


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ.....จ้างพัฒนาทักษะและเสริมสร้างศักยภาพ AI & Digital Transformation เพื่อให้คำปรึกษาและพัฒนาผู้ประกอบการ.....
2.	หน่วยงานเจ้าของโครงการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์.....
3.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร5,000,000.-..... บาท
4.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 5 พ.ย. 2567 เป็นเงิน 4,876,525.-..... บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
5.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
5.1ใบเสนอราคา บริษัท รักเดินทาง จำกัด.....
5.2ใบเสนอราคา บริษัท ฟรายเดย์ ทริป จำกัด.....
5.3ใบเสนอราคา บริษัท เอฟเวอรี่เดีย์ ทราเวล จำกัด.....
6.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
6.1นางสาวชลิตดา มัชฌมบุรุษ (ประธาน).....
6.2นายไพเศษ เจริญพานิช (กรรมการ).....
6.3นายศักดิ์นันทน์ นุวรรณ (กรรมการและเลขานุการ).....
6.4

	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		จำนวน	๘ หน้า
	เรื่อง	จ้างพัฒนาทักษะและเสริมสร้างศักยภาพ AI & Digital Transformation เพื่อให้คำปรึกษาและพัฒนาผู้ประกอบการ		
จัดทำโดย	ฝ่ายอำนวยการและทรัพยากรบุคคล	วันที่จัดทำ	พ.ย. ๖๗	

๑. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นองค์กรที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Transaction) และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) เพื่อรองรับการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ทั้งทางการเงิน การค้า การลงทุน และการนำเข้าส่งออก ตลอดจนการให้บริการประชาชนของภาครัฐให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกฎหมายฉบับดังกล่าวได้ส่งผลให้บทบาทของ สพอ. เพิ่มเติมทั้งในส่วนของการกำกับดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการเป็นเลขานุการคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นคณะกรรมการระดับชาติ จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทำให้ สพอ. ได้มีการจัดโครงสร้างการดำเนินงานภายในองค์กรให้สอดคล้องตามภารกิจที่กำหนด

จากบทบาทข้างต้นสิ่งที่ยังคงให้ความสำคัญ ในมิติของการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ การสื่อสารร่วมกันภายในองค์กร เพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ และสถานะขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งในมิติของโครงสร้าง วิธีการทำงานในหลาย ๆ ด้าน อีกทั้งความรับผิดชอบในบางด้านที่เพิ่มมากขึ้น สิ่งเหล่านี้ถือเป็นโอกาสในการพัฒนาแนวคิดและความรู้ของพนักงาน ซึ่งสอดคล้องกับแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) โดยเฉพาะกลยุทธ์ที่ ๓ (Innovation and Professional Excellence) และกลยุทธ์ที่ ๔ (Employee Engagement and Well-being) โดยที่ผ่านมา สพอ. มีทั้งกระบวนการเปิดโอกาสให้พนักงานได้เข้ารับการอบรมจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีความรู้ในด้านการกำหนดเป้าหมาย การปรับ Mindset ในการทำงาน และทักษะในด้านการสื่อสาร ฝ่ายอำนวยการและทรัพยากรบุคคลจึงเห็นว่า กระบวนการเรียนรู้ร่วมกันเป็นสิ่งที่จะช่วยกระตุ้นการรับรู้ ความสามัคคี การทำความรู้จักกับพนักงานในสายงานอื่น ๆ และการทำความเข้าใจเพื่อนร่วมงานได้เพิ่มมากขึ้น จึงทำให้ในช่วงที่ผ่านมา สพอ. ได้จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในหลายมิติอย่างต่อเนื่องทั้งในด้านการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เป็นต้น และในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นี้ก็เช่นกัน ฝ่ายอำนวยการและทรัพยากรบุคคล ได้มีการเสนอการจัดทำกิจกรรมร่วมกันภายใต้บรรยากาศหรือกิจกรรมที่ต้องการให้พนักงานได้มีส่วนร่วมเพื่อละลายพฤติกรรมร่วมกันกระตุ้นให้เกิดความกลมเกลียวอันจะส่งผลต่อการทำงานร่วมกันระหว่างพนักงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กรและตัวพนักงานเอง พร้อมทั้งสอดแทรกประเด็นที่ส่งเสริมให้พนักงานได้รับองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนนโยบายด้านการพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัลของประเทศและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านดิจิทัล (Digital Competitiveness) ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างสำนักงานรับรู้และเข้าใจ นโยบายและแนวทางการดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สพอ. (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ตลอดจนทิศทางการขององค์กรในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๒ เพื่อสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจและพัฒนาทักษะเสริมสร้างศักยภาพด้าน AI & Digital Transformation เพื่อให้พร้อมต่อการสนับสนุนผลักดันการประยุกต์ใช้ดิจิทัลในทุกภาคส่วน

๒.๓ เพื่อให้พนักงานเกิดการรับรู้และเข้าใจนโยบายและแนวทางการดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สพธอ. (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ตลอดจนทิศทางการขององค์กรในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๔ เพื่อกระตุ้นให้พนักงานและลูกจ้างสำนักงาน ของ สพธอ. มีความพร้อม ความเข้าใจ ในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ผ่านกระบวนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบโจทยตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

๒.๕ เพื่อให้เกิดพลังความสามัคคี สร้างทัศนคติให้พนักงานและลูกจ้างสำนักงาน เกิดความรู้สึกถึงโอกาสของการเปลี่ยนแปลงที่ดี และเข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อนำไปกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถส่งมอบงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง

๒.๖ เพื่อให้เกิดการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการสร้างสัมพันธ์ไมตรีและความเข้าใจอันดีภายในองค์กร และนำไปสู่การพัฒนาการกำหนดวัฒนธรรมองค์กรทุกมิติในระยะยาว

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

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

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ ออกแบบและจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างสำนักงาน ของ สพธอ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน รับรู้และเข้าใจบทบาทขององค์กรและของตนเอง ตามแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘ ของ สพธอ. รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร หรือกิจกรรมส่งเสริม “ความเป็นอยู่ที่ดี” หรือ “สุขภาวะ” (Well being) ของพนักงาน ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวต้องครอบคลุมและสอดคล้องประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

กิจกรรมส่งเสริมการรับรู้และเข้าใจบทบาทขององค์กร และวัฒนธรรมองค์กรประจำปี เพื่อพัฒนาทักษะและเสริมสร้างศักยภาพ AI & Digital Transformation ให้พนักงานและลูกจ้างสำนักงาน ของ สพธอ. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑.๑ กิจกรรมที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ โครงการ เป้าหมายโครงการ ตามแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘ ของ สพธอ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ กิจกรรม ที่ครอบคลุมกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๘ ของ สพธอ. ดังนี้

(๑) กลยุทธ์ที่ ๑ เสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ Digital infrastructure & Digital Ecosystem (ครอบคลุม Digital ID) เพื่อรองรับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กลยุทธ์ที่ ๒ สร้าง Digital service governance and AI governance เพื่อลดความเสี่ยงต่าง ๆ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล

(๓) กลยุทธ์ที่ ๓ ร่วมสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อ Digital Adoption และ Digital Transformation แบบมุ่งเป้าเพื่อให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจ

(๔) กลยุทธ์ที่ ๔ เสริมสร้างกำลังคนสร้างความรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลอย่างเท่าเทียมด้วยกลไกการให้ความรู้ การรับรองด้านทักษะ การประชาสัมพันธ์การป้องกันและแก้ปัญหาการใช้งานดิจิทัล

(๕) กลยุทธ์ที่ ๕ ขับเคลื่อนองค์กรด้วยนวัตกรรม เพื่อให้พร้อมต่อความท้าทายและการเปลี่ยนแปลง

๔.๑.๒ กิจกรรมให้ความรู้ ที่พัฒนาทักษะ ความสามารถ และทัศนคติของพนักงานและลูกจ้างสำนักงานของ สพธอ. เพื่อให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานตามแผนและนโยบายขององค์กร โดยเฉพาะในฐานะการเป็น “Co-creation Regulator” รวมถึงการสนับสนุนการผลักดันการประยุกต์ใช้ดิจิทัลในทุกภาคส่วน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม

๔.๑.๓ กิจกรรมสนับสนุนการรับรู้วัฒนธรรมองค์กรและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร อันครอบคลุมถึง กิจกรรมที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานและลูกจ้างสำนักงาน ของ สพธอ. เพื่อให้เกิดการรับรู้ถึงการดำเนินการขององค์กรในมิติการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึง Core Value และอัตลักษณ์ขององค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม

๔.๑.๔ กิจกรรมด้าน CSR หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร ไม่น้อยกว่า ๑ กิจกรรม

๔.๒ จัดทำ ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวก และปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนงานข้อ ๔.๑ ที่ สพธอ. เห็นชอบแล้ว ในระหว่างวันที่ ๒๗-๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (จำนวน ๓ วัน ๒ คืน) ตามที่ สพธอ. กำหนด ดังนี้

๔.๒.๑ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น สื่ออินโฟกราฟฟิกส์ หรือคลิปวิดีโอสั้น หรือสื่ออื่นใด อันสะท้อนถึงธีมและรายละเอียดของกิจกรรมอย่างชัดเจนตามที่ สพธอ.กำหนด เพื่อใช้สื่อสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในองค์กรก่อนวันจัดกิจกรรม

๔.๒.๒ ประสานงานและจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรม โดยนำเสนอรูปแบบการจัดเตรียมสถานที่ให้ สพธอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ อันครอบคลุมถึงระบบโสตทัศนูปกรณ์ (ระบบภาพ แสง เสียง) สิ่งอำนวยความสะดวก และสิ่งจูงใจเพื่อกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วม เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ภายในกิจกรรม ป้าย Backdrop ที่เหมาะสมและเพียงพอกับรูปแบบของการดำเนินกิจกรรม

๔.๒.๓ ประสานและสนับสนุน สพธอ. ทั้งในมิติข้อมูลและการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามการดำเนินกิจกรรมข้อ ๔.๑.๑

๔.๒.๔ จัดหาวิทยากรซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญ ที่ สพธอ. เห็นชอบ ในการดำเนินกิจกรรมตามข้อ ๔.๑.๒ อย่างน้อย ๑ คน หรือตามที่ สพธอ. กำหนด

๔.๒.๕ จัดหาวิทยากรซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญ ที่ สพธอ. เห็นชอบ ในการดำเนินกิจกรรม ตามข้อ ๔.๑.๓ อย่างน้อย ๓ คน หรือตามที่ สพธอ. กำหนด

๔.๒.๖ จัดหาทีมดำเนินการสำหรับจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร ตามข้อ ๔.๑.๓ ในช่วงระหว่างรับประทานอาหาร อย่างน้อย ๑ ทีม หรือตามที่ สพธอ. กำหนด

๔.๒.๗ จัดเตรียมเครื่องแต่งกายและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เหมาะสมกับกิจกรรม ประกอบด้วย กระเป๋า หมวก ร่ม กระบอกน้ำ ครีมนันสด พัดลมแบบพกพา พร้อมเสื้อมีตัวอักษร ๑ ตัว อย่างน้อย ๑๕๐ ชุด

๔.๒.๘ จัดเตรียมที่พักสำหรับพนักงานและลูกจ้างสำนักงานของ สพธอ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ ห้อง สถานที่ตามที่ สพธอ.กำหนด โดยครอบคลุมระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน หรือตามที่ สพธอ.กำหนด

๔.๒.๙ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม สำหรับพนักงานและลูกจ้างสำนักงานของ สพธอ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน ไม่น้อยกว่า ๗ มื้อ พร้อมจัดเตรียมอาหารว่าง ไม่น้อยกว่า ๖ มื้อ โดยครอบคลุม ระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน หรือตามที่ สพธอ.กำหนด

๔.๒.๑๐ จัดเตรียมการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับพนักงานและลูกจ้างสำนักงานของ สพธอ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน หรือตามที่ สพธอ. กำหนด เพื่อการดำเนินกิจกรรมตามข้อ ๔.๒ ซึ่งอย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย

(๑) การเดินทางไป-กลับ สพธอ. (กรุงเทพมหานคร) และสถานที่ตามที่ สพธอ.กำหนด

(๒) การเดินทางเพื่อการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานข้อ ๔.๑ ภายในพื้นที่จัดกิจกรรม

(๓) อาหารว่างระหว่างการเดินทาง ให้ครอบคลุมกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดและเพียงพอกับ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๔) ป้ายติดกระเป๋าเดินทาง และป้ายชื่อคล้องคอ ที่เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๕) ประกันการเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๔.๒.๑๑ จัดหาผู้ดำเนินกิจกรรม ผู้ควบคุมดูแล ผู้ประสานงาน ทีมเตรียมงาน เพื่อจัดการและ อำนวยความสะดวกทั้งในการเดินทางและการจัดกิจกรรม ตลอดจนช่างภาพสำหรับการบันทึกภาพนิ่งและ ภาพเคลื่อนไหว อย่างน้อย ๑๐ คน

๔.๒.๑๓ ดำเนินการร้องถอนและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมให้เรียบร้อยหลังจบ กิจกรรม

๔.๓ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม รูปภาพ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

กิจกรรมส่งเสริมการรับรู้และเข้าใจบทบาทขององค์กร และวัฒนธรรมองค์กรประจำเดือน เพื่อพัฒนาทักษะและ เสริมสร้างศักยภาพ AI & Digital Transformation ให้พนักงานและลูกจ้างสำนักงาน ของ สพธอ. โดยรายละเอียด ดังนี้

๔.๔ ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร หรือกิจกรรมส่งเสริม “ความเป็นอยู่ที่ดี” หรือ “สุขภาวะ” (Well being) ของพนักงาน หรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะและเสริมสร้าง ศักยภาพ AI & Digital Transformation ให้พนักงานและลูกจ้างสำนักงาน ของ สพธอ. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน บริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๘ อย่างน้อยเดือนละ ๒ กิจกรรม ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ จนถึง เดือน กันยายน ๒๕๖๘ วันเวลาเป็นไปตามที่ สพธอ. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาวิทยากร สถานที่ อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เครื่องแต่งกาย (เสื้อมีตัวอักษร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ตัว และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม รูปภาพ ผลการประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น

๕. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

ราคากลาง เป็นจำนวนเงิน ๔,๘๗๖,๕๒๕.๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นหกพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ดังนี้

๖.๑ กิจกรรมตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง

๖.๒ กิจกรรมตามข้อ ๔.๔ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ จนถึง เดือน กันยายน ๒๕๖๘

โดยแบ่งออกเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

๖.๒.๑ ช่วงที่ ๑ จัดกิจกรรมตามข้อ ๔.๔ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ - เมษายน ๒๕๖๘

๖.๒.๒ ช่วงที่ ๒ จัดกิจกรรมตามข้อ ๔.๔ ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๘

๗. สิ่งส่งมอบ กำหนดเวลาการส่งมอบและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

สพธอ. จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตงานการจ้าง โดยแบ่งเป็นระยะเวลาการส่งมอบงาน จำนวน ๓ งวด

๗.๑ งวดที่ ๑ ดำเนินการส่งมอบงานตามรายละเอียด ข้อ ๔.๑ - ๔.๓ ภายใน ๖๐ (หกสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว โดยการส่งมอบงานตามข้อ ๔.๓ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถดาวน์โหลดผ่าน Cloud ได้ และบันทึกลง Thumb Drive จำนวน ๒ ชุด เป็นอย่างน้อย

๗.๒ งวดที่ ๒ ดำเนินการส่งมอบงานตามรายละเอียดข้อ ๔.๔ (เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ - เมษายน ๒๕๖๘) ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นตามข้อ ๖.๒.๑ โดยรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถดาวน์โหลดผ่าน Cloud ได้ และบันทึกลง Thumb Drive จำนวน ๒ ชุด เป็นอย่างน้อย

๗.๓ งวดที่ ๓ ดำเนินการส่งมอบงานตามรายละเอียดข้อ ๔.๔ (เดือนพฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๘) ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นตามข้อ ๖.๒.๒ โดยรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถดาวน์โหลดผ่าน Cloud ได้ และบันทึกลง Thumb Drive จำนวน ๒ ชุด เป็นอย่างน้อย

๘. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สพธอ. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

๘.๑ งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๗๐ ของค่าพัสดุ เมื่อผู้รับจ้างได้ ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบในข้อ ๗.๑ และ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๘.๒ งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าพัสดุ เมื่อผู้รับจ้างได้ ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบในข้อ ๗.๒ และ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๘.๓ งวดที่ ๓ อัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าพัสดุ เมื่อผู้รับจ้างได้ ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบในข้อ ๗.๓ และ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว

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

๙. อัตราค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานจ้าง หรือส่งมอบล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน หรือไม่เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้แก่ สพอ. ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สพอ. เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่ สพอ. จนถูกต้องครบถ้วน

๑๐. การรักษาความลับ

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้รับจาก สพอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้อย่างเป็นความลับของ สพอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยผู้รับจ้างต้องห้ามมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิติดชิด รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้คู่สัญญานี้ภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สพอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

๑๐.๒ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ สพอ. หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สพอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๐.๑ ต่อไป ตรีบทที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์คุณภาพและเกณฑ์ราคาประกอบกัน โดย สฟทอ. 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 ที่คล้ายคลึงกับการรับจ้างตามขอบเขตการดำเนินงานของ สฟทอ. โดยมีมูลค่าสัญญาไม่น้อยกว่า ๖๕๐,๐๐๐ บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และมีหลักฐานแสดงให้เห็นผลงานที่ผ่านมา <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <ul style="list-style-type: none">- ๓ หน่วยงาน หรือมากกว่า เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน- ๒ หน่วยงาน เท่ากับ ๘๐ คะแนน- ๑ หน่วยงาน เท่ากับ ๗๐ คะแนน	๑๐		
๑.๒	การจัดทำแผนการดำเนินงาน แนวคิด กระบวนการ และการบริหารจัดการโครงการ บริษัทสามารถนำเสนอแผนการดำเนินงาน แนวคิด กระบวนการ และการบริหารจัดการโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน และมีตัวอย่างแสดงให้เห็นชัดเจนถึงความสามารถและความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <ul style="list-style-type: none">- มีความสอดคล้องและชัดเจน เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน- มีความสอดคล้อง แต่ยังไม่ชัดเจน เท่ากับ ๗๕ คะแนน- มีความสอดคล้องและชัดเจน เท่ากับ ๕๐ คะแนน- มีความสอดคล้อง แต่ยังไม่ชัดเจน เท่ากับ ๒๕ คะแนน- ไม่มีความสอดคล้อง หรือไม่ชัดเจน เท่ากับ ๐ คะแนน	๓๕		
๑.๓	ความคิดสร้างสรรค์ของแผนการดำเนินงาน บริษัทสามารถนำเสนอแผนการดำเนินงานอันสะท้อนให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ และเป็นไปได้ตามบริบทของ สฟทอ. <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	๓๕		

	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน - แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ ครบทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น เท่ากับ ๘๐ คะแนน - แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ ไม่ครบ ๑ ประเด็น เท่ากับ ๖๐ คะแนน - แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ ไม่ครบหลายประเด็น เท่ากับ ๕๐ คะแนน 			
๒	การพิจารณาด้านราคา (เกณฑ์ราคา)	๒๐		
	ประเมินคะแนนตามที่ระบุในหมายเหตุ	๒๐		
	รวมทั้งหมด	๑๐๐		

หมายเหตุ:

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

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับ สพรอ. และนำเสนอ Presentation ไม่เกิน ๓๐ (สามสิบ) นาที ณ สพรอ. ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (อาคารบี) ชั้นที่ ๖ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือตามที่ สพรอ. กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณา