



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมจ้างบริษัทเพื่อให้บริการพนักงานประชาสัมพันธ์ และต้อนรับ ประจำพื้นที่สำนักงาน ชั้น๒๕และ๒๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมจ้างบริษัทเพื่อให้บริการพนักงานประชาสัมพันธ์ และต้อนรับ ประจำพื้นที่สำนักงาน ชั้น๒๕และ๒๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทาง สสพ. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ / หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม ZOOM MEETING ในวันอังคารที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๐-๘๗๘-๒๔๖๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล tayutitorn_n@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุริพันธ์ บุณนาค)

รองผู้อำนวยการ สายงานบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสพ.

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

ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกวดประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
(วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป)

๑. **ชื่อกิจกรรม :** จ้างบริษัทเพื่อให้บริการพนักงานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ ประจำพื้นที่สำนักงาน ชั้น ๒๕ และชั้น ๒๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒. **งบประมาณ :** วงเงิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) (ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
๓. **หลักการ :** สำนักงานส่งเสริมการประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. (ผู้ว่าจ้าง) เป็นหน่วยงานที่ต้องประสานงาน และติดต่อกับบุคคลภายใน และภายนอกประเทศ รวมถึงการให้ข้อมูล การต้อนรับบุคคลที่เข้ามาติดต่อกับสำนักงาน ติดต่อมาทางโทรศัพท์ส่วนกลาง จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างบริษัท ให้การบริการด้านประชาสัมพันธ์ และต้อนรับ รวมถึงการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของสำนักงาน เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร
๔. **วัตถุประสงค์ :** ดำเนินการจ้างเหมาบริษัทเพื่อจัดหาพนักงานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ จำนวน ๒ คน เพื่อทำหน้าที่ดูแลต้อนรับแขกหรือผู้มาติดต่อกับสำนักงาน รับโทรศัพท์หมายเลขส่วนกลางของสำนักงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก ในการประสานงาน และให้ข้อมูลรวมถึงงานบริการในสำนักงาน
๕. **ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ :** ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ จำนวน ๒ คน เพื่อให้บริการด้านงานต้อนรับและประชาสัมพันธ์ ประจำสำนักงาน โดยอาจเป็นพนักงานเดิมหรือสรรหาใหม่ตามความเห็นชอบจาก สสปน. เพื่อปฏิบัติหน้าที่ และมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้
 - ๕.๑ **ต้อนรับ และอำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อ** ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน และรับผิดชอบการ รับ - ส่ง เอกสารเข้า - ออก ของสถานที่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ สำนักงานส่งเสริมการจ้ดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๕ และชั้น ๒๖ เลขที่ ๘๘๘ ถนนพระราม ๑ แขวง/เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐
 - ๕.๒ **ช่วยดูแลงานด้านธุรการ**ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การจองห้องประชุมในระบบ การประสานพนักงาน รับส่งเอกสาร การอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นต้น
 - ๕.๓ **ดำเนินการด้านเอกสาร**อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๕.๔ **จำนวนและวันเวลาปฏิบัติหน้าที่**ของพนักงานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ
 - ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.
 - พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
 - หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ตามผู้ว่าจ้าง)
 - ๕.๕ **การดูแลด้านสวัสดิการ**ต่างๆ ของพนักงานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ

- ผู้รับจ้างจัดหาชุดสูทสากลให้พนักงานประชาสัมพันธ์และต้อนรับคนละ ๒ ชุด/ปี
- จัดหาบุคลากร/เจ้าหน้าที่ทดแทน ในกรณีที่พนักงานประชาสัมพันธ์ไม่มาปฏิบัติงาน

๕.๖ คุณสมบัติของพนักงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ และต้อนรับ มีคุณสมบัติดังนี้

๕.๖.๑ เพศหญิง

๕.๖.๒ มีสัญชาติไทย

๕.๖.๓ อายุ ๑๘ - ๓๕ ปี

๕.๖.๔ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๕.๖.๕ มีบุคลิกลักษณะดีรู้จักปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม

๕.๖.๖ มีความอดทนอดกลั้นและรู้จักกาลเทศะ

๕.๖.๗ มีไหวพริบในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้โดยไม่คาดคิดข้างสังเกตเรียนรู้ได้เร็ว

๕.๖.๘ สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้พอสมควร

๕.๖.๙ สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆได้

๕.๖.๑๐ มีความคิดและเข้าใจในเรื่องบริการ

๕.๖.๑๑ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ให้ความอบอุ่นและมีไมตรีจิตแก่ผู้มาติดต่อ

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องเตรียมสวัสดิการให้แก่พนักงานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดอย่างน้อย ดังนี้

๕.๗.๑ ประกันสุขภาพ

๕.๗.๒ ประกันชีวิต

๕.๗.๓ ประกันสังคม

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเกี่ยวเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๖. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง :

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นนิติบุคคลที่ให้บริการในการจัดหาบุคลากร/เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๗

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. ระยะเวลาดำเนินโครงการ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

หลักเกณฑ์การประเมินพิจารณาจากตัวแปรหลัก ๒ ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ ๔๐ และพิจารณาประกอบกับเกณฑ์อื่น ได้แก่ การมอบสิทธิประโยชน์ด้านสวัสดิการให้แก่พนักงานต้อนรับและการให้บริการแก่ผู้ว่าจ้าง น้ำหนักร้อยละ ๖๐ ดังนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตัวแปรที่ ๑ การพิจารณาด้านราคา น้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๔๐ ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอย่างชัดเจน ดังนี้

- อัตราค่าบริการรายเดือน (เป็นอัตราค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่รวม เงินเดือนพนักงานประชาสัมพันธ์ สวัสดิการด้านต่าง ประกันสุขภาพ ประกันชีวิตและประกันสังคม เป็นต้น) ทั้งนี้เฉพาะเงินเดือนพนักงานประชาสัมพันธ์ เดิมทั้ง ๒ อัตรา กำหนดให้ผู้รับจ้างจ่ายเป็นเงิน ๔๖,๐๐๐ บาทต่อเดือน
- อัตราค่าบริการ ล่วงเวลา ตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด โดยชำระตามที่เกิดจริงซึ่งไม่รวมอยู่ในงบประมาณ
- อัตราค่าบริการกรณีสรรหาพนักงานประชาสัมพันธ์ ใหม่เพื่อทดแทน โดยชำระตามที่ดำเนินการจริงซึ่งไม่รวมอยู่ในงบประมาณ

ตัวแปรที่ ๒ การมอบสิทธิประโยชน์ด้านสวัสดิการให้แก่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ และการให้บริการแก่ผู้ว่าจ้าง น้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๖๐ แบ่งออกเป็น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ ๑	พิจารณาจากสวัสดิการต่าง ๆ	๒๕
ตัวแปรรองที่ ๒	พิจารณาจากสิทธิประโยชน์ประกันสุขภาพ	๒๕
ตัวแปรรองที่ ๓	พิจารณาจากสิทธิประโยชน์ประกันชีวิต	๒๕
ตัวแปรรองที่ ๔	พิจารณาจากการให้บริการแก่ผู้ว่าจ้าง	๒๕
	รวม	๑๐๐

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

๘.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ ๒ ตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณา

๘.๒ ผู้ว่าจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๘๓ (๒))

๘.๓ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้ว

ไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๙. การส่งมอบงาน : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานทุกเดือน เป็นจำนวน ๑๒ เดือน

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน :

๑๐.๑ กำหนดจ่ายเป็นงวดรายเดือน จำนวน ๑๒ เดือน ให้กับผู้รับจ้างตามอัตราค่าจ้างที่เห็นชอบร่วมกัน
ทั้งนี้ ตามการเรียกเก็บเงินประจำเดือนของผู้รับจ้าง

๑๐.๒ กรณีมีค่าบริการพนักงานเพื่อทดแทน ลาพักร้อน ลาป่วย และค่าล่วงเวลาวันปกติ วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะทำการจ่ายตามจริงที่เรียกเก็บ ตามอัตราค่าจ้างที่เห็นชอบร่วมกัน
ทั้งนี้ กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๑๑. ค่าปรับ : สสปน. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

๑๒. หลักประกันสัญญา : ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาซื้อหรือจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา สำนักงานจะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบตามสัญญาแล้ว

๑๓. อากรแสตมป์ : ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอากรแสตมป์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท

๑๔. การจ้างช่วง : ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาต ให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๕. การยกเลิก : สสปน. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่า

จ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ :

๑. ผลการตัดสินของ สสปน. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้าน การตัดสินของ สสปน. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๒. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสปน. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน

๓ . สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของ สสปน.

๔. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอม จากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางทยุติธร เงินทวีคุณ
 ผู้จัดการ ส่วนงานพัสดุและบริการสำนักงาน ฝ่ายบริหาร
 Email: tayutitorn_n@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๔๒๔

 นางสาวพินภัส มีสามเสน
 ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงานพัสดุและบริการสำนักงาน ฝ่ายบริหาร
 Email: pinapas_m@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๗๔

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	จ้างบริษัทเพื่อให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ และต้อนรับ ประจำพื้นที่สำนักงาน ชั้น 25-26 ประจำปีงบประมาณ 2566		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายบริหาร		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		700,000.00	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	10/08/65	เป็นเงิน	720,000.00 บาท
	ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ			
	3.1	เงินเดือนเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ จำนวน 2 คน (เงินเดือนขึ้นอยู่วุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน) การจัดจ้างจำนวน 12 เดือน	552,000.00	บาท
	3.2	อัตราค่าบริหารจัดการ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	168,000.00	บาท
4.	แหล่งที่มาของราคากลาง			
	4.1	ใช้ราคาที่เคยจัดจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 64-120 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2564		
	4.2	อัตราค่าแรงขั้นต่ำ โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน		
5.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง			
	นางทยุติธร เงินทวีคุณ ฝ่ายบริหาร			