) ประกันการเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑.๘ จัดหาผู้ดำเนินกิจกรรม ผู้ควบคุมดูแล ผู้ประสานงาน ทีมเตรียมงาน เพื่อจัดการและอำนวยความสะดวกทั้งในการเดินทาง และการจัดกิจกรรม ตลอดจนช่างภาพสำหรับการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว อย่างน้อย ๑๐ คน

๑.๙ ดำเนินการรื้อถอนและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมให้เรียบร้อยหลังจบกิจกรรม

๔.๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร (Get Together Day 2027)

กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกัน และใช้เป็นเวทีหารือประเด็นการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ให้พนักงาน และลูกจ้างสำนักงานของ สฟธอ. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๗๐ โดยให้ครอบคลุมหรือสะท้อนตามนิยาม วัฒนธรรมองค์กรของ สฟธอ. ทั้ง ๔ ด้าน คือ Excellence, Teamwork, Devotion, Adaptability หรือ DNA ขององค์กร คือ SMART PARTNER (Smart, Problem solver, Friendly) อย่างน้อยจำนวน ๑๐ ครั้ง และจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากรหรือหน่วยงานให้ครอบคลุมกับการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง

๔.๑.๓ กิจกรรมส่งเสริม “ความเป็นอยู่ที่ดี” หรือ “สุขภาวะ” (Well-being)

กิจกรรมส่งเสริม “ความเป็นอยู่ที่ดี” หรือ “สุขภาวะ” (Well-being) ของพนักงาน ให้พนักงานและลูกจ้างสำนักงาน ของ สฟธอ. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๗๐ โดยผู้รับจ้างต้องออกแบบและดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๔ กิจกรรม โดยภาพรวมต้องครอบคลุมสุขภาวะอย่างน้อย ๔ มิติ ได้แก่ มิติทางกาย มิติทางใจ มิติทางการเงิน และมิติทางสังคม ทั้งนี้ กิจกรรมหนึ่งอาจครอบคลุมสุขภาวะมากกว่าหนึ่งมิติ และสามารถประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหรือกระบวนการต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสมโดยผู้รับจ้างต้องออกแบบรูปแบบและรายละเอียดกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายโดยให้เชื่อมโยงกับการปรับตัวต่อเทคโนโลยีใหม่และสร้างสมดุลชีวิตการทำงานด้วย และต้องได้รับความเห็นชอบจาก สฟธอ. ก่อนดำเนินการ

๔.๑.๔ กิจกรรม "ETDA Synergy: Connect to Create – กิจกรรมส่งเสริมการทำงานร่วมกันและบูรณาการความเชี่ยวชาญเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี"

กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ความไว้วางใจ และการทำงานร่วมกันของพนักงาน โดยเชื่อมโยงการสร้างทีม (Team Building) กับบริบทการทำงานจริงที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายสายงานและหลายความเชี่ยวชาญ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีใหม่และภารกิจที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ผ่านรูปแบบกิจกรรมที่เน้นการมีส่วนร่วม เช่น กิจกรรมสร้างทีม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพบปะพูดคุยกับผู้บริหาร และ/หรือกิจกรรมในรูปแบบ Workation เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนมุมมองประสบการณ์ และแนวคิดในการทำงานร่วมกัน ตลอดจนร่วมกันพัฒนาแนวทางหรือแนวคิดที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการสื่อสาร การประสานงาน การบูรณาการความเชี่ยวชาญ และการสร้างเป้าหมายร่วมกัน อันนำไปสู่การขับเคลื่อนภารกิจของ สพอ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างต้องออกแบบและดำเนินกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๔ ครั้ง และได้รับความเห็นชอบจาก สพอ. ก่อนดำเนินการ

๔.๒ จัดทำ ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวก และปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนงานข้อ ๔.๑.๒-๔.๑.๔ ตามที่ สพอ. เห็นชอบแล้ว วันเวลาเป็นไปตามที่ สพอ. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาวิทยากร สถานที่ ที่พัก พาหนะในการเดินทาง อาหาร (เช้า กลางวัน เย็น) อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และการติดตามประเมินผลการสื่อสาร การวัดผลตามกลยุทธ์ และการวิเคราะห์ผลการจัดกิจกรรมที่สะท้อนยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพของการสื่อสารขององค์กร และวัฒนธรรมองค์กร

๔.๓ จัดหาเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำโครงการ ๑ คน เป็นผู้ประสานงานหลัก บริหารจัดการและดูแลภาพรวมโครงการเพื่อประจำที่ สพอ. โดยให้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก สพอ. ก่อน และมีคุณสมบัติ ดังนี้ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการองค์กร จิตวิทยา บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานหรือผลงานในงานที่รับจ้างด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) ปี หากไม่สามารถบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินงานได้ตามความวัตถุประสงค์ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาหาพนักงานรับผิดชอบโครงการรายใหม่ที่บริหารจัดการโครงการได้

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวทางรวมถึงจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการปัญหาอุปสรรค/ความเสี่ยง (ถ้ามี) ของการดำเนินงานของโครงการ ตลอดจนการจัดกิจกรรมการสื่อสาร และต้องมีแนวทางการแก้ไขความเสี่ยงดังกล่าว อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ สพอ. ร้องขอ ซึ่งสามารถเสนอไว้ในแผนงานข้อ ๔.๑ ในเบื้องต้นไว้ได้ โดยนำเสนอต่อ สพอ. พร้อมส่งมอบรายงานการประชุมดังกล่าวให้แก่ สพอ. ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ประชุม

๔.๕ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานสำหรับกิจกรรมทั้งหมดของโครงการ อย่างน้อยประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ภาพกิจกรรม (โดยกิจกรรมตามข้อ ๔.๑.๑ ให้รายงานผลพร้อมทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ส่วนกิจกรรมตามข้อ ๔.๑.๒-๔.๑.๔ ให้รายงานผลเฉพาะภาพนิ่ง) การติดตามประเมินผลการสื่อสาร การวัดผลตามกลยุทธ์ และการวิเคราะห์ผลการจัดกิจกรรมที่สะท้อนยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพของการสื่อสารขององค์กร วัฒนธรรมองค์กร และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในครั้งถัดไป เป็นต้น

๕. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)

ราคากลาง เป็นจำนวนเงิน ๕,๙๗๒,๙๕๐ บาท (ห้าล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นสองพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๖. สิ่งส่งมอบและกำหนดเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ ๔ โดยส่งมอบงานเป็น ๓ งวด ดังนี้

๖.๑ ส่งมอบแผนการดำเนินงาน ตามขอบเขตของงานในข้อ ๔.๑ ขอบเขตของงานในข้อ ๔.๑.๒-๔.๑.๔ ผลการจัดกิจกรรมตามข้อ ๔.๑.๑ และ ขอบเขตงานในข้อ ๔.๒-๔.๔ รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน Flash Drive หรือสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๙

๖.๒ ส่งมอบแผนการดำเนินงาน ขอบเขตของงานในข้อ ๔.๑.๒-๔.๑.๔ ผลการจัดกิจกรรม ๔ ครั้ง และ ขอบเขตงานในข้อ ๔.๒-๔.๔ ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน Flash Drive หรือสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐

๖.๓ ส่งมอบผลการดำเนินงาน ตามขอบเขตของงานในข้อ ๔.๑ - ๔.๕ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน Flash Drive หรือสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๗๐

๗. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สพธอ. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

๗.๑ งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าพัสดุ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบในข้อ ๖.๑ และ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๗.๒ งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าพัสดุ เมื่อผู้รับจ้างได้ ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบในข้อ ๖.๒ และ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๗.๓ งวดที่ ๓ อัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าพัสดุ เมื่อผู้รับจ้างได้ ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบในข้อ ๖.๓ และ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ สพธอ. จะจ่ายตามข้อนี้ ได้รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่าภาษีอากร รวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานจ้าง หรือส่งมอบล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน หรือไม่ปฏิบัติตามที่ตกลงกันไว้แก่ สพธอ. ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สพธอ. เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวัน

ละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่ สฟธอ. จนถูกต้องครบถ้วน

๙. การรักษาความลับ

๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้รับจาก สฟธอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้ว่าเป็นความลับของ สฟธอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยผู้รับจ้างต้องห้ามมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิติดชิดรวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้คู่สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สฟธอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

๙.๒ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามข้อ ๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ สฟธอ. หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สฟธอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๙.๓ ผู้รับจ้างจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๙.๑ ต่อไป ตราบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

๑๐. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์คุณภาพและเกณฑ์ราคาประกอบกัน โดย สฟธอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด ดังนี้

๑๐.๑ เกณฑ์คุณภาพ ให้น้ำหนักร้อยละ ๘๐ (แปดสิบ)

๑๐.๒ 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	การพิจารณาด้านเทคนิค (เกณฑ์คุณภาพ)	๘๐		
๑.๑	ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา ผู้เสนอราคามีประวัติการรับจ้างจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ จัดกิจกรรมสัมมนาของหน่วยงานหรือ ที่คล้ายคลึงกับการรับจ้างตามขอบเขตการดำเนินงานของ สฟธอ. โดยมีมูลค่าสัญญาไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และมีหลักฐานแสดงให้เห็นผลงานที่ผ่านมา	๑๐		

	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีผลงานที่เกี่ยวข้อง ๓ งาน หรือมากกว่า เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน - มีผลงานที่เกี่ยวข้อง ๒ งาน เท่ากับ ๘๐ คะแนน - มีผลงานที่เกี่ยวข้อง ๑ งาน เท่ากับ ๗๐ คะแนน - ไม่มีผลงานที่เกี่ยวข้อง เท่ากับ ๐ คะแนน			
๑.๒	แนวคิด กลยุทธ์และแผนการดำเนินโครงการ ผู้เสนอราคาสามารถนำเสนอแผนการดำเนินงาน แนวคิด กระบวนการ และการบริหารจัดการโครงการที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน เชื่อมโยงทั้ง ๔ ประเด็น ได้แก่ ๑) ความเชื่อมโยงภารกิจและทิศทางของ สพรอ. ๒) แนวทางเตรียมความพร้อมของบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงและเทคโนโลยีใหม่ ๓) แนวทางส่งเสริม Teamwork, Collaboration และการทำงานข้ามส่วนงาน ๔) แนวทางส่งเสริม Culture, Engagement และ Well-being ให้สอดคล้องกับแผน HR และมีตัวอย่างแสดงให้เห็นชัดเจนถึงความสามารถและความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีความสอดคล้อง ครอบคลุมทั้ง ๔ ประเด็นและเชื่อมโยงกิจกรรมอย่างชัดเจน เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน - มีความสอดคล้อง ครอบคลุมทั้ง ๔ ประเด็นแต่ไม่มีความเชื่อมโยงกิจกรรมอย่างชัดเจน เท่ากับ ๘๐ คะแนน - มีความสอดคล้อง ครอบคลุมไม่ครบ ๔ ประเด็นและความเชื่อมโยงกิจกรรมไม่ชัดเจนชัดเจน เท่ากับ ๕๐ คะแนน	๒๐		

	- ไม่มีความสอดคล้อง และไม่ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์และขอบเขตทั้ง ๔ ประเด็นเลย เท่ากับ ๐ คะแนน			
๑.๓	การออกแบบกิจกรรมและความคิดสร้างสรรค์ของแผนการดำเนินงาน ผู้เสนอราคาสามารถนำเสนอแผนการดำเนินงานอันสะท้อนให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ และเป็นไปได้ตามบริบทของสพธอ. โดยมี Concept และรูปแบบกิจกรรม ตามขอบเขต TOR โดยอย่างน้อยครอบคลุม (กิจกรรมด้าน ส่งเสริมการรับรู้และเข้าใจบทบาทขององค์กร และวัฒนธรรมองค์กร ประจำปี, Get Together Day, Well-being, ETDA Synergy: Connect to Create) <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน - แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ ครบทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น เท่ากับ ๘๐ คะแนน - แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ กิจกรรมไม่ครบ ๑ ด้าน ตามขอบเขตงาน เท่ากับ ๕๐ คะแนน - ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ และไม่ครอบคลุมกิจกรรมตามขอบเขตงานของกิจกรรมทุกด้าน งาน เท่ากับ ๐ คะแนน	๒๕		
๑.๔	แนวทางการติดตาม ประเมินผล และการวัดผลลัพธ์ (Impact) ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอแนวทางการติดตามและประเมินผล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ๔ องค์ประกอบได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดผล (๒) เครื่องมือและวิธีการประเมิน (๓) การติดตามการนำไปประยุกต์ใช้ และ (๔) การ	๒๐		

	วิเคราะห์ผลลัพธ์ (Impact) และข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีรายละเอียดครบทั้ง ๔ องค์ประกอบ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน - มีรายละเอียดครบ ๓ องค์ประกอบ เท่ากับ ๘๐ คะแนน - มีรายละเอียด ๑ องค์ประกอบ เท่ากับ ๕๐ คะแนน - ไม่มีรายละเอียดตามองค์ประกอบที่กำหนด เท่ากับ ๐ คะแนน			
๑.๕	ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ บริษัทมีข้อเสนอที่เพิ่มเติมที่นอกเหนือจากขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด ที่สามารถเพิ่มประสิทธิผลหรือ Impact ของโครงการ เช่น การสร้าง Community of Practice, Digital Learning Content, Dashboard, Knowledge Repository, การติดตามผลระยะยาว, การเชื่อมโยงกิจกรรมหลายประเภทเข้าด้วยกัน หรือแนวทางนำข้อมูลจากกิจกรรมไปใช้ประกอบการวางแผน HR - มีข้อเสนอมีประโยชน์ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริง และมีวิธีวัดผล เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน - มีประโยชน์และสามารถดำเนินการได้ แต่ไม่มีวิธีวัดผลชัดเจน เท่ากับ ๘๐ คะแนน - มีข้อเสนอเพิ่มเติม แต่ความเชื่อมโยงกับโครงการยังจำกัด เท่ากับ ๕๐ คะแนน - ไม่มีข้อเสนอเพิ่มเติม เท่ากับ ๐ คะแนน	๕		
๒	การพิจารณาด้านราคา (เกณฑ์ราคา)	๒๐		
	ประเมินคะแนนตามที่ระบุในหมายเหตุ	๒๐		
	รวมทั้งหมด	๑๐๐		

หมายเหตุ:

๑. คะแนนที่ผู้เสนอราคาได้รับ = (คะแนน*น้ำหนัก) / ๑๐๐

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

ทั้งนี้ นำเสนอ Presentation ไม่เกิน ๓๐ (สามสิบ) นาที และถามตอบ ๑๐ (สิบ) นาที ณ สพธ. ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี) เลขที่ ๑๒๐ ชั้น ๔ หมู่ที่ ๓ ซอยแจ้งวัฒนะ ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือตามที่ สพธอ. กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณา

๑๑. ข้อกำหนดอื่น ๆ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลบังคับใช้และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการดื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้