TCEB
THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างที่ปรึกษา
ดำเนินโครงการการปรับโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังเชิงยุทธศาสตร์ (TCEB People Reform)

สัญญาเลขที่ ๖๕-๐๕๘

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน) หรือ สสปน. แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ระหว่าง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน) โดย นายจิรุตถ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท ฮิวแมน อินเทเลคชวล แมเนจเมนท์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๙๒ ซอยสัมมากร๒ ถนนเทศบาลสงเคราะห์ แขวง ลาดยาว เขต จตุจักร กรุงเทพมหานคร โดย นายวิศรุต รักษ์นภาพงศ์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของ เลขที่ E๑๐๐๙๑๒๒๐๒๐๙๒๖๙ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ที่ปรึกษา" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาตกลงรับจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ ดำเนินโครงการการปรับโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังเชิงยุทธศาสตร์ (TCEB People Reform) ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ผนวก ๒ และผนวก ๓ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพ และบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ข้อกำหนดงาน จำนวน ๖ (หก) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ ข้อเสนอทางเทคนิค จำนวน ๓๖ (สามสิบหก) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ ข้อเสนอทางด้านราคา จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

๒.๔ ผนวก ๔ หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทของที่ปรึกษา ออกให้โดย

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

Legal

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ใบทะเบียนมูลค่าเพิ่ม หนังสือขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา หลักฐานการจดทะเบียนอื่นๆ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท จำนวน ๑๘ (สิบแปด) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มิได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำการนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษา ได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน ๙๘,๑๓๐.๘๔ บาท (เก้าหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทแปดสิบสี่สตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น ๔ (สี่) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผนวก ๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่าย ซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผนวก ๓

ข้อ ๔. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน - บาท ซึ่งเท่ากับ - ร้อยละ - ของค่าจ้างตามสัญญา

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่าย และการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.
Legal

ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้า คืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ - ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าที่ที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๔.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือ เพื่อชดใช้ความรับผิดต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษา ก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงิน ที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างเงินล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

Legal

ข้อ ๕. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ ส่งมอบงานตามผนวก ๑ จำนวน ๑ (หนึ่ง) ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา หรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดเปลื้องพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๖. การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.
Legal

(ข) หากที่ปรึกษามิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

๖.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง จะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะ ทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษา ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่ เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผนวก ๓ ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่ วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทดรองจ่าย ไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้อง ไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

Legal

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับ และ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายชดใช้คืนให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของ ผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผนวก ๒ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหามาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

Legal

ข้อ ๘. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอก อันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยที่ปรึกษาเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้

ข้อ ๙. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ ๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่

Legal

จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

ข้อ ๑๒ (ก) เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ - ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้างทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๒ (ข). หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น แคชเชียร์เช็ค เป็นจำนวนเงิน ๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน ตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษา โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

Human Intellectual Management Co., Ltd.
Legal

ข้อ ๑๓. การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕. การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

Legal

TCEB
THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นายจิรุตถ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

(องค์การมหาชน)

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษา

(นายวิศรุต รักษ์นภาพงศ์)

กรรมการผู้มีอำนาจ

บริษัท ฮิวแมน อินเทเลคชวล แมเนจเมนท์ จำกัด

ลงชื่อ.....พยาน

(นางอุไรลักษณ์ ยะรังษี)

ผู้จัดการอาวุโสส่วนงานกฎหมายฯ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

(องค์การมหาชน)

ลงชื่อ.....พยาน

(นายตติยภัทร์ ปิติเศรษฐพันธุ์)

บริษัท ฮิวแมน อินเทเลคชวล แมเนจเมนท์ จำกัด

เลขที่โครงการ ๖๕๐๔๗๔๒๒๘๖๒

เลขคุมสัญญา ๖๕๐๕๐๗๐๐๐๐๖๖

อ.ส.5 ใบสลักหลังตราสาร

เลขที่ 21227
วันที่ 27 พฤษภาคม 2565

เลขประจำตัว 0105546125631 เลขที่สาขา
ที่อยู่เสียอากร บริษัท ทิวแมน อินเทเลคทวล แมเนตเมนท์ จำกัด

ในฐานะ ผู้มีหน้าที่เสียอากร

ที่อยู่ : เลขรหัสประจำบ้าน -
หลังเลขที่ -
หมู่บ้าน -
เลขที่ 92
ตรอก/ซอย สีลมอากร2
ถนน เทศบาลสงเคราะห์
แขวง/ตำบล ลาดยาว
เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ 10900

ที่ตาสาร -
สื่นที่ -
หมู่ที่ -
แยก -
แขวง/ตำบล ลาดยาว
จังหวัด กรุงเทพมหานคร

คู่สัญญา
เลขประจำตัวผู้เสียอากร 0994000112165 เลขที่สาขา
ชื่อ สำนักงาน ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)

ได้เสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงินสำหรับตราสารตามบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ยึด 4 ลักษณะตราสาร สัญญาต่าง ดังนี้ ;

	บาท	สต.
มูลค่าตราสาร	1,401,869	16
ค่าอากรแสตมป์	1,402	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	1,402	00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (**หนึ่งพันสี่ร้อยสองบาทถ้วน**)
ตามใบเสร็จ เลขที่ 015971 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2565
เลขประจำตัวผู้เสียอากร อ.ส.4 คือ 01007300-25650527-1-06-000084

ลงชื่อ .....
ตำแหน่ง .....

(นางสาว เบญจมาศ)
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน

ใบสลักหลังตราสารนี้ละสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ของหน่วยเก็บอากรได้ลงชื่อและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE : TOR)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ชื่อโครงการ

โครงการ "การปรับโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังเชิงยุทธศาสตร์" (TCEB People Reform)

๒. กิจกรรม

การปรับโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังเชิงยุทธศาสตร์

๓. งบประมาณ

วงเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานไว้ด้วยแล้ว

๔. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานธุรกิจอุตสาหกรรมไมซ์ของ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ในปัจจุบันที่เข้าสู่ยุคการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี (Digital Disruption) ต้องเผชิญกับสภาวการณ์แข่งขันที่สูงขึ้น รวมถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่ทำให้องค์กรต้องมีการปรับตัวในการวางกลยุทธ์และแนวทางต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุพันธกิจประกอบกับการประเมินผลการดำเนินงานองค์การมหาชนที่กำหนดให้ความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงการจัดการอัตรากำลังให้สอดรับกับภารกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยการวิเคราะห์อุปสงค์ อุปทาน ของอัตรากำลัง การทดแทนของเทคโนโลยีเพื่อให้มีการดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว สสปน. จึงจัดทำโครงการ "การปรับโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังเชิงยุทธศาสตร์" (TCEB PEOPLE REFORM) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ประเมิน วิเคราะห์และจัดสรรอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน การบริหารค่าตอบแทน รวมทั้งการวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้ สสปน. สามารถบริหารจัดการต้นทุนด้านทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการต้นทุนด้านทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งส่งผลให้ สสปน. มีบรรลุตามพันธกิจที่กำหนด

๕. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อเตรียมความพร้อมและปรับโครงสร้างองค์กรให้ตอบสนองต่อภารกิจ และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

๕.๑ เพื่อปรับปรุงโครงสร้างองค์กร โดยวิเคราะห์และประเมินอัตรากำลังที่สะท้อนถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ภาระงานของแต่ละฝ่ายงาน/สำนัก และให้มีความเหมาะสมในการดำเนินการของ สสปน. สามารถสนับสนุนอุตสาหกรรมไมซ์ในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปิยวรรณ เฟื่องสงค์
Human Intellectual Management Co., Ltd.

๕.๒. เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้น (๑ ปี) และระยะ ๕ ปีของ สสปน. ตลอดจนทบทวนการบริหารค่าตอบแทน ให้มีความเหมาะสมและแข่งขันได้ในตลาดตามระดับตำแหน่งงานและค่างาน เพื่อให้เกิดการจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อจูงใจและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ และสนับสนุนให้ สสปน. สามารถดำเนินงานได้ตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

๕.๓ การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) เพื่อให้ สสปน. มีการจัดวางผู้ที่มีศักยภาพพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่ง เพื่อให้มีการดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

๖.๑ ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีบุคลากรหลักที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนความชำนาญด้านการวิจัยและพัฒนา การพัฒนาองค์กร การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินงานตามขอบเขตงาน ดังนี้

(๑) ผู้เชี่ยวชาญ ด้านการพัฒนาองค์กร การบริหารทรัพยากรบุคคล วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาองค์กร การบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี จำนวน ๑ คน

(๒) ผู้ประสานงานโครงการ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๕ ปี จำนวน ๑ คน

๖.๒ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างองค์กร และจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้น (๑ ปี) และระยะ ๕ ปีของ สสปน. ซึ่งจะต้องดำเนินการวิเคราะห์และกำหนดอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ภารกิจทั้งในปัจจุบันและรองรับในอนาคต ดังนั้น เพื่อให้ได้ผลงานตามวัตถุประสงค์ โดยมีขอบเขตงาน แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และทำความเข้าใจทิศทางและยุทธศาสตร์ของ สสปน.	• กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในแผนงาน และจัดการประชุมเพื่อเริ่มการดำเนินโครงการ (Kick – off Meeting) กับสสปน. • ศึกษา วิเคราะห์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อเข้าใจถึงทิศทางการดำเนินงาน ความท้าทายในการดำเนินธุรกิจ สถานะการของอุตสาหกรรมไมซ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และความคาดหวังในโครงการ • ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างองค์กร สถิติแนวโน้มความเคลื่อนไหวของอัตรากำลัง พร้อมระบุประเด็นปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างปัจจุบัน • สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำความเห็นและนโยบายมาวิเคราะห์ทิศทางการดำเนินงานด้านบุคลากร ของ สสปน.ในอนาคต
(๒) วิเคราะห์และกำหนดอัตรากำลังของสสปน.	• สัมภาษณ์และจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนงานที่เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการทำงานตามพันธกิจขององค์กรทั้งกระบวนการภายในและภายนอกองค์กร เพื่อใช้เป็นข้อมูลนำเข้าในการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่เหมาะสม • วิเคราะห์และประเมินอัตรากำลังของ สสปน. • กำหนดกรอบอัตรากำลังระดับองค์กร เชื่อมโยงการกำหนดกรอบอัตรากำลังแต่ละฝ่ายงาน และส่วนงาน

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

ปิยวรรณ เพ็ชรสงค์

หัวข้อ	รายละเอียด
	• จัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้น (๑ ปี) และระยะ ๕ ปีของ สสปน. พร้อมข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์กระบวนการทำงานและเครื่องมือต่างๆ มาใช้ในการบริหารจัดการอัตรากำลังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานในอนาคต • ทบทวนการบริหารค่าตอบแทน ให้มีความเหมาะสมกับระดับตำแหน่งและค่างาน เพื่อให้เกิดการจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม
(๓) ให้ความรู้ หรืออบรมเชิงปฏิบัติการในการใช้เครื่องมือหรือแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง	• ให้ความรู้ หรืออบรมเชิงปฏิบัติการในการใช้เครื่องมือหรือแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมให้กับ สสปน.เพื่อใช้ในการวางแผนอัตรากำลังในอนาคต • ถ่ายทอดองค์ความรู้โดยอบรมให้ความรู้กับผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย / สำนักเรื่องการใช้เครื่องมือหรือแบบฟอร์มที่ออกแบบสำหรับใช้ในการวิเคราะห์อัตรากำลังของ สสปน. • อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ให้กับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานทรัพยากรบุคคล หลักสูตรการวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง
(๔) การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)	• ออกแบบกระบวนการ เครื่องมือที่ใช้ในการคัดกรองผู้ที่มีศักยภาพสูง • ทบทวนแผนผู้สืบทอดตำแหน่งเดิมที่ สสปน.เคยจัดทำไว้ ให้สอดคล้องกับรายชื่อจากฐานข้อมูลปัจจุบันของผู้ที่มีศักยภาพสูง เพื่อทำการประเมินจุดแข็งและความสามารถในการทำงาน • จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและวิเคราะห์ศักยภาพ และสรุปรายชื่อผู้ที่มีศักยภาพในการสืบทอดตำแหน่ง หารือร่วมกับผู้บริหาร และนำเสนอแนวทางในการกำหนดแผนพัฒนาตนเอง (IDPs) และการพัฒนาศัยภาพความเป็นผู้นำ

๗. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๗) ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง สาขาวิจัยและพัฒนา หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ต้องมีประสบการณ์ มีความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารอัตรากำลัง โครงสร้างการบริหารองค์กร

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

ปิยวรรณ เฟื่องสง่า

๘. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

๑๘๐ วันนับถัดจากวันที่ทำในสัญญา

๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสปน. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละงวด พร้อมสิ่งที่กำหนดให้ส่งมอบ ตามข้อ ๖.๒

ครั้งที่	รายละเอียดการส่งมอบ	ระยะเวลาการส่งมอบ
๑	รายงานผลการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และโครงสร้างปัจจุบันขององค์กร รวมถึงกรอบแนวทางและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (จำนวน ๕ ชุด)	๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
๒	รายงานผลการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและแผนอัตรากำลังระยะสั้น (๑ ปี) และระยะยาว (๕ ปี) ในแต่ละหน่วยงานลงถึงระดับส่วนงานพร้อมข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์กระบวนการทำงานและเครื่องมือต่างๆ มาใช้ในการบริหารจัดการอัตรากำลังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานในอนาคต (จำนวน ๕ ชุด)	๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
๓	• คู่มือการใช้เครื่องมือหรือแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมของ สสปน. • รายงานการอบรมให้ความรู้กับผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักจำนวน ๑ ครั้ง • รายงานการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการวิเคราะห์สำหรับจัดทำแผนอัตรากำลังของ สสปน. ให้กับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานทรัพยากรบุคคลจำนวน ๑ หลักสูตร (จำนวน ๕ ชุด)	๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
๔	• รายงานการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและแผนอัตรากำลังฉบับสมบูรณ์ (จำนวน ๕ ชุด) • รายงานผลการประเมินและวิเคราะห์ศักยภาพผู้มีศักยภาพสูงในการสืบทอดตำแหน่ง (จำนวน ๕ ชุด) • รายงานแนวทางในการกำหนดแผนพัฒนาตนเอง (IDPs) และการพัฒนาศัยภาพความเป็นผู้นำ (จำนวน ๕ ชุด) • บันทึกข้อมูลงานในโครงการทั้งหมดลงใน Hard Disk ความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB จำนวน ๑ ชุด)	๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

ปิยวรรณ เพ็ชรสงค์

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น ๔ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๒๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๑ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ ๒ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๒๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ ๓ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๒๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๓ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ ๔ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๒๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๔ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๑๑. อากรแสตมป์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอากรแสตมป์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท

๑๒. อัตราค่าปรับ

สสปน. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานโดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๓. การยกเลิก

สสปน. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสปน. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสปน.เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสปน. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

๑๔. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟแวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสปน. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสปน. และ สสปน. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

๑๕. ข้อสงวนสิทธิ์

สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสปน. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้เป็นค่าจ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสปน. ทั้งสิ้น ปิยวรรณ เฟื่องสงค์

๑๕. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

๑. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสปน. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน

๒. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของ สสปน.

๓. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางปิยวรรณ เพ็ชรสงค์
ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร
Email: piyawan_p@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๑๔๔
นายประชา กุณาสิทธิ์
ผู้จัดการ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร
Email: pracha_k@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๒๙
นางเปรมวดี สำราญถิ่น
ผู้จัดการ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร
Email: premwadee_s@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๗๘
นางสาวปนัดดา สาพิมาน
ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร
Email: panudda_s@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๑๕๔

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

ปิยวรรณ เพ็ชรสง

ข้อเสนอทางด้านเทคนิค

โครงการ "การปรับโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์

HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

โครงการ "การปรับโครงสร้างองค์กร และอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์ TCEB People Reform

We Are HIM

" Human Resources Management and Development Expert "

Human Intellectual Management

Propose to TCEB

http://www.him.co.th/

TCEB Requirement

We will work closely with you to build and fulfill the needs of this project by Completion Date. We will do this by establishing clear goals and a comprehensive solution based on Client Company's needs.

Our process to achieve this is as follows:

Phase 1: Organization Structure Redesign

สสปน. มีความต้องการทบทวนโครงสร้างองค์กร เพื่อให้โครงสร้างใหม่ ขยายบทบาทภารกิจ และผลักดันกลยุทธ์ใหม่ๆ มากขึ้น ตลอดจนรองรับการฟื้นคืนกลับมาของอุตสาหกรรม MICE ภายหลังจาก การระบาดของโรคโควิด 19 เริ่มกลับสู่ภาวะปกติ

Phase 2: Workforce Redesign

ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ทั้งในส่วนการเพิ่มอัตรากำลังให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ปรับเปลี่ยน และปรับเพิ่ม (ลด) คน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

Phase 3: Succession Plan

วางแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน ตามโครงสร้างใหม่ โดยค้นหาผู้มีความสามารถสูง ได้รับการยอมรับจากบุคลากรภายใน สสปน. ให้ก้าวขึ้นมาเป็น Successor เพื่อเตรียมความพร้อม ให้การพัฒนาที่เหมาะสมต่อไป

HIM

Organization Structure Redesign

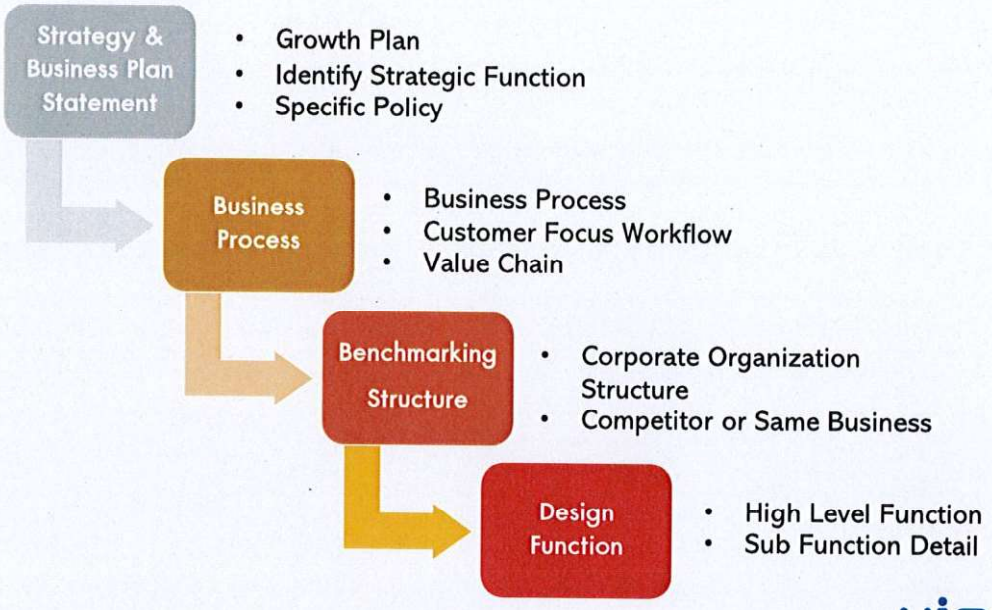
Restructure for long-term success.

| การปรับปรุงและออกแบบโครงสร้างองค์กร

HIM

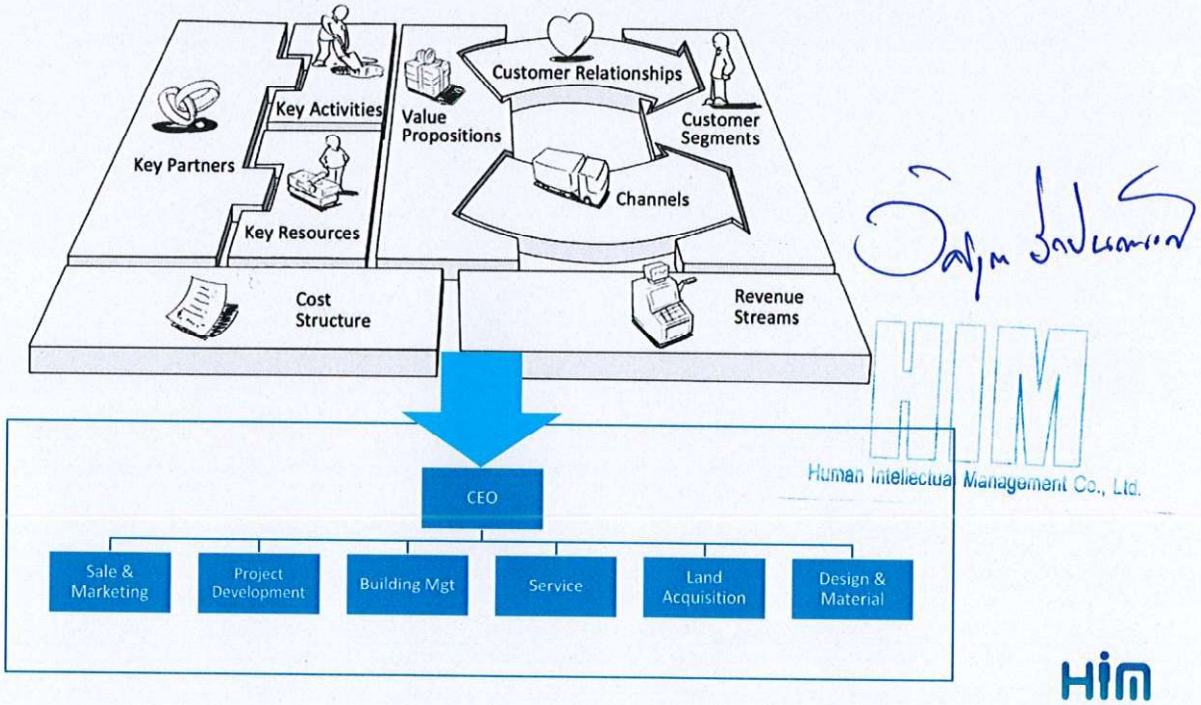
Human Intellectual Management Co., Ltd.

Organization Design Process



HIM

From Business Strategy to Core Function Structure



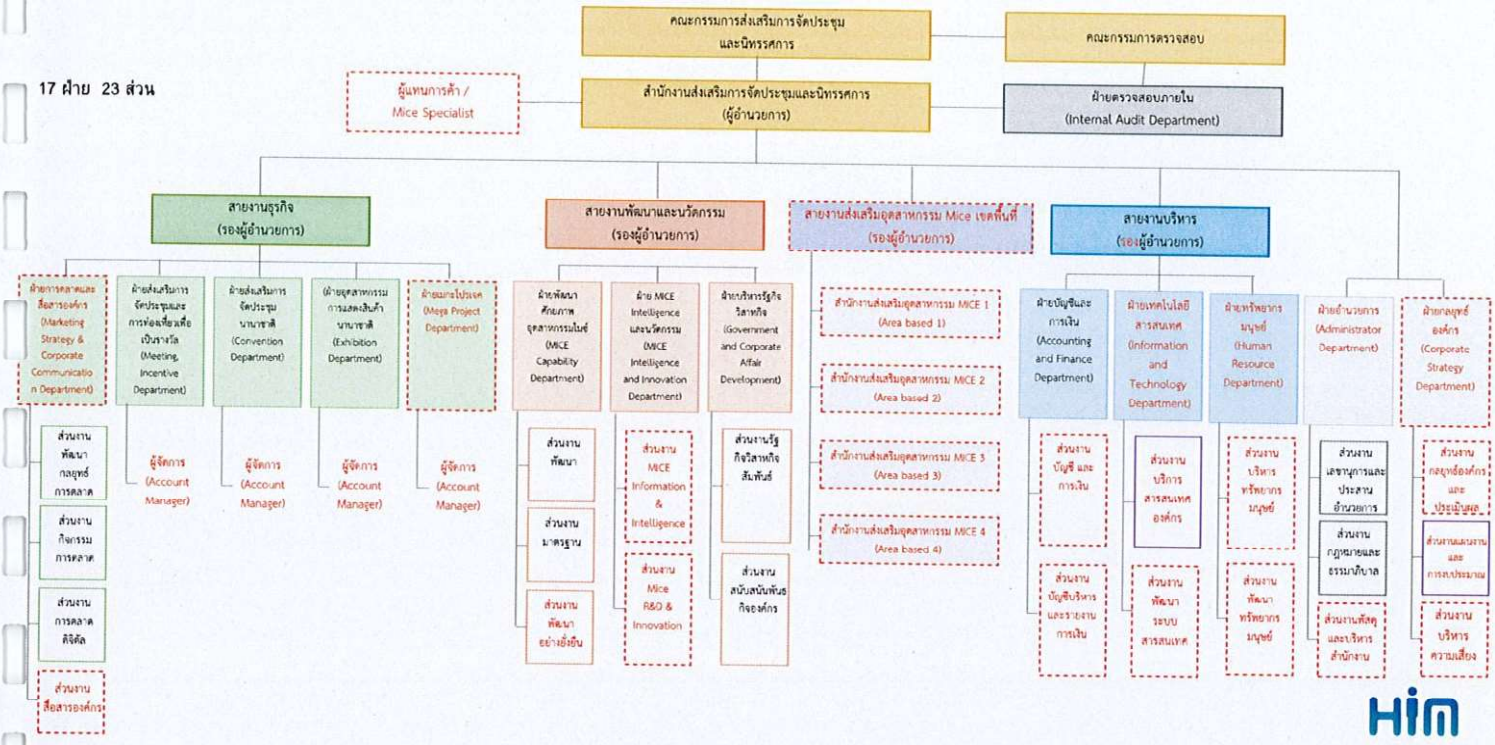
HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

HIM

ร่างแผนโครงสร้างการขยายขอบเขตบทบาท ภารกิจของ สสปน.

17 ฝ่าย 23 ส่วน



HIM

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

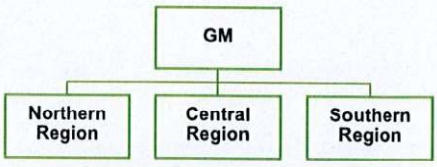
Manpower : Development Org. Suggestion

	ปัจจุบัน			ข้อเสนอการปรับอัตรากำลัง					
				Minor		Conceptual		Expand	
	เจ้าหน้าที่	อัตรากำลัง	Gap.	เพิ่ม/ลด	อัตรากำลัง	เพิ่ม/ลด	อัตรากำลัง	เพิ่ม/ลด	อัตรากำลัง
ผู้บริหารระดับสูง	3	3			3		3	+1	4
เลขานุการ (NEW)				+3	3	+3	3	+4	4
ฝ่ายบริหาร	13	14	1		14	-14	0	-14	0
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	12	12			12		12		12
ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล	12	12			12		12		12
ฝ่ายอุตสาหกรรมการแสดงสินค้านานาชาติ	11	13	2		13		13		13
ฝ่ายพัฒนากลยุทธ์องค์กร	10	11	1		11		11		11
ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ สสปน.	10	10			10	+5	15		10
ฝ่ายการตลาด	9	13	4		13	+6	19	+6	19
ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์	8	11	3		11		11		11
ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ	8	12	4		12		12		12
ฝ่าย MICE Intelligence และนวัตกรรม	6	7	1		7		7		7
กลุ่มงานชำนาญการพิเศษตามนโยบาย	5	8	3	-8	0	-8	0	-8	0
ฝ่ายเมกะโปรเจค (NEW)				+5	5	+5	5	5	5
สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม MICE 1-4 (NEW)				+16	16	+16	16	16	16
ฝ่ายตรวจสอบภายใน	5	5			5		5		5
ฝ่ายบริหารรัฐกิจวิสาหกิจ	5	5		-2	3	-5	0		5
ฝ่ายส่งเสริมตลาดในประเทศ	5	6	1	-6	0	-6	0	-6	0
ฝ่ายสื่อสารองค์กร	5	6	1		6		6		6
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (NEW)						+4	4	+4	4
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (NEW)						+6	6	+6	6
ผู้ชำนาญการ	2	3	1		3		3		3
	129	151	22	+8	159	+12	163	+14	165

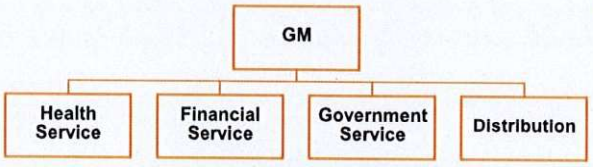
HIM

Five Classic Structure

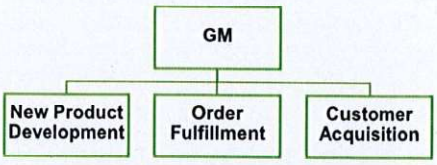
Functional Structure



Geographical Structure



Market Structure

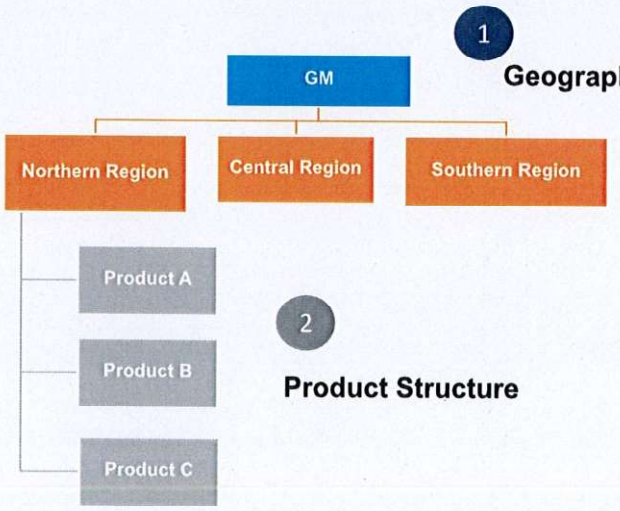


Process Structure

Product Structure

HIM

Design Mixed Structure



Geographical Structure

Product Structure

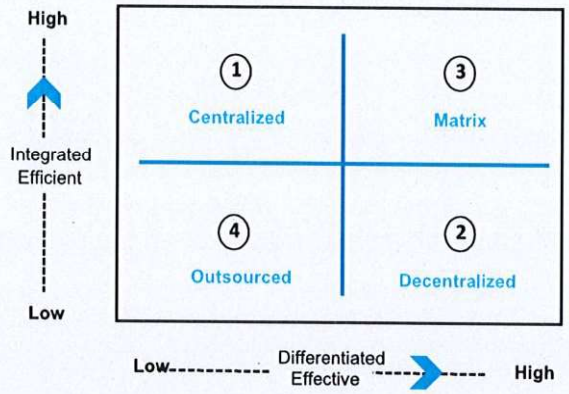
Concept Design

- ✓ *Lean & Effectiveness organization*
- ✓ *Customer Centric*
- ✓ *Shared Service & Outsourcing*
- ✓ *Risk Management & Internal Control*

HIM

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

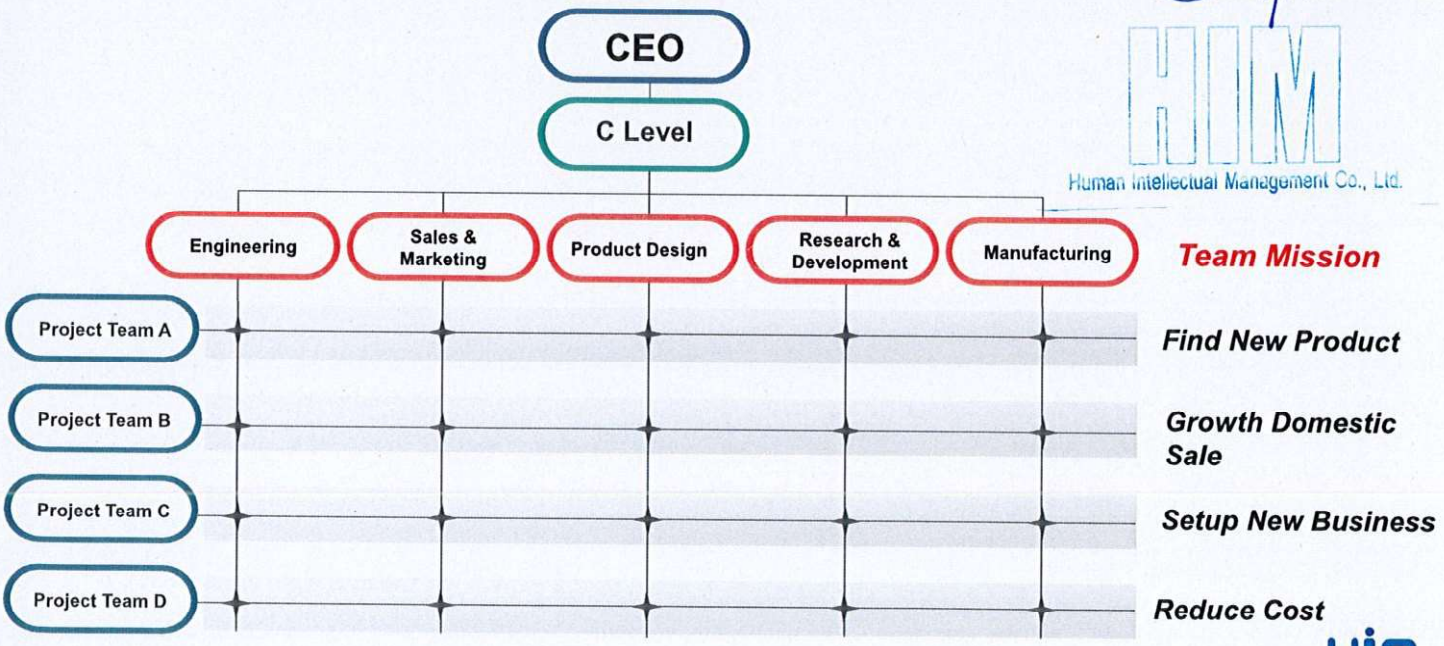
Basic organization design choices



1. **Centralized:** A strong corporate office with decision made by a central body and shared throughout the organization
2. **Decentralized:** Independent business units (by product line or geography) that operate independently of each other
3. **Matrix:** Units that share resources but act independently
4. **Outsourced:** A corporate unit with a very small staff that primarily brokers and networks work

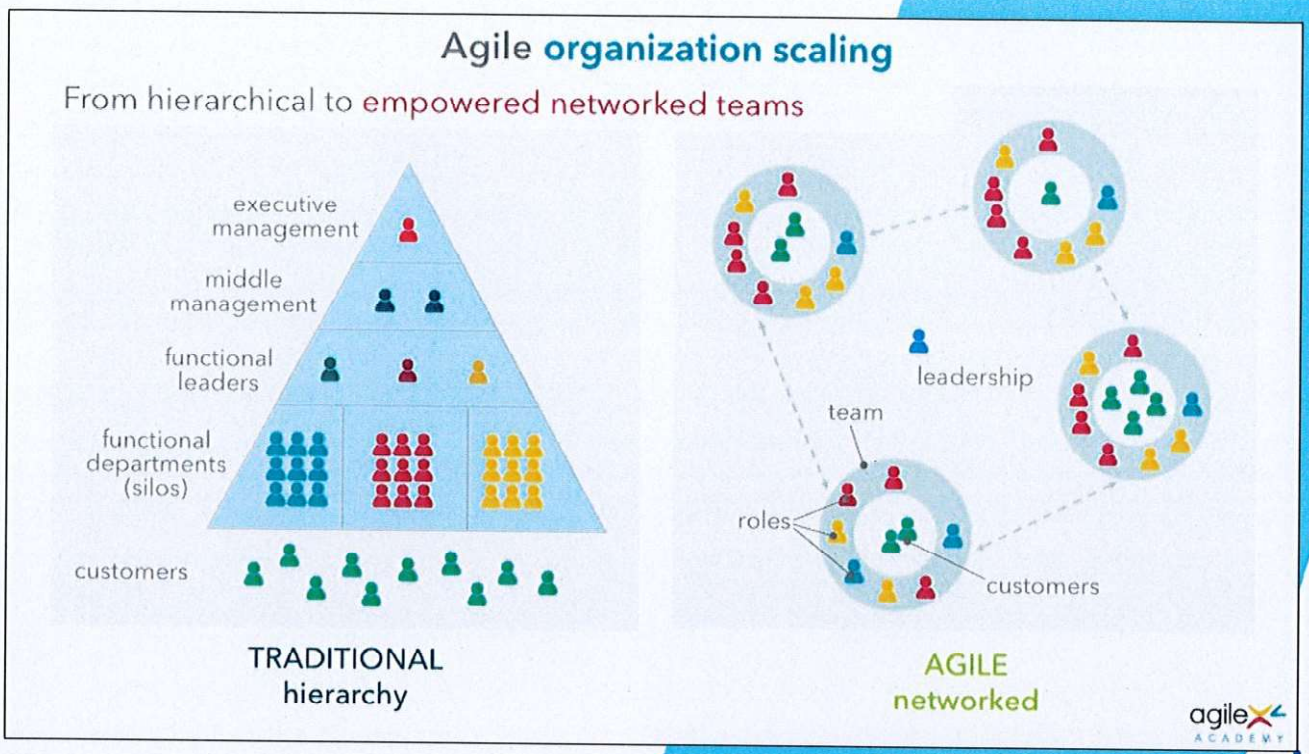
HIM

Cross Functions Project Team Structure

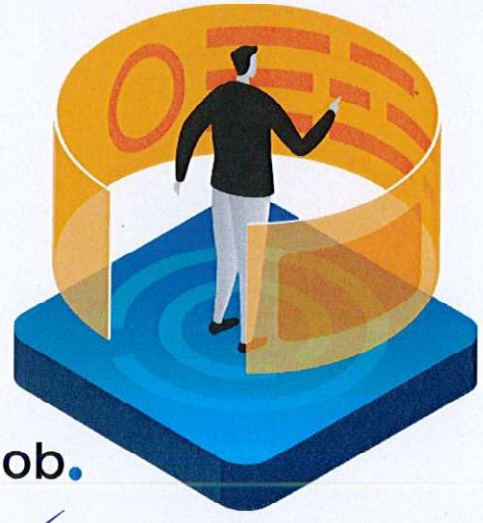


HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

HIM



HIM



Manpower Planning

Put the right man into the right job.

| การวางแผนอัตรากำลัง

HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

Strategic Workforce Planning

Why this Project high value ?

› เราจะบริหารกำลังคน และงบประมาณผลตอบแทนจำนวนมาก อย่างไรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
› หากต้องการบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ จะต้องเสริมกำลังคนในงานใด ปริมาณเท่าไร ด้วยทักษะเรื่องใด
› จะบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent) ให้มีความมุ่งมั่นทุ่มเท และผูกพันกับองค์กร ต้องทำเช่นไร
› จะพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สร้างความผูกพัน และความสามารถให้แก่บุคลากรขององค์กรอย่างไร

Review Strategic Direction & Current Workforce

› Strategic Direction
› Current Workforce Information
› Identify Gap
› Workforce Planning
› HR System Review
› Redesign HR System
› Pilot Execution
› Expand & Transfer Knowledge

Identify Future Workforce

› Future Workforce Demand & Supply
› Gap Analysis

Develop & Implement the Workforce Plan

› Training to address Workforce Priorities
› Workforce Action Plan

Monitor the Plan

› Monitoring & Evaluation Plan

Workforce

Workforce Analysis Scope

01.

ศึกษา วิเคราะห์ และทำความเข้าใจทิศทางและยุทธศาสตร์

- ศึกษา วิเคราะห์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อเข้าใจถึงทิศทางการดำเนินงาน ความท้าทายในการดำเนินงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และความคาดหวังในโครงการ
- ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างองค์กร สถิติ แนวโน้มความเคลื่อนไหวของอัตรากำลัง พร้อมระบุประเด็นปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างปัจจุบัน
- สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำความเห็นและนโยบายมาวิเคราะห์ ทิศทางการดำเนินงานขององค์กรในอนาคต

02.

การวิเคราะห์ข้อมูลองค์กร ต้นทุนและโครงสร้างบุคลากร

- การวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานย้อนหลัง 5 ปี
- การวิเคราะห์โครงสร้างต้นทุนบุคลากร
- การวิเคราะห์จำนวนและสัดส่วนบุคลากรตามระดับและตามหน่วยงาน
- การวิเคราะห์ช่วงอายุตัวตามระดับ

03.

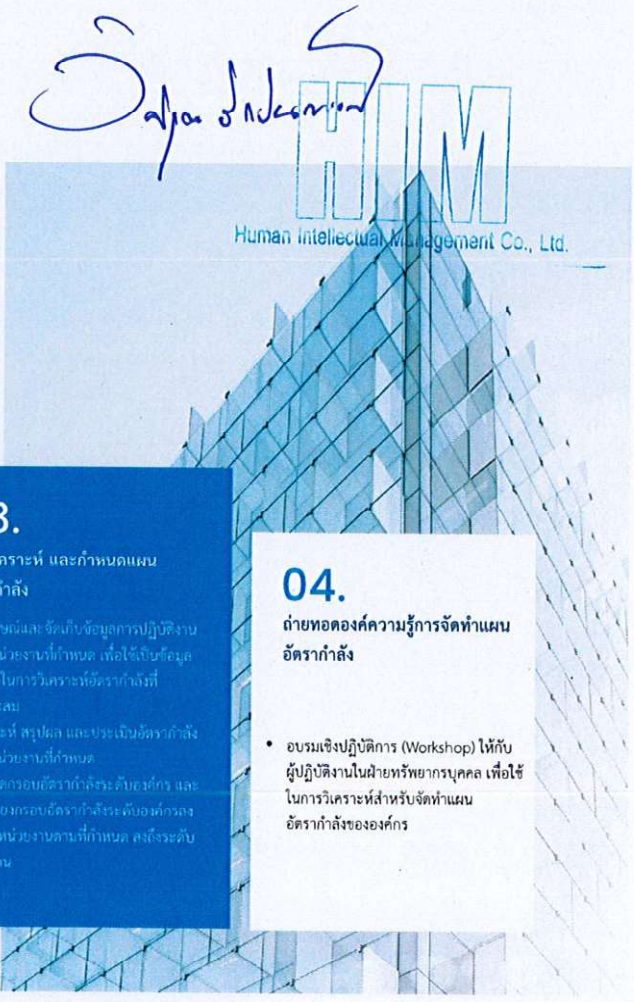
การวิเคราะห์ และกำหนดแผนอัตรากำลัง

- สัมภาษณ์และจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำหนด เพื่อใช้เก็บข้อมูลนำเข้าในการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสม
- วิเคราะห์ สรุปผล และประเมินอัตรากำลังของหน่วยงานที่กำหนด
- กำหนดกรอบอัตรากำลังระดับองค์กร และเชื่อมโยงกรอบอัตรากำลังระดับองค์กรลงแต่ละหน่วยงานตามที่กำหนด ลงถึงระดับส่วนงาน

04.

ถ่ายทอดองค์ความรู้การจัดทำแผนอัตรากำลัง

- อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ให้กับผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สำหรับจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กร



Planning

Manpower Planning Concept

5 Years
Manpower Planning

Strategic Based
Organization Strategic Plan

Financial Based
Manpower Planning
By Financial

Job Based
Workload Analysis

HIM

หลักการและแนวคิดในการกำหนดอัตรากำลัง

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

การวิเคราะห์ Workload Survey

แบบสำรวจผลลัพธ์การปฏิบัติงาน และภาระงาน

ตำแหน่ง HR Officer - Recruit

วันทำงานต่อปี 240 วัน 1,920 ชั่วโมง

	ผลลัพธ์จากการปฏิบัติงาน	ปริมาณ
1	รับบุคลากรตามตำแหน่งงานว่าง	100 อัตราต่อปี
2	Onboarding Program	4 Class
		10 Day / Class
3	Employer Branding Index	Top 20
		100,000 คนรับรู้
	People Cost Per Year	480,000

การกระทำ	กิจกรรม	% เวลา	นาทีต่อวัน	วันต่อเดือน	วันต่อปี
รวบรวม	ข้อมูลผู้สมัครงานตามแหน่งงานว่าง	10%	48	2	24
สัมภาษณ์	ผู้สมัครงานเบื้องต้น เพื่อคัดเลือกเข้าสู่กระบวนการต่อไป	10%	48	2	24
ประสานงาน	นัดหมายผู้สมัครเข้ารับการสัมภาษณ์	8%	38	1.6	19.2
จัดเตรียม	การสัมภาษณ์คัดเลือกบุคลากร	10%	48	2	24
เข้าร่วม	เป็นกรรมการสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกพนักงาน	10%	48	2	24
ดำเนินการ	จ้างงาน และบรรจุผู้ผ่านการคัดเลือก	8%	38	1.6	19.2
จัดทำ	รายงานกำลังคนประจำเดือน	5%	24	1	12
ประสานงาน	ด้านโปรแกรม สถานที่ นัดหมายผู้เข้า Onboarding	10%	48	2	24
ดูแล	กิจกรรมในโครงการให้ดำเนินด้วยความเรียบร้อย	7%	34	1.4	16.8
จัดทำ	สรุปผลการประเมินจากผู้เข้าโครงการ Onboarding	1%	5	0.2	2.4
ดำเนิน	กิจกรรมในโครงการ Employer Branding	15%	72	3	36
จัดทำ	สำรวจความคิดเห็นกลุ่มเป้าหมาย	1%	5	0.2	2.4
ประสานงาน	สร้างความสัมพันธ์กับสถาบันการศึกษาและแหล่งบุคลากร	5%	24	1	12
		100%	480	20	240

ตัวอย่าง ตารางแผนอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลังตามแผนงบประมาณด้านบุคลากร (People cost on Total cost)

Example

	Item	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	Revenue (MB)	5,000	5,500	6,500	8,000	9,000	10,000
2	Net Profit (%)	10%	10%	12%	12%	15%	15%
3	Net Profit (MB)	500	550	780	960	1,350	1,500
4	Total Cost (MB)	4,500	4,950	5,720	7,040	7,650	8,500
5	People Cost (%)	10%	10%	10%	10%	10%	10%
6	People Cost (MB)	450	495	572	704	765	850
7	% Growth	na	10%	10%	10%	10%	10%
8	ค่าใช้จ่ายต่อคนต่อเดือน	44,118	44,118	44,118	44,118	44,118	44,118
9	จำนวนพนักงาน (คน)	850	935	1,080	1,330	1,445	1,606

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

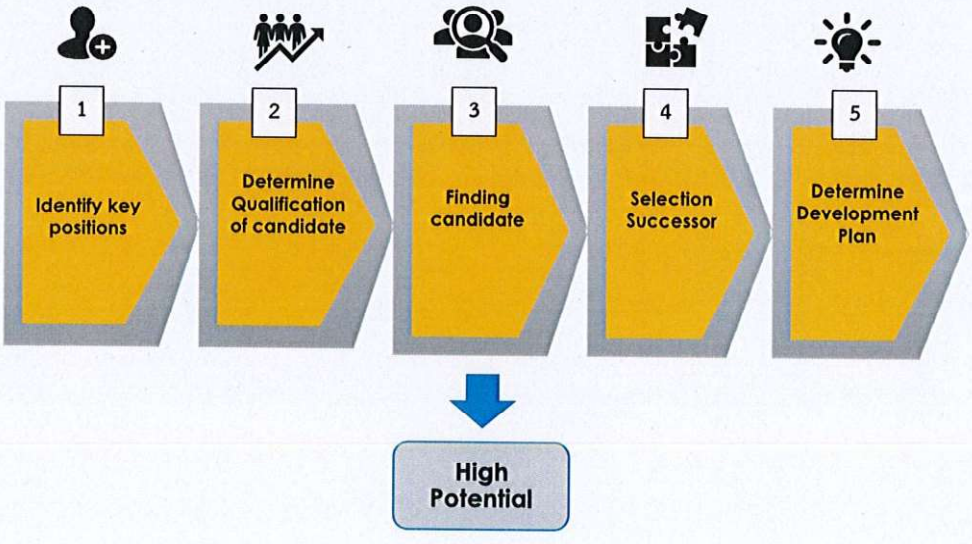
Succession Planning

Find the right person for our organization.

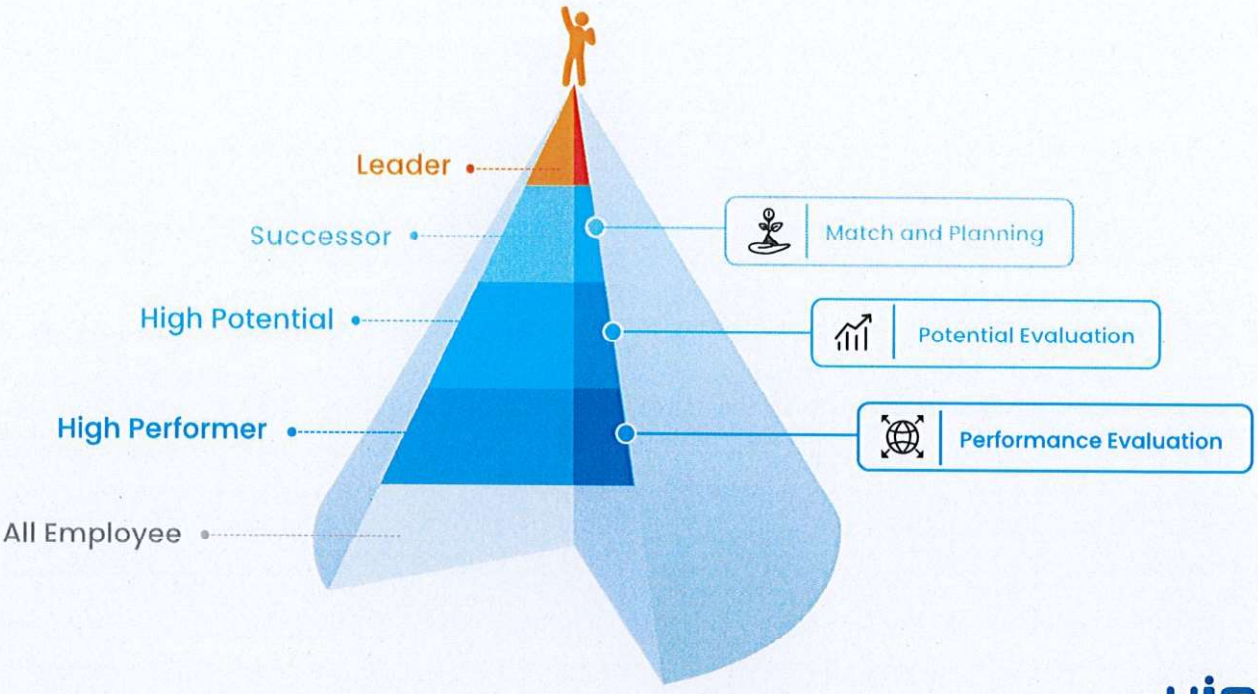
| การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง

HIM

Succession Planning Process



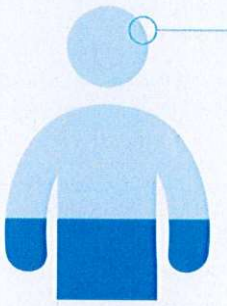
Human Intellectual Management Co., Ltd.



HIM

Planning

Talent & Succession Plan



30%
Of Organization

How to Select Talent.

Leadership Evaluation 360°

Special Assignment

Potential Evaluation

Career Coaching

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

HIM

Career Growth Factors

Result
1. Past Performance
2. Key Success Stories

Competency
5. Leadership & Managerial
6. Functional Competency

Experience
3. Time in Role/Position
4. Job Rotation

Others
7. Health
8. Certificate

HIM

Gallup's StrengthsFinder

The Four Leadership Domains of Clifton Strengths

EXECUTING

Leaders with a strength to execute have the ability to "catch" an idea and make it a reality

INFLUENCING

When you need someone to take charge, speak up, and make sure your group is heard, look to someone with the strength to influence.

RELATIONSHIP BUILDING

Leaders with exceptional relationship building strength have the unique ability to create groups and organizations that are much greater than the sum of their parts.

STRATEGIC THINKING

Leaders with great Strategic Thinking strengths are constantly absorbing and analyzing information and helping the team make better decisions.

การประเมินนี้จะทำให้เราสามารถทราบได้ว่า candidates มีจุดแข็งหรือ characteristics ที่เหมาะสมกับ Roles & Culture ขององค์กรอย่างไร

HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

Gallup's StrengthsFinder

องค์ประกอบภายใต้จุดแข็งแต่ละมิติ

The Four Domains of Leadership Strength

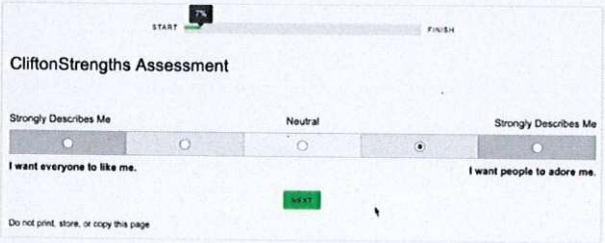
Executing	Influencing	Relationship Building	Strategic Thinking
ACHIEVER	ACTIVATOR	ADAPTABILITY	ANALYTICAL
ARRANGER	COMMAND	DEVELOPER	CONTEXT
BELIEF	COMMUNICATION	CONNECTEDNESS	FUTURISTIC
CONSISTENCY	COMPETITION	EMPATHY	IDEATION
DELIBERATIVE	MAXIMIZER	HARMONY	INPUT
DISCIPLINE	SELF-ASSURANCE	INCLUDER	INTELLECTION
FOCUS	SIGNIFICANCE	INDIVIDUALIZATION	LEARNER
RESPONSIBILITY	WOO	POSITIVITY	STRATEGIC
RESTORATIVE		RELATOR	

HIM

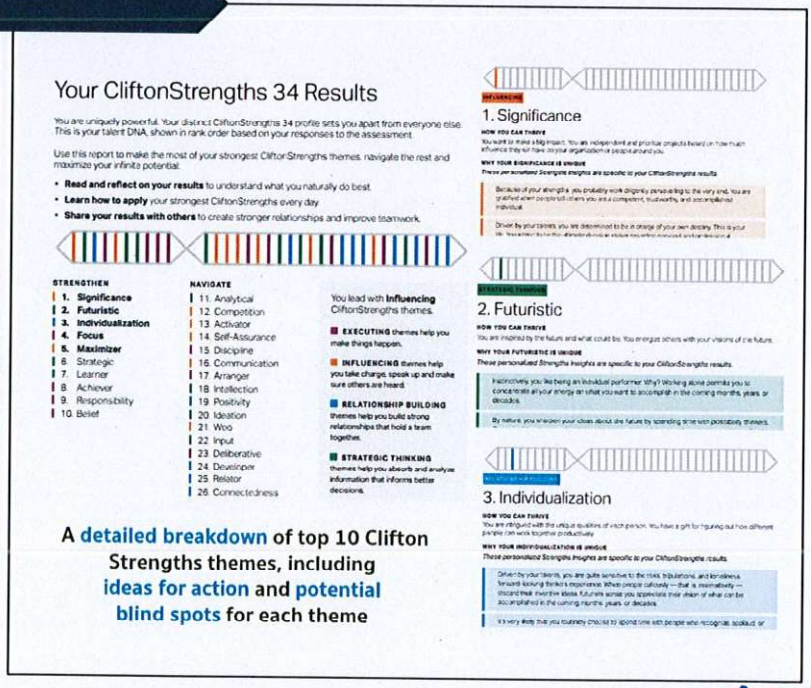
Gallup's StrengthsFinder

Gallup's StrengthsFinder assessment

มีทั้งหมด 177 ข้อ ในรูปแบบ Timed choices (ข้อละ 20 วินาที)



- **The Clifton Strengths assessment takes approximately 45 minutes to complete on average.**



HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

Leadership

Leadership Development

Lead Your Organization With **the right leader**

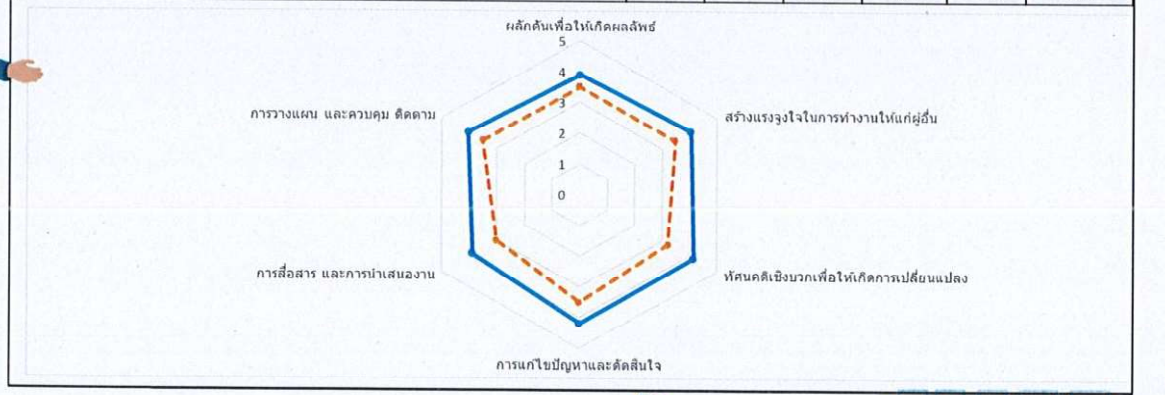
6 Leadership

Managerial Competencies

ตัวอย่าง : 360 Feedback By Person.

การรายงานผลการประเมินรายบุคคล

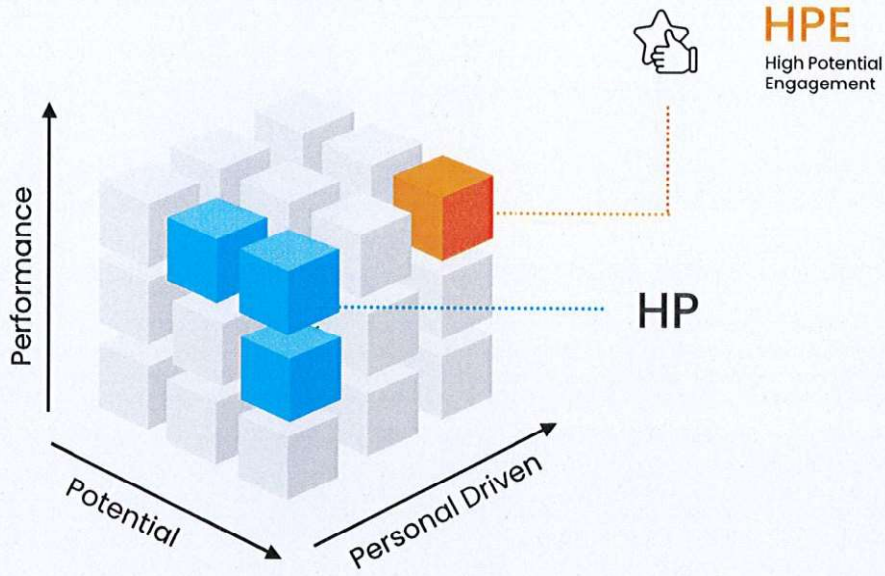
หัวข้อการประเมิน	Self	Boss	Peer	Subordinate	AVG.	Group AVG.
1 ผลักดันเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ (Driving for Result)	3.50	4.50	3.00	4.17	3.89	2.91
2 สร้างแรงจูงใจในการทำงานให้แก่ผู้อื่น (Motivating People)	3.50	5.00	2.94	4.25	4.06	2.87
3 ทัศนคติเชิงบวกเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Positive Mental Attitude For Change)	3.25	5.00	3.00	4.50	4.17	2.85
4 การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)	3.50	5.00	3.00	4.58	4.19	2.85
5 การสื่อสาร และการนำเสนองาน (Communication & Presentation)	3.00	4.50	2.88	4.25	3.88	2.83
6 การวางแผน และควบคุม ติดตาม (Planning & Controlling)	3.50	4.75	3.00	4.33	4.03	2.89
AVG.	3.38	4.79	2.97	4.35	4.04	2.87



HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

The Cube Model for Talent Assessment



Succession Plan

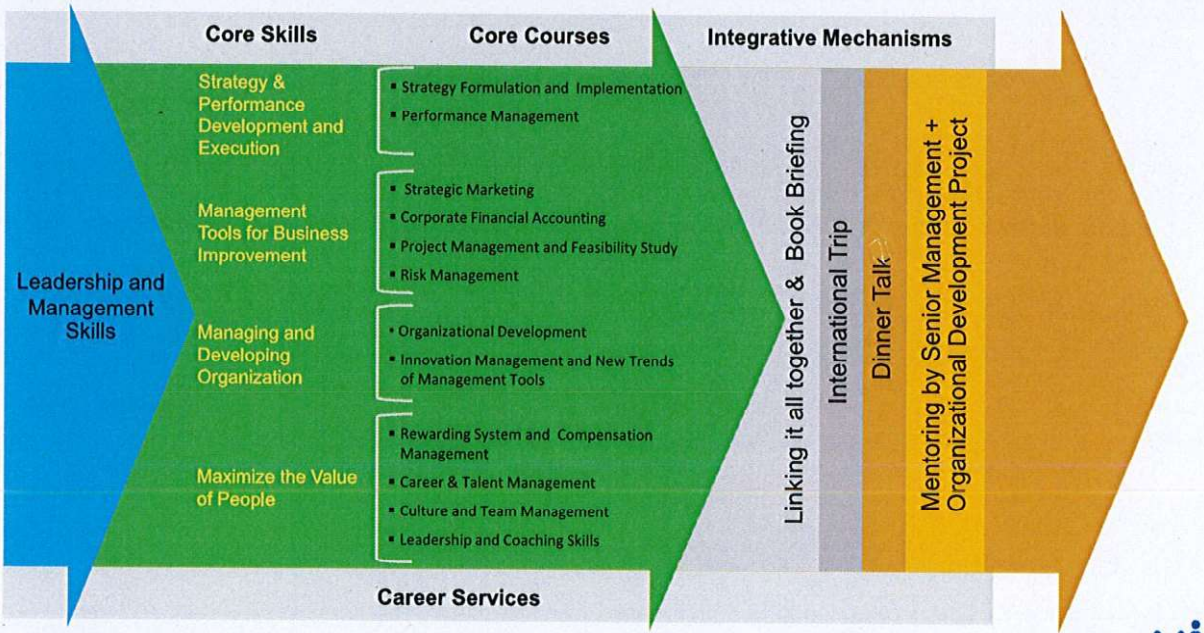
ตำแหน่งงานหลัก	ผู้ทดแทนตำแหน่ง			
	พร้อมดำรงตำแหน่งได้ทันที	พร้อมดำรงตำแหน่งภายใน 1-3 ปี	พร้อมดำรงตำแหน่งภายใน 3-5 ปี	พร้อมดำรงตำแหน่งภายใน 5 ปีขึ้นไป
ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล **คุณสมบัติหลักของตำแหน่งงาน**	1)..... ตำแหน่ง..... อายุงาน.....TG.....อายุตัว..... ผลงาน 3 ปี.....	1)..... ตำแหน่ง..... อายุงาน.....TG.....อายุตัว..... ผลงาน 3 ปี.....	1)..... ตำแหน่ง..... อายุงาน.....TG.....อายุตัว..... ผลงาน 3 ปี.....	1)..... ตำแหน่ง..... อายุงาน.....TG.....อายุตัว..... ผลงาน 3 ปี.....
	2)..... ตำแหน่ง..... อายุงาน.....TG.....อายุตัว..... ผลงาน 3 ปี.....	2)..... ตำแหน่ง..... อายุงาน.....TG.....อายุตัว..... ผลงาน 3 ปี.....	2)..... ตำแหน่ง..... อายุงาน.....TG.....อายุตัว..... ผลงาน 3 ปี.....	2)..... ตำแหน่ง..... อายุงาน.....TG.....อายุตัว..... ผลงาน 3 ปี.....
	3)..... ตำแหน่ง..... อายุงาน.....TG.....อายุตัว..... ผลงาน 3 ปี.....	3)..... ตำแหน่ง..... อายุงาน.....TG.....อายุตัว..... ผลงาน 3 ปี.....	3)..... ตำแหน่ง..... อายุงาน.....TG.....อายุตัว..... ผลงาน 3 ปี.....	3)..... ตำแหน่ง..... อายุงาน.....TG.....อายุตัว..... ผลงาน 3 ปี.....

Human Intellectual Management Co., Ltd.

Leadership Development

HIM

Program Designed



HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

แผนการดำเนินงาน
Project Plan

ระยะที่ 1
การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

ระยะที่	กิจกรรม/กระบวนการ	ผลลัพธ์	ระยะเวลา 6 เดือน (พฤษภาคม –พฤศจิกายน พ.ศ.2565)																
			พฤษภาคม				มิถุนายน					กรกฎาคม				สิงหาคม			
		สัปดาห์ที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	• ศึกษาข้อมูลองค์กร แผนทางธุรกิจ และเป้าหมายการเติบโตของ																		
	• สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง																		
	• วิเคราะห์โครงสร้างองค์กรปัจจุบัน แนวทางการปรับปรุง	ผลการวิเคราะห์																	
	• วิเคราะห์องค์กรด้วย Business model canvas																		
	• ออกแบบโครงสร้างองค์กรใหม่ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และพันธกิจ	โครงสร้างองค์กร																	
	• นำเสนอและส่งมอบการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรที่สมบูรณ์																		

สรุประยะที่ 1 : ระยะเวลาประมาณ 8 สัปดาห์

HIM

แผนการดำเนินงาน
Project Plan

ระยะที่ 2
การจัดทำแผนอัตรากำลัง (Workforce Planning)

ระยะที่	กิจกรรม/กระบวนการ	ผลลัพธ์	ระยะเวลา 4 เดือน (พฤษภาคม –พฤศจิกายน พ.ศ.2565)																
			มิถุนายน					กรกฎาคม				สิงหาคม							
		สัปดาห์ที่	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
2	• ศึกษา วิเคราะห์ และทำความเข้าใจทิศทางและยุทธศาสตร์องค์กร																		
	• การวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานย้อนหลัง 5 ปี																		
	• การวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรบุคคล	รายงานการวิเคราะห์																	
	• การวิเคราะห์ และกำหนดแผนอัตรากำลัง																		
	• วิเคราะห์ สรุปผล และประเมินอัตรากำลังของหน่วยงานที่กำหนด																		
	• กำหนดกรอบอัตรากำลังระดับองค์กร และเชื่อมโยงกรอบอัตรากำลังระดับองค์กรลงแต่ละหน่วยงานตามที่กำหนด	แผนอัตรากำลัง																	
	• นำเสนอกรอบอัตรากำลังที่สมบูรณ์																		
	• อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ให้กับผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคล	การอบรม																	

สรุประยะที่ 2 : ระยะเวลาประมาณ 12 สัปดาห์

Human Intellectual Management Co., Ltd.

แผนการดำเนินงาน
Project Plan

ระยะที่ 3
การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan)

ระยะที่	กิจกรรม/กระบวนการ	ผลลัพธ์	ระยะเวลา 6 เดือน (พฤษภาคม – พฤศจิกายน พ.ศ.2565)													
			กันยายน					ตุลาคม				พฤศจิกายน				
		สัปดาห์ที่	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
3	• ศึกษาและสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง เพื่อกำหนดคุณลักษณะบุคคลที่ต้องการศึกษาและพัฒนา															
	• วิเคราะห์ข้อมูลปัจจุบันขององค์กร ข้อมูลประวัติผู้มีศักยภาพและเครื่องมือที่ใช้	รายงานการวิเคราะห์														
	• ออกแบบกระบวนการ เครื่องมือที่ใช้ในการคัดกรองผู้มีศักยภาพสูง															
	• กำหนดรายชื่อผู้มีศักยภาพสูง เพื่อทำการประเมินจุดแข็งและความสามารถในการทำงาน															
	• สรุปผลการประเมินและวิเคราะห์ศักยภาพในแต่ละด้านให้ผู้บริหารทราบ	ผลการประเมิน														
	• รายงานผลและสรุปผู้มีศักยภาพที่จะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง และหารือร่วมกับผู้บริหาร	รายงาน														
	• จัดทำแผนการพัฒนาตนเอง (IDP) และแนวทางการพัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำ	เครื่องมือ IDP														

สรุประยะที่ 3 : ระยะเวลาประมาณ 12 สัปดาห์

HIM
Human Intellectual Management

Thank You!

We Are HIM
" Human Resources Management and Development Expert "

Our Mission is
"Support Organization and people success in all sustainability targets"

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

ใบเสนอราคา

วันที่ 5 พฤษภาคม 2565

เรื่อง เสนอราคา โครงการ “การปรับโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์” (TCEB People Reform)”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตามที่ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจัดทำ โครงการ “การปรับโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์” (TCEB People Reform)” โดยมี บริษัท ฮิวแมน อินเทเลคชวล แมเนจเมนท์ จำกัด ให้คำปรึกษา ซึ่งเป็นบริษัทที่ปรึกษาด้านทรัพยากรมนุษย์ชั้นนำ ทางบริษัทฯ มีความประสงค์ใคร่ขอเสนอราคาการให้บริการดำเนินโครงการตามขอบเขตงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **ขอบเขตงาน**

1. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจทิศทางและยุทธศาสตร์ ข้อมูลต้นทุน และโครงสร้างบุคลากร

2. การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร

3. การวิเคราะห์และกำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสม การนำเสนอกรอบอัตรากำลังที่สมบูรณ์ขององค์กร

4. การออกแบบกระบวนการ เครื่องมือที่ใช้ในการคัดกรองผู้มีศักยภาพสูง สรุปผลการประเมิน และจัดทำแผนการพัฒนาตนเอง (IDP) และแนวทางการพัฒนาศักยภาพผู้นำ

2. **<u>อัตราค่าบริการ</u>** 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

3. **<u>ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ</u>** 6 เดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

โปรดตอบรับใบเสนอราคาเพื่อดำเนินการสัญญาโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ขอแสดงความนับถือ

(วิศรุต รักษ์นภาพงศ์)

กรรมการผู้จัดการ

Human Intellectual Management Co.,Ltd (HIM)
The Ravipha Building 92 Soi Sommakorn2, Tesabansongkhor Rd., Ladyao, Chatuchak, BKK.10900
Tel : 662-953-9972 Fax : 662-953-9971

HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.