



ข้อกำหนดและขอบเขตงาน

(Terms of Reference)

งานจ้างจัดกิจกรรมการสานสัมพันธ์ของพนักงาน

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

มกราคม 2569

๒๕๖๙

๒๕๖๙

๒๕๖๙

สารบัญ

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

↑

กรรณ

สุกัญญา

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Terms of Reference)

งานจ้างจัดกิจกรรมการสานสัมพันธ์ของพนักงาน

1. หลักการและเหตุผล

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้การกำกับของกระทรวงอุตสาหกรรม มีภารกิจสำคัญในการพัฒนา จัดตั้ง และบริหารจัดการนิคมอุตสาหกรรม เพื่อส่งเสริมการลงทุน สร้างงาน และยกระดับเศรษฐกิจของประเทศให้เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน ภายใต้วิสัยทัศน์ “นำนิคมอุตสาหกรรมสู่มาตรฐานสากล ด้วยนวัตกรรมอย่างยั่งยืน” และพันธกิจที่มุ่งพัฒนา ยกระดับ และเพิ่มคุณค่า โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เทคโนโลยี นวัตกรรม และดิจิทัลเป็นฐานของการดำเนินงาน องค์การดำเนินการกิจภายใต้กรอบแนวคิดการพัฒนาอย่างสมดุลในสี่มิติ ได้แก่ เศรษฐกิจ (Economy) สังคม (Social) สิ่งแวดล้อม (Environment) และธรรมาภิบาล (Governance) หรือ ESG เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาอุตสาหกรรมสมัยใหม่และนโยบายภาครัฐในการยกระดับประเทศไทยสู่ระบบเศรษฐกิจอุตสาหกรรมที่ยั่งยืน ทั้งนี้ กนอ. ตระหนักดีว่าความสำเร็จขององค์กรไม่ได้เกิดขึ้นเพียงจากการบริหารจัดการเชิงโครงสร้างพื้นฐานเท่านั้น แต่เกิดจากศักยภาพของ “คน” ซึ่งเป็นพลังหลักในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ที่วางไว้

ภายใต้หลักคิดดังกล่าว กนอ. ได้กำหนด ค่านิยมหลัก (Core Value) “I-EA-T for Sustainability” หรือ “เก่งคิด เก่งคน เก่งงาน บนฐานความยั่งยืน” เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรอบด้าน โดย “เก่งคิด (IQ)” มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรมีทักษะทางความคิด การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์ “เก่งคน (EQ)” ส่งเสริมความสามารถในการเข้าใจผู้อื่น มีทักษะการสื่อสาร การทำงานเป็นทีม และการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข “เก่งงาน (AQ+TQ)” มุ่งเน้นความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนมีทักษะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และ “บนฐานความยั่งยืน (for Sustainability)” ซึ่งเป็นรากฐานของการทำงานอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส และคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ค่านิยมหลักดังกล่าวจึงเป็นหัวใจสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มั่นคงและยั่งยืน พร้อมขับเคลื่อนให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดี มีจิตสำนึกแห่งความรับผิดชอบ และมีความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของ กนอ.

เพื่อให้การดำเนินงานของ กนอ. สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และค่านิยมหลักดังกล่าว กนอ. จึงกำหนดแผนปฏิบัติการ กนอ. ปีงบประมาณ 2569 และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทุนมนุษย์ ปีงบประมาณ 2569 สำหรับแผนงานยกระดับความผูกพันพนักงาน กนอ. ให้มีกิจกรรมการสานสัมพันธ์ของพนักงานในแต่ละช่วง และการสานสัมพันธ์อดีตพนักงานและพนักงานปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความผูกพันของพนักงาน กนอ. โดยมุ่งสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และอดีตพนักงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ปลุกฝังค่านิยมหลักของ กนอ. ภายใต้แนวคิด “I-EA-T for Sustainability” และเสริมสร้างความรัก ความผูกพัน และจิตสำนึกความเป็นเจ้าขององค์กร เพื่อร่วมกันขับเคลื่อน กนอ. สู่ความมั่นคงและยั่งยืน

ฟฟ

18/6/2569

5/กม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และอดีตพนักงาน รวมทั้งให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้ และแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร ตลอดจนส่งเสริมบรรยากาศแห่งความร่วมมือและความเข้าใจระหว่างรุ่นอย่างยั่งยืน

2.2 เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และการอยู่ร่วมกันในองค์กร ตามแนวคิด “เก่งคน (EQ)” เพื่อให้บุคลากรมีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ และมีความพร้อมในการปรับตัวต่อบริบทการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

2.3 เพื่อปลูกฝังค่านิยมหลักของ กนอ. ภายใต้แนวคิด “I-EA-T for Sustainability” ให้กับพนักงานใหม่ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร อันจะนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ให้เติบโตไปในทิศทางเดียวกับองค์กร

2.4 เพื่อเสริมสร้างความรัก ความผูกพัน และจิตสำนึกความเป็นเจ้าขององค์กร (Employee Engagement) อันนำไปสู่การขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์อย่างมั่นคงและยั่งยืน

2.5 เพื่อส่งเสริมความรู้ตามพระราชบัญญัติ กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ กนอ. เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติหรือไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กนอ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

วิจิตร

ณ/ก ฐิตพงศ์

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 ปีได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน 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

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

จิราพร

วิไลพร คุ้มคณ

(4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน 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) ไม่ใช่ว่าบังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(6.5) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

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

Signature
Date

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของกิจการร่วมค้า ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมการสานสัมพันธ์ของพนักงาน ให้แก่ ผู้บริหาร พนักงาน และ อดีตพนักงาน กนอ. โดยต้องดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่ กนอ. กำหนด และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตลอดทั้งโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 วางแผนงานและกำหนดขอบเขตแนวทางการดำเนินงาน (Action Plan) โดยมีรายละเอียด กิจกรรม วิธีการดำเนินงาน และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน ให้ครอบคลุมผลการดำเนินงาน ทั้งหมดที่ระบุ และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน

4.2 การจัดกิจกรรมการสานสัมพันธ์ระหว่างอดีตพนักงานและพนักงานปัจจุบัน (Home Coming Day)

4.2.1 สถานที่จัดกิจกรรม ณ สำนักงานใหญ่ กนอ. (วิภาวดี) โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรูปแบบ กิจกรรมและจัดทำกำหนดการ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ซึ่งจำนวนผู้เข้าร่วมในแต่ละครั้งประมาณ 100 คน โดยจัดทำ แผนการดำเนินงาน และกำหนดการจัดกิจกรรมให้ กนอ. พิจารณานุมัติก่อนดำเนินการจริง

4.2.2 กิจกรรมต้องออกแบบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีเป้าหมายเพื่อสานสัมพันธ์ระหว่างอดีตพนักงานและพนักงานปัจจุบัน เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ของอดีตพนักงาน มาเพิ่มพูน ความรู้ให้แก่พนักงานปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน

รับ
ส่ง
รศศ.

4.2.3 จัดเตรียม ออกแบบ ตกแต่งเวทีและสถานที่ให้มีความสวยงาม และสอดคล้องกับรูปแบบของการจัดกิจกรรม จัดให้มีระบบแสง - สี - เสียง ระบบสื่อสารในส่วนต่างๆ ของงาน เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่ควบคุมงานให้มีความพร้อมและได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับรูปแบบของงาน และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุมฯ เช่น ฉากหลัง (Backdrop) แท่นบรรยาย (Podium) ป้ายกิจกรรม เครื่องเสียง ไมโครโฟน TV Monitor และเครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop เป็นต้น ตลอดระยะเวลาที่จัดกิจกรรม พร้อมที่นั่งให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดในการจัดกิจกรรม

4.2.4 จัดให้มีจุดลงทะเบียนพร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับลงทะเบียนร่วมงาน ใบเซ็นชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมงาน หน้าห้องประชุม และแบบ Online พร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้เพียงพอ

4.2.5 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับพิธีเปิดงาน เช่น กำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน ป้ายชื่อสำหรับวิทยากรและผู้บริหาร เป็นต้น

4.2.6 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการดำเนินกิจกรรม เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

4.2.7 จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการที่มีบุคลิกภาพดี แต่งกายสุภาพ มีความเหมาะสมกับงาน และเจ้าหน้าที่ดูแลงานแต่ละด้านให้เพียงพอ เพื่อให้งานเป็นไปอย่างราบรื่น

4.2.8 จัดหาช่างภาพเก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ตลอดระยะเวลาการจัดอบรมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

4.2.9 จัดทีมงานเพื่อประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยากร ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เพียงพอ เหมาะสม หรือตามที่ กนอ. ให้ความเห็นชอบ

4.2.10 จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มให้เพียงพอแก่จำนวนผู้เข้าร่วมงาน วิทยากร และพิธีกร ต่อครั้ง ประกอบด้วย อาหารกลางวัน 1 มื้อ และอาหารว่าง 1 มื้อ

4.2.11 จัดหาของที่ระลึกที่มีสัญลักษณ์การจัดกิจกรรมให้เพียงพอต่อบุคลากรที่เข้าร่วมงาน จำนวน 2 ครั้ง ครั้งละจำนวนไม่น้อยกว่า 60 ชิ้น มูลค่าต่อชิ้นประมาณ 500 บาท และวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (VIP) (ถ้ามี) ให้เพียงพอ มูลค่าต่อชิ้นประมาณ 1,000 บาท โดยแยกกับของที่ระลึกของผู้เข้าร่วมงาน

4.2.12 เมื่อดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดทำการประเมินประสิทธิผลการจัดกิจกรรมและความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม เป็นรายครั้ง เพื่อเป็นการประเมินและวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ก่อน และหลังกิจกรรม ประเมินผลลัพธ์ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานได้แก่ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประเด็นสำคัญจากการจัดกิจกรรม ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไข พร้อมประเมินผลการจัดกิจกรรม ความพึงพอใจ และความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรม เป็นต้น เพื่อนำประสิทธิผลการประเมินมาต่อยอดกิจกรรม รวมถึงกลุ่มเป้าหมายของการดำเนินงานปีถัดไป

4.3 การจัดกิจกรรมการสานสัมพันธ์ของพนักงานในแต่ละช่วง เพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดี และเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการแรงงานสัมพันธ์ โดยผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรม อย่างน้อย 2 ครั้ง ดังนี้

5/11/2564
5/11/2564

4.3.1 กิจกรรมการสานสัมพันธ์ของพนักงาน กนอ. ในปัจจุบัน

1) จัดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ระยะเวลา 1 วัน ณ โรงแรมระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว ประมาณ 150 คน และสำหรับเจ้าหน้าที่ กนอ. ที่ไปเตรียมประมาณ 10 คน ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ กนอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และ กนอ. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

2) กิจกรรมต้องออกแบบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดี/ความร่วมมือระหว่างผู้บริหารและพนักงาน เพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดี เพิ่มพูนความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการแรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น โดยต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน และกำหนดการจัดกิจกรรมให้ กนอ. พิจารณออนุมัติก่อนดำเนินการจริง

3) จัดเตรียม ออกแบบ ตกแต่งเวทีและสถานที่ให้มีความสวยงาม และสอดคล้องกับรูปแบบของการจัดกิจกรรม จัดให้มีระบบแสง - สี - เสียง ระบบสื่อสารในส่วนต่างๆ ของงาน เจ้าหน้าที่เทคนิคเจ้าหน้าที่ควบคุมงานให้มีความพร้อมและได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับรูปแบบของงาน และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุมฯ เช่น ฉากหลัง (Backdrop) แท่นบรรยาย (Podium) ป้ายกิจกรรม เครื่องเสียง ไมโครโฟน TV Monitor และเครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop เป็นต้น ตลอดระยะเวลาที่จัดกิจกรรม พร้อมทั้งนั่งให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงห้องรับรองผู้บริหารและวิทยากร ตลอดจนรับผิดชอบค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดในการจัดกิจกรรม

4) จัดให้มีจุดลงทะเบียนพร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับลงทะเบียนร่วมงาน ใบเซ็นชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมงาน หน้าห้องประชุม และแบบ Online พร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้เพียงพอ

5) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับพิธีเปิดงาน เช่น กำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน ป้ายชื่อสำหรับวิทยากรและผู้บริหาร เป็นต้น

6) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการดำเนินกิจกรรม เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

7) จัดให้มีพิธีกร ดำเนินรายการที่มีบุคลิกภาพดี แต่งกายสุภาพ มีความเหมาะสมกับงาน และเจ้าหน้าที่ดูแลงานแต่ละด้านให้เพียงพอ เพื่อให้งานเป็นไปอย่างราบรื่น ตลอดถึงทีมวิทยากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับเนื้อหากิจกรรม

8) จัดหาช่างภาพเก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ตลอดระยะเวลาการจัดอบรมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

9) จัดหาของที่ระลึกที่มีสัญลักษณ์การจัดกิจกรรมให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 160 ชิ้น มูลค่าต่อชิ้นประมาณ 500 บาท และวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (VIP) (ถ้ามี) ให้เพียงพอ มูลค่าต่อชิ้นประมาณ 1,000 บาท โดยแยกกับของที่ระลึกของผู้เข้าร่วมงาน

10) จัดทีมงานเพื่อประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยากร ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เพียงพอ เหมาะสม หรือตามที่ กนอ. ให้ความเห็นชอบ

11) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมงาน วิทยากร พิธีกร และเจ้าหน้าที่ กนอ. ประกอบด้วย อาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่าง ช่วงเช้า และช่วงบ่าย รวม 2 มื้อ

ร.ร.ท.
ร.ร.ท.
ร.ร.ท.

12) จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยเป็นพาหนะที่ออกจาก กนอ. สำนักงานใหญ่ (วิภาวดี) ได้แก่ รถบัส และรถตู้ เป็นต้น ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินไป-กลับ สำหรับผู้บริหารและพนักงาน กนอ. ที่ปฏิบัติงานประจำนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ นิคมอุตสาหกรรมเวสต์ (ลำพูน) และนิคมอุตสาหกรรมพิจิตร และนิคมอุตสาหกรรมในภาคใต้ ได้แก่ นิคมอุตสาหกรรมภาคใต้ (สงขลา) และนิคมอุตสาหกรรมสงขลา (สะเดา) ที่เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ รวมจำนวนประมาณ 5 คน เพื่อร่วมเดินทางกับคณะ

13) เมื่อดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดทำการประเมินประสิทธิผลการจัดกิจกรรมและความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเป็นการประเมินและวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ก่อน และหลังกิจกรรม ประเมินผลลัพธ์ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้แก่ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประเด็นสำคัญจากการจัดกิจกรรม ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไข พร้อมประเมินผลการจัดกิจกรรม ความพึงพอใจ และความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรม เป็นต้น เพื่อนำประสิทธิผลการประเมินมาต่อยอดกิจกรรม รวมถึงกลุ่มเป้าหมายของการดำเนินงานปีถัดไป

4.3.2 กิจกรรมปฐมนิเทศสำหรับพนักงาน กนอ. ที่บรรจุใหม่ (Orientation)

1) จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรม โดยเป็นสถานที่ที่สะดวกต่อการเดินทาง ในพื้นที่จังหวัดชลบุรี หรือจังหวัดระยอง ณ โรงแรมระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว ประมาณ 90 คน ระยะเวลา 3 วัน 2 คืน เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 55 ห้อง และสำหรับเจ้าหน้าที่ กนอ. ที่ไปเตรียมประมาณ 20 คน ระยะเวลา 4 วัน 3 คืน เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 15 ห้อง ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ กนอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และ กนอ. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

2) จัดทำแผนการดำเนินงาน และกำหนดการจัดกิจกรรมให้ กนอ. พิจารณานุมัติก่อนดำเนินการจริง โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1) กิจกรรมวันที่ 1 เป็นการถ่ายทอดบทเรียนจากประสบการณ์ของผู้บริหาร กนอ. ไม่น้อยกว่า 9 คน รวมถึงการแนะนำสภาพแรงงาน กนอ. สหกรณ์ กนอ. เป็นต้น

2.2) กิจกรรมวันที่ 2 ต้องออกแบบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีการสร้างการรับรู้ เข้าใจ เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร เก่งคิด เก่งคน เก่งงาน บนฐานความยั่งยืน (I-EA-T for Sustainability) และแนวทางการปฏิบัติในองค์กรภายใต้หลัก DEI&B ผ่านกิจกรรมฐาน Mini Walk Rally อย่างน้อย 4 ฐาน

2.3) กิจกรรมวันที่ 3 เป็นการศึกษาดูงาน ณ สำนักงานท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด หรือสถานที่ตามที่ กนอ. กำหนด

3) จัดเตรียม ออกแบบ ตกแต่งเวทีและสถานที่ให้มีความสวยงาม และสอดคล้องกับรูปแบบของการจัดกิจกรรม จัดให้มีระบบแสง - สี - เสียง ระบบสื่อสารในส่วนต่างๆ ของงาน เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่ควบคุมงานให้มีความพร้อมและได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับรูปแบบของงาน และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ร่วมงาน จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุมฯ เช่น ฉากหลัง (Backdrop) แท่นบรรยาย (Podium) ป้ายกิจกรรม เครื่องเสียง ไมโครโฟน TV Monitor และเครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop เป็นต้น ตลอดระยะเวลาที่จัดกิจกรรม พร้อมทั้งให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงห้องรับรองผู้บริหารและวิทยากร ตลอดจนรับผิดชอบค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดในการจัดกิจกรรม

5/10/2567
5/10/2567

4) จัดให้มีจุดลงทะเบียนพร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับลงทะเบียนร่วมงาน ใบเซ็นชื่อ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน หน้าห้องประชุม และแบบ Online พร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้เพียงพอ

5) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับพิธีเปิดงาน เช่น กำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน ป้ายชื่อสำหรับวิทยากรและผู้บริหาร เป็นต้น

6) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการดำเนินกิจกรรม เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม รวมถึงคู่มือสำหรับพนักงานใหม่ จำนวน 200 เล่ม

7) จัดให้มีพิธีกร ดำเนินรายการที่มีบุคลิกภาพดี แต่งกายสุภาพ มีความเหมาะสมกับงาน และเจ้าหน้าที่ดูแลงานแต่ละด้านให้เพียงพอ เพื่อให้งานเป็นไปอย่างราบรื่น ตลอดถึงทีมวิทยากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับเนื้อหากิจกรรม

8) จัดหาช่างภาพเก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ตลอดระยะเวลาการจัดอบรมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

9) จัดหาของที่ระลึกที่มีสัญลักษณ์การจัดกิจกรรมให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 110 ชิ้น มูลค่าต่อชิ้นประมาณ 400 บาท และวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (VIP) (ถ้ามี) ไม่น้อยกว่า 20 ชิ้น มูลค่าต่อชิ้นประมาณ 1,000 บาท

10) จัดทีมงานเพื่อประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยากร ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เพียงพอ เหมาะสม หรือตามที่ กนอ. ให้ความเห็นชอบ

11) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากร และพิธีกร ประกอบด้วย อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ระยะเวลา 3 วัน รวม 8 มื้อ อาหารว่าง ช่วงเช้า และช่วงบ่าย ระยะเวลา 3 วัน รวม 5 มื้อ และเจ้าหน้าที่ กนอ. ที่ไปจัดเตรียมสถานที่ก่อนวันจัดกิจกรรม สำหรับอาหารเย็น จำนวน 1 มื้อ ให้เพียงพอและเหมาะสม

12) จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยเป็นพาหนะที่ออกจาก กนอ. สำนักงานใหญ่ (วิภาวดี) ได้แก่ รถบัส และรถตู้ เป็นต้น ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินไป-กลับ สำหรับผู้บริหารและพนักงาน กนอ. ที่ปฏิบัติงานประจำนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ นิคมอุตสาหกรรมเวสต์ (ลำพูน) และนิคมอุตสาหกรรมพิจิตร และนิคมอุตสาหกรรมในภาคใต้ ได้แก่ นิคมอุตสาหกรรมภาคใต้ (สงขลา) และนิคมอุตสาหกรรมสงขลา (สะเดา) ที่เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ รวมจำนวนประมาณ 6 คน เพื่อร่วมเดินทางกับคณะ

13) เมื่อดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดทำการประเมินประสิทธิผลการจัดกิจกรรมและความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม โดยต้องมีการรับรู้ เข้าใจ ของพนักงานเกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการประเมินและวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ก่อน และหลังการเข้าร่วมกิจกรรม ประเมินผลลัพธ์ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ได้แก่ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประเด็นสำคัญจากการจัดกิจกรรม ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไข พร้อมประเมินผลการจัดกิจกรรม ความพึงพอใจ และความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรม เป็นต้น เพื่อนำประสิทธิผลการประเมินมาต่อยอดกิจกรรม รวมถึงกลุ่มเป้าหมายของการดำเนินงานปีถัดไป

4.4 จัดทำรายงานตามที่กำหนดในข้อ 7 โดยจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม และข้อมูลลงใน Extreme SSD External ความจุอย่างน้อย 1 TB จำนวน 7 ชุด

วิภาวดี

วิภาวดี

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาดำเนินงานให้เสร็จสิ้น ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วงเงินที่ได้ใช้ในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2569

7. งวดงานและงวดการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นงวด 4 งวด โดยมีรายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบและอัตราการจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละงวด ดังนี้

งวด	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ	การชำระเงิน
1	แผนการดำเนินงาน ขั้นตอนและหลักการในการดำเนินงาน กิจกรรมงาน วิธีการ ระยะเวลา และผลงานส่งมอบตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุด เป็นต้น	ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ 10 ของวงเงิน ตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ ทำการส่งมอบและผ่าน การตรวจรับงานเสร็จ สมบูรณ์
2	รายงานการจัดกิจกรรมฯ ตามขอบเขตฯ ข้อ 4.2 จำนวน 7 เล่ม	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ 20 ของวงเงิน ตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ ทำการส่งมอบและผ่าน การตรวจรับงานเสร็จ สมบูรณ์
3	รายงานการจัดกิจกรรมฯ ตามขอบเขตฯ ข้อ 4.3.1 จำนวน 7 เล่ม	ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ 40 ของวงเงิน ตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ ทำการส่งมอบและผ่าน การตรวจรับงานเสร็จ สมบูรณ์
4	รายงานการจัดกิจกรรมฯ ตามขอบเขตฯ ข้อ 4.3.2- 4.4 จำนวน 7 เล่ม และ Extreme SSD External (ไม่น้อยกว่า 1 TB) 7 ชิ้น (บรรจุ Electronic File ที่ แก้ไขได้ พร้อมทั้งรูปแบบ PDF)	ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา	ร้อยละ 30 ของวงเงิน ตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ ทำการส่งมอบและผ่าน การตรวจรับงานเสร็จ สมบูรณ์

รับ
ส่งมอบ

รับทราบ

8. ค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามข้อ 7 กนอ. จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ได้ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง

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 หรือสำเนาบัตรราชการ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน

3) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้รับจ้างมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ลงลายมือชื่อให้ชัดเจนหรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้รับจ้างในการเสนอราคาแทน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการ แต่ยังไม่หมดอายุทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ประวัติความเป็นมาของบริษัท/หน่วยงาน/สถาบัน และประสบการณ์

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

5) สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ 3

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

7) หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

รับ
ผู้แทน

8) กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า นอกจากยื่นหลักฐานตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาร่วมค้าหรือคำร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอด้วย

9) เอกสารอื่น ๆ ตามที่กำหนดตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ 3 และที่กำหนดในเอกสารเชิญชวนหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

9.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกเสนอสำหรับการดำเนินงานแต่ละด้านตามขอบเขตของงานในข้อ 4 โดยจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ยื่นในระบบ e-GP ตามหัวข้อหลัก/หัวข้อย่อย ดังนี้

9.2.1 การบริหารจัดการตามขอบเขตของงานแต่ละด้าน โดยบรรยายรายละเอียดทางการศึกษา และวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน ตามขอบเขตงานการดำเนินงานของโครงการอย่างชัดเจน อย่างน้อย ดังนี้

1) รายละเอียดแผนงาน (Detail Work Plan) ที่จะดำเนินงานภายใต้ขอบเขตของงานและรายละเอียดของงาน และระยะเวลาที่ชี้จะต้องแสดงรายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งกำหนดเวลาของโครงการ (Project schedule) และแผนงานรวม (Summary work Plan)

2) แนวทางการดำเนินงาน กลยุทธ์ และวิธีการทำงานในกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการระดมความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง

3) ขอบเขตและแผนปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้ได้ผลตามข้อกำหนดของการศึกษา

9.2.2 ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ

1) ประวัติความเป็นมาของบริษัท/หน่วยงาน

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 ยกเว้นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคาที่เสนอจำแนกตามประเภทของรายการ ให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับการแจ้งจาก กนอ. พร้อมทั้งปรับปรุงรายละเอียดค่าจ้าง ให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอหรือค่าจ้างตามผลการเจรจาต่อรอง

5/10/2565

5/10/2565

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างงานจ้างจัดกิจกรรมการสานสัมพันธ์ของพนักงาน จำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์และวัตถุประสงค์โครงการเป็นสำคัญ กนอ. จึงจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยเกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) โดยมีน้ำหนักของเกณฑ์ราคา 20 และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) 80 และโดยที่งานจ้างครั้งนี้ จำเป็นต้องคำนึงถึงการเลือกข้อเสนอเกี่ยวกับการวิธีดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดตามขอบเขตของงาน ซึ่งเป็นข้อเสนองานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นเพื่อพิจารณาคัดเลือกและต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน 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 แล้ว พิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 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 จะพิจารณาให้คะแนนแต่ละหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้คะแนนแบบท้ายขอบเขตของงานนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (ไม่น้อยกว่า 64)

↑
สชช

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 เรียกกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

11. เงื่อนไขอื่นๆ

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 และบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

11.3 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจ้างครั้งนี้ไม่ว่าจะด้วยเหตุที่เกิดขึ้นเพราะงบประมาณ ยังดำเนินการไม่เรียบร้อย หรือเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก กนอ. ไม่ได้ทั้งสิ้น และหากการจ้างครั้งนี้ต้องยกเลิกด้วยเหตุผลใดก็ตาม กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบค่าเสียหายใด ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งสิ้น

11.4 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น โดยใช้แบบสัญญาที่ประกาศกำหนดโดยคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และ/หรือสัญญาที่ได้รับการตรวจสอบแก้ไขโดยสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11.5 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดหรือร้องขอให้มีการแก้ไขและ/หรือปรับปรุงขอบเขตการดำเนินงานใหม่ในกรณีที่มีกฎหมายลำดับรองออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 รวมทั้งในกรณีที่ กนอ. เห็นว่ามีความจำเป็นหรือเหมาะสมอันเนื่องด้วยกฎระเบียบใด ๆ หรือนโยบายรัฐที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมีผลบังคับต่อ กนอ. ทั้ง กนอ. และผู้รับจ้างจะร่วมกันกำหนดค่าจ้างตามงานที่เปลี่ยนแปลงไป

↑
งัดออก
วิเศษ

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

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

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

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

11.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ในกรณีที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

11.11 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบข้อมูลให้แก่ กนอ. เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างห้ามนำข้อมูลใดๆ ไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก กนอ.

11.12 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ ตลอดสัญญาให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งหมด

.....

รับ
ส่ง

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
- แนวทางการประเมินผลการดำเนินงานที่อธิบายได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมและสามารถวัดผลได้		20 คะแนน
วิธีการให้คะแนน : พิจารณาถึงการอธิบายการศึกษากรอบแนวคิด โดยพิจารณาความชัดเจนเป็นสถานการณ์ที่สามารถดำเนินการได้จริงหรือวิธีการจัดกิจกรรมที่ดี มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ได้จริง มีระดับการให้คะแนน ดังนี้		
- มีความชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์ อธิบายโดยละเอียด และสามารถทำได้จริง	ได้คะแนนเต็ม	
- มีความชัดเจน ครบถ้วน ขาดการอธิบายโดยละเอียด ไม่ชัดเจนว่าจะสามารถทำได้จริง	ได้คะแนนร้อยละ 80	
- ขาดความชัดเจนครบถ้วนในบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญ	ได้คะแนนร้อยละ 70	
- ขาดความชัดเจนครบถ้วนหลายส่วนแต่ยังมีเนื้อหาบางส่วนที่สามารถพิจารณาได้	ได้คะแนนร้อยละ 60	
- ไม่มีการอธิบายกรอบแนวคิดหรือไม่เสนอรายละเอียดตามที่กำหนด	ไม่ได้คะแนน	
1.2 แผนงานการดำเนินงาน (100 คะแนน: น้ำหนักร้อยละ 5)		
- แผนงานมีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ครบถ้วน และเป็นระบบ		30 คะแนน
- ระยะเวลาดำเนินงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ		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	
- ขาดความชัดเจนครบถ้วนในบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญ	ได้คะแนนร้อยละ 70	
- ขาดความชัดเจนครบถ้วนหลายส่วนแต่ยังมีเนื้อหาบางส่วนที่สามารถพิจารณาได้	ได้คะแนนร้อยละ 60	
- ไม่มีการอธิบายแผนงานการดำเนินงาน หรือไม่เสนอรายละเอียดตามที่กำหนด	ไม่ได้คะแนน	

วิษณุ

สุกัญญา

ข้อพิจารณาการให้คะแนน		คะแนน
1.3 การจัดกิจกรรมตามข้อ 4.2 (100 คะแนน: น้ำหนักร้อยละ 10)		
- รูปแบบการจัดกิจกรรมชัดเจนและการนำเสนอ concept ตามข้อ 4.2		30 คะแนน
- ประสพการณ์ ความเชี่ยวชาญ ชื่อเสียงและความน่าสนใจของพิธีกร หรือผู้ดำเนินกิจกรรม ซึ่งเอื้อต่อการสร้างการมีส่วนร่วม		30 คะแนน
- รูปแบบของที่ระลึก มีความคิดสร้างสรรค์และความเหมาะสมกับบริบทของโครงการ และสะท้อนแนวคิดของกิจกรรม		20 คะแนน
- รูปแบบการจัดเลี้ยง มีความเหมาะสมกับลักษณะกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม และระยะเวลาดำเนินงาน		10 คะแนน
- มีรายละเอียดแนวคิด และเครื่องมือในการประเมินประสิทธิผลการจัดกิจกรรมและการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม		10 คะแนน
วิธีการให้คะแนน : พิจารณาถึงการอธิบายรายละเอียด/รูปแบบกิจกรรม 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 4.3 (100 คะแนน: น้ำหนักร้อยละ 20)		
- แผนรายละเอียดการจัดกิจกรรมและการนำเสนอ concept ตามข้อ 4.3		20 คะแนน
- ประสพการณ์ ความเชี่ยวชาญ ชื่อเสียงและความน่าสนใจของวิทยากร พิธีกร		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		

สรุป

ข้อพิจารณาการให้คะแนน	คะแนน
2. ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ (น้ำหนัก 30)	100 คะแนน
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ 3 ซึ่งแสดงถึงมีประสบการณ์ในการจัดงานกิจกรรมตามที่ระบุใน TOR ที่จ้างครั้งนี้	
- มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด มากกว่า 3 โครงการ	100 คะแนน
- มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน 3 โครงการ	90 คะแนน
- มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน 1 โครงการ	80 คะแนน
3. ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ (น้ำหนัก 10)	100 คะแนน
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานตาม TOR สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาเฉพาะที่เหมาะสม เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับการจัดกิจกรรม	
- มีข้อเสนออื่น ๆ เพิ่มเติม เป็นประโยชน์สอดคล้องกับการจัดกิจกรรมมากกว่า 2 ข้อเสนอ	100 คะแนน
- มีข้อเสนออื่น ๆ เพิ่มเติม เป็นประโยชน์สอดคล้องกับการจัดกิจกรรม 2 ข้อเสนอ	90 คะแนน
- มีข้อเสนออื่น ๆ เพิ่มเติม เป็นประโยชน์สอดคล้องกับการจัดกิจกรรม 1 ข้อเสนอ	80 คะแนน
- ไม่มีข้อเสนออื่นๆ หมายเหตุ : จะพิจารณาให้คะแนนเฉพาะข้อเสนอที่สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และเป็นประโยชน์ในงานที่จ้างนี้เท่านั้น	0 คะแนน


