

สัญญาจ้างบริษัทที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมนำร่องการปรับปรุงระบบการบริหารการดำเนินงาน
(Operating Model)

สัญญาเลขที่ ๖๗-๐๙๓

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๔๘๔ อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๕ และชั้น ๒๖ ถนนพระราม ๑ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่าง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) โดย นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท ฮิวแมน อินเทลเลคชวล แมเนจเม้นท์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๒๕/๑๐ ซอยวัชรพล ๑/๑ แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร โดยนายวิศรุต รักษ์ณภาพงค์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองเลขที่ E๑๐๐๙๑๒๒๐๔๙๖๒๖๑ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ที่ปรึกษา" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดำเนินการปฏิบัติงานตามโครงการ ดำเนินกิจกรรมนำร่องการปรับปรุงระบบการบริหารการดำเนินงาน (Operating Model) ภายใต้โครงการแผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ผนวก ๒ และผนวก ๓ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร และบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ข้อกำหนดงาน จำนวน ๑๐ (สิบ) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ ข้อเสนอทางเทคนิค จำนวน ๒๖ (ยี่สิบหก) หน้า



HIM

๒.๓ ผนวก ๓ ใบเสนอราคา จำนวน ๓ (สาม) หน้า

๒.๔ ผนวก ๔ หนังสือรับรองบริษัทของผู้รับจ้าง ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๗ (เจ็ด) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณัั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษา ได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนสี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน ๕๕,๒๘๐.๓๗ บาท (ห้าหมื่นห้าพันสองร้อยแปดสิบบาทสามสิบเจ็ดสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วโดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๘๔,๕๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน ๗๖๐,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น ๒ (สอง) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผนวก ๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผนวก ๓



ข้อ ๔. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน - บาท ซึ่งเท่ากับ ร้อยละ - ของค่าจ้างตามสัญญา

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ หรือ พันธบัตรรัฐบาลไทย ตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่าย และการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ - ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๔.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือ เพื่อชดเชยความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษา ก่อนที่จะหักชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดเชยในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้


HIM
๓๓
Human Intellectual Management Co., Ltd.

(๑) กรณีที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างเงินล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๕. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ ตามผนวก ๑ จำนวน ๖ (หก) ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษากพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา หรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ การบริหารและการพัฒนาองค์กร และ/หรือ บทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่บริหารจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพการบริหารและการพัฒนาองค์กร และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้



Human Intellectual Management Co., Ltd.

ข้อ ๖. การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

๖.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่ เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ผนวก ๒ และผนวก ๓ ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่าย ไปตามสมควรและตามความเป็นจริง



Human Intellectual Management Co., Ltd.

ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกิน
ราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการ
ปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตาม
มาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียว
เท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้อง ไม่รับค่านายหน้าทางการค้า
ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่
เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงิน
บำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการ
คุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสอง
ฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและ
ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุด
สัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่
เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงาน
ที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงาน
ตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้
เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษา ใช้
หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อได้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของ
ผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษา
ต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการ
ที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น



HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ผนวก ๑ ผนวก ๒ และผนวก ๓ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอก อันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยที่ปรึกษาเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้

ข้อ ๙. พันธหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร



Human Intellectual Management Co., Ltd.

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญาบรรลุไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ ๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

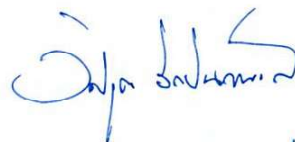
หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

ข้อ ๑๒ (ก) เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ - ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย



Human Intellectual Management Co., Ltd.



ข้อ ๑๒ (ข). หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็นแคชเชียร์เช็ค ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ ๑๖๙๙๙๓๙๑ เป็นจำนวนเงิน ๔๒,๒๕๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นสองพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับ ร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษา โดยไม่ติดดอกเบี้ยเมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๓. การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษายังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา



Human Intellectual Management Co., Ltd.



ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕. การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษา ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ ข้อมูลส่วนบุคคล

ที่ปรึกษาถือเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญานี้ โดยมีหน้าที่ดำเนินการรวบรวมการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของผู้ว่าจ้าง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้รวมเรียกว่า “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ ณ วันที่ทำสัญญาฉบับนี้และที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยคู่สัญญายอมรับและตกลงร่วมกัน ดังนี้

(๑) ผู้ว่าจ้างในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงมอบหมายให้ที่ปรึกษาในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการ ดังนี้

(ก) เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดทำข้อมูลกิจกรรมนำร่องการปรับปรุงระบบการบริหารการดำเนินงาน ประกอบด้วยชื่อบุคคล นามสกุล ตำแหน่ง ชื่อองค์กร หรือหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล รูปภาพหรือภาพเคลื่อนไหว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นข้อมูลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแบบจำลองการดำเนินงานและคำบรรยายลักษณะงานของหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง



๑๐

Human Intellectual Management Co., Ltd.

การปรับปรุงการบริหารการดำเนินงาน และการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ส่งเสริมการทำงานแบบข้ามฝ่าย ป้องกันความสับสนในบทบาทหน้าที่ และรองรับการขับเคลื่อนนโยบายและการจัดงานตามการคัดเลือกและสรรหา ผู้บริหารระดับสูง หรือเพื่อติดต่อประสานงานหรือใช้อ้างอิงทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาองค์กร ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ระยะเวลาตามสัญญา เว้นแต่กรณีที่คู่สัญญาตกลงแก้ไขสัญญาหรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

(๒) ที่ปรึกษาจะต้องชี้แจงนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตาม

(๑) ทราบ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ <https://www.busesseventsthailand.com/th/policy>

หรือตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) ที่ปรึกษาจะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้สัญญานี้ถูกจำกัดเฉพาะ เจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือมีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้สัญญานี้เท่านั้น

(๔) ที่ปรึกษาจะควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยมาตรฐานเดียวกันและปฏิบัติตาม กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตาม วัตถุประสงค์ของการดำเนินการตามที่กำหนดในสัญญานี้เท่านั้น และจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

(๕) ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตาม กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่อที่ปรึกษาโดยตรง ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ทันที และดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนผู้ว่าจ้างในการตอบสนองต่อคำร้องของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่ปรึกษาจะไม่เป็นผู้ตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าวเอง เว้นแต่ผู้ว่าจ้างจะได้มอบหมายให้ที่ปรึกษาดำเนินการ เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้องดังกล่าว

(๖) ที่ปรึกษาจะจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่ที่ปรึกษาประมวลผลในขอบเขตของสัญญานี้ และข้อมูลที่ระบุด้านล่าง และจะดำเนินการส่งมอบบันทึกรายการดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญา และ/หรือทันทีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

(ก) ประเภทของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(ข) ชื่อและรายละเอียดการติดต่อของผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร)



๑๑

Human Intellectual Management Co., Ltd.



(ค) ชื่อและรายละเอียดการติดต่อของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี ในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร)

(ง) การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ และเอกสารที่ระบุมาตรการป้องกันที่เหมาะสม

(จ) คำอธิบายทั่วไปของมาตรการเชิงเทคนิคและมาตรการเชิงบริหารจัดการเพื่อการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

(๗) ที่ปรึกษาจะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนดและ/หรือตามมาตรฐานสากล โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในสัญญาฉบับนี้เป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เผยแพร่หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น

(๘) เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น ที่ปรึกษาจะทำการลบหรือทำลาย หรือส่งคืน (ตามที่ ผู้ว่าจ้างจะแจ้ง) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลภายใต้สัญญาฉบับนี้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการประมวลผลเสร็จสิ้น หรือวันที่ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิกสัญญา หรือให้ยกเลิกการประมวลผลตามสัญญาฉบับนี้ แล้วแต่กรณี ที่ปรึกษาต้องยืนยันการลบหรือทำลายหรือส่งคืน ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้ว่าจ้าง

(๙) กรณีที่ที่ปรึกษาพบเหตุการณ์ใด ๆ ที่มีลักษณะที่กระทบต่อการรักษาความปลอดภัยของ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ที่ปรึกษาประมวลผลภายใต้สัญญาฉบับนี้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เผยแพร่หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วย กฎหมาย ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงนับจากทราบเหตุ

(๑๐) การแจ้งถึงเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายใต้สัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องระบุถึง สาเหตุของการละเมิด และมาตรการการป้องกันปัญหาดังกล่าวมิให้เกิดซ้ำ และจะให้ข้อมูลแก่ผู้ว่าจ้างภายใต้ ขอบเขตที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียด ลักษณะและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของการละเมิด

(ข) มาตรการที่ถูกใช้เพื่อป้องกัน หรือลดผลกระทบของการละเมิด

(ค) ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด (หากมีปรากฏ)

(ง) ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับการละเมิด



HIM
Human Intellectual Management Co., Ltd.

๑๒



(๑๑) ที่ปรึกษามีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับทราบมาอย่างเคร่งครัด

(๑๒) ที่ปรึกษาไม่สามารถจ้างช่วงบุคคลอื่นใดเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่มีการอนุญาตจะเป็นการอนุญาตสำหรับผู้รับจ้างช่วงเฉพาะรายเท่านั้น และที่ปรึกษาจะต้องลงนามในสัญญากับผู้รับจ้างช่วงภายนอกซึ่งมีข้อกำหนดในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่น้อยไปกว่าข้อกำหนดที่กำหนดต่อผู้รับจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษายังคงต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างช่วง

(๑๓) หน้าที่และความรับผิดชอบของที่ปรึกษาในการปฏิบัติตามสัญญา จะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ปฏิบัติงานที่ตกลงเสร็จสิ้น หรือวันที่ที่ปรึกษา และผู้ว่าจ้างได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตาม การสิ้นสุดของสัญญานี้ ไม่กระทบต่อหน้าที่ของที่ปรึกษาในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในข้อ ๑๗ (๘) และหน้าที่รักษาความลับตามที่กำหนดในข้อ ๑๗ (๔) และข้อ ๑๗ (๑๑) ของสัญญานี้

(๑๔) นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาแล้ว กรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นจากการที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง อันเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือการปฏิบัติผิดสัญญาในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ว่าจ้าง และจะถือว่าที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ แทนผู้ว่าจ้าง และที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบเสมือนดังที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเอง

(๑๕) หากที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามข้อสัญญาในส่วนข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัด ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที



๑๓

Human Intellectual Management Co., Ltd.



สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษา

(นายวิศรุต รักษ์นภาพงศ์)

ผู้รับมอบอำนาจ

บริษัท ฮิวแมน อินเทลเลคชวล แมเนจเม้นท์ จำกัด

ลงชื่อ.....พยาน

(นางปิยวรรณ เพ็ชรสงค์)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวธิดิพันธ์ จิตต์อารีย์)

บริษัท ฮิวแมน อินเทลเลคชวล แมเนจเม้นท์ จำกัด

เลขที่โครงการ ๒๗๐๘๔๑๗๓๗๘๘

เลขคู่สัญญา ๒๗๐๘๐๗๐๐๐๐๖๑

HIM

๑๔



ย.ส.5 ใบสลิปหลังชำระค่า

เลขที่ 07749

วันที่ 17 กันยายน 2567

เลขประจำตัว 0105546125631

เลขที่สาขา

ชื่อผู้เสียภาษีอากร บจก. อีวแมน อินเทลเลคซัล แมเนจเม้นท์ จำกัด

ในฐานะ ผู้มีหน้าที่เสียอากร

ที่อยู่ : เลขที่หมู่บ้าน

ชื่ออาคาร -

ห้องเลขที่ -

ชั้นที่ -

หมู่บ้าน -

เลขที่ 25/10

หมู่ที่ -

ต.รอก/ต.บ. รัชกาล 1/1

แยก -

ถนน -

แขวง/ตำบล ท่าช้าง

เขต/อำเภอ บางเขน

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10230

ผู้เสียอากร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000112165

เลขที่สาขา

ชื่อ สำนักงาน ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ได้เสียอากรแล้วเป็นเงินสำหรับชำระค่าตามบัญชีอัตราอากรแล้วมี ข้อ 4

ลักษณะค่าอากร สลิปอากร ดังนี้ :

	บาท	สต.
มูลค่าค่าอากร	789,719	63
ค่าอากรแล้วมี	790	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	790	00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (เขียนด้วยตัวอักษรไทย)

ตามใบเสร็จ เลขที่ 013732

ลงวันที่ 17 กันยายน 2567

เลขระบุเอกสาร ย.ส.4 คือ 01008050-25670917-1-01-000019

ลงชื่อ

(นางสาวพรพลอย มั่นคง)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานสรรพากรปฏิบัติงาน

ใบสลิปหลังชำระค่าอากรนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีหลักฐานการชำระค่าอากรแล้วมีของหน่วยเก็บภาษีอากร
ได้ลงชื่อและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

ข้อกำหนดงาน (TERMS OF REFERENCE)

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษา

โดยวิธีการคัดเลือก

1. ชื่อโครงการ

แผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล

2. ชื่อกิจกรรม

กิจกรรมนำร่องการปรับปรุงระบบการบริหารการดำเนินงาน (Operating Model)

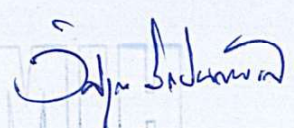
3. งบประมาณ

วงเงิน 990,000 (เก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

4. หลักการและเหตุผล

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) ได้มีนโยบายในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงาน สู่การขับเคลื่อนดิจิทัล (Digital Transformation) และได้มีการคัดเลือกสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ (CIO) และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการภายใน (COO) ตามมติของคณะกรรมการ สสปน. ที่ผ่านมานั้น รวมถึง ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการศึกษารวบรวมข้อมูลจากการสำรวจข้อคิดเห็น สัมภาษณ์ตัวแทนบุคลากร และจัดประชุมสนทนากลุ่มย่อย ในการจัดทำแผนแม่บทด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กร ระยะ 5 ปี ได้มีการเน้นย้ำถึงความจำเป็นในการทบทวนและปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงานบางหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ส่วนงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร สสปน. จึงมีความคิดริเริ่มที่จะขับเคลื่อนโครงการนำร่องการปรับปรุงระบบการบริหารการดำเนินงาน (Operating Model) ตามหลักการออกแบบระบบงานองค์กร และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ส่งเสริมการทำงานแบบข้ามฝ่าย ป้องกันความสับสนในบทบาทหน้าที่ (Role Clarification) และรองรับการขับเคลื่อนนโยบายและการจัดงานตามการคัดเลือกและสรรหาผู้บริหารระดับสูงที่ผ่านมาให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป



Human Intellectual Management
105/105

5. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแบบจำลองการดำเนินงาน (Operating Model) และ คำบรรยายลักษณะงานของหน่วยงาน (Functional Description) ของหน่วยงานภายใน สสปน.

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

6.1 ที่ปรึกษาต้องจัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์และมีความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

6.1.1 ผู้จัดการโครงการ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการให้คำปรึกษาทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร หรือด้านการบริหารจัดการธุรกิจ มากกว่า 10 ปี จำนวน 1 คน

6.1.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านงานทรัพยากรบุคคล สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการให้คำปรึกษาทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร หรือ ด้านการบริหารธุรกิจ มากกว่า 15 ปี จำนวน 1 คน

6.1.3 ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านงานทรัพยากรบุคคล สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการให้คำปรึกษาทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร หรือด้านการบริหารธุรกิจ มากกว่า 10 ปี จำนวน 1 คน

6.1.4 นักวิเคราะห์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีประสบการณ์ทำงาน มากกว่า 10 ปี จำนวน 2 คน

6.2 ที่ปรึกษาจะต้องวิเคราะห์จัดทำหลักการของการออกแบบ (Design Principle) เพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์กร

6.3 ที่ปรึกษาจะต้องวิเคราะห์จัดทำแบบจำลองการดำเนินงาน (Operating Model)

6.4 ที่ปรึกษาจะต้องวิเคราะห์จัดทำตารางแจกแจงบทบาทความรับผิดชอบ (RACI) ในงานที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

6.5 ที่ปรึกษาจะต้องวิเคราะห์จัดทำคำบรรยายลักษณะงานของหน่วยงาน (Functional Description) ของฝ่ายงานส่วนงานต่างๆ ภายใน สสปน.

6.6 ที่ปรึกษาจะต้องวิเคราะห์จัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร หรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น การวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) และ/หรือความทับซ้อนของภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

6.7 ที่ปรึกษาจะต้องจัดประชุมสื่อสารผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติจริง

6.8 ที่ปรึกษาจะต้องให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและองค์กร ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ตามความต้องการของ สสปน.

6.9 ที่ปรึกษาจะต้องให้คำแนะนำสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านการดำเนินงานสู่ดิจิทัลของ สสพ. ในประเด็นด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาองค์กร

6.10 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ที่ปรึกษาต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.11 ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

7. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา

106 วรรคสาม

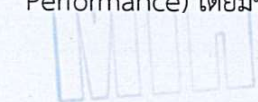
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

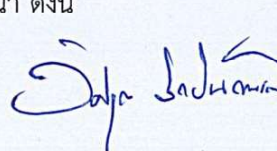
(6) ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง สาขาการบริหารและพัฒนาองค์กร สาขาวิจัยและการประเมินผล หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(7) ต้องมีประสบการณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ หลักการของการออกแบบ (Design Principle) เพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์กร สามารถวิเคราะห์และจัดทำแบบจำลองการดำเนินงาน (Operating Model) การสร้างตารางแจกแจงบทบาทความรับผิดชอบตามโมเดล RACI เพื่อช่วยให้การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นไปอย่างเป็นระบบ สร้างความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงาน และเคยศึกษาหรือมีความรู้ในการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการจัดทำแผนอัตรากำลัง หรือจัดทำโครงสร้างองค์กรของ สสพ.

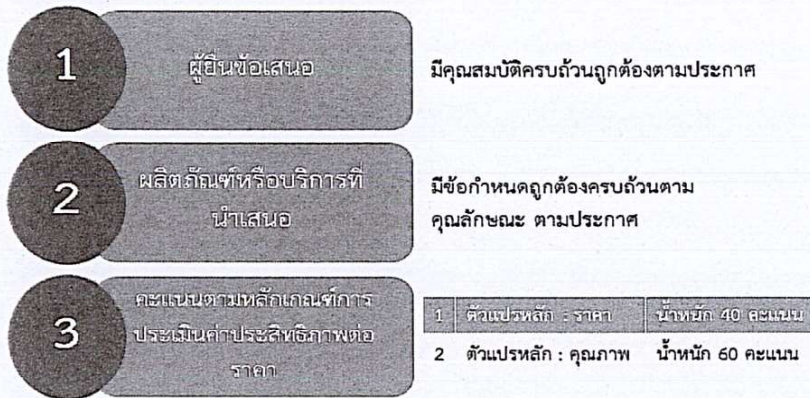
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้าง ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



Human Intellectual Management Co., Ltd.



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

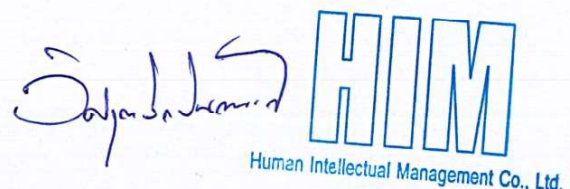
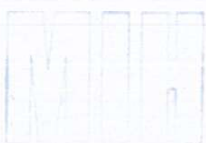
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 แปร		น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรที่ 1	การพิจารณาด้านราคา	40
ตัวแปรที่ 2	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	60
รวม		100

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

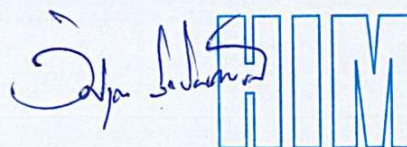
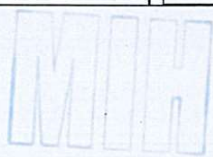
ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ (10 คะแนน)	
	พิจารณาจากความพร้อมและความสามารถในการนำเสนอข้อมูลทางเทคนิคได้ครบถ้วนตามข้อกำหนดงาน (10 คะแนน)	
	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน
	มีการนำเสนอข้อมูลทางเทคนิค ตามข้อกำหนดงาน แต่ยังไม่เหมาะสมกับโครงการ	5
	มีการนำเสนอข้อมูลทางเทคนิค ตามข้อกำหนดงาน เหมาะสมกับสถานการณ์และโครงการ	7
	มีการนำเสนอข้อมูลทางเทคนิค ตามข้อกำหนดครบถ้วน ชัดเจน เหมาะสมกับสถานการณ์และโครงการมากที่สุด	10



1/6

ตัวแปรครั้งที่ 2	วิธีการที่ใช้ในการศึกษา การวิเคราะห์และการนำเสนอ (60 คะแนน) พิจารณาตามความเหมาะสมของแผนงาน แนวทางและวิธีการที่ใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ รวมไปถึงนำเสนอเครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ประกอบด้วย 2.1 การนำเสนอหลักคิดการออกแบบ (Design Principle) (10 คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> 2.2 การนำเสนอแนวคิดแบบจำลองการดำเนินงาน (Operating Model) (10 คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> 2.3 การนำเสนอแนวคิดการกำหนดตารางแจกแจงความรับผิดชอบ (RACI Matrix) (10 คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> 2.4 นำเสนอแนวคิดการวิเคราะห์และการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของหน่วยงาน (Functional Description) (10 คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> 2.5 นำเสนอแนวคิดการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (10 คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> 2.6 นำเสนอแนวคิดสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านการดำเนินงานสู่ดิจิทัลของ สสบน. ในประเด็นด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาองค์กร (10 คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>		เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	10	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	7	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	5	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	10	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	7	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	5	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	10	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	7	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	5	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	10	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	7	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	5	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	10	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	7	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	5	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	10	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	7	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	5
	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน																																																
	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	10																																																
	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	7																																																
	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	5																																																
	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน																																																
	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	10																																																
	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	7																																																
	นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	5																																																
	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน																																																
นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	10																																																	
นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	7																																																	
นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	5																																																	
เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน																																																	
นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	10																																																	
นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	7																																																	
นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	5																																																	
เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน																																																	
นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	10																																																	
นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	7																																																	
นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	5																																																	
เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน																																																	
นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	10																																																	
นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	7																																																	
นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	5																																																	



Human Intellectual Management Co., Ltd.

16/11/2562

ตัวแปรครั้งที่ 3	ความพร้อมและประสบการณ์ (20 คะแนน) 3.1 พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ และความเพียงพอของบุคลากร โดยเฉพาะความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของหัวหน้าโครงการ (10 คะแนน)	
	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน
	นำเสนอคุณสมบัติของบุคลากร ต่ำกว่าที่ สสปน. กำหนด	0
	นำเสนอคุณสมบัติของบุคลากรเป็นไปตามที่ สสปน.กำหนด	5
	นำเสนอคุณสมบัติของบุคลากรและประสบการณ์ของบุคลากรสูงกว่าที่ สสปน.กำหนด	10
	3.2 พิจารณาจากประสบการณ์ในการดำเนินงานในลักษณะเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกับโครงการ โดยที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการทำงาน (10 คะแนน)	
ตัวแปรครั้งที่ 4	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน
	ไม่เคยมีประสบการณ์ในการดำเนินงานในลักษณะเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกับโครงการมาก่อน	0
	มีประสบการณ์ในการดำเนินงานในลักษณะเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกับโครงการอย่างน้อย 1 สัญญา	3
	มีประสบการณ์ในการดำเนินงานในลักษณะเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกับโครงการอย่างน้อย 3 สัญญา	5
	มีประสบการณ์ในการดำเนินงานในลักษณะเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกับโครงการอย่างน้อย 5 สัญญา	8
	มีประสบการณ์ในการดำเนินงานในลักษณะเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกับโครงการอย่างน้อย 7 สัญญา	10
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

8.3 ผู้ว่าจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

8.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

Sajja Sornkiew

Human Intellectual Management Co., Ltd

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

120 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

10. การส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาต้องส่งมอบงานให้ ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ที่ปรึกษาต้องส่งมอบ รายงานการเริ่มงาน (Inception Report) ทั้งรูปแบบเล่มรายงาน จำนวน 3 เล่ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 1. แผนการดำเนินงาน (Workplan) 2. แนวคิดในการดำเนินงาน (Methodology)	ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
2	ที่ปรึกษาต้องส่งมอบ รายงานสรุปผลโครงการ (Final Report) ตามขอบเขตในข้อ 6 เป็นเล่มรายงาน จำนวน 3 เล่ม ประกอบด้วย 1. หลักการของการออกแบบ (Design Principle) 2. แบบจำลองการดำเนินงาน (Operating Model) 3. ตารางแจกแจงบทบาทความรับผิดชอบ (RACI Matrix) 4. คำบรรยายลักษณะงานของหน่วยงาน (Functional Description) 5. รายงานสรุปผลข้อเสนอแนะ พร้อม flash drive ข้อมูลจำนวน 1 ชุด	ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวดดังนี้

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 90 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. หลักประกันผลงาน

ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

14. อากรแสดมปี

ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดต่ออกรแสดมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอกรแสดมปี 1 บาท

15. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้าง กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

16. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้าง สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าที่ปรึกษาทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับที่ปรึกษา และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ผู้ว่าจ้างด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

17. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

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

18. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ที่ปรึกษา เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล


Ministry of Management Co., Ltd.

19. ขอสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

20. การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงานหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

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

MIN

Olpa Inanond

HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : 1. นางปิยวรรณ เพ็ชรสงค์

ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์และพัฒนางองค์กร ฝ่ายบริหาร

Email : piyawan_p@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6144

2. นางเปรมวดี สำราญถิ่น

ผู้จัดการ ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์และพัฒนางองค์กร ฝ่ายบริหาร

Email : premwadee_s@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6078

3. นางสาวปนัดดา สาทิมาน

ผู้จัดการ ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์และพัฒนางองค์กร ฝ่ายบริหาร

Email : panudda_s@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6154



Signature



Human Intellectual Management Co., Ltd.

Handwritten mark

กิจกรรมนำร่องระบบการบริการดำเนินงาน (Operating Model)

Proposal

แผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล

HiM

HiM

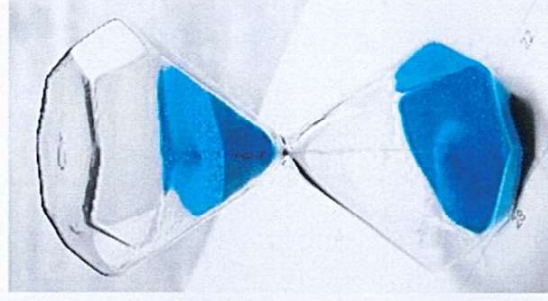
Human Intellectual Management Co., Ltd.

Daya Subramaniam

Who

Who are HIM ?

- Established since 2003 by HR expert team who desires to develop human resource system for organization in Thailand, by focusing on the system of practical implementation for clients.



- Various clients from both public and private sectors.
- A team of independent consultants and independent experts in human resources management.
- Consultant have experienced senior executive of top level organization.



Human Intellectual Management Co., Ltd.

Sajin Sukumrarn

Who are HIM ?

บริษัท ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาประเภทนิติบุคคล
สำนักบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2562



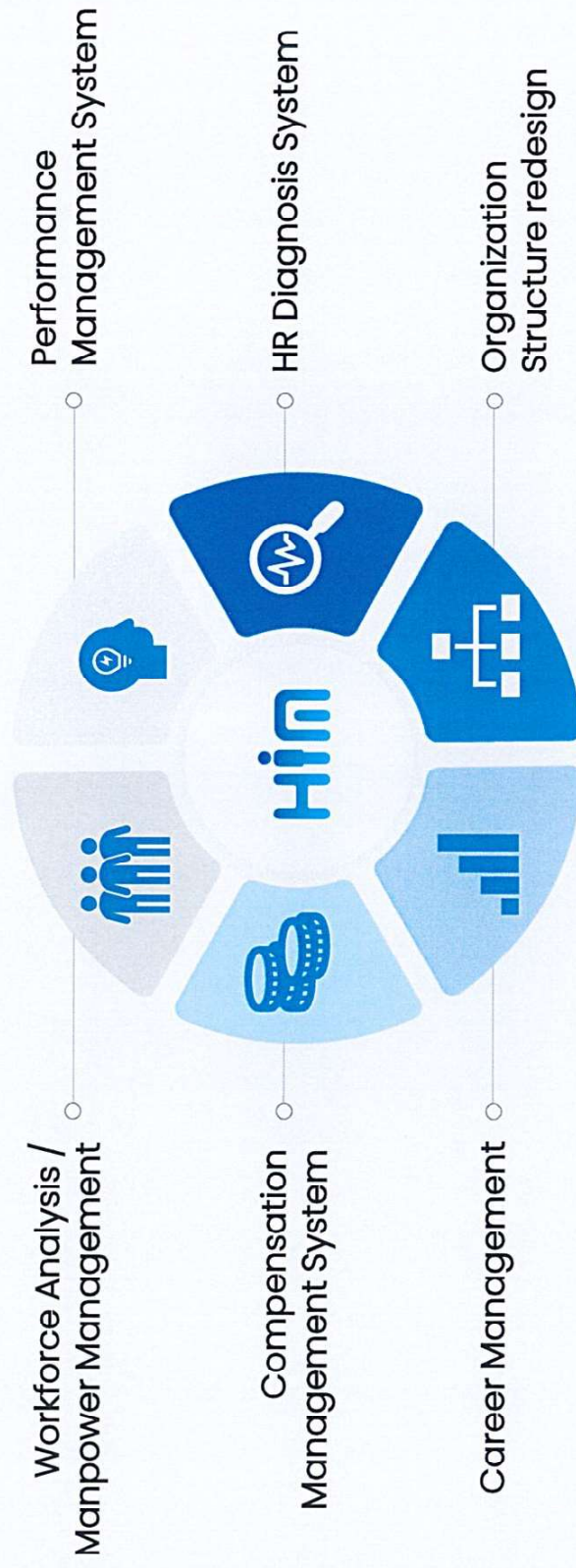
HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

Daya Sahawong

HIM's Expert.

การให้บริการและความเชี่ยวชาญของเรา



การให้บริการอื่น ๆ

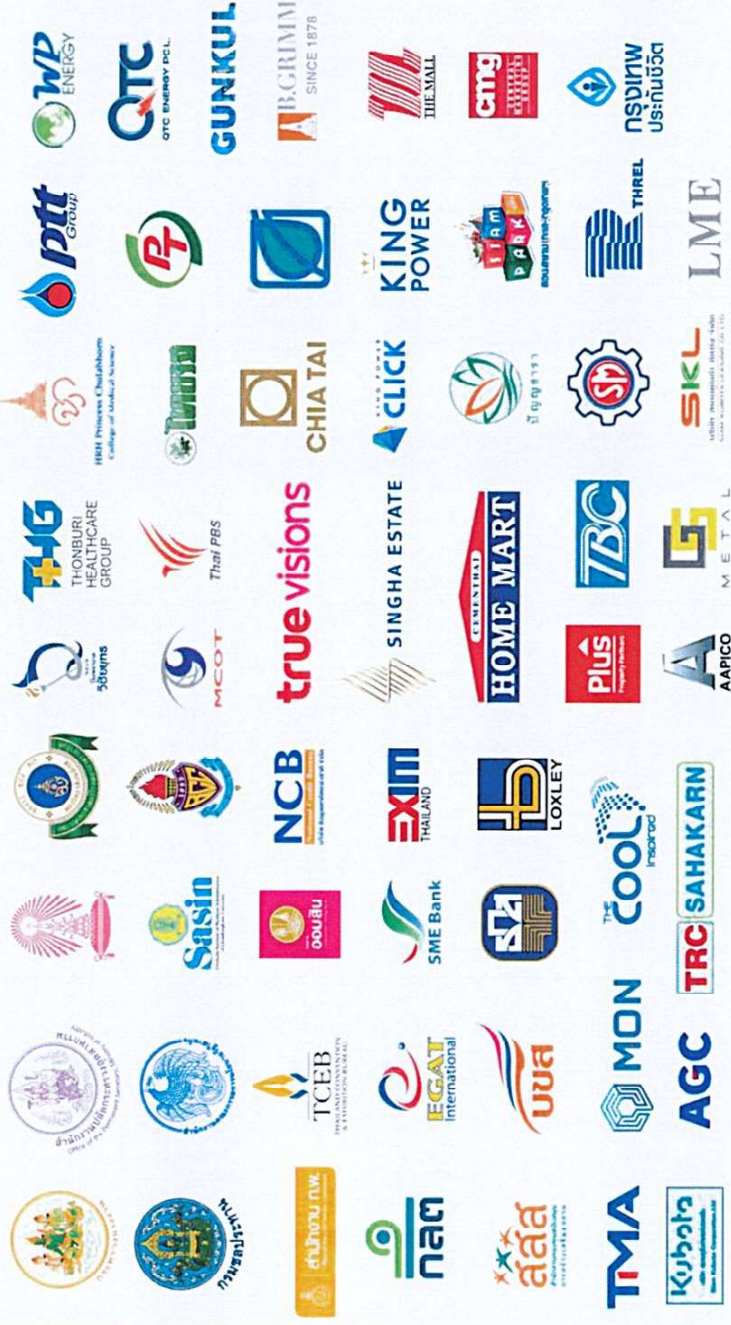
- Leadership Development Program
- Employee Engagement Survey
- Competency-Based Management
- High Potential & Succession Planning
- Flexible Benefit Program
- KPIs Linkage with Business Strategy
- Human resource strategy
- Corporate Culture Development

HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

Dr. Sukman

ตัวอย่าง องค์การที่เคยใช้บริการจากทางเรา



ผู้จัดการโครงการ



คุณวิศรุต รักษ์นภาพงศ์

การศึกษา : ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท ฮิวแมน อินเทลเลคชวล แมเนจเม้นท์ จำกัด
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท ฮิวแมน แอสซีเฟอเม้นท์ เซอร์วิส จำกัด
- คณะกรรมการบริหาร สมาคมจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย
- อนุกรรมการบุคคล กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- อนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- อนุกรรมการบุคคล สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม
- คณะกรรมการนโยบาย และกำกับดูแลด้านทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล

ความเชี่ยวชาญ

- การบริหารจัดการองค์กร การวางแผนกลยุทธ์ทางด้านการบริหารคน
- การบริหารจัดการระบบทรัพยากรบุคคลทั้งในรูปแบบ HRM และ HRD

ประสบการณ์ทำงาน

- ประสบการณ์งาน HR กว่า 29 ปี, ร่วมงานกับเครือซิเมนต์ไทยตั้งแต่ปี 2534
- ผู้จัดการกำลังและพัฒนาพนักงาน กลุ่มธุรกิจปิโตรเคมี 2539
- ผู้จัดการกลยุทธ์และระบบงานบุคคล บมจ.ปูนซิเมนต์ไทย ปี 2546
- Head of Corporate HR Strategy บมจ.ปูนซิเมนต์ไทย ปี 2550

ผลงานสำคัญ

- Competency-Based Management
- Compensation Management System
- Corporate Culture Development
- Human resource strategy / KPIs
- Performance Management
- Innovation Strategy / Manpower
- R&D Career Management
- Talent Management
- Compensation Survey
- HR Strategy / Workforce Analysis
- Organization Redesign & Job Evaluation
- Leadership Development Program
- Succession Plan
- Career Management

HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

Opin Saksamit

กรอบการดำเนินงาน กิจกรรมห้องระบบการบริการการดำเนินงาน (Operating Model)

ภายใต้แนวคิด SMART Transformation



Specific

มีความเฉพาะตาม
ภารกิจและบริบท
ของ สสป.



Measurable

วัดประเมินได้ วิเคราะห์
ในเชิงตัวเลข
เพื่อการตัดสินใจ



Actionable

ทำได้จริง วางแผน
การบริหารเปลี่ยนแปลง
และพัฒนาศักยภาพ
ที่จำเป็น



Relationship-
Oriented

คำนึงถึงผลกระทบ
ต่อผู้มีส่วนได้
ส่วนเสียทุกฝ่าย



Transparent

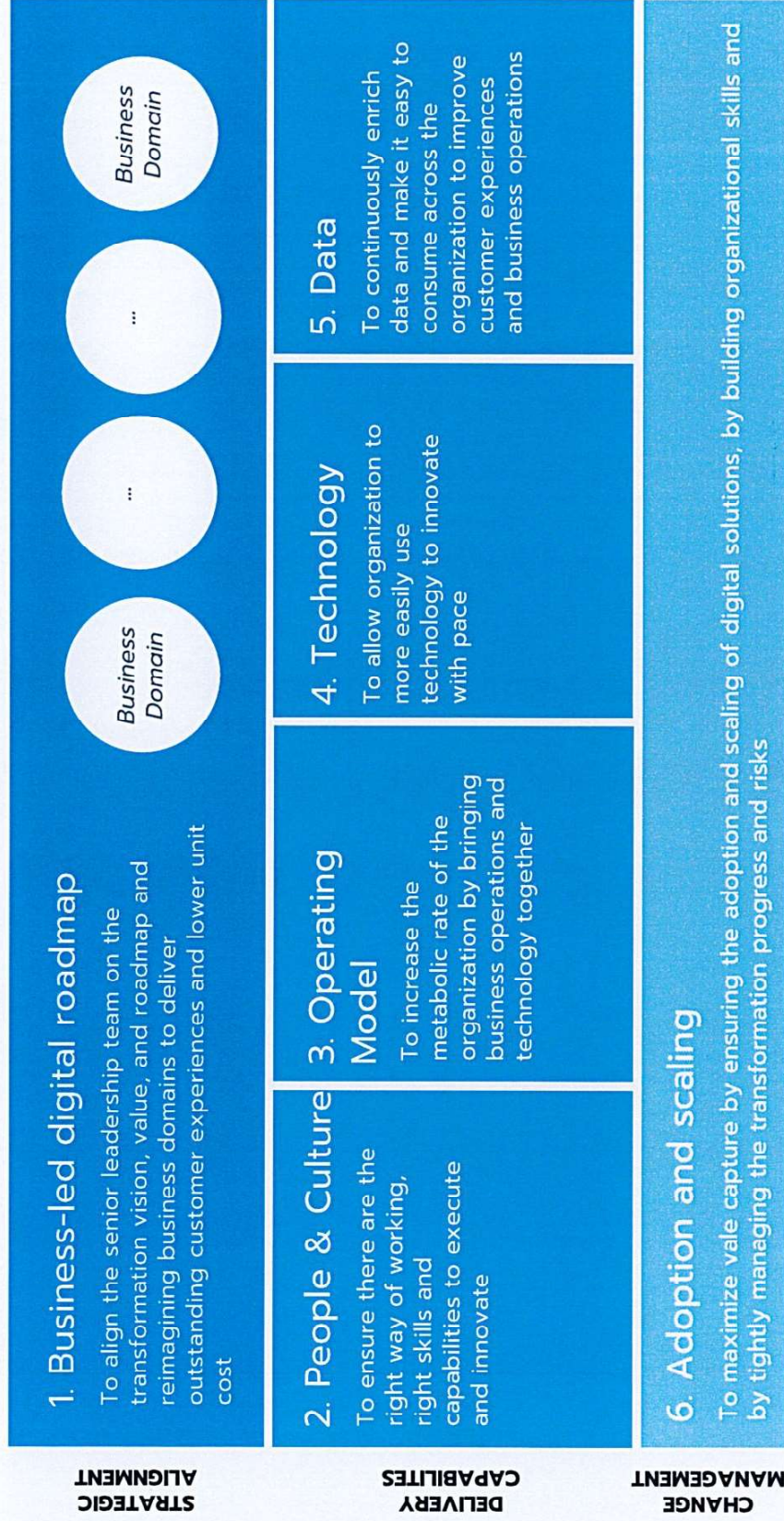
โปร่งใส แจกแจงได้
พร้อมรับการตรวจสอบ

HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

Dr. Saksana

หลักการจัดการออกแบบ (Design Principle)



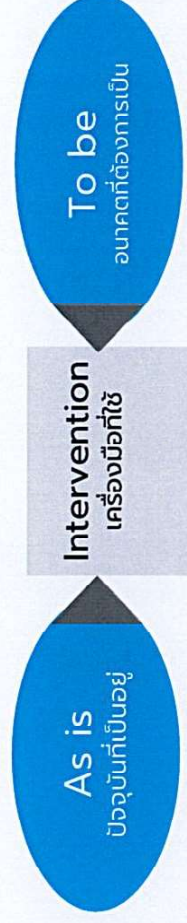
HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

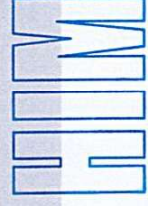
Dr. Jiraporn

แนวคิดแบบจำลองดำเนินงาน (Operating Model)

Recommend of process improvement and digitization and job segment analysis and options of employment type and job redesign with cost impact.



กระบวนการ รายละเอียด วิธีการ สิ่งที่ส่งมอบ	Organization Structure Redesign	Process Improvement and Digitalization	Job Management	Implementation
	Study existing practices, develop new operating model and redesign organization structure with span of control guideline with cost impact	Conduct workshop with related parties to review and develop new working process and opportunity for digitization or automation	Develop job segment with job mapping, review alternative of employment type and redesign job with role and responsibility	Execute people productivity improvement interventions and monitor productivity indicator and workforce planning
	Meeting and document study Proposal of new operating model and organization structure with cost impact	Meeting and document study Recommend of process improvement and digitization with cost impact	Meeting and document study Job segment analysis and options of employment type and job redesign with cost impact	Interventions implementation Implementation of people productivity improvement

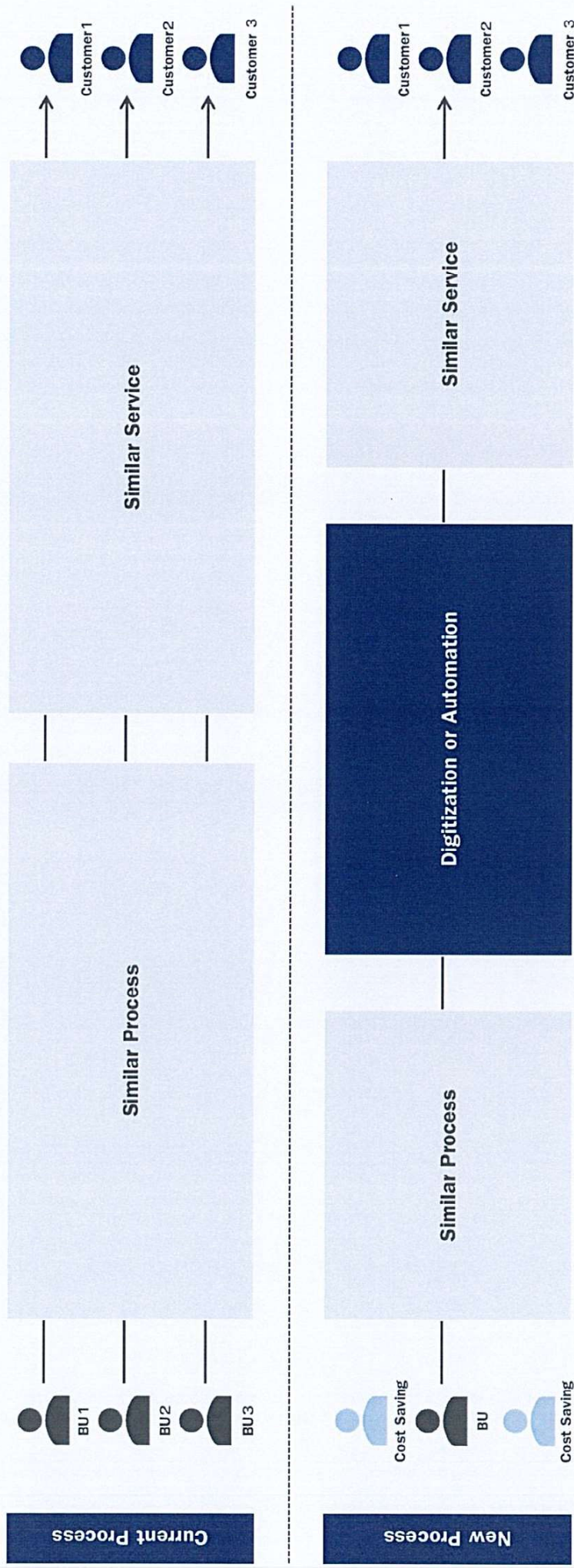


Human Intellectual Management Co., Ltd.

พิจารณากระบวนการทำงาน/บริการที่จำเป็น เมื่อมีการนำดิจิทัลมาใช้แทนบางส่วน

Process Improvement and Digitalization

To review existing practices and develop new working process and opportunity for digitization or automation



HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

Signature

พิจารณาตำแหน่งงานที่จำเป็นกับ Operating model ในยุค Job Segments and Position Mapping

To map job segment and positions which illustrates the flexibility for business to manage workforce to meet business strategies

Strategic Capabilities			Requisite Capabilities		
Critical for long-term competitive advantage and revenue growth			Required for business, but could be delivered more cost-effectively		
- Specialized skills, knowledge or intellectual property (IP) - Visible externally and internally - Direct impact on revenue or business performance			- No specialized skills or knowledge - Limited impact on business performance - No external customer touchpoints		
Position	Position	Position	Position	Position	Position
Core Capabilities			Non-Core Capabilities		
Unique to organization and key to delivering products and services			No longer aligned with the organization's strategic directions		
- Essential for strategy or process execution - Not directly transferable to other organizations - Limited direct impact on revenue			- Made redundant by shift in strategy - Limited internal and external touchpoints		
Position	Position	Position	Position	Position	Position

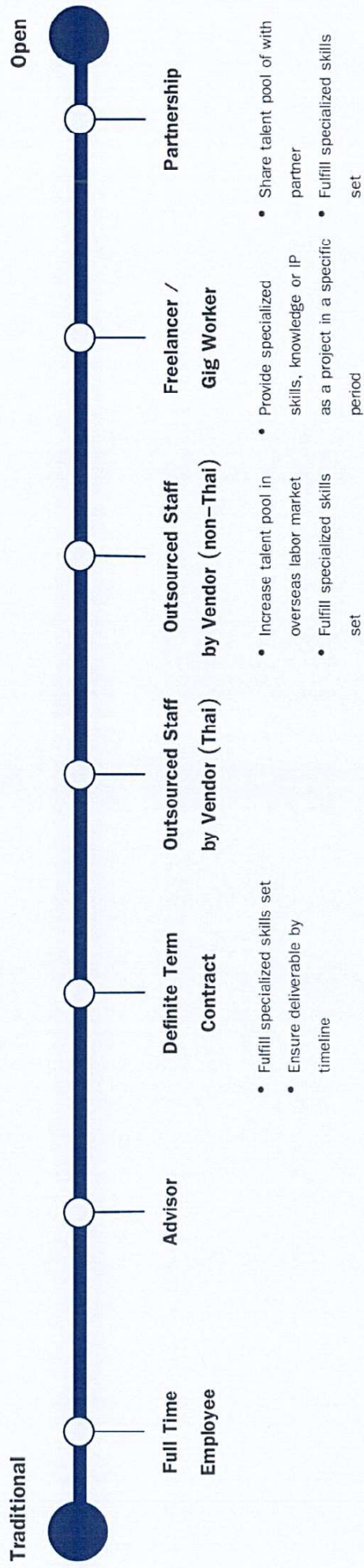


Signature

Human Intellectual Management Co., Ltd.

ทางเลือกของการจ้างบุคลากรที่สอดคล้องกับ Operating model ในยุค Workforce Model

To explore new workforce type of current and future nosiness direction and optimize people cost



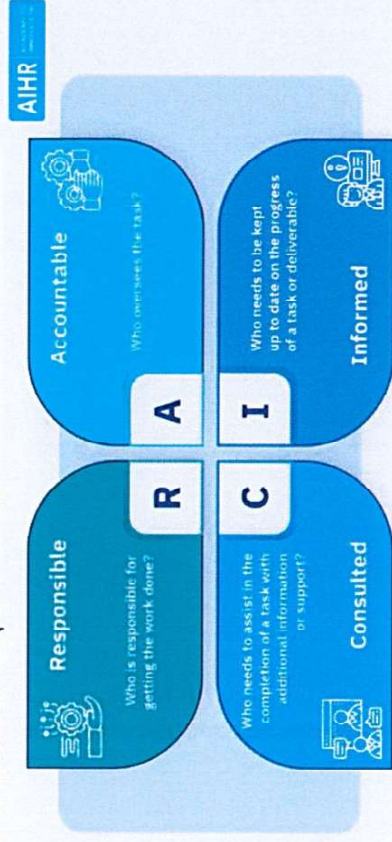
Variety, readiness and cost efficiency of workforce type



Human Intellectual Management Co., Ltd.

แนวคิดการแจกแจงความรับผิดชอบด้วย RACI Matrix

RACI Matrix เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดแสดงความรับผิดชอบและหน้าที่ในโครงการหรือกระบวนการต่างๆ ในองค์กร ซึ่งแสดงถึงบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลหรือทีมในงานหรือโปรเจกต์ที่ทำงานร่วมกัน



Responsible บุคคลที่รับผิดชอบในการทำงานหรือปฏิบัติงาน
Accountable บุคคลที่ต้องรับผิดชอบขั้นสุดท้ายและมีอำนาจในการตัดสินใจ
Consulted บุคคลที่มีความรู้หรือข้อมูลในการช่วยเสนอความเห็นและแนะนำ
Informed บุคคลที่ต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าโครงการ

Task / Stakeholders	Stakeholder 1: HR	Stakeholder 2: HR	Stakeholder 3: HR	Stakeholder 4: HR	Stakeholder 5: HR	Stakeholder 6: HR	Stakeholder 7: HR	Stakeholder 8: HR
Task 1: ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่จะทำ	R	A	I	C	C	C	C	C
Task 2: ระบุความต้องการและกำหนดขอบเขตของงาน	R	A	C	C	C			
Task 3: ปรึกษาหารือกับ HR เกี่ยวกับความต้องการ	R	C	I					
Task 4: ระบุความต้องการและกำหนดขอบเขตของงาน (Design Principle)	R	A	I	I				
Task 5: ระบุความต้องการและกำหนดขอบเขตของงาน (Operating Model)	R	A	I	C	C			
Task 6: ระบุความต้องการและกำหนดขอบเขตของงาน (RACI)	R	A	I	I	C	C	C	C
Task 7: ระบุความต้องการและกำหนดขอบเขตของงาน (Functional Description)	R	A	I	I	I	C	C	C
Task 8: ระบุความต้องการและกำหนดขอบเขตของงาน (Organization Structure)	R	A	I	C	C	C	C	C
Task 9: ระบุความต้องการและกำหนดขอบเขตของงาน	R	A	I	I	I	C	C	C

EXAMPLE



Human Intellectual Management Co., Ltd.

Signature

แนวคิดกระบวนการออกแบบโครงสร้างองค์กร Organization Design process

Input

วิเคราะห์ประเด็นเชิงกลยุทธ์

- 1  ความท้าทายของธุรกิจและองค์กร
- 2  กลยุทธ์/ยุทธศาสตร์/เป้าหมายองค์กร
- 3  ศักยภาพองค์กรคู่เทียบ

วิเคราะห์การปฏิบัติงานขององค์กร

- 4  วิเคราะห์กิจกรรมและรูปแบบการปฏิบัติงาน
Business model
Operating model
Value chain
- 5  ประเมินความคล่องตัวขององค์กร
- 6  เก็บประเด็นปัญหาจากผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงาน

Process



สรุปปัญหาและข้อว่างงาน
ดำเนินการที่เกิดขึ้นในองค์กร



การกำหนดเรื่องที่ต้องมุ่งเน้นใน
การปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อใช้
ประกอบการศึกษากวบน
โครงสร้างองค์กร

Output



โครงสร้างองค์กร
และบทบาทหน้าที่



ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรในแบบ
ต่างๆ เช่น ด้านบุคลากร ระบบ IT
กระบวนการทำงาน

HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

Signature

กระบวนการจัดการภายในที่ครอบคลุมงานตามภารกิจที่สอดคล้องกับ แผนธุรกิจหรือแผนยุทธศาสตร์ ปี พ.ศ. XXXX – พ.ศ. XXXX

EXAMPLE

กิจกรรมกำกับ

การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)	การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance)	การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance)
การบริหารการเงิน งบประมาณและการบัญชี (Finance and Accounting)	การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	และอื่นๆ

กิจกรรมหลัก

การพัฒนาโครงการและก่อสร้าง (Construction)	การพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy)	การขายและการตลาด (Sales and Marketing)
การพัฒนาธุรกิจ (Business Development)		และอื่นๆ

กิจกรรมสนับสนุน

การบริหารจัดการงานด้านกฎหมายและคดีความ (Legal)	การบริหารจัดการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	การบริการลูกค้า (Customer Contact Center)
การสื่อสารและบริหารจัดการภาพลักษณ์องค์กร (Corporate Communications)	การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)	การบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Public and Government Affairs)
การบริหาร ทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรบุคคล (People)	การบริหารสำนักงานและธุรการ (Administration)	และอื่นๆ



Human Intellectual Management Co., Ltd.

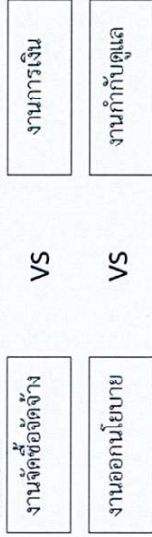
Signature and Stamp

หลักการออกแบบโครงสร้างองค์กร

Design Principle

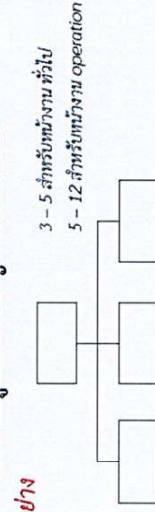
ตัวอย่าง

กลไกการถ่วงดุล (check & balance)



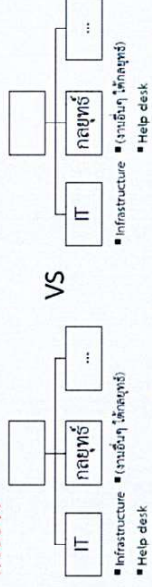
- เพื่อมุ่งเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน กลุ่มงานที่ต้องตรวจสอบและตรวจสอบซึ่งกันและกัน ไม่ควรถูกจัดกลุ่มมาอยู่รวมกัน หรือได้ผู้บังคับบัญชาคนเดียวกัน

ตัวอย่าง



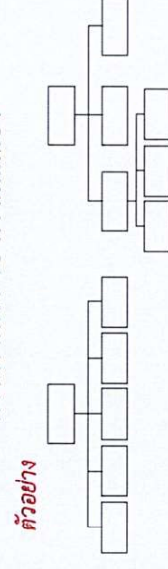
- ถ้าหากเกินไปทำให้ไม่สามารถดูแลกำกับได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
- ถ้าน้อยเกินไปทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อน

ตัวอย่าง



- เพื่อความชัดเจนในขอบเขตของงาน และอำนาจในการตัดสินใจ
- ในโครงสร้างระดับมหภาค ควรรวมกลุ่มงานที่มีความเชื่อมโยงกันสูงไว้ด้วยกัน เพื่อสนับสนุนผู้บริหารในการบริหารจัดการแบบองค์รวม

ตัวอย่าง



- ถ้านั้นเรื่องความรวดเร็วในการดำเนินงาน โครงสร้างองค์กรไม่ควรมีความซับซ้อน เพราะอาจทำให้การตัดสินใจและการสื่อสารช้าลง
- ถ้านั้นเรื่องความแม่นยำ ควรมีผู้ตรวจทานงาน

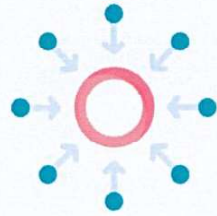
HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

Opal Sabana

หลักการออกแบบโครงสร้างองค์กร

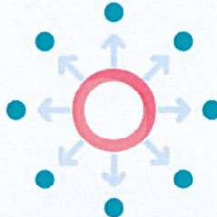
Design Principle



การรวมงาน (Centralization)

- มีหนึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบงานหลักขององค์กร (เช่น จัดซื้อ) แบบเบ็ดเสร็จในตัวเอง (central shared services)

- ✓ Operational Excellence
- ✓ Governance and Check & Balance
- ✓ Synergy



การกระจายงาน (Decentralization)

- งาน (เช่น จัดซื้อ) นั้นโดนกระจายและถูกดำเนินการโดยหลายๆ หน่วยงานในองค์กร ตามความต้องการของหน่วยงาน

- ✓ Efficiency & time-focused
- ✓ Flexibility
- ✓ Innovation-enabled



จุดประสงค์ของการวิเคราะห์รวมงาน (Centralization) และการกระจายงาน (Decentralization)

- มีผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่รับผิดชอบงานหลักขององค์กร สามารถมองภาพรวมและผลักดันให้บรรลุเป้าหมายตามทิศทางขององค์กร
- ความเชื่อมโยงของงาน การแบ่งงาน และการส่งงานชัดเจนยิ่งขึ้น
- สามารถประเมิน workload vs. capacity ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น
- ทำให้เห็นถึง mechanism อื่นๆ ที่จำเป็นต้องมี (หรือที่ไม่น่าจำเป็นต้องมี) ในการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

HIM

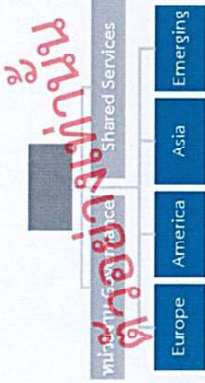
Human Intellectual Management Co., Ltd.

Dr. J. J. J.

ประเภทโครงสร้าง Type of Structure

1. ตามพื้นที่ทางภูมิศาสตร์

การแบ่งโครงสร้างองค์กรตามพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อความพึงพอใจในการบริหารงาน



จุดเด่น

- มีความเข้าใจต่อความต้องการและลักษณะตลาดในแต่ละพื้นที่
- สามารถควบคุมดูแลการดำเนินงานในแต่ละพื้นที่ได้อย่างใกล้ชิด
- สามารถให้บริการลูกค้าได้อย่างทั่วถึง ตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว
- สร้างความชัดเจนในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการประกอบการและการเติบโตทางธุรกิจในแต่ละพื้นที่

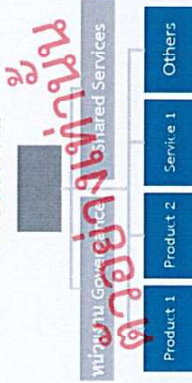
ข้อจำกัด

- อาจก่อให้เกิดปัญหาในการประสานงานระหว่างพื้นที่ต่างๆ
- อาจเกิดปัญหาในการขาดผู้ดูแลรับผิดชอบในงานบางอย่าง
- เกิดความซ้ำซ้อนในบางงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนาธุรกิจในพื้นที่ต่างกัน

2. ตามประเภทของสินค้า / บริการ

การแบ่งโครงสร้างองค์กรตามประเภทของสินค้าหรือ การบริการเพื่อความคล่องตัวและความสะดวกเปิดเสรีใน

การบริหารงาน



จุดเด่น

- มีความชัดเจนในผู้รับผิดชอบรายผลิตภัณฑ์ ซึ่งนำไปสู่ความชัดเจนในการติดต่อกับลูกค้า
- ส่งเสริมให้เกิดความเชี่ยวชาญในสินค้า / บริการแต่ละประเภท
- มุ่งสร้างมาตรฐานแก่ผลิตภัณฑ์แต่ละประเภท
- ส่งเสริมให้เกิดการแบ่งปันเครื่องมือ ความรู้และประสบการณ์

ข้อจำกัด

- มีความยากลำบากในการเชื่อมโยง และการสร้างมาตรฐานระหว่างประเภทสินค้า / บริการ
- อาจมีค่าใช้จ่ายสูงในด้านการเดินทางเพื่อติดต่อกับลูกค้าและอาจเกิดการซ้ำซ้อนในการเข้าสู่พื้นที่เดียวกัน
- ขาดการดูแลภาพรวมลูกค้าที่ใช้สินค้ามากกว่า 1 ประเภท

HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

ประเภทโครงสร้าง Type of Structure

3. ตามกระบวนการทำงาน

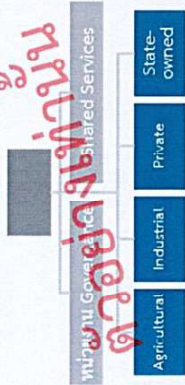
การแบ่งโครงสร้างองค์กรตามกระบวนการทำงาน
เพื่อประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่าง

หน่วยงาน



4. ตามกลุ่มผู้รับบริการ / ลูกค้า

การแบ่งโครงสร้างองค์กรตามกลุ่มผู้รับบริการ
เพื่อความรวดเร็วและความเบ็ดเสร็จ
ในการตอบสนองความต้องการของลูกค้า



จุดเด่น

- เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยการส่งเสริมให้เกิดความเชื่อมโยงในกระบวนการทำงานแบบ horizontal linkage มากขึ้น
- ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานแต่ละด้าน และแบ่งงานตามความถนัดและเป็นกระบวนการที่มีความชำนาญเหมือนกันไปด้วยกัน
- มุ่งสร้างมาตรฐานในกระบวนการทำงาน
- เน้นมากับการปรับใช้กับโครงสร้างองค์กรระดับล่าง

ข้อจำกัด

- ไม่เหมาะสมกับธุรกิจที่มุ่งเน้นการเติบโตสูงๆ
- ลดโอกาสในการฝึกฝนผู้บริหารในระดับรองลงมาและจำกัดโอกาสเรียนรู้งานของกระบวนการอื่นๆ
- อาจนำไปสู่การประสานงานระหว่างแต่ละงานที่ลดลง

จุดเด่น

- ช่วยให้สามารถสนองความต้องการของลูกค้ากลุ่มต่างๆ ได้ดี
- เป็นการพัฒนาให้มีผู้เชี่ยวชาญและความชำนาญในการขายสินค้า / บริการให้กับกลุ่มลูกค้าแต่ละกลุ่ม
- มีหน่วยงานรับผิดชอบดูแลลูกค้าที่ผลิตผลิตภัณฑ์มากกว่า 1 ประเภท

ข้อจำกัด

- การประสานงานของแต่ละหน่วยงานจะเกิดขึ้นได้ยากเพราะต่างฝ่ายต่างแข่งขันกัน
- การจัดแบ่งกลุ่มลูกค้าอาจทำได้ยาก หากลูกค้าบางรายใช้บริการหลายประเภท
- อาจเกิดการซ้ำซ้อนในการครอบคลุมพื้นที่ซึ่งทำให้เสียค่าใช้จ่ายสูง

HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

Deep Salawat

ประเภทโครงสร้าง Type of Structure

5. แบบผสม (hybrid)

การแบ่งโครงสร้างองค์กรแบบผสม
เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบการดำเนินงานของ
องค์กร



จุดเด่น

- มุ่งเน้นการตอบสนองความต้องการตลาดหรือกลุ่มลูกค้า
 - ให้ความสำคัญกับกลุ่มลูกค้าหรือตลาดหรือกระบวนการผลิตที่มีผลกระทบต่อการสูง
- ข้อจำกัด
- ต้องการกลไกเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างสายงานในการติดต่อลูกค้าและทำงานร่วมกัน
 - อาจมีทรัพยากรบุคคลที่ทำงานคล้ายกันกระจายอยู่ในหลายสายงาน

6. แบบ matrix

หน่วยงานมีทั้งสายบังคับบัญชาหลัก (direct reporting line) และสายบังคับบัญชารอง (indirect reporting line)



จุดเด่น

- ส่งเสริมการสร้างและรักษาฐานองค์ความรู้จนถึงการแบ่งปันความเชี่ยวชาญของงานสนับสนุน
- สนับสนุนการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากรเพิ่มเติม
- ช่วยให้อุบัติการณ์และหน่วยงานหลักมีการมุ่งเน้นกระบวนการปฏิบัติงานมากขึ้น

ข้อจำกัด

- ต้องการกลไกเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างสายงานเพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - จำเป็นต้องทบทวนกลไกอื่นๆ เพื่อปรับใช้โครงสร้างลักษณะ matrix
- สิ่งที่ต้องพิจารณา
- จะต้องมีการประเมินจากหน่วยงานทั้งสองสายบังคับบัญชาเพื่อเป็นการลดการให้ความสำคัญในการสนับสนุนธุรกิจต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยต้องมีการพิจารณากระบวนการในการประเมินผลงานร่วมกันระหว่างสายบังคับบัญชาหลักและรอง

HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

Dr. Jitaporn

Organization Design Template

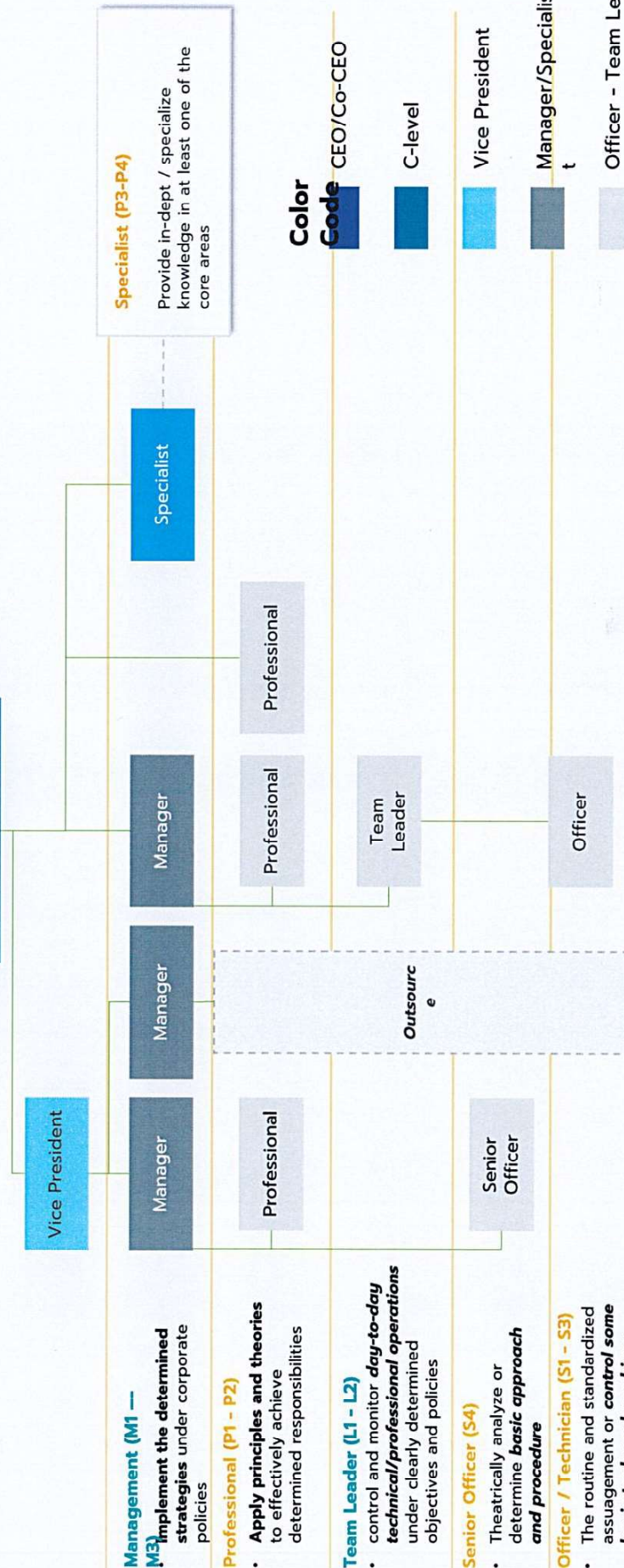
EXAMPLE

ตัวอย่าง

การออกแบบสายบังคับบัญชา
(Reporting Line)

CEO / CO-CEO
Chief of Department

- Executive (E1-E3)**
- Set direction and determining strategic objectives

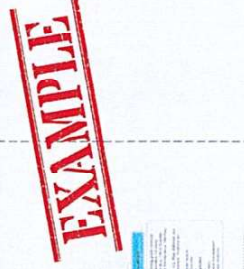


HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd.

Signature

แนวคิดการวิเคราะห์และจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของหน่วยงาน (Functional Description)



Organization Chart Design Sequence of **First section**

1. Department's Organization Chart with Chief's function description
2. Department's Organization Structure with head of division function description
3. In case propose to adjust structure or role under Division level, please insert mandate of 'impacted structure or role'

Organization Chart Design Sequence of **Second section**

1. Department's Organization Chart with Division level
2. In case propose to adjust structure or role under Division level, insert As-is Organization Chart of 'impacted structure or role'

Organization Chart Design Sequence of **Third section**

1. Department's Organization Chart (with employees)
2. In case propose to adjust structure or role under Division level, insert As-is Organization Chart (with employee) of 'impacted structure or role'
3. Department's Organization Chart (with employees + **Job Title**)
4. In case propose to adjust structure or role under Division level, insert As-is Organization Chart (with employee + **Job Title**) of 'impacted structure or role'



Human Intellectual Management Co., Ltd.

Signature

แนวคิดการออกแบบคำบรรยายคุณลักษณะงานและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ Job Profile Template

Job Profile is a single document for each role that would bring all the pieces together. This would drive market pricing and employee development

EXAMPLE

องค์ประกอบสำคัญ

WHAT
องค์กรคาดหวังได้
ตำแหน่งนี้ทำอะไร

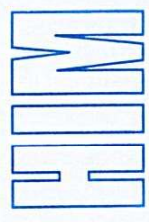
HOW
องค์กรคาดหวังได้
ตำแหน่งนี้ทำ
อย่างไร

EXPERIENCE /
PROGRSSION
GUIDELINES
ควรมี
คุณสมบัติเฉพาะ /
ประสบการณ์ /
ทักษะกับ
ตำแหน่งนี้

JOB PROFILE

PART 1: JOB INFORMATION (ข้อมูลงานและหน้าที่)		Report to / รายงานถึง	Functional Manager / ผู้จัดการสายงาน
Job Title / ชื่อตำแหน่ง	Digital Marketing Manager	Supervisor / หัวหน้างาน	Digital Marketing
Job Level / ระดับงาน	Management 31	Department / แผนก	Marketing
Job Function / หน้าที่	Digital Marketing	Business Unit / หน่วยธุรกิจ	Marketing
JOB PURPOSE / วัตถุประสงค์ของงาน Responsible for developing and executing digital marketing strategy to support the organization's business goals. This includes identifying opportunities for growth, creating and implementing digital marketing campaigns, and monitoring and reporting on the effectiveness of all digital marketing activities.			
KEY AREAS OF RESPONSIBILITY / พื้นที่รับผิดชอบหลัก - Developing the digital marketing strategy to support the organization's business goals. - Identifying and managing digital marketing opportunities to support the organization's business goals. - Managing and reporting on the effectiveness of all digital marketing activities. - Developing and managing relationships with external agencies and vendors. - Working with Social Media Strategy Manager to develop and execute the organization's social media strategy. - Working with SEM/SEO Specialist to develop and execute the organization's SEM/SEO strategy.			
KEY DELIVERABLES / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง - KPI 1 : Sample - KPI 2 : Sample - KPI 3 : Sample			
PART 2: COMPETENCY REQUIREMENTS (ข้อกำหนดด้านสมรรถนะ)			
FUNCTIONAL COMPETENCY / สมรรถนะเชิงหน้าที่	Level 4	Level 4	Level 4
PROFESSIONAL COMPETENCY / สมรรถนะเชิงวิชาชีพ	Level 4	Level 4	Level 4
PROFESSIONAL KNOWLEDGE / ความรู้เชิงวิชาชีพ	Level 4	Level 4	Level 4
PROFESSIONAL SKILLS / ทักษะเชิงวิชาชีพ	Level 4	Level 4	Level 4
PROFESSIONAL ATTITUDE / เจตคติเชิงวิชาชีพ	Level 4	Level 4	Level 4
PART 3: QUALIFICATION REQUIREMENTS (ข้อกำหนดด้านคุณวุฒิ)			
EDUCATION / การศึกษา	Bachelor's Degree in Marketing, Business Administration, or other related fields.		
EXPERIENCE / ประสบการณ์	At least 7 - 10 years' experience in digital marketing, required with relevant industry qualifications.		
OTHER / อื่นๆ	Excellent verbal and written communication skills in English.		

- Job Information** ชื่อตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด- This part contains general information about the job – each grade is defined, job title, function / division / department name
- Job Purpose** จุดมุ่งหมายของการมีตำแหน่งงานนี้ - The responsibilities or objectives of having this position and the importance of this position. Why the position exists and can be determined by considering the position's key performance area
- Key Areas of Responsibility** หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก - Identify key responsibilities and performance required from this job, including other planning and assigned tasks,
- Key Deliverables** สิ่งที่ต้องส่งมอบ - Define key performance indicators (KPIs) to show what the organization expects from this position.
- Functional Competency** สมรรถนะด้านหน้าที่ทำงาน- Unique or some specific capabilities or knowledge and skills that are related to job functional area
- Qualification** คุณสมบัติขั้นต้น ประจำตำแหน่ง - Mandatory qualifications such as education, experiences, language, computer literacy, certificate, licenses and registrations that a candidate must have to qualify for the position



Human Intellectual Management Co., Ltd.

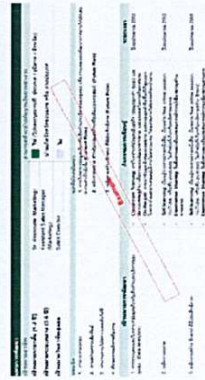
Signature

แนวทางการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ติดตามผล และ วัดประเมินผลสัมฤทธิ์



จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDPs)



ประเมินศักยภาพ เช่น แบบทดสอบ Digital Literacy

Category	Competency	Indicator
ความรู้และทักษะขั้นพื้นฐาน	ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล	1) มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลในระดับพื้นฐาน 2) สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสื่อสารและการทำงาน
	ทักษะการสื่อสาร	1) สามารถสื่อสารและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล 2) สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสื่อสารและการทำงาน
	ทักษะการคิดวิเคราะห์	1) สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาในรูปแบบดิจิทัล 2) สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสื่อสารและการทำงาน
	ทักษะการแก้ปัญหา	1) สามารถแก้ปัญหาในรูปแบบดิจิทัล 2) สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสื่อสารและการทำงาน
ความรู้และทักษะขั้นสูง	ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล	1) มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลในระดับสูง 2) สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสื่อสารและการทำงาน
	ทักษะการสื่อสาร	1) สามารถสื่อสารและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล 2) สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสื่อสารและการทำงาน
	ทักษะการคิดวิเคราะห์	1) สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาในรูปแบบดิจิทัล 2) สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสื่อสารและการทำงาน
	ทักษะการแก้ปัญหา	1) สามารถแก้ปัญหาในรูปแบบดิจิทัล 2) สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสื่อสารและการทำงาน



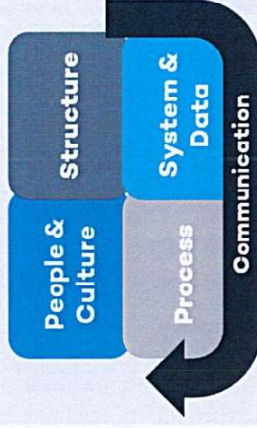
Human Intellectual Management Co., Ltd.

Dipa Sudana

แนวคิดการสนับสนุน การเปลี่ยนผ่านการดำเนินงาน สู่ดิจิทัลด้านการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาองค์กร

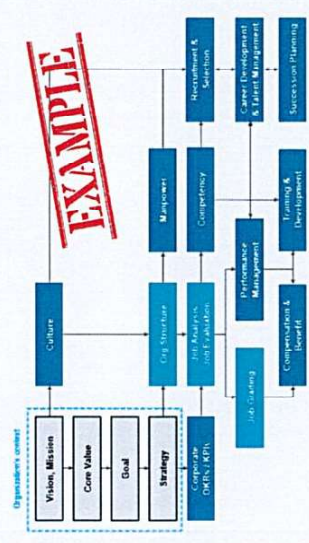


ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง
ด้วย 4 องค์ประกอบ

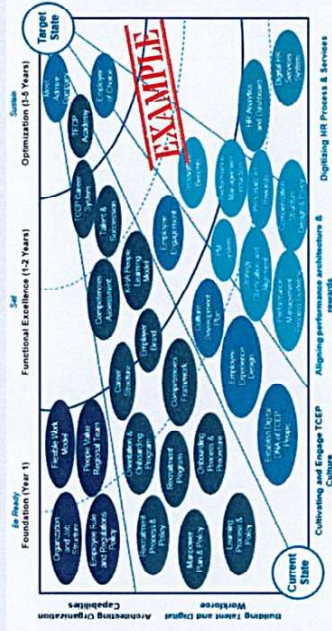


1. **People & Culture** ผู้นำและพนักงาน ที่มีส่วนร่วมและมีศักยภาพตามองค์กร คาดหวัง ตลอดจนวัฒนธรรมการทำงาน ที่ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกื้อกูล ต่อ ยอด และพร้อมรับมือทุกการ เปลี่ยนแปลง
2. **Structure** โครงสร้างองค์กรที่เอื้อต่อ การขับเคลื่อนกลยุทธ์
3. **System & Data** ระบบงานที่ สนับสนุนกลยุทธ์และมีการเก็บ + ใช้ ประโยชน์จากข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
4. **Process** ปรับกระบวนการทำงานโดย ออกแบบให้สนับสนุนกลยุทธ์
5. **Communication** เป็นสื่อสารทุก ระดับ อย่างเข้าถึง **Simplify** ต่อเนื่อง และเลือกช่องทางที่เหมาะสม

ศึกษาความเชื่อมโยงของระบบงาน HR
(HR System Alignment)



กำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
สู่การเป็น Digital Workforce



HIM

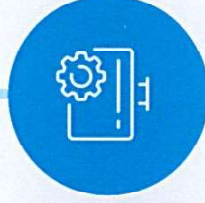
Human Intellectual Management Co., Ltd.

Dr. Jitana

Thank you



Training &
Development



IT Consult



HR Consultant



Communication
& Event

Intergrated Consultant

HIM

Human Intellectual Management Co., Ltd

ใบเสนอราคา

วันที่ 19 สิงหาคม 2567

เรื่อง เสนอราคา โครงการนำร่องการปรับปรุงระบบการบริหารการดำเนินงาน (Operating Model)

เรียน สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตามที่บริษัท ฮิวแมน อินเทลเลคชวล แมเนจเม้นท์ จำกัด ได้รับการเชิญชวนให้เสนอราคาของการปรับปรุงระบบการบริหารการดำเนินงาน (Operating Model) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) โดยมีระยะเวลาการบริการ 120 วัน (4 เดือน) แล้วนั้น ทางบริษัทฯ มีความยินดีที่จะเสนอการให้บริการจากบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ในอุตสาหกรรมไมซ์ และการบริหารองค์กร (Organization Management) จำนวน 5 อัตรา โดยมีรายละเอียดการให้บริการ และรายละเอียดเสนอราคา ดังนี้

1.รายละเอียดการให้บริการ

รายละเอียด
1. การศึกษา และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาจะทำการศึกษา วิเคราะห์และจัดทำข้อมูล เพื่อการรวบรวมข้อมูลสำคัญในการจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงระบบการบริหารการดำเนินงาน (Operating Model) ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนี้ 1. การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพันธกิจ นโยบายและแผนของ สสป. เพื่อเข้าใจถึงทิศทางและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ 2. การจัดหาและรวบรวมข้อมูลโครงสร้างองค์กร ขอบเขตงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานภายใต้ สสป. 3. การสัมภาษณ์ผู้บริหารงานทรัพยากรบุคคล ทำความเข้าใจและสรุปขอบเขตความรับผิดชอบการแจกแจงบทบาทความรับผิดชอบเพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์กร 4. จัดเตรียมบุคลากรเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและองค์กร สนับสนุนข้อมูลและการทำงานตลอดเวลาในโครงการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกับคณะทำงานของ สสป. 5. ให้คำแนะนำสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านการดำเนินงานสู่ดิจิทัลของ สสป. ในประเด็นด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาองค์กร
2. การวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติ ที่ปรึกษาจะจัดทำข้อมูลเพื่อการจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงระบบการบริหารการดำเนินงาน (Operating Model) ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนี้ 1. วิเคราะห์ จัดทำหลักการออกแบบ (Design Principle) เพื่อรองรับการขับเคลื่อนและสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของ สสป. 2. วิเคราะห์ จัดทำแบบจำลองการดำเนินงาน (Operating Model)

รายละเอียด
3. วิเคราะห์ จัดทำตารางแจกแจงบทบาทความรับผิดชอบ (RACI) ในงานที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน
4. วิเคราะห์ จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ของทุกส่วนงานที่อยู่ภายใต้โครงสร้างองค์กรของ สสปน.
5. วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร หรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ ด้านการพัฒนาองค์กร
6. ประชุมสื่อสารผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติจริง

2.รายละเอียดเสนอราคา

รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
1. ค่าจ้างบุคลากร 5 คน ประกอบด้วย	390,000
- ผู้จัดการโครงการ ระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 10 ปี จำนวน 1 คน เงินเดือน ๆ ละ 30,000 บาท ระยะเวลา 4 เดือน	120,000
- ผู้เชี่ยวชาญด้านงานทรัพยากรบุคคล ระดับปริญญาโท ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 15 ปี จำนวน 1 คน เงินเดือน ๆ ละ 20,000 บาท ระยะเวลา 4 เดือน	80,000
- ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านงานทรัพยากรบุคคล ระดับปริญญาโท ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 10 ปี จำนวน 1 คน เงินเดือน ๆ ละ 17,500 บาท ระยะเวลา 4 เดือน	70,000
- นักวิเคราะห์ ระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 10 ปี จำนวน 2 คน เงินเดือน ๆ ละ 15,000 บาท ระยะเวลา 4 เดือน	120,000
2. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และจัดทำรายงาน ค่าวัสดุ เป็นต้น	460,000
- ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำรายงาน	335,000
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และอื่น ๆ	120,000
รวม	845,000