

## ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### การจ้างจัดการศึกษาดูงานด้านแรงงานสัมพันธ์ สิทธิสวัสดิการและงานบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านกิจการไฟฟ้า และด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี

#### 1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 กำหนดให้มีคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ขึ้นในรัฐวิสาหกิจประกอบด้วย กรรมการของรัฐวิสาหกิจคนหนึ่งเป็นประธาน กรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้างแต่งตั้งจากฝ่ายบริหารและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างแต่งตั้งจากสมาชิกของสหภาพแรงงาน เพื่อทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการร่วมปรึกษาหารือระหว่างฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง โดยให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาด้านแรงงานสัมพันธ์ หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้ง พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงาน สิทธิสวัสดิการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้าง และส่งผลให้การดำเนินงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟภ. ได้กำหนดแผนการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง เพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และนำมาพัฒนาปรับใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นโอกาสที่จะได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ด้านแรงงานสัมพันธ์กับหน่วยงานในต่างประเทศ

#### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการแรงงานสัมพันธ์ สิทธิสวัสดิการและงานบริหารทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานในต่างประเทศ

2.2 เพื่อศึกษาดูงานกิจการไฟฟ้าและนวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ ๆ

2.3 เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการดำเนินงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

2.4 เพื่อให้เป็นไปตามแผนการศึกษาดูงานกิจการไฟฟ้าด้านแรงงานสัมพันธ์และอื่น ๆ ของคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟภ. ที่กำหนดไว้ปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง

#### 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างจัดทัวร์หรือประกอบกิจการท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ

3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ และความชำนาญด้านการจัดการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

#### 4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

4.1 ใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวทั้งในและต่างประเทศไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) ปี

(ต้องยื่นเอกสาร ...



(ต้องยื่นเอกสารแสดงประวัติการต่อทะเบียนของผู้ยื่นข้อเสนอทุกครั้งย้อนหลัง 5 (ห้า) ปี ต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน และต้องไม่หมดอายุนับถึงวันที่เดินทางกลับ ตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. 2551)

4.2 ผลงานในการจัดการศึกษาดูงานให้แก่ หัวหน้าหน่วยงานหรือคณะผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน อย่างน้อย 1 (หนึ่ง) สัญญา ในวงเงินตามสัญญาไม่ต่ำกว่า 2,500,000.00 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ต้องยื่นเอกสารสำเนาสัญญาและต้นฉบับ หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานคู่สัญญา ที่ระบุปริมาณงานตามผลงานในสัญญาเดียวกัน)

4.3 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสาร โดยแยกเป็น 3 (สาม) ซอง ดังนี้

4.4.1 คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด

4.4.2 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด

4.4.3 ข้อเสนอทางด้านราคา จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำกำหนดการเดินทาง พร้อมรูปถ่ายพอสั่งเซป และระบุรายละเอียดที่พัก ร้านอาหาร และสถานที่ศึกษาดูงาน รายชื่อมัคคุเทศก์หรือผู้นำเที่ยวชาวไทยที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย

## 5. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 267,500.- บาท (สองแสนหกหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

## 6. ขอบเขตของงาน

6.1 บริหารจัดการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐฟินแลนด์ ราชอาณาจักรสวีเดน และราชอาณาจักรนอร์เวย์

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และดำเนินการจัดการเดินทาง ศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐฟินแลนด์ ราชอาณาจักรสวีเดน และราชอาณาจักรนอร์เวย์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

6.1.1 ระยะเวลาในการเดินทาง จำนวน 9 (เก้า) วัน ระหว่างวันที่ 24 กรกฎาคม – 1 สิงหาคม 2565 ทั้งนี้ กำหนดการศึกษาดูงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องระบุการศึกษาดูงาน อย่างน้อย 4 (สี่) แห่ง โดยเป็นการศึกษาดูงาน 3 (สาม) ด้าน ดังนี้

- ด้านแรงงานสัมพันธ์ สิทธิสวัสดิการและงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ด้านกิจการไฟฟ้าเกี่ยวกับพลังงานทดแทน
- ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี

6.1.2 จำนวนผู้เดินทาง รวมทั้งสิ้น 22 (ยี่สิบสอง) คน

6.1.3 ในกรณีที่ กฟผ. มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเดินทางจากที่กำหนดไว้ในข้อกำหนด ขอบเขตของงาน ได้แก่

- 1) จำนวนผู้เดินทาง
- 2) รายละเอียดการศึกษาดูงาน

3) ระยะเวลาการเดินทาง ...

3) ระยะเวลาการเดินทาง

4) รายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง

- กรณีเกิดการประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อกวน ภัยธรรมชาติ หรือโรคระบาดในประเทศที่จะเดินทางไป เป็นต้น กฟภ. อาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่งเปลี่ยนแปลง แก๊ซ หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เดินทาง และประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ

- กรณีสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ รายใดรายหนึ่งไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้ความอนุเคราะห์ และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ กฟภ. โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจาก กฟภ. มิได้ และความล่าช้ากรณีเช่นนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

ทั้งนี้ ในกรณีการเปลี่ยนแปลงตามข้อ 1) - 4) ซึ่งอาจทำให้ค่าใช้จ่ายมีการเปลี่ยนแปลง กฟภ. จะจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และต้องมีหลักฐานประกอบเท่านั้น โดยจะปรับเปลี่ยนค่าจ้างในการชำระเงินงวดสุดท้าย

6.2 สถานที่พัก อาหาร และเครื่องดื่ม

6.2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่จัดเตรียมที่พัก ไม่ต่ำกว่าระดับ 4 (สี่) ดาว หรือเทียบเท่า พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีความสะอาด และปลอดภัย เช่น น้ำดื่ม สัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (WIFI) โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติม จำนวน 5 (ห้า) คืน พร้อมทั้งดูแลขนย้ายกระเป๋าสัมภาระให้เรียบร้อยตลอดการเดินทาง โดยมีรายละเอียดห้องพัก ประกอบด้วย

1) ห้องพักเดี่ยว ระดับ Suite หรือเทียบเท่า จำนวน 1 (หนึ่ง) ห้อง ในวงเงินไม่เกิน 25,000.- บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)/ห้อง/คืน

2) ห้องพักเดี่ยว ระดับ Superior/Deluxe หรือเทียบเท่า จำนวน 10 (สิบ) ห้อง ในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)/ห้อง/คืน

3) ห้องพักคู่ ระดับ Standard จำนวน 5 (ห้า) ห้อง ในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)/ห้อง/คืน

4) ห้องพักเดี่ยว ระดับ Standard จำนวน 1 (หนึ่ง) ห้อง ในวงเงินไม่เกิน 7,500.- บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)/ห้อง/คืน

6.2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่จัดหาอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่าง โดยเป็นอาหารทั้งคาว-หวาน/ผลไม้ และเครื่องดื่มประเภท น้ำอัดลม น้ำผลไม้ และน้ำเปล่า ในระดับคุณภาพดี และมีปริมาณเหมาะสม ณ ภัตตาคาร/ห้องอาหาร/โรงแรม ในแต่ละวันตลอดการเดินทาง

6.3 พาหนะในการเดินทาง

ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่ประสานงาน จอง จัดหา พาหนะในการเดินทาง และออกบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับการเดินทาง โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.3.1 บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ไป - กลับ กรุงเทพฯ - เซลซิงกิ ของสายการบินไทย หรือเทียบเท่า (อ้างอิงเกณฑ์จัดอันดับจาก SKYTRAX) จำนวน 22 (ยี่สิบสอง) ที่นั่ง ประกอบด้วย

- ชั้นหนึ่ง (First Class) หรือชั้นสูงสุดกรณีเที่ยวบินนั้นไม่มีที่นั่งชั้นหนึ่ง จำนวน 1 (หนึ่ง) ที่นั่ง
- ชั้นธุรกิจ (Business Class) หรือเทียบเท่า จำนวน 10 (สิบ) ที่นั่ง
- ชั้นประหยัด (Economy Class) จำนวน 11 (สิบเอ็ด) ที่นั่ง

6.3.2 บัตรโดยสารเครื่องบินในต่างประเทศจาก ออสโล - เฮลซิงกิ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน ประกอบด้วย

- ชั้นธุรกิจ (Business Class) หรือชั้นสูงสุดกรณีเที่ยวบินนั้นไม่มีที่นั่งชั้นธุรกิจ จำนวน 1 (หนึ่ง) ที่นั่ง
- ชั้นประหยัด (Economy Class) จำนวน 21 (ยี่สิบเอ็ด) ที่นั่ง

6.3.3 บัตรโดยสารเรือเฟอร์รี่ในต่างประเทศ พร้อมทั้งพัก จำนวน 1 (หนึ่ง) คืน จากเฮลซิงกิ - สตอกโฮล์ม ประกอบด้วย

- 1) ห้องพักเดี่ยว ระดับ Suite หรือเทียบเท่า จำนวน 1 (หนึ่ง) ห้อง ในวงเงินไม่เกิน 25,000.- บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)/ห้อง/คืน
- 2) ห้องพักเดี่ยว ระดับ Standard จำนวน 10 (สิบ) ห้อง ในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)/ห้อง/คืน
- 3) ห้องพักคู่ ระดับ Standard จำนวน 5 (ห้า) ห้อง ในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)/ห้อง/คืน
- 4) ห้องพักเดี่ยว ระดับ Standard จำนวน 1 (หนึ่ง) ห้อง ในวงเงินไม่เกิน 7,500.- บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)/ห้อง/คืน

6.3.4 ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่จัดเตรียมรถโค้ชปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) ที่นั่ง ซึ่งต้องเหมาะสมและเพียงพอกับจำนวนผู้โดยสารและสัมภาระ โดยตัวรถมีสภาพดีสมบูรณ์ทั้งภายในและภายนอก ที่นั่งสามารถปรับเอนนอนได้ มีประตูสำหรับขึ้น - ลง 2 (สอง) ประตู และประตูฉุกเฉิน สำหรับรับ - ส่ง คณะผู้เดินทางตลอดการเดินทางจนถึงที่พักในแต่ละวัน หากรถโค้ชปรับอากาศมีปัญหาใด ๆ ระหว่างการเดินทาง ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหายานพาหนะที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาทดแทนภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง หลังจากรถดังกล่าวมีปัญหา

#### 6.4 คุณสมบัติของมัคคุเทศก์หรือผู้นำเที่ยว

6.4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหามัคคุเทศก์หรือผู้นำเที่ยวชาวไทย ซึ่งถือว่าเป็นตัวแทนของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสบการณ์สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี ให้บริการตลอดการเดินทาง สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการบริหารจัดการได้เป็นอย่างดี อย่างน้อยจำนวน 1 (หนึ่ง) คน

6.4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหามัคคุเทศก์หรือผู้นำเที่ยวท้องถิ่นที่สื่อสารภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษได้ดี มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสบการณ์ อย่างน้อยจำนวน 1 (หนึ่ง) คน

6.4.3 มัคคุเทศก์ ...

6.4.3 มัคคุเทศก์หรือผู้นำเที่ยวต้องทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้เดินทางในเรื่องต่าง ๆ ตลอดการเดินทาง เช่น ที่พัก พาหนะ การนัดเวลา การตรวจสอบติดตามจำนวนผู้เดินทาง สัมภาระ อาหาร และเครื่องดื่ม รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานการศึกษาดูงาน เป็นต้น

#### 6.5 การจัดทำประกันสุขภาพและการเดินทาง

6.5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำประกันสุขภาพและการเดินทาง โดยต้องครอบคลุมค่าใช้จ่ายในการดูแลสุขภาพและรักษาพยาบาล กรณีเกิดการติดเชื้อโรคโควิด-19 ด้วย ให้แก่คณะผู้เดินทาง โดยมีวงเงินประกันไม่น้อยกว่าคนละ 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมถึงในกรณีที่ผู้เดินทางป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องสำรองค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไปก่อน

6.5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดให้มีการตรวจหาเชื้อโรคโควิด-19 โดยวิธี RT-PCR จำนวน 1 (หนึ่ง) ครั้ง ภายใน 72 (เจ็ดสิบสอง) ชั่วโมง ก่อนเดินทางออกจากประเทศไทย โดยผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

6.5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจองโรงแรมสำหรับการพัก 1 (หนึ่ง) คืน ในวันที่ 1 (หนึ่ง) เมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทย โดยจะต้องรวมค่าตรวจ RT-PCR 1 (หนึ่ง) ครั้ง ชุดตรวจ ATK 1 (หนึ่ง) ชุด และค่า Airport Transfer หรือตามคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

6.5.4 กรณีที่ต้องมีการตรวจหาเชื้อโรคโควิด-19 นอกเหนือจากข้อ 6.5.2 และ 6.5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

#### 6.6 การบริการพิเศษ

6.6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน ด้านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง ศุลกากร จัดผู้ดูแลสัมภาระ (Porter) และสำรองห้องรับรองพิเศษสำหรับผู้เดินทางทั้งคณะ

6.6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำรูปเล่มรายละเอียดการเดินทางฉบับสมบูรณ์ และส่งมอบให้แก่ผู้เดินทางก่อนการเดินทางอย่างน้อย 5 (ห้า) วัน เท่ากับจำนวนผู้เดินทาง ณ กพท. (สำนักงานใหญ่)

6.6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเตรียมยาสามัญประจำบ้านและชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับผู้เดินทางกรณีที่ผู้เดินทางป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ

6.6.4 กรณีผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางพร้อมคณะในช่วงระหว่างศึกษาดูงานได้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมพาหนะและเจ้าหน้าที่ดูแลอย่างน้อยจำนวน 1 (หนึ่ง) คน ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เดินทาง

6.6.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำข้อมูลพร้อมหลักฐานภาพถ่ายการศึกษาดูงาน โดยบรรจุในอัลบั้มภาพ (Print Out) ในรูปแบบไฟล์นามสกุล JPEG บันทึกลงใน Flash Drive/ Thumb Drive/ Removable Disk และส่งมอบให้แก่ผู้เดินทางหลังจากเดินทางถึงประเทศไทยไม่เกิน 7 (เจ็ด) วัน เท่ากับจำนวนผู้เดินทาง ณ กพท. (สำนักงานใหญ่)

6.6.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหา SIM Card และ/หรือตัวปล่อยสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Pocket WIFI) ที่เพียงพอต่อจำนวนผู้เดินทาง เพื่อใช้ตลอดระยะเวลาในการศึกษาดูงาน ให้แก่ผู้เดินทางก่อนการเดินทางอย่างน้อย 5 (ห้า) วัน ณ กพภ. (สำนักงานใหญ่)

6.6.7 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหากระเป๋าเดินทาง ขนาด 20 (ยี่สิบ) นิ้ว ทำจากพลาสติก (Polycarbonate) หรือผ้าเคลือบกันน้ำ มี 2 (สอง) หรือ 4 (สี่) ล้อลาก ซึ่งมีสีและแบบเดียวกัน สำหรับผู้ร่วมเดินทางถือขึ้นเครื่องบินได้ จำนวนคนละ 1 (หนึ่ง) ใบ ให้แก่ผู้เดินทางก่อนการเดินทางอย่างน้อย 5 (ห้า) วัน เท่ากับจำนวนผู้เดินทาง ณ กพภ. (สำนักงานใหญ่)

## 7. กำหนดเวลาการส่งมอบงาน

ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันลงนามในสัญญา หรือได้รับแจ้งจาก กพภ.

## 8. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 กพภ. จะชำระเงินร้อยละ 10 (สิบ) ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ส่งมอบหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน สถานที่พัก และพาหนะเดินทางในต่างประเทศตลอดการเดินทาง ให้แก่ กพภ. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 กพภ. จะชำระเงินร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ส่งมอบหลักฐานการชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน สถานที่พัก พาหนะเดินทางในต่างประเทศตลอดการเดินทาง และเอกสารแสดงรายชื่อบุคคลผู้เข้าพักตามข้อ 6.4 ให้แก่ กพภ. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) กพภ. จะชำระเงินส่วนที่เหลือ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา และจัดส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายถูกต้องครบถ้วน ให้แก่ กพภ. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย ตามข้อ 6.1.3 กพภ. จะชำระเงินตามที่เกิดขึ้นจริง และมีหลักฐานประกอบเท่านั้น และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

## 9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอจ้างงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กพภ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญานับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จจริง (ถ้าไม่ถึงวันหรือเศษของวันให้คิดเป็น 1 (หนึ่ง) วัน)

## 10. หลักประกันสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ กพภ. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

## 11. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

11.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษารายละเอียดให้ถี่ถ้วนและปฏิบัติตามขั้นตอนในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของกรมบัญชีกลางให้ครบถ้วน

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 - 4 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ กฟภ. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีเหตุผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณา ผ่อนปรน การตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

11.2 กฟภ. จะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอรายละเอียดเป็นไปตามขอบเขตของงานที่ กฟภ. กำหนดและพิจารณาคัดเลือกแบบมุ่งเน้นผลงาน รวม 100 (หนึ่งร้อย) คะแนน โดยมีเกณฑ์การพิจารณาตามเอกสารแนบท้าย TOR

ทั้งนี้ ในการพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอ กฟภ. จะพิจารณาข้อเสนอทางด้านราคาเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ต่ำกว่า 80 (แปดสิบ) คะแนน

สำหรับกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารตามข้อ 3. และข้อ 4. ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน กฟภ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาข้อเสนออื่น ๆ