

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ การสื่อสารความเข้าใจนโยบายและแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ของ สพรอ.
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘
เป็นเงิน๖,๕๙๗,๔๓๓.๓๓..... บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 บริษัท เจซีแอนด์โค คอมมิวนิเคชั่นส์ จำกัด
 - 5.2 บริษัท ที. แอดเวนเจอร์ แอนด์ เลิร์นนิ่ง จำกัด
 - 5.3 บริษัท ฟรายเดย์ทริป จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1นางสาวพลอย เจริญสม.....
 - 6.2นางสาวฐิติพร บุญยืต.....
 - 6.3นายศักดิ์นันท นุวรรณ.....

หมายเหตุ: -

	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		จำนวน	๙ หน้า
	เรื่อง	การสื่อสารความเข้าใจนโยบายและแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ของ สพอ.		
	จัดทำโดย	ฝ่ายอำนวยการและทรัพยากรบุคคล	วันที่จัดทำ	ก.ย. ๖๘

๑. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อนและสนับสนุนการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นกลไกสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัลของประเทศ การเปลี่ยนแปลงบทบาทและภารกิจที่เพิ่มขึ้น ทำให้ สพอ. ต้องปรับวิธีการทำงานและแนวทางบริหารจัดการให้สอดคล้องกับบริบททางสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยีที่กำลังเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในมิติเชิงการบริหารทรัพยากรบุคคลและการกำหนดทิศทางการทำงาน องค์กรให้ความสำคัญกับการสร้างเวทีหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันต่อแผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี โดยเฉพาะในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ที่มุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลง การแลกเปลี่ยนมุมมอง และประสบการณ์ดังกล่าวจะช่วยสะท้อนข้อมูลเชิงลึก เพื่อประมวลเป็นแนวทางร่วมกันในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ การบูรณาการค่านิยมหลักขององค์กร (Excellence, Teamwork, Devotion, Adaptability) และ DNA ภายใต้นวัตกรรม SMART PARTNER ยังถูกนำมาใช้เป็นฐานในการออกแบบกิจกรรมหารือและเวทีแลกเปลี่ยน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการทำงานร่วมกันที่สร้างสรรค์ เกิดความเข้าใจที่สอดคล้อง และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการกำกับดูแลเทคโนโลยีดิจิทัลในอนาคต อันจะนำไปสู่การเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานที่ร่วมมือ สามัคคี และพร้อมขับเคลื่อนการยกระดับขีดความสามารถของประเทศอย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พนักงานเกิดการรับรู้และเข้าใจนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สพอ. (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ตลอดจนทิศทางการกำกับดูแลเทคโนโลยีดิจิทัลในอนาคต อันเกี่ยวเนื่องกับการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้สนับสนุนภารกิจและยกระดับการทำงาน

๒.๒ เพื่อกระตุ้นให้พนักงานและลูกจ้างของ สพอ. มีความพร้อมและความเข้าใจต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถรับมือ ปรับตัว และร่วมกันหาทางออกเชิงสร้างสรรค์ ผ่านกระบวนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบโจทย์วัตถุประสงค์ขององค์กรและรองรับการใช้งานเทคโนโลยีใหม่ได้อย่างเหมาะสม

๒.๓ เพื่อสร้างพลังความสามัคคีและทัศนคติเชิงบวกให้พนักงานและลูกจ้างตระหนักถึงโอกาสจากการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และเข้าใจความท้าทายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาตนเอง การเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน และการร่วมกำหนดแนวทางกำกับดูแลเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อภารกิจขององค์กรในอนาคต

๒.๔ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสร้างบรรยากาศการทำงานที่เกื้อกูลและไว้วางใจ นำไปสู่การพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรในทุกมิติ และเป็นฐานข้อมูลสำคัญต่อการกำหนดแนวทางการกำกับดูแลเทคโนโลยีดิจิทัลในระยะยาว

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จ้างในครั้งนี้
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สพรอ. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ มีการกำหนดกลยุทธ์ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงาน กรอบแนวคิดในการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การกำหนดกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นตามระยะเวลาการดำเนินงาน โดยจะต้องครอบคลุมกิจกรรมการออกแบบและจัดทำแผนการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๙ และแผนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๙ ของ สพรอ. การดำเนินงานต้องมุ่งเน้นให้บุคลากร รับรู้และเข้าใจบทบาทขององค์กรและของตนเอง ในการเป็นกลไกสำคัญด้านการกำกับดูแลธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ การส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีใหม่ (เช่น AI, Big Data, Digital ID, Trust Services) รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนา Ecosystem ที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และน่าเชื่อถือ นอกจากนี้ ต้องครอบคลุมถึงการออกแบบและจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่เชื่อมโยงกับทักษะดิจิทัลและการกำกับดูแลเทคโนโลยีใหม่ ตลอดจนกิจกรรมที่สนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรเชิงดิจิทัล การสร้างความร่วมมือภายใน (Collaboration & Networking) และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาวะและความเป็นอยู่ที่ดี (Well-being) ของพนักงาน เพื่อสร้างบุคลากรที่มีขีดความสามารถในการแข่งขัน และมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนพันธกิจของ สพรอ. อย่างยั่งยืน ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวต้องครอบคลุม และสอดคล้องประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑.๑ กิจกรรมส่งเสริมการรับรู้และเข้าใจบทบาทขององค์กร และวัฒนธรรมองค์กรประจำปี

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างสำนักงาน ของ สพรอ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน รายละเอียด ดังนี้

- (๑) กิจกรรมที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ โครงการ เป้าหมายโครงการ ตามแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๙

ของ สพอ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ กิจกรรม ที่ครอบคลุมกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๙ ของ สพอ. อันเกี่ยวเนื่องกับการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้สนับสนุนภารกิจและยกระดับการทำงาน

(๒) กิจกรรมให้ความรู้ ที่พัฒนาทักษะ ความสามารถ และทัศนคติของพนักงานและลูกจ้างสำนักงานของ สพอ. เพื่อให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานตามแผนและนโยบายขององค์กร โดยเฉพาะในฐานะการเป็น “Co-creation Regulator” จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม

(๓) กิจกรรมสนับสนุนการรับรู้วัฒนธรรมองค์กร และเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร อันครอบคลุมถึง กิจกรรมที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน และลูกจ้างสำนักงาน ของ สพอ. เพื่อให้เกิดการรับรู้ถึงการดำเนินการขององค์กรในมิติการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึง Core Value และอัตลักษณ์ขององค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม

(๔) จัดทำ ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวก และปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนงานข้อ ๔.๑.๑ ที่ สพอ. เห็นชอบแล้ว ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘ (จำนวน ๓ วัน ๒ คืน) ตามที่ สพอ. กำหนด ดังนี้

๑. ออกแบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น สื่ออินโฟกราฟฟิกส์ หรือคลิปวิดีโอสั้น หรือสื่ออื่นใด อันสะท้อนถึงธีม และรายละเอียดของกิจกรรมอย่างชัดเจนตามที่ สพอ.กำหนด เพื่อใช้สื่อสาร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในองค์กรก่อนวันจัดกิจกรรม

๒. ประสานงาน และจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรม โดยนำเสนอรูปแบบการจัดเตรียมสถานที่ให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ อันครอบคลุมถึงระบบโสตทัศนูปกรณ์ (ระบบภาพ แสง เสียง) สิ่งอำนวยความสะดวก และสิ่งจูงใจเพื่อกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วม เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ภายในกิจกรรม ป้าย Backdrop ที่เหมาะสม และเพียงพอกับรูปแบบของการดำเนินกิจกรรม

๓. ประสาน และสนับสนุน สพอ. ทั้งในมิติข้อมูล และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามการดำเนินกิจกรรมข้อ ๔.๑.๑

๔. จัดหาวิทยากรหลักที่ดูภาพรวมของกิจกรรมทั้งหมด มีความรู้และความเชี่ยวชาญตามที่ สพอ. เห็นชอบ อย่างน้อย ๑ คน และวิทยากรที่ดูกิจกรรมปลีกย่อยของแต่ละรูปแบบกิจกรรม อย่างน้อย ๓ คน หรือตามที่ สพอ. กำหนด ในการดำเนินกิจกรรมตามข้อ ๔.๑.๑

๕. จัดหาทีมดำเนินการสำหรับจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรตามข้อ ๔.๑.๑ ในช่วงระหว่างรับประทานอาหาร อย่างน้อย ๑ ทีม หรือตามที่ สพอ. กำหนด

๖. จัดเตรียมเครื่องแต่งกาย และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับกิจกรรม จำนวนให้เพียงพอต่อจำนวนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๗. จัดเตรียมที่พักสำหรับพนักงานและลูกจ้างสำนักงานของ สพอ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๙๐ ห้อง สถานที่ตามที่ สพอ.กำหนด โดยครอบคลุมระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน หรือตามที่ สพอ.กำหนด

๘. จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม ประกอบด้วย อาหารเช้า กลางวัน เย็น และอาหารว่าง สำหรับพนักงานและลูกจ้างสำนักงานของ สพอ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน ครอบคลุมระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน หรือตามที่ สพอ.กำหนด

๙. จัดเตรียมการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน และลูกจ้างสำนักงานของ สพอ. รองรับจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน หรือตามที่ สพอ. กำหนด เพื่อดำเนินกิจกรรมตามข้อ ๔.๑.๑ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) การเดินทางไป-กลับ สพอ. (กรุงเทพมหานคร) และสถานที่ตามที่ สพอ. กำหนด
- (๒) การเดินทางเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนงานข้อ ๔.๑.๑ ภายในพื้นที่จัดกิจกรรม
- (๓) ป้ายติดกระเป๋าดำเนินทาง และป้ายชื่อคล้องคอ ที่เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- (๔) ประกันการเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑๐. จัดหาผู้ดำเนินกิจกรรม ผู้ควบคุมดูแล ผู้ประสานงาน ทีมเตรียมงาน เพื่อจัดการและอำนวยความสะดวกทั้งในการเดินทาง และการจัดกิจกรรม ตลอดจนช่างภาพสำหรับการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว อย่างน้อย ๑๐ คน

๑๑. ดำเนินการรื้อถอนและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมให้เรียบร้อยหลังจบกิจกรรม

๔.๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร (Get Together Day 2026)

กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกันและใช้เป็นเวทีหารือประเด็นการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ให้พนักงาน และลูกจ้างสำนักงานของ สพอ. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๙ โดยให้ครอบคลุมหรือสะท้อนตามนิยามวัฒนธรรมองค์กรของ สพอ. ทั้ง ๔ ด้าน คือ Excellence ,Teamwork , Devotion , Adaptability หรือ DNA ขององค์กร คือ SMART PARTNER (Smart , Problem solver , Friendly) อย่างน้อยจำนวน ๙ ครั้ง และจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากรหรือหน่วยงานให้ครอบคลุมกับการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง

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

กิจกรรมส่งเสริม “ความเป็นอยู่ที่ดี” หรือ “สุขภาวะ” (Well being) ของพนักงาน ให้พนักงาน และลูกจ้างสำนักงาน ของ สพอ. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๙ โดยให้ครอบคลุมสุขภาวะที่อย่างน้อย ๔ มิติ ได้แก่ มิติทางกาย มิติทางใจ มิติทางการเงิน มิติทางสังคม เป็นต้น อย่างน้อยจำนวน ๙ ครั้ง โดยให้เชื่อมโยงกับการปรับตัวต่อเทคโนโลยีใหม่และสร้างสมดุลชีวิตการทำงานด้วย

๔.๑.๔ กิจกรรม "Team Synergy Camp"

กิจกรรม สร้างสัมพันธ์ สานโอเดีย พัฒนางาน สู่เป้าหมายร่วมกัน ของพนักงาน (Team Synergy Camp 2026) เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และทดลองใช้งานเทคโนโลยีใหม่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเชิงประสบการณ์และข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วม เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแนวทางการกำกับดูแลเทคโนโลยีดิจิทัลที่จำเป็นในอนาคต รวมถึงเสริมสร้างการมีส่วนร่วม ความไว้วางใจ และความสามัคคีของทีม พร้อมพัฒนาทักษะคิดเชิงสร้างสรรค์ และแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพฟื้นฟูพลังงาน และสร้างเป้าหมายร่วมกัน เพื่อลดความเสี่ยง Burnout และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน อย่างน้อยจำนวน ๑๔ ครั้ง

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 สฟธอ. โดยให้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก สฟธอ. ก่อน และมีคุณสมบัติ ดังนี้ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 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 สฟธอ. ร้องขอ ซึ่งสามารถเสนอไว้ในแผนงานข้อ ๔.๑ ในเบื้องต้นไว้ได้ โดยนำเสนอต่อ สฟธอ. พร้อมส่งมอบรายงานการประชุมดังกล่าวให้แก่ สฟธอ. ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ประชุม

๔.๕ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในกิจกรรมทั้งหมดของโครงการ 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 ๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)

ราคากลาง เป็นจำนวนเงิน ๖,๕๔๗,๔๓๓.๓๓ บาท (หกล้านห้าแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์ถ้วน)

๖. สิ่งส่งมอบและกำหนดเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ ๔ โดยส่งมอบงานเป็น ๓ งวด ดังนี้

๖.๑ ส่งมอบแผนการดำเนินงาน ตามขอบเขตของงานในข้อ ๔.๑ ขอบเขตของงานในข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๔ ผลการจัดกิจกรรม ๑ ครั้ง และ ขอบเขตงานในข้อ ๔.๒ - ๔.๔ ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน Flash Drive หรือสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น จำนวน ๒ ชุด ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

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 ๒ ชุด ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

๖.๓ ส่งมอบแผนการดำเนินงาน ตามขอบเขตของงานในข้อ ๔.๑ – ๔.๕ ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน Flash Drive หรือสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น จำนวน ๒ ชุด ภายใน วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

๗. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สพธอ. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

๗.๑ งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๓๕ ของค่าพัสดุ เมื่อผู้รับจ้างได้ ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบในข้อ ๖.๑ และ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๗.๒ งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๓๕ 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 หรือไม่เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้แก่ สพธอ. ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สพธอ. เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่ สพธอ. จนถูกต้องครบถ้วน

๑๐. การรักษาความลับ

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้รับจาก สพธอ. และ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้้อย่างเป็นความลับของ สพธอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยผู้รับจ้างต้องห้ามการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิติดชิด รวมทั้ง ไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้คู่สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สพธอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ ได้ทราบถึง ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและ ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นนั้นด้วย

๑๐.๒ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ สพธอ. หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ได้ถูกเปิดเผย ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สพธอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๐.๑ ต่อไป ตราบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญาได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์คุณภาพและเกณฑ์ราคาประกอบกันโดย สพอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด ดังนี้

๑๑.๑ เกณฑ์คุณภาพ ให้น้ำหนักร้อยละ ๘๐ (แปดสิบ)

๑๑.๒ 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 บริษัทมีประวัติการรับจ้างจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ จัดกิจกรรมสัมมนาของหน่วยงานหรือ ที่คล้ายคลึงกับการรับจ้างตามขอบเขตการดำเนินงานของ สพอ. โดยมีมูลค่าสัญญาไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และมีหลักฐานแสดงให้เห็นผลงานที่ผ่านมา <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - ๓ หน่วยงาน หรือมากกว่า เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน - ๒ หน่วยงาน เท่ากับ ๘๐ คะแนน - ๑ หน่วยงาน เท่ากับ ๗๐ คะแนน	๑๕		
๑.๒	การจัดทำแผนการดำเนินงาน แนวคิด กระบวนการ และการบริหารจัดการโครงการ บริษัทสามารถนำเสนอแผนการดำเนินงาน แนวคิด กระบวนการ และการบริหารจัดการโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน และมีตัวอย่างแสดงให้เห็นชัดเจนถึงความสามารถและความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีความสอดคล้องและชัดเจน เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน - มีความสอดคล้อง แต่ยังไม่ชัดเจน เท่ากับ ๕๐ คะแนน - ไม่มีความสอดคล้อง หรือไม่ชัดเจน เท่ากับ ๐ คะแนน	๒๕		
๑.๓	ความคิดสร้างสรรค์ของแผนการดำเนินงาน	๒๕		

	บริษัทสามารถนำเสนอแผนการดำเนินงานอันสะท้อนให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ และเป็นไปได้ตามบริบทของ สพอ. <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน - แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ ครบทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น เท่ากับ ๘๐ คะแนน - แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ ไม่ครบ ๑ ประเด็น เท่ากับ ๖๐ คะแนน - แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ ไม่ครบหลายประเด็น เท่ากับ ๕๐ คะแนน			
๑.๔	การติดตามประเมินผล บริษัทออกแบบการติดตามประเมินผลการสื่อสาร การวัดผลตามกลยุทธ์ และการวิเคราะห์ผลการจัดกิจกรรมที่สะท้อนยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพของการสื่อสารขององค์กร และวัฒนธรรมองค์กร <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีรายละเอียดและวิธี และ แนวทางในการดำเนินการติดตามผลการดำเนินงาน ด้วยวิธีการที่น่าเชื่อถือ และมีรูปแบบการนำเสนอผลที่น่าสนใจ พร้อมแนวทางในการวิเคราะห์ผลที่สะท้อนประสิทธิภาพของการสื่อสารขององค์กร และวัฒนธรรมองค์กร การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน - มีรายละเอียดและวิธี และ แนวทางในการดำเนินการติดตามผลการดำเนินงาน ด้วยวิธีการที่น่าเชื่อถือ และมีรูปแบบการนำเสนอผลที่น่าสนใจที่สะท้อนประสิทธิภาพของการสื่อสารขององค์กร และวัฒนธรรมองค์กร การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ แต่ไม่มีแนวทางการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เท่ากับ ๘๐ คะแนน - มีแนวทางในการดำเนินการติดตามผลการดำเนินงาน และมีรูปแบบการนำเสนอผลที่น่าสนใจที่สะท้อนประสิทธิภาพของการสื่อสารขององค์กร และวัฒนธรรมองค์กร การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ แต่ไม่มี	๑๕		

	รายละเอียดและวิธี ไม่มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และ เท่ากับ ๕๐ คะแนน			
๒	การพิจารณาด้านราคา (เกณฑ์ราคา)	๒๐		
	ประเมินคะแนนตามทีระบุในหมายเหตุ	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 สฟอ. ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี) เลขที่ ๑๒๐ ชั้น ๔ หมู่ที่ ๓ ซอยแจ้งวัฒนะ ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือตามที่ สฟอ. กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณา