



ข้อกำหนดและขอบเขตงาน
(Terms of Reference)
งานจ้างจัดอบรมโครงการส่งเสริมความรู้ตาม พ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
พฤษภาคม 2568

ชัชวาลย์ วัฒนศิริ นพวิทย์

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Terms of Reference)

งานจ้างจัดอบรมโครงการส่งเสริมความรู้ตาม พ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

1. หลักการและเหตุผล

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) มีภารกิจหลักในการพัฒนาและจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรม โดยการจัดสรรพื้นที่ให้โรงงานอุตสาหกรรมสามารถตั้งอยู่รวมกันอย่างเป็นระบบและมีระเบียบ เพื่อเป็นกลไกสำคัญของรัฐบาลในการกระจายการพัฒนาอุตสาหกรรมไปสู่ภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศ โดยใช้นิคมอุตสาหกรรมเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน ดังนั้น การดำเนินงานเกี่ยวกับนิคมอุตสาหกรรมจึงเกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายประการ บุคลากรของ กนอ. จึงควรมีความรู้และความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในปัจจุบัน กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการและแรงงานมีอยู่หลายฉบับ อาทิ พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และพระราชบัญญัติประกันสังคม เป็นต้น โดยกฎหมายเหล่านี้มักมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการองค์กรที่ดี และส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพการเรียนรู้เกี่ยวกับ “พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543” จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารและพนักงานของ กนอ. รวมทั้งบุคคลทั่วไปที่สนใจ ทั้งนี้ การจัดการเรียนรู้ร่วมกันในลักษณะภาคีความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎหมาย ถือเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีคุณค่า

เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์องค์กร ภายใต้แผนปฏิบัติการ กนอ. ประจำปีงบประมาณ 2568 และแผนแม่บทด้านกิจการสัมพันธ์ พ.ศ. 2568–2570 บรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม กนอ. จึงเห็นความจำเป็นในการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ รวมถึงการพัฒนาทักษะที่สำคัญ อาทิ การเจรจาต่อรองและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือที่ดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ลดความขัดแย้ง และส่งเสริมให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม อันจะนำไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ พ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 เกี่ยวกับเจตนารมณ์ หลักการ และสาระสำคัญของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ทั้งในภาครัฐวิสาหกิจและเอกชน ในบทบัญญัติประโยชน์ของกฎหมาย และการปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้งเรียนรู้และวิเคราะห์ถึงพัฒนาการและการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายจากอดีตถึงปัจจุบันและแนวโน้มการปรับปรุงกฎหมายในอนาคต

2.2 เพื่อพัฒนาทักษะด้านการเจรจาต่อรองและการสื่อสารและการสร้างความร่วมมือระหว่างนายจ้างและลูกจ้างในบริบทของรัฐวิสาหกิจ

2.3 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนแม่บทด้านกิจการสัมพันธ์ กนอ. พ.ศ. 2568–2570 และแผนปฏิบัติการ กนอ. ประจำปีงบประมาณ 2568 อย่างเป็นรูปธรรม

2.4 เพื่อลดข้อพิพาทแรงงานและสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

รฟท

Sam

รฟท

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติหรือไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ก.นอ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้
 - (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท
 - (3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

จิราพร

สม

นิต

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (2) ข้อ (3) และข้อ (4.2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(6) กรณีตามข้อ (1) - ข้อ (5) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

จพพ

สมร

มพ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์และผลงานจ้างในลักษณะเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ มูลค่าไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท ภายใต้สัญญาเดียวที่ดำเนินงานเสร็จแล้ว โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่ กนอ. เชื่อถือ

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของกิจการร่วมค้า ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดอบรมโครงการส่งเสริมความรู้ตาม พ.ร.บ. แร่งงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน กนอ. โดยต้องดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่ กนอ. กำหนด และรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตลอดทั้งโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 วางแผนการและกำหนดขอบเขตแนวทางการดำเนินงาน (Action Plan) โดยมีรายละเอียดกิจกรรม วิธีการดำเนินงาน และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน ให้ครอบคลุมผลการดำเนินงานทั้งหมดที่ระบุในวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน

4.2 ดำเนินการออกแบบและการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พร้อมจัดหาวิทยากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ มีชื่อเสียงเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร หรือเป็นบุคลากรของกระทรวงแรงงานที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับหลักสูตร โดยเฉพาะ อย่างน้อย 9 คน โดยหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่พัฒนาขึ้นมานี้จะแบ่งการอบรมออกเป็น 2 ครั้ง กล่าวคือ ครั้งที่ 1 ที่กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 วัน และ ครั้งที่ 2 ที่ต่างจังหวัด จำนวน 2 วัน โดยในแต่ละครั้งนั้นจะต้องมีกิจกรรมและประเด็นการฝึกอบรมที่ครอบคลุมเนื้อหาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

4.2.1 หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการอบรมในครั้งที่ 1 ระยะเวลา 1 วัน

1) กิจกรรมการเสวนาเกี่ยวกับ พ.ร.บ. แร่งงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 30 นาที ในช่วงเช้า โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่อง เจตนารมณ์ของ พ.ร.บ. แร่งงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ สารัตถะสำคัญของ พ.ร.บ. แร่งงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ผลกระทบทางกฎหมายในกรณีการละเมิด พ.ร.บ. แร่งงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และวิวัฒนาการของ พ.ร.บ. แร่งงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ จำนวน 5 คน ประกอบด้วย ตัวแทน

จิราพร

Sam

24/5

ด้านวิชาการ ตัวแทนด้านแรงงาน ตัวแทนด้านธุรกิจ ตัวแทนจากกระทรวงแรงงาน และผู้ดำเนินรายการ ที่ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญทางด้านแรงงาน

2) กิจกรรมการฝึกอบรมในภาคบรรยาย ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 30 นาที ในช่วงเช้า โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่อง ทักษะการเจรจาต่อรอง การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

3) กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ในรูปแบบกิจกรรมกลุ่ม เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ระยะเวลา 3 ชั่วโมง ในช่วงบ่าย

4.2.2 หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการอบรมในครั้งที่ 2 ระยะเวลา 2 วัน

1) กิจกรรมการเสวนาเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 30 นาที ในช่วงเช้าของวันที่ 1 โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่อง เจตนารมณ์และสาระสำคัญของ พ.ร.บ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ผลกระทบทางกฎหมายในกรณีการละเมิด พ.ร.บ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แนวทางการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน กรณีศึกษาภาคปฏิบัติการของพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จำนวน 4 คน ประกอบด้วย ตัวแทนด้านวิชาการ ตัวแทนด้านแรงงาน ตัวแทนด้านธุรกิจ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และผู้ดำเนินรายการ ที่ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ

2) กิจกรรมการฝึกอบรมในภาคบรรยาย ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 30 นาที ในช่วงบ่ายของวันที่ 1 โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่อง ทักษะการเจรจาต่อรอง การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

3) กิจกรรมการฝึกอบรมในภาคบรรยาย ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 30 นาที ในช่วงบ่ายของวันที่ 1 โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่อง การส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ที่ดีในสถานประกอบการ

4) กิจกรรมการฝึกอบรมในภาคบรรยาย ระยะเวลา 3 ชั่วโมง ในช่วงเช้าของวันที่ 2 โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประเด็นด้านกฎหมายแรงงาน และกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง

5) กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ในรูปแบบกิจกรรมกลุ่ม เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ระยะเวลา 3 ชั่วโมง ในช่วงบ่ายของวันที่ 2

4.3 จัดทำแผนงาน นำเสนอแนวทางการดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการ สื่อและดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตรกับกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินงาน โดยสรุปรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

4.4 ดำเนินการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการภายใต้โครงการ “ส่งเสริมความรู้ตาม พ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์” โดยดำเนินการ เตรียมการด้านต่าง ๆ สำหรับการอบรมและดำเนินกิจกรรมในวันฝึกอบรม ดังนี้

4.4.1 จัดทำกำหนดการฝึกอบรม และตารางฝึกอบรมให้ทาง กนอ. พิจารณา

4.4.2 เตรียมความพร้อมทางด้านพิธีการ เช่น วัสดุประกอบพิธีการ คำกล่าวรายงานคำกล่าวเปิดงาน

4.4.3 จัดเตรียม ออกแบบ ตกแต่งเวทีและสถานที่ให้มีความสวยงาม ปลอดภัย และ สอดคล้องกับรูปแบบของการจัดกิจกรรม จัดให้มีระบบแสง - สี - เสียง ระบบสื่อสารในส่วนต่างๆ ของงาน เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่ควบคุมงานให้มีความพร้อมและได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับรูปแบบของงาน และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุมฯ เช่น ฉากหลัง (Backdrop), แท่นบรรยาย (Podium), TV Monitor และเครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop เป็นต้น อาหาร ห้องรับรองผู้บริหารและวิทยากร พื้นที่จัดกิจกรรม จุดคัดกรอง

สหฯ

สมร

นิพนธ์

4.4.4 จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมงาน วิทยากร และเจ้าหน้าที่ กนอ. กรณีในกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย อาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่าง ช่วงเช้า และ ช่วงบ่าย รวม 2 มื้อ กรณีต่างจังหวัด ประกอบด้วย อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ระยะเวลา 2 วัน รวม 6 มื้อ อาหารว่าง ช่วงเช้า และ ช่วงบ่าย ระยะเวลา 2 วัน รวม 4 มื้อ

4.4.5 จัดเตรียมเอกสารการบรรยาย และอุปกรณ์ในกิจกรรม Workshop

4.4.6 จัดทีมงานเพื่อประสานประธานในพิธี วิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการฯ

4.4.7 จัดการประชุม ทีมวิทยากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติในส่วนของหลักสูตรฝึกอบรม และการออกแบบชิ้นงานในกิจกรรม Workshop

4.4.8 จัดทำเนื้อหาและเอกสารการบรรยาย ชุดประเมินผล Pre-Post Test แบบ Online พร้อม link การทำแบบทดสอบ และสรุปรายละเอียดผลการประเมินและข้อเสนอแนะ

4.4.9 ดำเนินการด้านการลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่และทีมงานเพื่อประสานงานกับผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของ กนอ. รวมถึงดูแลความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในวันจัดฝึกอบรม

4.4.10 จัดทำคู่มือ ชุดความรู้ (e-books และ e-courseware) และเอกสารประกอบสำหรับการฝึกอบรม โดยมีข้อมูลและเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรม มีภาพประกอบและรูปเล่มสวยงาม ง่ายต่อการสื่อสาร และพร้อมสำหรับจัดพิมพ์โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านเอกสาร วัสดุและอุปกรณ์อย่างเหมาะสม และเพียงพอ สำหรับกิจกรรมฝึกอบรม

4.5 จัดการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนาให้กับกลุ่มเป้าหมาย (ผู้บริหารและพนักงาน กนอ.) จำนวนรวม 350 คน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ เพื่อนำกฎหมายไปใช้ในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ ผู้บริหารและพนักงาน กนอ. อย่างน้อย 2 ครั้ง ได้แก่ กรุงเทพมหานคร ระยะเวลา 1 วัน ในรูปแบบ Hybrid ณ โรงแรมระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว ประมาณ 200 คน และต่างจังหวัด (ในภาคตะวันออก เช่น ชลบุรี ระยอง) ระยะเวลา 2 วัน 1 คืน ณ โรงแรมระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว ประมาณ 150 คน และสำหรับเจ้าหน้าที่ กนอ. ที่ไปเตรียมงาน ประมาณ 20 คน ระยะเวลา 3 วัน 2 คืน โดยต้องเป็นไปตามที่ กนอ. กำหนด

4.6 จัดเตรียมใบประกาศและแฟ้มใบประกาศสำหรับผู้เข้าอบรม

4.7 จัดให้มีการบันทึกภาพบรรยายการฝึกอบรม โดยจัดทำเป็นเอกสารนำเสนอความสำคัญของหลักสูตร รูปแบบและบรรยากาศการอบรม รวมถึงประโยชน์และสิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วม

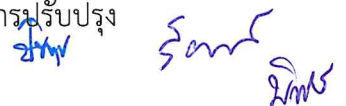
4.8 จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านสถานที่สำหรับการฝึกอบรมโครงการฯ ในกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดอื่น โดยเป็นสถานที่ที่สะดวกต่อการเดินทาง

4.9 จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยเป็นพาหนะที่ออกจาก กนอ. สำนักงานใหญ่ (วิภาวดี) ได้แก่ รถบัส และรถตู้ เป็นต้น ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน สำหรับผู้บริหารและพนักงาน กนอ. ที่ปฏิบัติงานในภาคเหนือ เช่น นิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ นิคมอุตสาหกรรมเวสต์ (ลำพูน) และนิคมอุตสาหกรรมพิจิตร และภาคใต้ เช่น นิคมอุตสาหกรรมภาคใต้ และนิคมอุตสาหกรรมสงขลา (สะเดา) ที่เข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ (ถ้ามี)

4.10 จัดหาของที่ระลึกที่มีสัญลักษณ์การจัดกิจกรรมให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (VIP) (ถ้ามี) จำนวนไม่น้อยกว่า 370 ชิ้น

4.11 จัดหาช่างภาพเก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ตลอดระยะเวลาการจัดอบรมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

4.12 จัดให้มีการประเมินผลการวัดความรู้ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมอย่างเหมาะสม และจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานและประเมินผลการจัดฝึกอบรม พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง



4.13 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม และข้อมูลลงใน External ความจุอย่างน้อย 1 TB จำนวน 7 ชุด

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาดำเนินงานให้เสร็จสิ้น ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วงเงินที่ได้ใช้ในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2568

7. งวดงานและงวดการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นงวด 3 งวด โดยมีรายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบและอัตราการจ่ายเงิน ค่าจ้างแต่ละงวด ดังนี้

งวด	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ	การชำระเงิน
1	- แผนการดำเนินงาน ขั้นตอนและหลักการในการดำเนินงาน กิจกรรมงาน วิธีการ ระยะเวลา และ ผลงานส่งมอบตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุด เป็นต้น - รายงานขั้นต้น (Inception Report) ขอบเขตฯ ข้อ 4.1-4.3 จำนวน 7 เล่ม	ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ 20 ของวงเงิน ตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ ทำการส่งมอบและผ่าน การตรวจรับงานเสร็จ สมบูรณ์
2	- ดำเนินการจัดฝึกอบรม ขอบเขตฯ ข้อ 4.4-4.11 จำนวน 7 เล่ม	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ 60 ของวงเงิน ตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ ทำการส่งมอบและผ่าน การตรวจรับงานเสร็จ สมบูรณ์
3	- ประเมินผลและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ขอบ เขตฯ ข้อ 4.1-4.13 จำนวน 7 เล่ม และ Extreme SSD External (ไม่น้อยกว่า 1 TB) 7 ชิ้น (บรรจุ Electronic File ที่แก้ไขได้ พร้อมทั้งรูปแบบ PDF)	ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ 20 ของวงเงิน ตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ ทำการส่งมอบและผ่าน การตรวจรับงานเสร็จ สมบูรณ์

8. ค่าปรับ

งานจ้างครั้งนี้ กนอ. ต้องการความสำเร็จในแต่ละงวดงานตามข้อ 7 ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบภายในเวลาที่กำหนดแต่ละงวด ต้องยินยอมให้ กนอ. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างในงวดนั้น นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง หรือถึงวันที่บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

วิห

สม

นิศ

9. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอและยื่นในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

9.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1) หลักฐานนิติบุคคล

(ก) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

2) สำเนาหนังสือ/เอกสารการจัดตั้งหน่วยงาน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน หนังสือแต่งตั้งหัวหน้าราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ระเบียบมหาวิทยาลัย ประกาศ/คำสั่ง/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง) รวมทั้ง หลักฐานสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาราชการ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน

3) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ลงลายมือชื่อให้ชัดเจนหรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการ แต่ยังไม่หมดอายุทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ประวัติความเป็นมาของบริษัท/หน่วยงาน/สถาบัน และประสบการณ์

4) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.01 หรือ ภพ.09 ของกรมสรรพากร โดยได้รับการรับรองความถูกต้องของเอกสารจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

5) สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ 3

6) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

7) หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

8) กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า นอกจากยื่นหลักฐานตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาร่วมค้าหรือคำร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตาม ด้วย

9) เอกสารอื่น ๆ ตามที่กำหนดตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ 3 และที่กำหนดในเอกสารเชิญชวนหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

9.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกเสนอสำหรับการดำเนินงานแต่ละด้านตามขอบเขตของงานในข้อ 4 โดยจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ยื่นในระบบ e-GP ตามหัวข้อหลัก/หัวข้อย่อย ดังนี้

บริหาร

สังคม

นิเทศ

9.2.1 การบริหารจัดการตามขอบเขตของงานแต่ละด้าน โดยบรรยายรายละเอียดทางการศึกษา และวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน ตามขอบเขตงานการดำเนินงานของโครงการอย่างชัดเจน อย่างน้อย ดังนี้

1) รายละเอียดแผนงาน (Detail Work Plan) ที่จะดำเนินงานภายใต้ขอบเขตของงาน และรายละเอียดของงาน และระยะเวลาที่ใช้จะต้องแสดงรายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งกำหนดเวลาของโครงการ (Project schedule) และแผนงานรวม (Summary work Plan)

2) แนวทางการดำเนินงาน กลยุทธ์ และวิธีการทำงานในกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการระดมความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง

3) ขอบเขตและแผนปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้ได้ผลตามข้อกำหนดของการศึกษา

9.2.2 ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ

1) ประวัติความเป็นมาของบริษัท/หน่วยงาน/สถาบันที่ปรึกษาฯ

2) ผลงานโดยรวมที่เกี่ยวข้องและประสบการณ์ของบริษัท/หน่วยงาน/สถาบัน

3) หนังสือรับรองผลงาน ตามข้อ 3.11

9.2.3 ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

9.3 ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน โดยเสนอราคาเป็นค่าจ้างรวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคายื่นเสนอ ยกเว้นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคาที่เสนอจำแนกตามประเภทของรายจ่าย ให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับการแจ้งจาก กนอ. พร้อมทั้งปรับปรุงรายละเอียดค่าจ้าง ให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอหรือค่าจ้างตามผลการเจรจาต่อรอง

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างงานจ้างจัดอบรมโครงการส่งเสริมความรู้ตาม พ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ จำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์และวัตถุประสงค์โครงการเป็นสำคัญ กนอ. จึงจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยเกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) โดยมีน้ำหนักของเกณฑ์ราคา 20 และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) 80 และโดยที่งานจ้างครั้งนี้ จำเป็นต้องคำนึงถึงการเลือกข้อเสนอเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดตามขอบเขตของงาน ซึ่งเป็นข้อเสนองานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นเพื่อพิจารณาคัดเลือกและต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 วรรคหก และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ข้อ 83 (3) โดยคณะกรรมการจัดจ้างที่ กนอ. แต่งตั้งจะพิจารณาตามลำดับ ดังนี้

10.1 จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากกระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

10.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว พิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ

สหฯ ส.ค. ส.ค.

รายนั้น เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ กนอ. เท่านั้น

10.3 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ 10.2 และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ 80 แบ่งสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

- | | |
|--|------------------------|
| (1) ข้อเสนอการบริหารจัดการตามขอบเขตของงานแต่ละด้าน | 100 คะแนน (น้ำหนัก 50) |
| (2) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ | 100 คะแนน (น้ำหนัก 20) |
| (3) ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ | 100 คะแนน (น้ำหนัก 10) |

10.4 ในการพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคตามหัวข้อต่าง ๆ ข้างต้น คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาให้คะแนนแต่ละหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้คะแนนแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (ไม่น้อยกว่า 64)

10.5 ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ 10.4 จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) อีกครั้งหนึ่งตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนด (20 : 80) โดยข้อเสนอด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย ทั้งนี้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ในระบบ หลังจากนั้นระบบจะจัดเรียงตามคะแนนไว้ 3 ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และ กนอ. จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของ กนอ. ต่อไป

10.6 กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด กนอ. จะพิจารณา เรียงรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

11. เงื่อนไขอื่นๆ

11.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำแนกตามชนิด ประเภท จำนวน ของค่าใช้จ่ายแต่ด้านโดยละเอียด โดยยอดรวมจะต้องถูกต้องตรงกับราคาที่ได้อ้างอิงไว้ในระบบ e-GP หรือราคาที่ได้อ้างอิงตรงกลางกัน ทั้งนี้ ต้องจัดทำให้เสร็จสิ้นให้ กนอ. ตรวจสอบก่อนกำหนดการทำสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 5 วัน

11.2 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจ้างครั้งนี้ไม่ว่าจะด้วยเหตุที่เกิดขึ้นเพราะงบประมาณยังดำเนินการไม่เรียบร้อย หรือเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก กนอ. ไม่ได้ทั้งสิ้น และหากการจ้างครั้งนี้ต้องยกเลิกด้วยเหตุผลใดก็ตาม กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบค่าเสียหายใด ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งสิ้น

11.3 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดหรือร้องขอให้มีการแก้ไขและ/หรือปรับปรุงขอบเขตการดำเนินงานใหม่ในกรณีที่กฎหมายลำดับรองออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 รวมทั้งในกรณีที่ กนอ. เห็นว่ามีความจำเป็นหรือเหมาะสมอันเนื่องด้วยกฎระเบียบใด ๆ หรือนโยบายรัฐที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมีผลบังคับต่อ กนอ. ทั้ง กนอ. และที่ปรึกษาจะร่วมกันกำหนดค่าจ้างตามเนื้อหาที่เปลี่ยนแปลงไป

11.4 ข้อมูลผลการศึกษาและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้งานจ้างจัดอบรมโครงการส่งเสริมความรู้ตาม พ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้ในวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

รับ

ส่ง

11.5 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการจัดเตรียมข้อเสนอและการเจรจาต่อรองของผู้ยื่นข้อเสนอ

11.6 ในกรณี กนอ. มีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาจ้างได้ ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องยกเลิกโครงการ ผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ได้

11.7 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะร้องขอข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในขอบเขตการจ้าง ตามที่เห็นควรมีประโยชน์ต่อโครงการ

.....

จิพร

สม

นิพัช

ภาคผนวก

เกณฑ์และวิธีการให้คะแนนข้อเสนอเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

1. หัวข้อหลัก/หัวข้อย่อยในการพิจารณาให้คะแนน และน้ำหนักของแต่ละหัวข้อ

โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 รายละเอียดการประเมินและให้คะแนน ดังนี้

ข้อพิจารณาการให้คะแนน	คะแนน
1. ข้อเสนอการบริหารจัดการตามขอบเขตของงานแต่ละด้าน (น้ำหนัก 50)	
1.1 กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน (100 คะแนน: น้ำหนักร้อยละ 10)	
- มีการอธิบายหลักการและเหตุผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานโครงการ	30 คะแนน
- มีรายละเอียดกรอบแนวคิด วิธีการ รูปแบบการจัดกิจกรรม กระบวนการทำงานมีความน่าสนใจ มีประสิทธิภาพ	30 คะแนน
- มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นประโยชน์ เหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้จริง	20 คะแนน
- แนวทางการประเมินผลการดำเนินงานที่อธิบายได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม	20 คะแนน
วิธีการให้คะแนน : พิจารณาถึงการอธิบายการศึกษากรอบแนวคิด โดยพิจารณาความชัดเจนเป็นสถานการณ์ที่สามารถดำเนินการได้จริงหรือวิธีการจัดกิจกรรมที่ดี มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ได้จริง มีระดับการให้คะแนน ดังนี้	
- มีความชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์ อธิบายโดยละเอียด และสามารถทำได้จริง	ได้คะแนนเต็ม
- มีความชัดเจน ครบถ้วน ขาดการอธิบายโดยละเอียด ไม่ชัดเจนว่าจะสามารถทำได้จริง	ได้คะแนนร้อยละ 80
- ขาดความชัดเจนครบถ้วนส่วนใดส่วนหนึ่ง	ได้คะแนนร้อยละ 70
- ขาดความชัดเจนครบถ้วนหลายส่วนแต่ไม่ทั้งหมด	ได้คะแนนร้อยละ 60
- ไม่มีการอธิบาย	ไม่ได้คะแนน
1.2 แผนงานการดำเนินงาน (100 คะแนน: น้ำหนักร้อยละ 10)	
- แผนงานมีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน	30 คะแนน
- ระยะเวลาดำเนินงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	30 คะแนน
- มีรายละเอียดชัดเจน มีความเป็นไปได้ที่จะสำเร็จตามแผนงาน	20 คะแนน
- มีความสามารถในการให้ข้อเสนอแนะทางด้านเทคนิคที่ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด	20 คะแนน
วิธีการให้คะแนน : พิจารณาถึงการอธิบายแผนงานการดำเนินงาน โดยพิจารณาความชัดเจนเป็นสถานการณ์ที่สามารถดำเนินการได้จริง มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ได้จริง มีระดับการให้คะแนน ดังนี้	
- มีความชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์ อธิบายโดยละเอียด และสามารถทำได้จริง	ได้คะแนนเต็ม
- มีความชัดเจน ครบถ้วน ขาดการอธิบายโดยละเอียด ไม่ชัดเจนว่าจะสามารถทำได้จริง	ได้คะแนนร้อยละ 80
- ขาดความชัดเจนครบถ้วนส่วนใดส่วนหนึ่ง	ได้คะแนนร้อยละ 70
- ขาดความชัดเจนครบถ้วนหลายส่วนแต่ไม่ทั้งหมด	ได้คะแนนร้อยละ 60
- ไม่มีการอธิบาย	ไม่ได้คะแนน

จิราพร

สมชาย

สมชาย

ข้อพิจารณาการให้คะแนน		คะแนน
1.3 การนำเสนอหลักสูตรการฝึกอบรม (100 คะแนน: นำหนักร้อยละ 15)		
- ประเด็นการเสวนา หัวข้อบรรยาย กิจกรรม workshop มีความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ มีข้อบ่งชี้เนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการและขอบเขตงาน มีวิธีการและเทคนิคการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสม		30 คะแนน
- ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ชื่อเสียงและความน่าสนใจของวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ		30 คะแนน
- มีรายละเอียดแนวทางในการจัดทำ “ชุดความรู้” ที่เป็นรูปธรรม		20 คะแนน
- มีรายละเอียดแนวคิด และเครื่องมือในการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้		20 คะแนน
วิธีการให้คะแนน : พิจารณาถึงการอธิบายรายละเอียด/เนื้อหาหลักสูตร โดยมีระดับการให้คะแนน ดังนี้		
- มีความชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์ อธิบายโดยละเอียด และสามารถทำได้จริง	ได้คะแนนเต็ม	
- มีความชัดเจน ครบถ้วน ขาดการอธิบายโดยละเอียด ไม่ชัดเจนว่าจะสามารถทำได้จริง	ได้คะแนนร้อยละ 80	
- ขาดความชัดเจนครบถ้วนส่วนใดส่วนหนึ่ง	ได้คะแนนร้อยละ 70	
- ขาดความชัดเจนครบถ้วนหลายส่วนแต่ไม่ทั้งหมด	ได้คะแนนร้อยละ 60	
- ไม่มีการอธิบาย	ไม่ได้คะแนน	
1.4 การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (100 คะแนน: นำหนักร้อยละ 15)		
- แผนรายละเอียดการจัดฝึกอบรมมี Timeline การจัดกิจกรรมชัดเจนรูปแบบการนำเสนอ concept และแยกรายกิจกรรม		20 คะแนน
- ชื่อเสียงและความเชี่ยวชาญของบุคลากรดำเนินงาน ตลอดจนหน่วยร่วมดำเนินงาน (ถ้ามี)		25 คะแนน
- รูปแบบการจัดกิจกรรม ความพร้อมด้านสถานที่ รวมถึงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการจัดกิจกรรมทั้งหมด		20 คะแนน
- การเลือกสถานที่จัดกิจกรรม (ชื่อเสียง ความสะดวกสบาย ระดับโรงแรม เป็นต้น)		15 คะแนน
- รูปแบบการจัดเลี้ยง มีความเหมาะสม		10 คะแนน
- รูปแบบของที่ระลึก มีความคิดสร้างสรรค์และความเหมาะสม		10 คะแนน
วิธีการให้คะแนน : พิจารณาถึงการอธิบายการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยพิจารณาความชัดเจนเป็นสถานการณ์ที่สามารถดำเนินการได้จริง มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ได้จริง มีระดับการให้คะแนน ดังนี้		
- มีความชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์ อธิบายโดยละเอียด และสามารถทำได้จริง	ได้คะแนนเต็ม	
- มีความชัดเจน ครบถ้วน ขาดการอธิบายโดยละเอียด ไม่ชัดเจนว่าจะสามารถทำได้จริง	ได้คะแนนร้อยละ 80	
- ขาดความชัดเจนครบถ้วนส่วนใดส่วนหนึ่ง	ได้คะแนนร้อยละ 70	
- ขาดความชัดเจนครบถ้วนหลายส่วนแต่ไม่ทั้งหมด	ได้คะแนนร้อยละ 60	
- ไม่มีการอธิบาย	ไม่ได้คะแนน	

จิราพร

สมชาย

นิตยา

ข้อพิจารณาการให้คะแนน		คะแนน
2. ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ (น้ำหนัก 20)		100 คะแนน
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ 3 ซึ่งแสดงถึงมีประสบการณ์ในการจัดงานกิจกรรมตามที่ระบุใน TOR ที่จ้างครั้งนี้		
- มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด มากกว่า 2 โครงการ		100 คะแนน
- มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน 2 โครงการ		90 คะแนน
- มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน 1 โครงการ		80 คะแนน
3. ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ (น้ำหนัก 10)		100 คะแนน
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานตาม TOR สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาเฉพาะที่เหมาะสม เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับการจัดอบรม		
- มีข้อเสนออื่น ๆ เพิ่มเติม เป็นประโยชน์สอดคล้องกับการจัดอบรมมากกว่า 2 ข้อเสนอ		100 คะแนน
- มีข้อเสนออื่น ๆ เพิ่มเติม เป็นประโยชน์สอดคล้องกับการจัดอบรม 2 ข้อเสนอ		90 คะแนน
- มีข้อเสนออื่น ๆ เพิ่มเติม เป็นประโยชน์สอดคล้องกับการจัดอบรม 1 ข้อเสนอ		80 คะแนน
- ไม่มีข้อเสนออื่น ๆ		0 คะแนน
หมายเหตุ : จะพิจารณาให้คะแนนเฉพาะข้อเสนอที่สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และเป็นประโยชน์ในงานที่จ้างนี้เท่านั้น		

ช.ท.

๕๐๖

๕๐๖