



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพด้านการกำกับองค์กร ภายใต้โครงการสนับสนุนและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและกำกับดูแลองค์กร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพด้านการกำกับองค์กร ภายใต้โครงการสนับสนุนและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและกำกับดูแลองค์กร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.busesseventsthaiand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๖-๗๙๓-๗๓๑๙ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ / หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม ZOOM MEETING ในวันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล anchalee_p@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.busesseventsthaiand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสรายุโรจน์ สุทัศนชูโต)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ. สสปน.

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

ข้อกำหนดงาน (TERMS OF REFERENCE)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

1. ชื่อโครงการ

โครงการสนับสนุนและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและกำกับดูแลองค์กร

2. ชื่อกิจกรรม

กิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพด้านการกำกับองค์กร

3. งบประมาณ

วงเงิน 1,800,000 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาท)

(ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว)

4. หลักการและเหตุผล

งานด้านการกำกับองค์กรมีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานโดยให้คำแนะนำ ติดตามการปฏิบัติงานขององค์กรให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สสพ. ดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อวางมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ชัดเจน โปร่งใส ป้องปรามการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และสามารถตรวจสอบได้ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ แบบธรรมเนียมและนโยบายของ สสพ. และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและส่งเสริมให้องค์กรใช้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน รวมถึงกฎหมาย ระเบียบภายนอกและภายในที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กร ตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 เพื่อจัดทำฐานข้อมูลกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ของ สสพ.

5.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงานโดยการนำแผนปฏิบัติงานประจำปีมาใช้

5.4 เพื่อส่งเสริมด้านธรรมาภิบาลให้บุคลากรขององค์กรมีความตระหนักรู้ถึงความสำนึกรับผิดชอบ Accountability ต่อประชาชนและองค์กรมากยิ่งขึ้น

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

6.1 ผู้รับจ้างต้องทำงานร่วมกับผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาและตรวจสอบแผนปฏิบัติงานกำกับดูแลองค์กรประจำปีที่ยังไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติ และจัดทำแผนการดำเนินงานในส่วนของงานที่เหลือเพื่อให้มีการนำแผนปฏิบัติงานประจำปีงานกำกับดูแลองค์กรสามารถนำไปใช้ได้อย่างครบถ้วน

6.2 ผู้รับจ้างต้องติดตามข้อมูลกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้ว่าจ้าง เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการช่วยจัดทำหมวดหมู่กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติภายใน (Internal Rules) ให้เป็นระเบียบง่ายต่อการนำไปใช้งานหรือค้นหาและสามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลกฎหมายภายนอกได้ (External Rules)

6.3 ผู้รับจ้างต้องตรวจทาน ให้คำแนะนำ ฝ่าย หรือส่วนงานผู้รับผิดชอบกฎหมายภายนอกเพื่อยกร่าง จัดทำ รวมถึงตรวจสอบแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานกำกับดูแลองค์กร ประจำปี

6.4 ผู้รับจ้างต้องสร้างความรู้ ความเข้าใจ และปรับมุมมอง/ทัศนคติ (Mindset) เกี่ยวกับการกำกับดูแล การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (Compliance) ให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเพื่อรองรับกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานตามข้อ 6.1 โดยดำเนินการดังนี้

- 1) จัดอบรมผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย/ ส่วนงาน ที่มีบทบาทในฐานะปราชญ์ด้านที่ 1 และ 2 (First Line – Risk Owner and Second Line –Risk Controller) ที่เกี่ยวข้องหรือมีความจำเป็นที่จะต้องรับรู้กฎหมาย กฎเกณฑ์ใหม่ ๆ ที่ออกมาบังคับใช้
- 2) จัดอบรมผู้ปฏิบัติงานที่มีบทบาทในฐานะ ปราชญ์ด้านที่ 2 (Second Line –Risk Controller) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการออกแบบการควบคุมความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง ตลอดจนทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้และสื่อสารให้ฝ่ายหรือส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำแผนปฏิบัติงาน ประจำปี

6.5 ผู้รับจ้างต้องแนะนำ ช่วยเหลือ ฝ่าย/ส่วนงานผู้รับผิดชอบในการยกร่าง จัดทำ รวมถึงตรวจสอบ Compliance Framework และ/หรือ Compliance Policy

6.6 ผู้รับจ้างต้องติดตามผลและทำรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎเกณฑ์เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบที่สำคัญบนฐานข้อมูลของผู้ว่าจ้าง เช่น กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) รวมถึงทำข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขเพิ่มเติมให้กับผู้ว่าจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างถูกต้องและครบถ้วน

6.7 ผู้รับจ้างต้องรวบรวมคำแนะนำ แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแลองค์กร เพื่อจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือระบบตรวจสอบการกำกับดูแลเพื่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (อย่างใดอย่างหนึ่งโดยพิจารณาตามเนื้อหาที่เหมาะสม)

6.8 ผู้รับจ้างต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ว่าจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ. การบริหารงานและให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พรฎ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

6.9 ในกรณีที่มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.10 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงาน เป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6.11 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีตัวแทนของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานของผู้ว่าจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดตามความเหมาะสม

6.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องมาจากการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน

7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

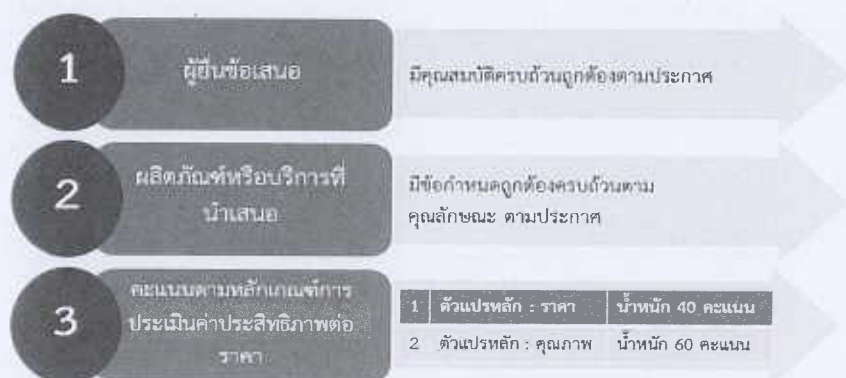
(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

(6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้างใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



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

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)		น้ำหนักคะแนน
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 แปร		
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	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ พิจารณาตามความรู้ความสามารถของบุคลากร แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	30
ตัวแปรรองที่ 2	รูปแบบและวิธีดำเนินโครงการ พิจารณาจากการนำเสนอเทคนิคหรือเครื่องมือ ที่จะนำมาใช้ในระหว่าง การดำเนินโครงการเพื่อแก้ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินโครงการ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของการจัดทำโครงการกำกับดูแลองค์กรที่ดีให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้างโดย สามารถนำแผนงานมาใช้ให้เกิดข้อปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	20
ตัวแปรรองที่ 3	คุณสมบัติสำคัญของบุคลากร พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท ได้แก่ ประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา ของบริษัท คุณสมบัติของคณะทำงาน โดยจะต้องมีผู้มีความรู้ความเข้าใจ การวางระบบโครงสร้างและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลการ ปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance)	20
ตัวแปรรองที่ 4	ความพร้อมและประสบการณ์ พิจารณาจากคุณสมบัติ ของบริษัท อันได้แก่ ข้อมูลบริษัทการดำเนิน ธุรกิจ (Company Profile) ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบริษัท ข้อมูลอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา	15
ตัวแปรรองที่ 5	ความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ และความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การ มหาชน และพระราชบัญญัติการจัดตั้ง สสพ. และมีความรู้ความเข้าใจ การใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องของ สสพ.	15
รวม		100

Handwritten signature

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอทางเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

8.3 ผู้ว่าจ้างพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

8.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

360 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้ง	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการดำเนินงานเดือนที่ 1 ในรูปแบบเล่มเอกสาร และ ไฟล์เอกสารบรรจุใน Thumb drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) แผนการปฏิบัติงานประจำปีด้านกำกับดูแลองค์กร ตามที่ระบุในข้อ 6.1 2) รายงานการปฏิบัติงาน เดือนที่ 1 ตามที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีด้านการกำกับดูแลองค์กร	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน เดือนที่ 2 ตามที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีด้านการกำกับดูแลองค์กร ในรูปแบบเล่มเอกสาร และ ไฟล์เอกสารบรรจุใน Thumb drive จำนวน 1 ชุด	ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานในรูปแบบเล่มเอกสาร และ ไฟล์เอกสารบรรจุใน Thumb drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) รายงานการปฏิบัติงาน เดือนที่ 3 ตามที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีด้านการกำกับดูแลองค์กร 2) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานความคืบหน้าของการจัดหมวดหมู่ ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติภายในของผู้ว่าจ้าง (Legal Checklist) ฉบับที่ 1 (ตามที่ระบุในขอบเขตงานข้อ 6.2)	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

ครั้ง	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
4	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานในรูปแบบเล่มเอกสาร และ ไฟล์เอกสารบรรจุใน Thumb drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) รายงานการปฏิบัติงาน เดือนที่ 4 ตามที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีด้านการกำกับดูแลองค์กร (รวมถึงการดำเนินงานตามขอบเขต ข้อ 6.3 และ 6.5 (ถ้ามี)) 2) รายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย (ตามที่ระบุในขอบเขตงาน ข้อ 6.6) ฉบับที่ 1	ภายใน 120 วัน นับ ถัดจากวันที่ทำ สัญญา
5	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานในรูปแบบเล่มเอกสาร และ ไฟล์เอกสารบรรจุใน Thumb drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) รายงานการปฏิบัติงาน เดือนที่ 5 ตามที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีด้านการกำกับดูแลองค์กร 2) รายงานผลการจัดอบรมผู้ปฏิบัติงาน ตามที่ระบุในขอบเขตงานข้อ 6.4 โดยมีรายละเอียดดังนี้ ก. เอกสารประกอบการอบรม ข. รายงานสรุปผลการอบรม ค. สรุปผลการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าอบรม ง. ภาพถ่ายการจัดการอบรม	ภายใน 150 วัน นับ ถัดจากวันที่ทำ สัญญา
6	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานในรูปแบบเล่มเอกสาร และ ไฟล์เอกสารบรรจุใน Thumb drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) รายงานการปฏิบัติงาน เดือนที่ 6 ตามที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีด้านการกำกับดูแลองค์กร 2) รายงานความคืบหน้าของการจัดหมวดหมู่ ข้อมูลกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติภายในของผู้ว่าจ้าง (Legal Checklist) ฉบับที่ 2 (ตามที่ระบุในขอบเขตงานข้อ 6.2)	ภายใน 180 วัน นับ ถัดจากวันที่ทำสัญญา
7	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานในรูปแบบเล่มเอกสาร และ ไฟล์เอกสารบรรจุใน Thumb drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) รายงานการปฏิบัติงาน เดือนที่ 7 ตามที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีด้านการกำกับดูแลองค์กร 2) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย (ตามที่ระบุในขอบเขตงานข้อ 6.6) ฉบับที่ 2	ภายใน 210 วัน นับ ถัดจากวันที่ทำสัญญา

ครั้ง	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
8	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน เดือนที่ 8 ตามที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีด้านการกำกับดูแลองค์กร (รวมถึงการดำเนินงานตามขอบเขตงานข้อ 6.3 และ 6.5 (ถ้ามี)) ในรูปแบบเล่มเอกสาร และ ไฟล์เอกสารบรรจุใน Thumb drive จำนวน 1 ชุด	ภายใน 240 วัน นับ ถัดจากวันที่ทำสัญญา
9	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานในรูปแบบเล่มเอกสาร และ ไฟล์เอกสารบรรจุใน Thumb drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) รายงานการปฏิบัติงาน เดือนที่ 9 ตามที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีด้านการกำกับดูแลองค์กร 2) รายงานความคืบหน้าของการจัดหมวดหมู่ ข้อมูลกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติภายในของผู้ว่าจ้าง (Legal Checklist) ฉบับที่ 3 (ตามที่ระบุในขอบเขตงานข้อ 6.2)	ภายใน 270 วัน นับ ถัดจากวันที่ทำสัญญา
10	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานในรูปแบบเล่มเอกสาร และ ไฟล์เอกสารบรรจุใน Thumb drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) รายงานการปฏิบัติงาน เดือนที่ 10 ตามที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีด้านการกำกับดูแลองค์กร 2) รายงานความพร้อมการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ตามขอบเขตงานที่ระบุในข้อ 6.8) 3) รายงานผลการจัดอบรมผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการกำกับดูแลองค์กร ตามที่ระบุในขอบเขตงานข้อ 6.4 โดยมีรายละเอียดดังนี้ ก. เอกสารประกอบการอบรม ข. รายงานสรุปผลการอบรม ค. สรุปผลการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าอบรม ง. ภาพถ่ายการจัดการอบรม	ภายใน 300 วัน นับ ถัดจากวันที่ทำสัญญา
11	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน เดือนที่ 11 ตามที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีด้านการกำกับดูแลองค์กร ในรูปแบบเล่มเอกสาร และ ไฟล์เอกสารบรรจุใน Thumb drive จำนวน 1 ชุด	ภายใน 330 วัน นับ ถัดจากวันที่ทำสัญญา
12	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานในรูปแบบเล่มเอกสาร และ ไฟล์เอกสารบรรจุใน Thumb drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 1) รายงานการปฏิบัติงาน เดือนที่ 12 (รวมถึงการดำเนินงานตามขอบเขต ข้อ 6.3 และ 6.5 (ถ้ามี))	ภายใน 360 วัน นับ ถัดจากวันที่ทำสัญญา

ครั้ง	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
	2) รายงานสรุปการรวบรวมการจัดหมวดหมู่ ข้อมูลกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติภายในของผู้ว่าจ้าง (Legal Checklist) (ตามที่ระบุในขอบเขตงานข้อ 6.2) ฉบับที่ 4 3) คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือระบบตรวจสอบการกำกับดูแลเพื่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (ตามที่ระบุในขอบเขตการทำงานข้อ 6.7) โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องสำหรับการสรุปผลการตรวจติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย (ตามขอบเขตงานที่ระบุในข้อ 6.3 6.5 และ 6.6)	

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ จะจ่ายเงินเป็นงวด จำนวน 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามที่ระบุดังนี้

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 5 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 5 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น

11.3 งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 5 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น

11.4 งวดที่ 4 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 8 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 4 เสร็จสิ้น

11.5 งวดที่ 5 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 5 เสร็จสิ้น

11.6 งวดที่ 6 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 5 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 6 เสร็จสิ้น

11.7 งวดที่ 7 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 8 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 7 เสร็จสิ้น

11.8 งวดที่ 8 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 8 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 8 เสร็จสิ้น

11.9 งวดที่ 9 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 5 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 9 เสร็จสิ้น

11.10 งวดที่ 10 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 16 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 10 เสร็จสิ้น



11.11 หมวดที่ 11 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 5 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 11 เสร็จสิ้น

11.12 หมวดที่ 12 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 12 เสร็จสิ้น

ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ และได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อาการแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดต่ออาการแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอาการแสดมภ์ 1 บาท

14. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้าง กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

15. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้าง สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ ผู้ว่าจ้าง ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ผู้ว่าจ้างและ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

17. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



18. ขอสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางผู้ว่าจ้างเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ผู้ว่าจ้าง ทั้งสิ้น

19. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ ผู้ว่าจ้าง โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก ผู้ว่าจ้าง ก่อน
4. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง
5. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวอัญชลี เพชรอดิเรก

ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงานกฎหมายและธรรมาภิบาล ฝ่ายอำนวยการ

Email: anchalee_p@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6006



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	โครงการสนับสนุนและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย กิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพด้านการกำกับองค์กร		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ส่วนงานกฎหมายและธรรมาภิบาล ฝ่ายอำนวยการ		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		1,800,000	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	23 กันยายน 2565	เป็นเงิน	1,975,000 บาท
ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ		(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	
3.1 ค่าบริการจัดทำงานด้านการกำกับดูแลองค์กร		1,975,000	บาท
3.2			
4. แหล่งที่มาของราคากลาง			
4.1 บริษัท รติศทัต แอนด์ พาร์ทเนอร์ส จำกัด			
4.2 บริษัท เพอร์ฟอร์แมนซ์ พลัส จำกัด			
4.3 บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด			
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง			
นางสาวอัญชลี เพชรอดิเรก ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงานกฎหมายและธรรมาภิบาล			