



ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน
(Terms of Reference)

งานจ้างจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคีในองค์กร

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
Industrial Estate Authority of Thailand (I-EA-T)

กรกฎาคม 2568

สุกัญญา งามชู

สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ	2
4. ขอบเขตการดำเนินงาน	4
5. ระยะเวลาดำเนินงาน	10
6. วงเงินที่ได้ใช้ในการจัดจ้าง	10
7. เงื่อนไขและงวดการจ่ายเงิน	10
8. ค่าปรับ	11
9. การจัดทำข้อเสนอ	11
10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	13
11. เงื่อนไขอื่น ๆ	14
ภาคผนวก	16

จิรา

สมิต

15 11

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference)
งานจ้างจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคีในองค์กร

1. หลักการเหตุผล

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม ที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศ โดยกำหนดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เป็น “I-EA-T for Sustainability” กนอ. เก่งคิด เก่งคน เก่งงาน บนฐานความยั่งยืน เพื่อเป็นปรัชญาการพัฒนาที่ครอบคลุมหลายด้าน มีเป้าหมายเพื่อเสริมสร้างความสำเร็จที่ยั่งยืนทั้งในระดับบุคลากรในองค์กรและเป็นรากฐานในการสร้างพฤติกรรมร่วมที่ดีของบุคลากรทุกคนในองค์กรอย่างเป็นระบบโดยผ่านกระบวนการเสริมสร้าง การรับรู้ ความเข้าใจ การยอมรับ และยึดถือปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่จะสะท้อนออกมาเป็นภาพลักษณ์ที่ฝังแน่นในตัวบุคลากร แต่ละคนขององค์กรจนกลายเป็นแบบแผนเฉพาะขององค์กร และเป็นบรรทัดฐานหรือธรรมเนียมปฏิบัติสำหรับบุคลากรในการนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติในการขับเคลื่อนองค์กร ให้บรรลุเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ องค์กรในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล กนอ. ได้กำหนดนโยบายส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ เสริมแรงจูงใจให้บุคลากรมีพลังบวก มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และเกิดความรัก ความผูกพันต่อองค์กร โดยเน้นการสร้างความสามัคคี ความร่วมมือ การสื่อสารที่ดี และการทำงานเป็นทีม

ในปีงบประมาณ 2568 กนอ. จึงกำหนดจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคีในองค์กร เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงจัดพิธีมอบของที่ระลึกแก่พนักงานที่เกษียณอายุ และพนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานครบ 25 ปี เพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติ ตอบแทนคุณความดี และเป็นแรงบันดาลใจให้แก่พนักงานรุ่นใหม่ ตลอดจนเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ในการนี้ กนอ. เห็นสมควรจัดจ้าง ผู้มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษากรอบแนวทางการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาความร่วมมือของผู้บริหารและพนักงานในองค์กร

2.2 เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้และการพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่องผ่านกิจกรรมสัมพันธ์บนพื้นฐานของสังคมแห่งการเรียนรู้ในยุคแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2.3 จัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาภาวะผู้นำ การแก้ปัญหา และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง

2.4 จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคี ในองค์กร สำหรับการแก้ไขปัญหาเชิงสร้างสรรค์ภายใต้สถานการณ์ที่มีความท้าทาย เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกันและการปรับตัวของพนักงานในทุกระดับ

2.5 เพื่อสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างผู้บริหาร ผู้เกษียณอายุ พนักงานและลูกจ้าง กนอ. และตอบแทนคุณความดีของผู้เกษียณอายุที่ได้ร่วมกันปฏิบัติงานให้กับองค์กร มาจนครบวาระการเกษียณอายุ รวมถึงพนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และมีอายุงานครบ 25 ปี

2.6 เพื่อการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และแสดงถึงศักยภาพขององค์กรสู่สายตาของบุคคลภายนอก

/3. คุณสมบัติ...

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ก.นอ. ณ วันประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดง ฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะ การเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอ เป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของ การยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้ สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท

/(3) สำหรับ...

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1,250,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 1,250,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 1,250,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

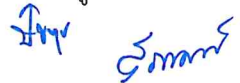
(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (2) ข้อ (3) และข้อ (4.2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (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) งานจ้าง...



(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(6.5) การซื้อสิ่งหามิตรพัยและการเช่าสิ่งหามิตรพัย

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์และผลงานจ้างในลักษณะเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ มูลค่าไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท ภายใต้สัญญาเดียวที่ดำเนินงานเสร็จแล้ว โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่ กนอ. เชื่อถือ

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของกิจการร่วมค้า ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีข้อกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

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

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่ขอบเขตของงานกำหนด โดยจัดหาสถานที่ จัดหาพิธีกร วิทยากรที่มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญ โดยต้องดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่ กนอ. กำหนด และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตลอดการดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 การจัดกิจกรรมงานเลี้ยงและพิธีมอบของที่ระลึกเพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้เกษียณอายุ พนักงาน และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานครบ 25 ปี ในปีงบประมาณ 2568

4.1.1 จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ อาคาร กนอ. สำนักงานใหญ่ (วิภาวดี) ตามวันและเวลาที่ กนอ. กำหนด ในรูปแบบที่ทันสมัยและเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ประกอบด้วย

จิราพร

สุพรรณิการ์

/(1) จัดทำ...

15

15

- (1) จัดทำป้ายชื่องาน และตกแต่งเวที ณ ห้องประชุม A21-1 - A21-3 ชั้น 21
- (2) จัดเตรียม Back Drop และระบบไฟ แสง สี เสียง ณ ห้องประชุม A21-1 ชั้น 21
- (3) จัดเตรียม Back Drop และระบบไฟ แสง สี เสียง ณ ห้องประชุม A21-2 - A21-3 ชั้น 21
- (4) จัดเตรียมจุดถ่ายรูปสำหรับผู้เกษียณและผู้ร่วมงาน เพื่อถ่ายภาพที่ระลึก จำนวน 2 จุด
- (5) จัดเตรียมระบบไฟ ณ บริเวณหน้าห้องประชุม A21-1 - A21-3 ชั้น 21
- (6) จัดให้มีจุดลงทะเบียนพร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับลงทะเบียนร่วมงานหน้างาน

และแบบ Online พร้อมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้เพียงพอ

4.1.2 จัดกิจกรรมเป็น 2 ช่วง ประกอบด้วย ช่วงที่ 1 (ช่วงเช้า) พิธีการ ได้แก่ การมอบของที่ระลึกแก่ผู้เกษียณ พนักงาน และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานครบ 25 ปี โดยมีผู้เข้าร่วมประมาณ 120 คน และช่วงที่ 2 (ช่วงบ่าย) กิจกรรมแสดงความระลึกถึงผู้เกษียณอายุ โดยมีผู้เข้าร่วมประมาณ 400 คน ทั้งนี้ รายละเอียดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามที่ กนอ. กำหนด

4.1.3 จัดเตรียมดอกไม้สดสำหรับให้ผู้ร่วมงาน จำนวนประมาณ 400 คน ดังนี้

- 1) จัดเตรียมดอกกุหลาบ พร้อมภาชนะใส่ดอกไม้ สำหรับผู้ร่วมงานมอบให้กับผู้เกษียณอายุ ไม่น้อยกว่า 900 ดอก
- 2) จัดเตรียมช่อดอกไม้ สำหรับผู้บริหารมอบให้กับผู้เกษียณอายุ จำนวน 22 ช่อ (ดอกไม้สด และดอกไม้ประดิษฐ์)
- 3) จัดเตรียมบูเก๋ดอกไม้ติดอก สำหรับติดผู้บริหาร และผู้เกษียณอายุ จำนวน 45 ช่อ
- 4) จัดเตรียมดอกไม้ตกแต่งโคมไฟเดี่ยวอย่างสวยงาม

4.1.4 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ดังนี้

1) ช่วงเช้า จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวัน ประกอบด้วย อาหารคาวไม่น้อยกว่า 6 อย่าง ของหวานไม่น้อยกว่า 1 อย่าง ผลไม้ตามฤดูกาล เครื่องดื่ม และอาหารมุสลิม (ฮาลาล) จากร้านอาหารหรือโรงแรมที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานในการจัดเลี้ยง ให้เพียงพอกับแขกที่มาร่วมงานจำนวนประมาณ 120 คน

2) ช่วงบ่าย จัดเตรียมอาหารคาว หวาน เครื่องดื่ม และอาหารมุสลิม (ฮาลาล) จากร้านอาหารหรือโรงแรมที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานในการจัดเลี้ยง ให้เพียงพอกับแขกที่มาร่วมงานจำนวนประมาณ 400 คน อย่างน้อยได้แก่ ชุมนอาหารญี่ปุ่น อย่างน้อย 2 ชุมน ชุมนอาหารคาว อย่างน้อย 2 ชุมน อาหารว่าง (คาว) ไม่น้อยกว่า 12 อย่าง อาหารว่าง (หวาน) ไม่น้อยกว่า 12 อย่าง ผลไม้ตามฤดูกาล ไม่น้อยกว่า 4 อย่าง และเครื่องดื่ม อาทิเช่น น้ำผลไม้ น้ำสมุนไพร น้ำอัดลม และน้ำเปล่า

โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรายการอาหารคาว หวาน เครื่องดื่ม และอาหารมุสลิม (ฮาลาล) ให้ กนอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ทั้งนี้ กนอ. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงรายการได้ตามความเหมาะสม

4.1.5 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ในข้อ 4.1.3 และ 4.1.4 สำหรับโต๊ะ VIP ไม่น้อยกว่า 4 โต๊ะ สำหรับช่วงเช้าต้องจัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน และในช่วงบ่ายต้องจัดเตรียมโต๊ะสำหรับวางอาหารและเครื่องดื่มในรูปแบบ Cocktail ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

สพ. 5.000

/4.1.6 จัดให้มี...

ns

4.1.6 จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการที่มีบุคลิกภาพดีแต่งกายสุภาพ มีความเหมาะสมกับงานและเจ้าหน้าที่ดูแลงานแต่ละด้านให้เพียงพอ เพื่อให้งานเป็นไปอย่างราบรื่น รวมถึงจัดทำกำหนดการ คำกล่าวของงานทั้ง 2 ช่วง

4.1.7 จัดให้มีการแสดงเพื่อให้ผู้เกษียณอายุและผู้ร่วมงานรับชม ไม่น้อยกว่า 2 ชุดการแสดง ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ กนอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

4.1.8 จัดทำวีดิทัศน์ผู้เกษียณอายุประกอบเสียงดนตรีพร้อมเสียงบรรยายภาพ ให้มีความเหมาะสมกลมกลืนและสอดคล้องกับภาพและเสียงที่ประกอบในการจัดทำ และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ใด ๆ ทั้งสิ้น ระยะเวลาของภาพและเสียงมีความคมชัดและมีคุณภาพ โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 10 นาที

4.1.9 จัดทำวีดิทัศน์ภายในงานเลี้ยงพร้อมเสียงบรรยายภาพ และภาพนิ่งภายในงาน ให้มีความเหมาะสมกลมกลืนและสอดคล้องกับภาพและเสียงที่ประกอบในการจัดทำ และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ใด ๆ ทั้งสิ้น ระยะเวลาของภาพและเสียงมีความคมชัดและมีคุณภาพจนงานเลี้ยงแล้วเสร็จ

4.2 การจัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับการแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์

เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงาน กนอ. เกิดการพัฒนาความร่วมมือในองค์กร การเสริมสร้างแรงจูงใจให้พนักงานทำงานอย่างมีความสุข มีทัศนคติที่ดีต่องาน พร้อมทั้งสร้างความสามัคคี อีกทั้งยังเป็นการสร้างความผูกพันของพนักงาน และสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เช่น การทำงานในลักษณะ “เครือข่าย (Network)” กิจกรรม Bonding กิจกรรม Team Building Activities เพื่อสร้างการทำงานเป็นทีม ความร่วมมือ เป็นต้น โดยเป็นต้องมีการระดมสมองและการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เป้าหมาย การวิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย เพื่อส่งเสริมการพัฒนาภาวะผู้นำ การแก้ปัญหา และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง พร้อมจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เพื่อการพัฒนาสำหรับผู้บริหารไม่น้อยกว่า 40 คน (ไม่รวมเจ้าหน้าที่ กนอ. ที่ไปเตรียมงานประมาณ 10 คน) กำหนดระยะเวลา 1 วัน ณ กรุงเทพมหานคร (โรงแรมระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว) ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ กนอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เพื่อศึกษาถึงรูปแบบการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยจัดให้มีการสังเคราะห์ปัญหาทางสู่แนวทางการแก้ปัญหาเพื่อการพัฒนาแล้วนำมาพัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงานของ กนอ. โดยมีเนื้อหาและรายละเอียดในการจัดกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะการแก้ปัญหาเพื่อการพัฒนา ซึ่ง เป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ “การยกระดับสมรรถนะในงานของผู้ใต้บังคับบัญชา” เพื่อให้ผู้บริหารสามารถค้นหาและวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างถูกต้องและชัดเจนผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ดังนี้

4.2.1 กิจกรรมการฝึกอบรมในภาคบรรยาย ในช่วงเช้า โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องสมรรถนะการแก้ปัญหาเพื่อการพัฒนาสำหรับผู้บริหาร

4.2.2 กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ในช่วงบ่าย โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องสังเคราะห์ปัญหาทางสู่แนวทางการแก้ปัญหาเพื่อการพัฒนา

4.2.3 เมื่อดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำผลการประเมินผล เพื่อเป็นการประเมินและวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ก่อน ระหว่าง จนสิ้นสุดกิจกรรม โดยประมวลผลว่าการดำเนินงานสามารถช่วยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ได้แก่ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประเด็นสำคัญที่ได้จากการจัดกิจกรรม ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข พร้อมประเมินผลการจัดกิจกรรม ความพึงพอใจ และความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรม เป็นต้น เพื่อนำประสิทธิผลการประเมินมาปรับแผนงาน กิจกรรม รวมถึงกลุ่มเป้าหมายของการดำเนินงานปีถัดไป

พิพ

5/4.2.4 ในการ...

พิพ

4.2.4 ในการดำเนินกิจกรรมในข้อนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียม อย่างน้อยดังนี้

- (1) สถานที่พร้อมระบบเครื่องเสียง
- (2) กำหนดการ คำกล่าว พิธีกร/วิทยากร
- (3) อาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ เครื่องดื่ม
- (4) เอกสารและอุปกรณ์ในกิจกรรม
- (5) จุดลงทะเบียนและอุปกรณ์จำเป็นสำหรับลงทะเบียน แบบ Online พร้อมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงาน
- (6) จัดหาช่างภาพเก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว
- (7) จัดหาของที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ กนอ. สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (VIP) (ถ้ามี) จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ชิ้น มูลค่าต่อชิ้นประมาณ 500 บาท
- (8) จัดทำของรางวัลศิลปะแบบมีโลโก้ กนอ. จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชิ้น มูลค่าต่อชิ้นประมาณ 500 บาท

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดการดำเนินการดังกล่าว ให้ กนอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ กนอ. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

4.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคีในองค์กร รุ่นที่ 1

เป็นการพัฒนาทีมและสร้างความสามัคคี เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดความรู้ แนวคิด วิธีการ ความเข้าใจในแนวทางการดำเนินงาน โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

4.3.1 จัดทำรูปแบบ และแผนผังการจัดกิจกรรมในภาพรวม

4.3.2 จัดกิจกรรมในลักษณะกิจกรรมฐานการเรียนรู้สำหรับบุคลากร โดยกิจกรรมต้องสอดคล้องกับประเด็นการสร้างสัมพันธ์และความสามัคคีในองค์กร สำหรับการแก้ไขปัญหาเชิงสร้างสรรค์ ภายใต้สถานการณ์ที่มีความท้าทาย เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกันและการปรับตัวของพนักงานในทุกระดับ การพัฒนาบุคลากรอันเป็นผลสืบเนื่องจากการทำ Workshop การยกระดับสมรรถนะในงานของผู้ได้บังคับบัญชา ที่ผู้บริหารค้นหาและวิเคราะห์ปัญหามาเป็นฐานในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เป็นกิจกรรมฐานการเรียนรู้สำหรับบุคลากร ที่จะช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคีให้กับบุคลากร โดยกิจกรรมแบ่งออกเป็น 5 กิจกรรม แต่ละกิจกรรมใช้ระยะเวลาประมาณ 30 – 60 นาที ครอบคลุมวัตถุประสงค์ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) เพื่อสร้างความคุ้นเคยให้กับบุคลากร
- (2) เพื่อสะท้อนภาพการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีที่พึงประสงค์ ตลอดจนพัฒนาทักษะการสื่อสารภายในทีมให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน
- (3) เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ ในการวางแผน การประสานงาน การรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองตามบทบาทภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และการบริหารความเสี่ยง
- (4) เพื่อส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การทำงานร่วมกัน การประสานงานความสามัคคี และความระมัดระวังในการทำงานร่วมกัน
- (5) เพื่อการทำงานร่วมกัน ตระหนักถึงระบบของงาน ระบบของคน ใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการแก้ปัญหา และสร้างเสริมประสบการณ์เกี่ยวกับกระบวนการในการตัดสินใจเพื่อบริหารความเสี่ยงร่วมกัน

/4.3.3 จัดทำ...

4.3.3 จัดทำกำหนดการ คำกล่าว เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม ป้ายชื่อ ระบบลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน การประชาสัมพันธ์เข้าร่วม สถานที่จัดกิจกรรม วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงเจ้าหน้าที่เทคนิคอำนวยความสะดวก ช่างถ่ายภาพ ช่างบันทึกวีดีโอ และผลิตรายการ (VIR) ประมวลภาพตลอดการจัดกิจกรรม และอื่นๆ ตามความเหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรม เป็นต้น

4.3.4 จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ การจัดให้มีรถบัสและรถตู้ เป็นต้น ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เพื่อออกจาก กนอ. สำนักงานใหญ่ (วิภาวดี) รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินไป-กลับ สำหรับผู้บริหารและพนักงาน กนอ. ที่ปฏิบัติงานประจำนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ นิคมอุตสาหกรรมเวสต์ (ลำพูน) และนิคมอุตสาหกรรมพิจิตร และนิคมอุตสาหกรรมในภาคใต้ ได้แก่ นิคมอุตสาหกรรมภาคใต้ (สงขลา) และนิคมอุตสาหกรรมสงขลา (สะเตา) ที่เข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ รวมจำนวนประมาณ 5 คน เพื่อร่วมเดินทางกับคณะ

4.3.5 จัดหาที่พักและสถานที่จัดกิจกรรมในรูปแบบโรงแรมหรือรีสอร์ทหรือโฮมสเตย์ (ระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว) จังหวัดในภาคตะวันออก เช่น ชลบุรี ระยอง สำหรับผู้บริหารและพนักงาน กนอ. ที่เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 100 คน กำหนดระยะเวลา 2 วัน 1 คืน เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 70 ห้อง และเจ้าหน้าที่ กนอ. ที่ไปเตรียมงานประมาณ 20 คน ระยะเวลา 3 วัน 2 คืน เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 15 ห้อง ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ กนอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และ กนอ. สวทสท.ในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

4.3.6 จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม พร้อมตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม รวมทั้งอุปกรณ์ที่มีความเหมาะสม ตลอดระยะเวลาที่จัดกิจกรรม เช่น ป้ายกิจกรรม เครื่องเสียง ไมโครโฟน จอรับภาพ เป็นต้น พร้อมทั้งนั่งให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม โต๊ะสำหรับลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ตลอดจนรับผิดชอบค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดในการจัดกิจกรรม

4.3.7 ประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยากร ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เพียงพอ เหมาะสม หรือตามที่ กนอ. ให้ความเห็นชอบ

4.3.8 จัดหาของที่ระลึกและของรางวัลในการร่วมกิจกรรม ได้แก่

(1) ของที่ระลึกมีโลโก้ กนอ. จำนวน 120 ชิ้น มูลค่าต่อชิ้นประมาณ 500 บาท

(2) เสื้อโปโล (คละไซส์) มีโลโก้ กนอ. เพื่อแสดงความเป็นทีมเดียวกัน จำนวน 120 ตัว ราคาตัวละประมาณ 300 บาท

(3) ของรางวัลคละแบบมีโลโก้ กนอ. จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น มูลค่าต่อชิ้นประมาณ 500 บาท

โดยผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดส่งตัวอย่างให้ กนอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ดำเนินการจัดหาหรือจัดทำ ทั้งนี้ กนอ. สวทสท.ในการพิจารณาเปลี่ยนแปลงได้ตามที่เห็นสมควร

4.3.9 จัดอาหารว่างวันละ 2 มื้อ อาหารกลางวัน อาหารเย็น และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากร และทีมงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอเมนู อาหารว่าง อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ให้ กนอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ กนอ. สวทสท.ในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

4.3.10 เมื่อดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำผลการประเมินผล เพื่อเป็นการประเมินและวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ก่อน ระหว่าง จนสิ้นสุดกิจกรรม เพื่อประมวลผลว่าการดำเนินงานสามารถช่วยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ได้แก่ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประเด็นสำคัญที่ได้จากการจัดกิจกรรม ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข พร้อมประเมินผลการจัดกิจกรรม ความพึงพอใจ และความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรม เป็นต้น เพื่อนำประสิทธิผลการประเมินมาปรับแผนงาน กิจกรรม รวมถึงกลุ่มเป้าหมายของการดำเนินงานปีถัดไป

วิภาวดี

สงขลา

/4.4 การจัด...

วิภาวดี

4.4 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคีในองค์กร รุ่นที่ 2

เป็นการพัฒนาทีมและสร้างความสามัคคี เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดความรู้ แนวคิด วิธีการ ความเข้าใจในแนวทางการดำเนินงาน ซึ่งเป็นกลุ่มผู้บริหารและพนักงาน กนอ. ที่ไม่ซ้ำกับรุ่นที่ 1 โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

4.4.1 จัดทำรูปแบบ และแผนผังการจัดกิจกรรมในภาพรวม

4.4.2 จัดกิจกรรมในลักษณะกิจกรรมฐานการเรียนรู้สำหรับบุคลากร โดยกิจกรรมต้องสอดคล้องกับประเด็นการสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคีในองค์กร สำหรับการแก้ไขปัญหาเชิงสร้างสรรค์ ภายใต้สถานการณ์ที่มีความท้าทาย เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกันและการปรับตัวของพนักงานในทุกระดับ การพัฒนาบุคลากรอันเป็นผลสืบเนื่องจากการทำ Workshop การยกระดับสมรรถนะในงานของผู้ได้บังคับบัญชา ที่ผู้บริหารค้นหาและวิเคราะห์ปัญหามาเป็นฐานในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เป็นกิจกรรมฐานการเรียนรู้สำหรับบุคลากร ที่จะช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคีให้กับบุคลากร โดยกิจกรรมแบ่งออกเป็น 5 กิจกรรม แต่ละกิจกรรมใช้ระยะเวลาประมาณ 30 – 60 นาที ครอบคลุมวัตถุประสงค์ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) เพื่อสร้างความคุ้นเคยให้กับบุคลากร
- (2) เพื่อสะท้อนภาพการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีที่พึงประสงค์ ตลอดจนพัฒนาทักษะการสื่อสารภายในทีมให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน
- (3) เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ ในการวางแผน การประสานงาน การรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองตามบทบาทภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และการบริหารความเสี่ยง
- (4) เพื่อส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การทำงานร่วมกัน การประสานงานความสามัคคี และความระมัดระวังในการทำงานร่วมกัน
- (5) เพื่อการทำงานร่วมกัน ตระหนักถึงระบบของงาน ระบบของคน ใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการแก้ปัญหา และสร้างเสริมประสบการณ์เกี่ยวกับกระบวนการในการตัดสินใจเพื่อบริหารความเสี่ยงร่วมกัน

4.4.3 จัดทำกำหนดการ คำกล่าว เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม ป้ายชื่อ ระบบลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน การประชาสัมพันธ์เข้าร่วม สถานที่จัดกิจกรรม วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงเจ้าหน้าที่เทคนิคอำนวยความสะดวก ช่างถ่ายภาพ ช่างบันทึกวิดีโอ และผลิตรายการ (VIR) ประมวลภาพตลอดการจัดกิจกรรม และอื่นๆ ตามความเหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรม เป็นต้น

4.4.4 จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ การจัดให้มีรถบัสและรถตู้ เป็นต้น ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เพื่อออกจาก กนอ. สำนักงานใหญ่ (วิภาวดี) รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินไป-กลับ สำหรับผู้บริหารและพนักงาน กนอ. ที่ปฏิบัติงานประจำนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ นิคมอุตสาหกรรมเวสต์ (ลำพูน) และนิคมอุตสาหกรรมพิจิตร และนิคมอุตสาหกรรมในภาคใต้ ได้แก่ นิคมอุตสาหกรรมภาคใต้ (สงขลา) และนิคมอุตสาหกรรมสงขลา (สะเดา) ที่เข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ รวมจำนวนประมาณ 5 คน เพื่อร่วมเดินทางกับคณะ

4.4.5 จัดหาที่พักและสถานที่จัดกิจกรรมในรูปแบบโรงแรมหรือรีสอร์ทหรือโฮมสเตย์ (ระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว) จังหวัดในภาคตะวันออก เช่น ชลบุรี ระยอง สำหรับผู้บริหารและพนักงาน กนอ. ที่เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 100 คน กำหนดระยะเวลา 2 วัน 1 คืน เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 70 ห้อง และเจ้าหน้าที่ กนอ. ที่ไปเตรียมงานประมาณ 20 คน ระยะเวลา 3 วัน 2 คืน เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 15 ห้อง ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ กนอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และ กนอ. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

/4.4.6 จัดเตรียม...

50000

AK

...

4.4.6 จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม พร้อมตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม รวมทั้งอุปกรณ์ที่มีความเหมาะสม ตลอดระยะเวลาที่จัดกิจกรรม เช่น ป้ายกิจกรรม เครื่องเสียง ไมโครโฟน จอรับภาพ เป็นต้น พร้อมทั้งนั่งให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม โต๊ะสำหรับลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ตลอดจนรับผิดชอบค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดในการจัดกิจกรรม

4.4.7 ประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยากร ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เพียงพอ เหมาะสม หรือตามที่ กนอ. ให้ความเห็นชอบ

4.4.8 จัดหาของที่ระลึกและของรางวัลในการร่วมกิจกรรม ได้แก่

(1) ของที่ระลึกมีโลโก้ กนอ. จำนวน 120 ชิ้น มูลค่าต่อชิ้นประมาณ 500 บาท

(2) เสื้อโปโล (คละไซส์) มีโลโก้ กนอ. เพื่อแสดงความเป็นทีมเดียวกัน จำนวน 120 ตัว ราคาตัวละประมาณ 300 บาท

(3) ของรางวัลคละแบบมีโลโก้ กนอ. จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น มูลค่าต่อชิ้นประมาณ 500 บาท

โดยผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดส่งตัวอย่างให้ กนอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ดำเนินการจัดหาหรือจัดทำ ทั้งนี้ กนอ. สงวนสิทธิในการพิจารณาเปลี่ยนแปลงได้ตามที่เห็นสมควร

4.4.9 จัดอาหารว่างวันละ 2 มื้อ อาหารกลางวัน อาหารเย็น และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากร และทีมงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล ให้เพียงพอแก่จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอเมนู อาหารว่าง อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ให้ กนอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ กนอ. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

4.4.10 เมื่อดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำผลการประเมินผล เพื่อเป็นการประเมินและวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ก่อน ระหว่าง จนสิ้นสุดกิจกรรม เพื่อประมวลผลว่าการดำเนินงานสามารถช่วยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ได้แก่ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประเด็นสำคัญที่ได้จากการจัดกิจกรรม ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข พร้อมประเมินผลการจัดกิจกรรม ความพึงพอใจ และความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรม เป็นต้น เพื่อนำประสิทธิผลการประเมินมาปรับแผนงาน กิจกรรม รวมถึงกลุ่มเป้าหมายของการดำเนินงานปีถัดไป

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ กนอ. จะแจ้งกำหนดวันจัดกิจกรรมตามขอบเขตของงานนี้ ให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าแต่ละกำหนดการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 15 วัน

6. วงเงินที่ได้ใช้ในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568

7. งานงวดและงวดการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นงวด 4 งวด โดยมีรายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบและอัตราการจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละงวด ดังนี้

รับ

ส่งมอบ

/งวด...

15

งวด	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ	การชำระเงิน
1	- แผนการดำเนินงาน ขั้นตอนและหลักการในการดำเนินงาน กิจกรรมงาน วิธีการ ระยะเวลา และผลงานส่งมอบตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุด เป็นต้น - รายงานการจัดกิจกรรมฯ ตามขอบเขตฯ ข้อ 4.1 จำนวน 6 เล่ม	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ 20 ของวงเงิน ตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ ทำการส่งมอบและผ่าน การตรวจรับงานเสร็จ สมบูรณ์
2	- รายงานการจัดกิจกรรมฯ ตามขอบเขตฯ ข้อ 4.2 จำนวน 6 เล่ม	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา หรือตามที่ คณะกรรมการตรวจ รับกำหนด	ร้อยละ 20 ของวงเงิน ตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ ทำการส่งมอบและผ่าน การตรวจรับงานเสร็จ สมบูรณ์
3	- รายงานการจัดกิจกรรมฯ ตามขอบเขตฯ ข้อ 4.3 จำนวน 6 เล่ม	ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา หรือตามที่ คณะกรรมการตรวจ รับกำหนด	ร้อยละ 30 ของวงเงิน ตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ ทำการส่งมอบและผ่าน การตรวจรับงานเสร็จ สมบูรณ์
4	- รายงานการจัดกิจกรรมฯ ตามขอบเขตฯ ข้อ 4.4 จำนวน 6 เล่ม และ Extreme SSD External (ไม่น้อยกว่า 1 TB) 6 ชิ้น (บรรจุ Electronic File ที่แก้ไขได้ พร้อมทั้ง รูปแบบ PDF)	ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา หรือตามที่ คณะกรรมการตรวจ รับกำหนด	ร้อยละ 30 ของวงเงิน ตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ ทำการส่งมอบและผ่าน การตรวจรับงานเสร็จ สมบูรณ์

8. ค่าปรับ

งานจ้างครั้งนี้ กนอ. ต้องการความสำเร็จในแต่ละงวดงานตามข้อ 7 ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบภายในเวลาที่กำหนดแต่ละงวด ต้องยินยอมให้ กนอ. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างในงวดนั้น นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ ส่งมอบ ครบถ้วนถูกต้อง หรือถึงวันที่บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

9. การจัดทำข้อเสนอ

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

9.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1) หลักฐานนิติบุคคล

/(ก) กรณีเป็น...

- (ก) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ข) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

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

3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ 3

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

5) หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูป ซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

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

7) เอกสารอื่น ๆ ตามที่กำหนดตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ 3 และที่กำหนดในเอกสารเชิญชวนหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

9.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกเสนอสำหรับการดำเนินงานแต่ละด้านตามขอบเขตของงานในข้อ 4 โดยจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ยื่นในระบบ e-GP ตามหัวข้อหลัก/หัวข้อย่อย ดังนี้

9.2.1 กรอบแนวคิดและรูปแบบของการจัดกิจกรรม โดยบรรยายรายละเอียดวิธีการดำเนินงานกิจกรรมแต่ละกิจกรรมทุกขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน ตามขอบเขตงานการดำเนินงานของโครงการอย่างชัดเจน อย่างน้อย ดังนี้

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

2) แนวทางการดำเนินงาน กลยุทธ์ วิธีการทำงานในกิจกรรมต่าง ๆ สถานที่ วิทยาการ รวมทั้งการระดมความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง

3) ขอบเขตและแผนปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้ได้ผลตามข้อกำหนด

9.2.2 ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ

1) ประวัติความเป็นมาของบริษัท/หน่วยงาน/สถาบันที่ปรึกษา

2) ผลงานโดยรวมที่เกี่ยวข้องและประสบการณ์ของบริษัท/หน่วยงาน/สถาบัน

3) หนังสือรับรองผลงาน ตามข้อ 3.12

9.2.3 ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

/9.3 ข้อเสนอ...

9.3 ข้อเสนอด้านราคา

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

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างงานจ้างจัดกิจกรรมในครั้งนี้ จำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์และวัตถุประสงค์โครงการเป็นสำคัญ กนอ. จึงจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยเกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) โดยมีน้ำหนักของเกณฑ์ราคา 20 และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) 80 และโดยที่งานจ้างครั้งนี้ จำเป็นต้องคำนึงถึงการเลือกข้อเสนอเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดตามขอบเขตของงาน ซึ่งเป็นข้อเสนองานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เพื่อพิจารณาคัดเลือกและต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 วรรคหก และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ข้อ 83 (3) โดยคณะกรรมการจัดจ้างที่ กนอ. แต่งตั้งจะพิจารณาตามลำดับ ดังนี้

10.1 จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายการจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

10.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ กนอ. เท่านั้น

10.3 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ 10.2 และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ 80 แบ่งสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

- | | |
|---|------------------------|
| (1) กรอบแนวคิดและรูปแบบของการจัดกิจกรรม | 100 คะแนน (น้ำหนัก 40) |
| (2) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ | 100 คะแนน (น้ำหนัก 30) |
| (3) ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ | 100 คะแนน (น้ำหนัก 10) |

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

Imp Sam

/10.5 ข้อเสนอ...

MS *pu*

10.5 ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ 10.4 จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) อีกครั้งหนึ่งตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคที่กำหนด (20 : 80) โดยข้อเสนอแนะด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย ทั้งนี้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอแนะด้านเทคนิค) ในระบบ หลังจากนั้นระบบจะจัดเรียงตามคะแนนไว้ 3 ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และ กนอ. จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของ กนอ. ต่อไป

10.6 กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด กนอ. จะพิจารณา เรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

11. เงื่อนไขอื่น ๆ

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

11.2 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยข้อขัดแย้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องตีความข้อใด หรือมีข้อความใดที่ขัดแย้งในประกาศประกวดราคาหรือเอกสารเสนอราคา หรือเอกสารอื่นใดก็ตาม ซึ่งมีความจำเป็นต้องวินิจฉัยตัดสินในการประกวดราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ ซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

11.3 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ไม่ว่าด้วยเหตุที่เกิดขึ้นเพราะงบประมาณยังดำเนินการไม่เรียบร้อยหรือเหตุใดๆ ก็ตาม โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายจาก กนอ. ไม่ได้ทั้งสิ้น และหากการจัดจ้างครั้งนี้ต้องยกเลิกด้วยเหตุผลใดก็ตาม กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายใดๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งสิ้น

11.4 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น โดยใช้แบบสัญญาที่ประกาศกำหนดโดยคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และ/หรือสัญญาที่ได้รับการตรวจสอบแก้ไขโดยสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11.5 หาก กนอ. มีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ อันมีผลทำให้ต้องลดวงเงินที่จะจัดหา ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดย กนอ. จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาและถือเอาอัตราหรือราคาต่อหน่วยที่ตกลงกันไว้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าพัสดุเพิ่มหรือลดลง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องยินยอมและจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

11.6 ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ หรือสื่อใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก กนอ. หรือที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ประกอบการดำเนินการ รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และต้องส่งคืน กนอ. เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ห้ามนำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กนอ.

11.7 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) และเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใดก็ตาม เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัยความผิดของ กนอ. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด





/11.8 กนอ. เป็น...



11.8 กนอ. เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาโครงการแต่เพียงผู้เดียว และผู้รับจ้างจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญาไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนไปใช้หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กนอ.

11.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ในกรณีที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

11.10 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบข้อมูลให้แก่ กนอ. เมื่อสิ้นสุดสัญญา โดยผู้รับจ้างห้ามนำข้อมูลใดๆ ไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก กนอ.

11.11 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ ตลอดจนสัญญาให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งหมด

Handwritten signature: *[Signature]*

Sum

[Handwritten signature]

ภาคผนวก
เกณฑ์และวิธีการให้คะแนนข้อเสนอเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

1. หัวข้อหลัก/หัวข้อย่อยในการพิจารณาให้คะแนน และน้ำหนักของแต่ละหัวข้อ

โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 รายละเอียดการประเมินและให้คะแนน ดังนี้

ข้อพิจารณาการให้คะแนน		คะแนน
1. กรอบแนวคิดและรูปแบบของการจัดกิจกรรม (น้ำหนัก 40)		
1.1 กรอบแนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจขอบเขตของงาน (100 คะแนน: น้ำหนักร้อยละ 5)		
- มีการอธิบายหลักการและเหตุผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานโครงการ		30 คะแนน
- มีรายละเอียดกรอบแนวคิด วิธีการ รูปแบบการจัดกิจกรรม กระบวนการทำงานมีความน่าสนใจ มีประสิทธิภาพ		30 คะแนน
- มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นประโยชน์ เหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้จริง		20 คะแนน
- แนวทางการประเมินผลการดำเนินงานที่อธิบายได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม		20 คะแนน
วิธีการให้คะแนน : พิจารณาถึงการอธิบายกรอบแนวคิด 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 5)		
- 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	

๒๒

๒๓

๒๔

๒๕

ข้อพิจารณาการให้คะแนน		คะแนน
1.3 การจัดกิจกรรมตามข้อ 4.1 (100 คะแนน: น้ำหนักร้อยละ 10)		
- รูปแบบการจัดกิจกรรมและการนำเสนอ concept ตามข้อ 4.1		30 คะแนน
- สถานที่จัดกิจกรรม มีความเหมาะสม เดินทางสะดวก ระยะทางเหมาะสม		30 คะแนน
- รูปแบบการจัดเลี้ยง มีความเหมาะสม แสดงเอกสารร้านที่มีคุณภาพ ประสพการณ์ และมีมาตรฐาน		20 คะแนน
- รูปแบบการแต่ง รวมถึงการทำวีดีทัศน์ผู้เกษียณอายุ มีความเหมาะสม		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 การจัดกิจกรรมตามข้อ 4.2-4.4 (100 คะแนน: น้ำหนักร้อยละ 20)		
- รูปแบบการจัดกิจกรรมชัดเจนและการนำเสนอ concept ตามข้อ 4.2-4.4		25 คะแนน
- ประสพการณ์ ความเชี่ยวชาญ ชื่อเสียงและความน่าสนใจของวิทยากร		20 คะแนน
- การเลือกสถานที่จัดกิจกรรม (ชื่อเสียง ความสะดวกสบาย ระดับโรงแรม เป็นต้น)		20 คะแนน
- รูปแบบของกิจกรรมแยกรายกิจกรรม มีความคิดสร้างสรรค์และความเหมาะสม		15 คะแนน
- รูปแบบของที่ระลึก มีความคิดสร้างสรรค์และความเหมาะสม		10 คะแนน
- รูปแบบการจัดเลี้ยง มีความเหมาะสม		10 คะแนน
วิธีการให้คะแนน : พิจารณาถึงการอธิบายการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยพิจารณาความชัดเจนเป็นสถานการณ์ที่สามารถดำเนินการได้จริง มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ได้จริง โดยมีระดับการให้คะแนน ดังนี้		
- มีความชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์ อธิบายโดยละเอียด และสามารถทำได้จริง		ได้คะแนนเต็ม
- มีความชัดเจน ครบถ้วน ขาดการอธิบายโดยละเอียด ไม่ชัดเจนว่าจะสามารถทำได้จริง		ได้คะแนนร้อยละ 80
- ขาดความชัดเจนครบถ้วนส่วนใดส่วนหนึ่ง		ได้คะแนนร้อยละ 70
- ขาดความชัดเจนครบถ้วนหลายส่วนแต่ไม่ทั้งหมด		ได้คะแนนร้อยละ 60
- ไม่มีการอธิบาย		ไม่ได้คะแนน

รับ

ส่ง

ทำ

ข้อพิจารณาการให้คะแนน		คะแนน
2. ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ (น้ำหนัก 30)		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
- ไม่มีข้อเสนออื่นๆ		0 คะแนน
หมายเหตุ : จะพิจารณาให้คะแนนเฉพาะข้อเสนอที่สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และเป็นประโยชน์ในงานที่จ้างนี้เท่านั้น		

ชัชวาลย์ สุทธิกุล

ดร. ชัยวัฒน์