

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างผู้ประกอบการโครงการสัมมนาบุคลากร คณะ ICT
มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2566 พร้อมค่าที่พัก ค่าเดินทาง
และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ณ จังหวัด เพชรบุรี จำนวน 1 งาน

1 .ความเป็นมา

การจัดโครงการสัมมนาบุคลากร คณะ ICT มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2566 เป็นโครงการเพื่อระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การเรียนรู้ร่วมกัน การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้จากกิจกรรมนอกสถานที่เพื่อสอดแทรกความรู้ ร่วมไปในโครงการ ทั้งยังเป็นการพัฒนาบุคลากรของคณะให้มีศักยภาพมีความสามารถสูง และส่งเสริมให้เกิดความเป็นนานาชาติ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายของคณะฯ และมหาวิทยาลัยตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

2วัตถุประสงค์ .

1. เพื่อเป็นการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศของการระดมความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบุคลากร เพื่อการมีส่วนร่วม และนำไปสู่การหาแนวทางการพัฒนาคณะฯ
2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจวิสัยทัศน์ และแนวทางการดำเนินงานของคณะฯ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดี ความผูกพัน และความสามัคคี ระหว่างคณะผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรฝ่ายสนับสนุน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา



7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง

11. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทจัดงานกิจกรรม งานมหรหรรรม งานสัมมนา งาน Group tour งานแถลงข่าว งานเปิดตัว Grand Opening งานจัดเตรียมจัดทำการออกร้าน ซึ่งงานต่าง ๆ เป็นงานที่มีการรวมกลุ่มคนจำนวนมากซึ่งต้องมีทีมงานบริหารจัดการ อย่างน้อย 1 ผลงาน ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ซึ่งมีเอกสารแสดงผลงาน เช่น หนังสือรับรองผลงาน คู่ฉบับสัญญาหรือใบสั่งจ้าง หรือ Portfolio เป็นต้น

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ (การกำหนดทุนจดทะเบียนพิจารณาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566)

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา



(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ (ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติม และที่กำหนดในขอบเขตของงาน)

1. เอกสารแสดงผลงาน ได้แก่ หนังสือรับรองผลงาน คู่ฉบับสัญญาหรือใบสั่งจ้าง หรือ Portfolio เป็นต้น
2. รายละเอียดของงานที่ยื่นข้อเสนอ

5. แบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. ประมาณการผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่เกิน 97 คน (Guarantee)
2. คณะฯ Guarantee ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 97 ท่าน หากน้อยกว่าจำนวนดังกล่าว คณะฯ รับผิดชอบในการจ่ายค่าใช้จ่ายในการร่วมสัมมนาตามที่ Guarantee
3. เดินทางด้วยรถยนต์
4. จัดหาที่พักให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ณ โรงแรมไม่ต่ำกว่า 5 ดาว หรือเทียบเท่า โดยที่พักมีพื้นที่ติดชายหาดทะเล
5. ห้องพักรับจัดให้บุคลากรพักรู้ กรณีบุคลากรประสงค์จะพักเดี่ยว ค่าใช้จ่ายส่วนเกินให้บุคลากรรับผิดชอบส่วนตัวกับผู้ประกอบการ
6. ที่พักที่จัดหาต้องมีห้องจัดสัมมนาโดยรองรับผู้เข้าร่วมสัมมนาในการจัดทำกิจกรรมกลุ่ม โดยจัดรูปแบบประกอบด้วยโต๊ะ และเก้าอี้ตามความเหมาะสมของสภาพห้องที่ไม่คับแคบจนเกินไป มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อรองรับการสัมมนา เช่น ไมโครโฟน ฉากรับภาพ (SCREEN) เครื่องฉายภาพ เป็นต้น



7. การคิดอัตราค่าบริการรวม

- 7.1 ค่าพาหนะตลอดการเดินทาง ใช้รถยนต์ จำนวนตามความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา
- 7.2 ค่าตัวเข้าชมทุกสถานที่ (ถ้ามี)
- 7.3 ค่าหัวหน้าทัวร์ ค่าไกด์ทัวร์ประจำรถบัส โดยมีจำนวนไกด์ที่เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมสัมมนา
- 7.4 ค่าที่พักตลอดการเดินทาง
- 7.5 ค่าอาหารตลอดการเดินทาง ทั้งนี้รวมค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มระหว่างเดินทางแต่ละวัน
- 7.6 ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 7.7 ค่าประกันภัยการเดินทาง
- 7.8 ค่าอำนวยความสะดวกด้านเอกสาร

8. กรณีบุคลากรมีผู้ติดตาม

8.1 ประสงค์ให้ผู้ประกอบการจัดหาที่พักให้แต่ไม่รับประทานอาหารที่ผู้ประกอบการจัดหาให้ ให้ผู้ประกอบการคิดค่าใช้จ่ายที่พักแยกต่างหาก เป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวที่บุคลากรต้องรับภาระด้วยตนเอง

8.2 ประสงค์ให้ผู้ประกอบการจัดหาที่พักให้และรับประทานอาหารที่ผู้ประกอบการจัดหาให้ ให้ผู้ประกอบการคิดค่าใช้จ่ายที่พัก และค่าอาหารแยกต่างหาก เป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวที่บุคลากรต้องรับภาระด้วยตนเอง

9. ผู้ประกอบการต้องไม่นำข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เพศ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ไปใช้ต่อหรือให้บุคคลอื่น เช่น โรงแรม บริษัทประกันการเดินทาง เป็นต้น นำไปใช้ต่อ เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

● กำหนดการและกิจกรรม

○ วันที่ 4 สิงหาคม 2566

1. ออกเดินทางจาก คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาเขตศาลายา
2. แวะนำชมแหล่งศึกษาดูงาน จังหวัด เพชรบุรี ในบริเวณเส้นทางที่ผ่าน เป็นต้น

ทั้งนี้ผู้ประกอบการต้องเสนอกำหนดการเดินทางแต่ละแหล่งศึกษาดูงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับระยะเวลาเดินทาง

3. จัดกิจกรรมละลายพฤติกรรม กิจกรรม Team Building ในห้องจัดสัมมนา จัดโดยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมดังกล่าว โดยมีระยะเวลาจัดกิจกรรมประมาณ 3 ชั่วโมง

4. จัดเวลาให้คณาบดีทำการถ่ายทอดนโยบายการบริหารงาน แผนยุทธศาสตร์คณะ ต่อประชาคม ระยะเวลาประมาณ 1 ชั่วโมง



5. จัดให้มีกิจกรรมสนทนาการเพื่อเชื่อมโยงความผูกพันของบุคลากรทุกระดับ ระยะเวลาประมาณ 2 ชั่วโมง

○ วันที่ 5 สิงหาคม 2566

1. เดินทางออกจากที่พัก แวะสถานที่ท่องเที่ยวหรือสถานที่ซื้อของฝาก

2. เดินทางกลับถึงคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาเขตศาลายา

หมายเหตุ ทั้งนี้ กิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณบดี (ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีที่ดูแลในภาพรวมของการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม สวัสดิภาพความปลอดภัย และการบริหารจัดการเวลา

6. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน สิงหาคม 2566

7. ระยะเวลากำหนดแล้วเสร็จ

จัดทำกิจกรรมระหว่างวันศุกร์ที่ 4 ถึงวันเสาร์ที่ 5 สิงหาคม 2566 (กิจกรรมแล้วเสร็จวันเสาร์ที่ 5 สิงหาคม 2566)

8. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงินงบประมาณ 892,400 บาท (แปดแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี 2566

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน แบ่งเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

เมื่อผู้ประกอบการได้

- จัดสำรองที่พัก
- จัดหารถยนต์ในการเดินทาง

โดยให้ผู้ประกอบการแสดงหลักฐานการสำรองที่พัก จัดหารถยนต์เดินทางเพื่อรองรับงานดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 70 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

เมื่อผู้ประกอบการได้ดำเนินการจัดโครงการสัมมนาครบถ้วน และบุคลากรถึงหน่วยงานโดยปลอดภัย และเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

[✓] ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

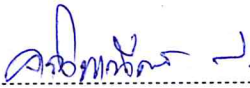
12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล

นายอริย์ก ยิสารคุณ เบอร์โทร 0-2441-0909 ต่อ 165

อีเมล arige.yis@mahidol.ac.th

เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th , www.eprocurement.mahidol.ac.th/

(ลงชื่อ)..... ..... ประธานกรรมการ

(นายคณิตพัฒน์ ศรีนันทกุล)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี

(ลงชื่อ)..... ..... กรรมการ

(นางสาวธนิดา เอกรินทรากุล)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานบริหารและอำนวยการ

(ลงชื่อ)..... ..... กรรมการ

(นางอุไรวรรณ รักษ์กำเนิด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

