



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคล) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคล) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคา กลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ

ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๕๕๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๘๓ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล [piyawan\\_p@tceb.or.th](mailto:piyawan_p@tceb.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาววิชญา สุนทรสารทูล)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สายงานบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสปน

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE)  
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)  
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา  
(วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป)

1. ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาระบบงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. ชื่อกิจกรรม : การพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
3. งบประมาณ  
วงเงิน 1,400,000 บาท (ราคาคงกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)  
รหัสงบประมาณ : 2-61AD07001

4. หลักการ

เนื่องด้วยในสภาวะการณ์ปัจจุบัน การแข่งขันในตลาดแรงงานสูงขึ้น องค์กรชั้นนำหลายแห่งต้องปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ที่เกิดจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก องค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการบุคลากรที่มุ่งให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุดพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อให้องค์กรสามารถดำรงอยู่ได้และนำพาให้องค์กรประสบความสำเร็จ

การเป็นองค์กรที่ประสบความสำเร็จจะต้องมีบุคลากรที่มีศักยภาพ ที่มีความผูกพันและความทุ่มเทมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน มีความตระหนักรู้ในภารกิจที่รับผิดชอบ ที่จะสะท้อนไปสู่บทบาทขององค์กรที่น่ารายได้และชื่อเสียงมาสู่ประเทศไทย รวมทั้งบุคลากรมีความเต็มใจปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรด้วยความสุขในงานที่ได้รับมอบหมาย ในขณะเดียวกันองค์กรก็ต้องรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพเหล่านี้ไว้ให้ได้ ซึ่งต้องมีการให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสม สะท้อนถึงการจ่ายที่เป็นธรรมตามผลการปฏิบัติงาน และมีความชัดเจนในการเติบโตในหน้าที่การงาน โดยองค์กรควรมีการทบทวนแผนและวางกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง

ในปีที่ผ่านมา สสปน. มีการปรับโครงสร้างองค์กรโดยมีการเพิ่มตำแหน่งงานสายอาชีพเพิ่มขึ้นเพื่อรองรับยุทธศาสตร์ใหม่ขององค์กรโดยที่ยังไม่ได้ศึกษาความเหมาะสมระหว่างปริมาณงานและอัตรากำลัง ดังนั้น ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร จึงปรับเพิ่มแผนกิจกรรมภายใต้โครงการพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย (๑) การวางแผนอัตรากำลังคนและปริมาณงาน (๒) การจัดการทางเดินสายอาชีพสำหรับกลุ่มวิชาการ (๓) การปรับปรุงระบบบริหารค่าจ้างและผลตอบแทน และ (๔) การจัดทำโครงการเกษียณก่อนกำหนด เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้สำนักงานมีการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 5.2 เพื่อศึกษา วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมกับโครงสร้างสำนักงานเพื่อรองรับการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 5.3 เพื่อสร้างความผูกพันและรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพขององค์กร
- 5.4 เพื่อกำหนดแนวทางการเติบโตในสายงานของพนักงานให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม



5.5 เพื่อให้สำนักงานมีกลยุทธ์ในการบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทน และสิทธิประโยชน์ รวมทั้งมีกลยุทธ์ในการจ้างงานตามสภาพการณ์ เพื่อให้สามารถรักษาบุคลากรและแข่งขันในตลาดแรงงานได้

## 6 การดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ

6.1 รวบรวมและศึกษาเปรียบเทียบ ข้อบังคับ แผนแม่บท และหลักเกณฑ์ เงื่อนไขต่างๆ ที่มีผลต่อการวางแผนในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สสปน. ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น

6.1.1 ข้อมูลกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคนในอุตสาหกรรมไม้ ได้แก่ แผนแม่บทอุตสาหกรรมไม้ ปี 2560-2564 แผนการพัฒนางานองค์กรและบุคลากรแบบก้าวกระโดด ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561 - 2565) แบบประเมินองค์การมหาชนของสำนักงาน ก.พ.ร. รวมถึงแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานภายนอกที่มีบทบาทและผลกระทบด้านทรัพยากรบุคคลของ สสปน. เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายสำคัญจากรัฐบาลที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาระบบราชการ 4.0 และประเทศไทย 4.0 เพื่อกำหนดทิศทางไปในแนวทางเดียวกัน เป็นต้น

6.1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนแม่บทอุตสาหกรรมไม้ ปี 2560-2564 รวมทั้ง นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

6.1.3 กลยุทธ์ กิจกรรม และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล จากองค์กรชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเปรียบเทียบและสร้างเกณฑ์มาตรฐานเพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพและช่วยกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สสปน.

6.2 วิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค ของ สสปน. ในการจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อผู้บริหาร สสปน. โดยให้ครอบคลุม กลยุทธ์ด้านการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง กลยุทธ์การจัดการทางเดินสายอาชีพ (Career Path) กลยุทธ์ด้านการบริหารค่าตอบแทนที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ เป็นต้น

6.3 ออกแบบกลยุทธ์งานบริหารทรัพยากรบุคคล แผนงานและดำเนินการต่างๆ ประกอบด้วย

6.3.1 กลยุทธ์ด้านการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนอัตรากำลังคนและปริมาณงาน

- วิเคราะห์การใช้อัตรากำลัง
- ทบทวนปัญหาขั้นต้นในการจัดสรรอัตรากำลัง
- ออกแบบเครื่องมือการวิเคราะห์ปริมาณงาน
- ดำเนินการสำรวจ (Workload Survey)
- การสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมายในตำแหน่งงานสำคัญ (Focus Group)
- สรุปผลการวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคนและปริมาณงานที่เหมาะสมกับโครงสร้างและตำแหน่งหน้าที่ และนำเสนอข้อมูลต่อ สสปน. เพื่อพิจารณา
- เสนอแนะในการร่างระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และนโยบาย เพื่อใช้ในการควบคุมหรือกำกับอัตรากำลังคนและปริมาณงาน
- จัดทำรายงานผลการศึกษาวางแผนอัตรากำลังคนและปริมาณงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติการ/แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการสื่อสารและการนำไปปฏิบัติ

6.3.2 กลยุทธ์ด้านการวิเคราะห์และวางแผนอัตราค่าจ้าง การจัดทำโครงการเกษียณก่อนกำหนด

- กำหนดนโยบาย เป้าหมายการเพิ่ม และลดกำลังคน
- ออกแบบหลักเกณฑ์โครงการเกษียณก่อนกำหนด เงื่อนไขการสมัครเข้าร่วมโครงการ และสิทธิประโยชน์
- วิเคราะห์ จัดเตรียมงบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการและกำหนดผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ
- การสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ
- จัดทำ Template โครงการ สำหรับเปิดรับสมัครเข้าร่วมโครงการ
- ให้คำแนะนำและจัดทำหนังสือแจ้งพินสภาพ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการทุกประเภท
- จัดทำแผนงานการจัดทำโครงการ และการบริหารการพินสภาพ
- จัดทำคู่มือปฏิบัติการ/แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการสื่อสารและการนำไปปฏิบัติ

6.3.3 กลยุทธ์การจัดการทางเดินสายอาชีพ (Career Path) การจัดการทางเดินสายอาชีพ สำหรับกลุ่มผู้ชำนาญการ/ผู้เชี่ยวชาญ

- กำหนดนโยบายการเติบโตสำหรับกลุ่มผู้ชำนาญการ/ผู้เชี่ยวชาญ
- กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการรับสมัคร การปรับระดับและการเติบโตทางอาชีพ
- กำหนดตำแหน่งหน้าที่ ที่สามารถเติบโตในสายอาชีพ และระบุชื่อพนักงานที่มีศักยภาพสามารถเติบโตในสายอาชีพ
- ออกแบบแบบฟอร์มการประเมินศักยภาพ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานสายอาชีพ
- รายงานผลสรุปการจัดการทางเดินสายอาชีพสำหรับกลุ่มผู้ชำนาญการ/ผู้เชี่ยวชาญ และข้อเสนอแนะ
- จัดทำคู่มือปฏิบัติการ/แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการสื่อสารและการนำไปปฏิบัติ

6.3.4 กลยุทธ์ด้านการบริหารค่าตอบแทนที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ การปรับปรุงระบบบริหารค่าจ้างและผลตอบแทน

- ศึกษาปัญหา ข้อจำกัดของระบบบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของพนักงานในปัจจุบัน
- วิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างและผลตอบแทนตามตลาดแรงงานชั้นนำ
- รายงานผลการศึกษาค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์เทียบกับตลาดแรงงานในปัจจุบัน
- นำเสนอแนวทางการปรับปรุงระบบบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทน และสิทธิประโยชน์
- ออกแบบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข เพื่อให้การบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทน และสิทธิประโยชน์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ทดสอบการใช้งานกับข้อมูลบุคลากรจริงในกรณีปัญหาต่างๆ
- การคำนวณผลกระทบด้านงบประมาณ
- รายงานผลสรุปการปรับปรุงระบบการบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทน และสิทธิประโยชน์ พร้อมข้อเสนอแนะ

๓

- เสนอแนะในการร่างระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และนโยบาย เพื่อใช้ในการกำกับและควบคุมค่าจ้าง ผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน รวมถึงบริหารงบประมาณด้านบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
  - จัดทำคู่มือปฏิบัติการ/แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการสื่อสารและการนำไปปฏิบัติ
- 6.4 ประชุมร่วมกับ สสปน. เพื่อนำเสนอผลการวิเคราะห์ การศึกษาข้อมูล ความคืบหน้าในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของแต่ละกลยุทธ์ และนำเสนอรายงาน อย่างน้อย 5 ครั้ง และตามที่ สสปน. ร้องขอ
- 6.5 นำส่งเอกสารฉบับสมบูรณ์ของดำเนินการภายใต้กลยุทธ์ต่างๆ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และจัดฝึกอบรมหรือจัดการสื่อสารอย่างน้อยกลยุทธ์ละ 1 ครั้ง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหาร พนักงาน และกลุ่มเป้าหมายอื่นที่ สสปน. กำหนด

**7 คุณสมบัติของผู้รับจ้าง :**

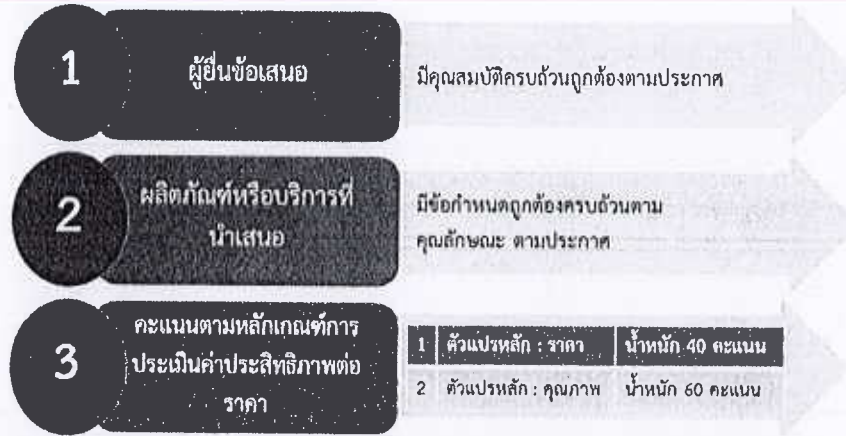
- 7.1 มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
  - (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
  - (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
  - (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙
  - (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 7.2 มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการวางระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ให้กับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- 7.3 มีความรู้และความเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์ทั้งในและต่างประเทศ

**8 ระยะเวลาดำเนินโครงการ**

ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

9 หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ 40 และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 60 โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)		น้ำหนัก
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 แปร		คะแนน
ตัวแปรที่ 1	การพิจารณาด้านราคา	40
ตัวแปรที่ 2	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	60
รวม		100

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนัก คะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ(Project Management /Planning) พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร แผนการดำเนินงานที่เป็นระบบ ความรู้ความสามารถของบุคลากรที่นำเสนอ งบประมาณที่นำเสนอ และรูปแบบการนำเสนอผลงานให้สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้	30
ตัวแปรรองที่ 2	ความรู้เฉพาะด้าน : ความเข้าใจในเรื่องการวางกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่ไม่ขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการเชื่อมโยงงานทรัพยากรบุคคล โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาเชื่อมต่อเพื่อการปฏิบัติเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด	40



ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนัก คะแนน
ตัวแปรรองที่ 3	ความพร้อมและประสบการณ์(Work Experience) พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท อันได้แก่ ข้อมูลบริษัท การดำเนิน ธุรกิจ (Company Profile) และประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของ บริษัท ข้อมูลอ้างอิงลูกค้าและประสบการณ์ในการดำเนินงาน	30
รวม		100

### ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูล  
การดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ  
จัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค  
ตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
3. สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนน  
รวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ  
83 (2))

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนน  
สูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หาก  
ดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดใน  
ลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

### 10 การส่งมอบงาน

ครั้งที่ 1 : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ แนวทางการดำเนินงานการจัดทำกลยุทธ์งานบริหารทรัพยากร  
บุคคลและการดำเนินการต่างๆ ตามข้อ 6.3 ในรูปแบบของรายงานจัดพิมพ์สีภาษาไทย จำนวน  
8 ฉบับ พร้อมทั้ง CD ที่บรรจุรายงานที่อยู่ในรูปแบบ Word Document และ PDF จำนวน 8  
ชุด ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

ครั้งที่ 2 : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานกลยุทธ์งานบริหารทรัพยากรบุคคลและการดำเนินการ  
ต่างๆ ฉบับสมบูรณ์ ตามข้อ 6.3 อย่างน้อย 2 เรื่อง ในรูปแบบของรายงานจัดพิมพ์สีภาษาไทย  
จำนวน 8 ฉบับ พร้อมทั้ง CD ที่บรรจุรายงานที่อยู่ในรูปแบบ Word Document และ PDF  
จำนวน 8 ชุด ภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

ครั้งที่ 3 : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานกลยุทธ์งานบริหารทรัพยากรบุคคลและการดำเนินการ  
ต่างๆ ฉบับสมบูรณ์ ตามข้อ 6.3 จำนวน 2 เรื่องที่เหลือ ในรูปแบบของรายงานจัดพิมพ์สี  
ภาษาไทย จำนวน 8 ฉบับ พร้อมทั้ง CD ที่บรรจุรายงานที่อยู่ในรูปแบบ Word Document และ  
PDF จำนวน 8 ชุด ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา



11 เงื่อนไขการชำระเงิน :

- งวดที่ 1 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน ครั้งที่ 1 เสร็จสิ้นเรียบร้อย ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ
- งวดที่ 2 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 40 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน ครั้งที่ 2 เสร็จสิ้นเรียบร้อย ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ
- งวดที่ 3 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 45 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครั้งที่ 3 เสร็จสิ้นเรียบร้อย ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

12 ค่าปรับ :

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

13 อากรแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและดำเนินการติดอากรแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรให้เรียบร้อย

14 การยกเลิก :

สสปน. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพ และแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ :

ผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงาน ที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้กับผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะเป็นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้น หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

**ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :**

- ชื่อผู้ติดต่อ :
1. นางปิยวรรณ เพ็ชรสงค์  
ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร  
Email: .... piyawan\_p@tceb.or.th.....โทรศัพท์ 02 694 6144
  2. นางสาวปนัดดา สาพิมาน  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร  
Email: .....pracha\_k@tceb.or.th.....โทรศัพท์ 02 694 6029



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาระบบงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	ชื่อกิจกรรม	การพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคล		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		1,400,000	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	29 ส.ค. 61	เป็นเงิน	1,350,000 บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

- 3.1 รวบรวมและศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ แผนแม่บท และหลักเกณฑ์ เงื่อนไขต่างๆ ที่มีผลต่อการวางแผนในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สสพ. ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3.2 วิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคของ สสพ. ในการจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อผู้บริหาร โดยให้ครอบคลุม กลยุทธ์ด้านการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังกลยุทธ์การจัดการทางเดินสายอาชีพ (Career Path) กลยุทธ์ด้านการบริหารค่าตอบแทนที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ เป็นต้น
- 3.3 ออกแบบกลยุทธ์งานบริหารทรัพยากรบุคคล แผนงานและดำเนินการ ประกอบด้วย  
กลยุทธ์ด้านการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

- การวางแผนอัตรากำลังคนและปริมาณงาน
- การจัดทำโครงการเกษียณก่อนกำหนด



กลยุทธ์การจัดการทางเดินสายอาชีพ (Career Path)

- การจัดการทางเดินสายอาชีพสำหรับกลุ่ม  
ผู้ชำนาญการ/ผู้เชี่ยวชาญ

กลยุทธ์ด้านการบริหารค่าตอบแทนที่สอดคล้องกับ  
สภาพการณ์

- การปรับปรุงระบบบริหารค่าจ้างและผลตอบแทน

3.4 ประชุมร่วมกับ สสปน. เพื่อนำเสนอผลการวิเคราะห์  
การศึกษาข้อมูล ความคืบหน้าในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน  
ของแต่ละกลยุทธ์ และนำเสนอรายงาน อย่างน้อย 5 ครั้ง  
และตามที่ สสปน. ร้องขอ

3.5 นำส่งเอกสารฉบับสมบูรณ์ของดำเนินการภายใต้กลยุทธ์ต่างๆ  
ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และจัดฝึกอบรมหรือจัดการ  
สื่อสารอย่างน้อยกลยุทธ์ละ 1 ครั้ง เพื่อสร้างความรู้ความ  
เข้าใจให้กับผู้บริหาร พนักงาน และกลุ่มเป้าหมายอื่นที่  
สสปน. กำหนด

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

4.1 บริษัท ฮิวแมน อินเทลคซวล แมเนจเม้นท์ จำกัด

4.2 บริษัท คิว เงิน คอนซัลแทนท์ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางปิยวรรณ เพ็ชรสงค์

นางสาวปนัดดา สาพิมาน