



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างการบริหารจัดการพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพสูง (Talent Management) ภายใต้โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างการบริหารจัดการพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพสูง (Talent Management) ภายใต้โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๓๓,๓๓๓.๓๓ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสามหมื่นสามพันสามร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ 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 ๐๒-๖๔๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๒๔ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องเตรียมเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอมทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ สสพ. ห้องประชุม ๑ ชั้นที่ ๒๖ โดยขอให้เตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอข้อเสนอมทางด้านเทคนิค และรายละเอียดเพิ่มเติมจำนวน ๕ ชุด ทั้งนี้ กำหนดเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล [Pracha\\_k@tceb.or.th](mailto:Pracha_k@tceb.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวจิตนันท์ เตชะศรีรินทร์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการ สสพ.

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



5.2 เพื่อพัฒนาพนักงานให้มีศักยภาพตรงกับความต้องการของ สสปน. และความจำเป็นในการทำงานที่ตอบสนองต่อภารกิจของ สสปน.

5.3 เพื่อรองรับการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นและทดแทนตำแหน่งที่ว่างที่สำคัญของ สสปน.

## 6. ขอบเขตการดำเนินงาน

6.1 กำหนดภาพรวมของการดำเนินโครงการ วิธีการดำเนินงาน และแผนดำเนินงานโครงการ ร่วมกับ สสปน.

6.2 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลนโยบายการดำเนินงาน ทิศทาง ภารกิจของ สสปน. ข้อมูลด้านศักยภาพและพฤติกรรมที่มุ่งหวังของพนักงาน รวมถึง สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงของ สสปน.

6.3 ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานในการบริหารจัดการพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพสูง ของ สสปน. ประกอบด้วย การคัดสรร คัดกรองคุณสมบัติ เครื่องมือและแนวทางการประเมิน พร้อมรายละเอียดแนวทางและกรอบแนวความคิด ที่ สสปน. สามารถนำมาใช้คัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูงได้เองในภายหลัง

6.4 ดำเนินการคัดเลือกพนักงานกลุ่มเป้าหมายของ สสปน. เข้าสู่โครงการบริหารจัดการพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพสูงหรือ Talent จำนวนไม่น้อยกว่า 65 คน ตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน ของ สสปน. ในข้อ 6.3

6.5 จัดทำรายงานสรุปผลการคัดเลือกพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพสูงหรือ Talent แบบรายบุคคล และแบบภาพรวมระดับองค์กร

6.6 จัดทำแผนการพัฒนา (Development) การประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาของพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพสูง (Talent Management) ให้มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพตรงกับความต้องการและความจำเป็นในการทำงานที่ตอบสนองต่อพันธกิจ นโยบายการดำเนินงาน ทิศทาง และภารกิจของ สสปน.

6.7 จัดทำแผนการพัฒนา (Development) การประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาของพนักงานที่ไม่ผ่านหลักเกณฑ์มาตรฐานในการบริหารจัดการพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพสูง (Talent) เพื่อนำไปวางแผนการเติบโตในสายงาน (Career Path)

6.8 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) จากกลุ่มพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพสูง (Talent) เพื่อเตรียมทดแทนตำแหน่งงานหลักสำคัญอย่างน้อย 5 ตำแหน่งที่ตอบสนองต่อพันธกิจ นโยบายการดำเนินงาน และภารกิจของ สสปน.

6.9 จัดประชุม สร้างการรับรู้ การยอมรับ และความเชื่อมั่นให้กับพนักงานต่อโครงการนี้ เพื่อเตรียมพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

*Rocky*

- (1) ประชุมระดับผู้บริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานในการบริหารจัดการพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพสูงของ สสปน. รวมถึงเข้าใจในกระบวนการคัดเลือก Talent และการวางแนวทางสืบทอดตำแหน่งงานใน สสปน. เพื่อให้เกิดความร่วมมือจากทุกสายงานในการสนับสนุนช่วยเหลือในการดำเนินโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามแผน
- (2) ประชุมระดับหัวหน้าส่วนงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานฯ รวมถึงเข้าใจในกระบวนการคัดเลือก Talent เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาตามแนวทางที่วางไว้
- (3) ประชุมกลุ่ม Talent เพื่อสร้างความเข้าใจ และทราบแนวทางการพัฒนาที่สำนักงานกำหนด เพื่อให้เกิดการเตรียมพร้อมและวางแผนการพัฒนาดตนเองได้

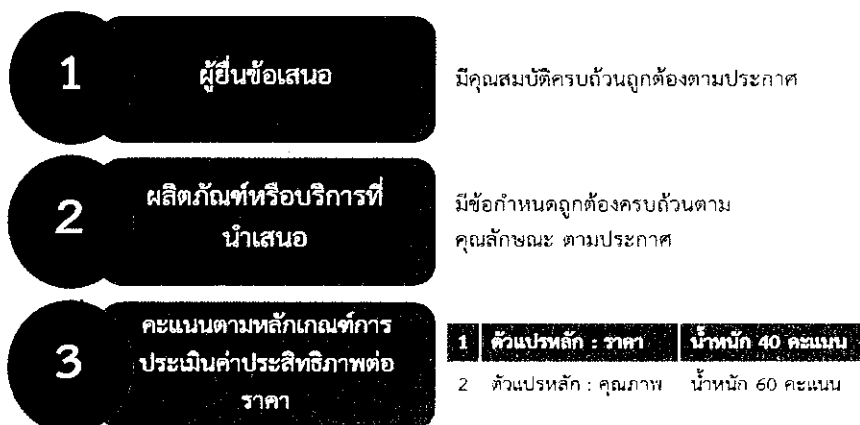
## 7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสปน. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



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

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

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	แผนงานและแนวทางการบริหารจัดการโครงการ พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร ความรู้ความสามารถของบุคลากร ความรู้พื้นฐานในการดำเนินโครงการ แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	20
ตัวแปรรองที่ 2	วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินโครงการ และการนำเสนอ พิจารณาตามความเหมาะสมของแผนงาน แนวทางและวิธีการที่ใช้ในการดำเนินโครงการ การวิเคราะห์ แนวทางการออกแบบหลักเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการพนักงานที่มีศักยภาพสูง เครื่องมือและแนวทางการประเมิน การนำเสนอ (Presenting) พิจารณาจากกระบวนการ วิธีการถ่ายทอด การสื่อสาร ให้เข้าใจโครงการได้อย่างชัดเจน รวมถึงเอกสารนำเสนอ (Presentation) การแสดงข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม	55

*Prachin*

ตัวแปรครั้งที่ 3	<b>ความพร้อมและประสบการณ์</b> พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท อันได้แก่ ข้อมูลการดำเนินธุรกิจ (Company Profile) ประสบการณ์การและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท ข้อมูลอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา บริษัทที่เสนอราคาต้องเคยมีผลงานด้านการบริหารจัดการพนักงานที่มีศักยภาพสูงหรือคนเก่ง (Talent Management) การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานภาครัฐอื่น เช่น องค์การมหาชน ภายในระยะเวลา 2 ปี	25
<b>รวม</b>		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

- 7.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจ และเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
- 7.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
- 7.3 สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))
- 7.4 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

#### 8. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

120 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

#### 9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสพ. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ แผนการดำเนินโครงการบริหารจัดการพนักงานที่มี ความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพสูง ตามขอบเขตดำเนินงาน ข้อ 6.1 ในรูปแบบของรายงานจัดพิมพ์สีภาษาไทย จำนวน 3 ชุด และรูปแบบ Soft File ที่บรรจุใน USB Flash Drive จำนวน 1 ชุด	ภายใน 30 วัน นับถัดจาก วันที่ทำสัญญา

ครั้งที่	รายละเอียดของกิจกรรม	กำหนดส่งมอบ
2	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพสูง ของ สสปน. ประกอบด้วย การคัดสรร คัดกรองคุณสมบัติ เครื่องมือและแนวทางการประเมิน พร้อมรายละเอียดแนวทางและกรอบแนวความคิด</li> <li>- รายงานการประชุมชี้แจงระดับผู้บริหาร</li> </ul> <p>ตามขอบเขตดำเนินงานข้อ 6.2 6.3 และข้อ 6.9 (1) โดยส่งในรูปแบบรายงานจัดพิมพ์สีภาษาไทย จำนวน 3 ชุด และรูปแบบ Soft File ที่บรรจุใน USB Flash Drive จำนวน 1 ชุด</p>	ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
3	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสรุปผลการคัดเลือกพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพสูงหรือ Talent แบบรายบุคคล ภาพรวมระดับตำแหน่ง และระดับองค์กร</li> <li>- แผนการพัฒนา (Development) การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาของพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพสูงหรือ Talent ให้มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพตรงกับความต้องการและจำเป็นในการทำงานที่ตอบสนองต่อภารกิจของ สสปน. รวมถึงแผนการพัฒนาสำหรับพนักงานที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเป็น Talent</li> <li>- บัญชีรายชื่อผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) จากกลุ่มพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)</li> </ul> <p>ตามขอบเขตดำเนินงานข้อ 6.4 – 6.8 โดยส่งในรูปแบบรายงานจัดพิมพ์สีภาษาไทย จำนวน 3 ชุด และรูปแบบ Soft File ที่บรรจุใน USB Flash Drive จำนวน 1 ชุด</p>	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
4	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุมร่วมกับระดับหัวหน้าส่วนงาน</li> <li>- รายงานการประชุมร่วมกับพนักงานที่ได้รับเลือกเป็น Talent</li> </ul> <p>ตามขอบเขตดำเนินงานข้อ 6.9 (2) และ (3) โดยส่งในรูปแบบรายงานจัดพิมพ์สีภาษาไทย จำนวน 3 ชุด และรูปแบบ Soft File ที่บรรจุใน USB Flash Drive จำนวน 1 ชุด</p>	ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

Praden



## 10. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 4 งวดดังนี้

10.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

10.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 25 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

10.3 งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 25 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

10.4 งวดที่ 4 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 35 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 4 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

## 11. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

## 12. อาการแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอาคารแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอาคารแสดมภ์ 1 บาท

## 13. อัตราค่าปรับ

สสปน. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## 14. การยกเลิก

สสปน. สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสปน. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสปน. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสปน. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

*Puwan*

## 15. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสพ. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสพ. และ สสพ. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

## 16. ข้อเสนอสิทธิ์

สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสพ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสพ. ทั้งสิ้น

## 17. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

### หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินของ สสพ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสพ. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสพ. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสพ. ก่อน
4. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของ สสพ.
5. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

*Prach*

**ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :**

ชื่อผู้ติดต่อ : นางปิยวรรณ เพ็รชสงค์  
ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร  
Email: [Piyawan\\_p@tceb.or.th](mailto:Piyawan_p@tceb.or.th) โทรศัพท์ 02 694 6144

---

นายประชา กุณาสีธิ  
ตำแหน่ง ผู้จัดการ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร  
Email: [Pracha\\_k@tceb.or.th](mailto:Pracha_k@tceb.or.th) โทรศัพท์ 02 694 6029

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร		
	ชื่อกิจกรรม	การบริหารจัดการพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพสูง (Talent Management)		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		1,300,000	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	13 กรกฎาคม 2563	เป็นเงิน	1,433,333.33 บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	ค่าดำเนินการบริหารจัดการพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่น (Talent Management) ของ สสปน.		1,433,333.33	บาท
	- จัดทำแผนการดำเนินโครงการบริหารจัดการพนักงานที่มีศักยภาพสูง			
	- จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการพนักงานที่มีศักยภาพสูง			
	- ดำเนินการคัดเลือกพนักงานกลุ่มเป้าหมายของ สสปน. เข้าสู่โครงการบริหารจัดการพนักงานที่มีศักยภาพสูงหรือ Talent จำนวนไม่น้อยกว่า 65 คน			
	- จัดทำแผนการพัฒนา การประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent Management)			
	- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) จากกลุ่มพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) เพื่อเตรียมทดแทนตำแหน่งงานหลักสำคัญ อย่างน้อย 5 ตำแหน่ง			
	- จัดประชุม สร้างการรับรู้ การยอมรับ และความเชื่อมั่นให้กับพนักงาน ต่อโครงการนี้ เพื่อเตรียมพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง			

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

- 4.1 บริษัท ที่ปรึกษา ซี เอส อาร์ กรุ๊ป จำกัด
- 4.2 Slingshot Group Co., Ltd.
- 4.3 บริษัท อินติโก คอนซัลติ้ง กรุ๊ป จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางปิยวรรณ เพ็ชรสงค์

นายประชา กุณาสิทธิ์

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

อาคารสยามพิวรรณหาวเวอร์ ชั้นที่ 25,26 ยูนิท เอ2,บี1 และบี2

เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวง/เขต ปทุมวัน กทม. 10330

โทร. 02-694-6000 โทรสาร. 02-658-1411

TCEB Call Center 1105  
www.tceb.or.th

FORM ADM-PUR17-1