



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง ประกวดราคาเช่าโครงการเช่าใช้แพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อพัฒนาหลักสูตรและวางแผนบุคลากรพร้อม
หลักสูตรอบรม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าโครงการเช่าใช้
แพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อพัฒนาหลักสูตรและวางแผนบุคลากรพร้อมหลักสูตรอบรม ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานเช่าในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๘๘๗,๒๒๕.๐๐
บาท (สี่ล้านแปดแสนแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

โครงการเช่าใช้แพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อพัฒนาหลักสูตรและวางแผนบุคลากรพร้อม
หลักสูตรอบรม จำนวน ๑ งาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้
ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้ขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ
ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

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

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.rmutl.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓๙๒-๑๔๔๔ ต่อ ๑๓๐๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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



เอกสารประกวดราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ข.๑/๒๕๖๕

การเข้าโครงการเข้าใช้แพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อพัฒนาหลักสูตรและวางแผนบุคลากรพร้อมหลักสูตรอบรม

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งต่อไปเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะประกวดราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

โครงการเข้าใช้แพลตฟอร์มออนไลน์	จำนวน	๑	งาน
เพื่อพัฒนาหลักสูตรและวางแผนบุคลากร			
พร้อมหลักสูตรอบรม จำนวน ๑ งาน			

พัสดุที่จะเข้านี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เข้าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย หน่วยงานประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) รายการพิจารณาที่ ๑ โครงการเข้าใช้แพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อพัฒนากลยุทธ์และวางแผนบุคลากรพร้อมหลักสูตรอบรม จำนวน ๑ งาน

(๓.๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓.๒) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุที่ให้เข้าไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเช่า หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยฯ ให้ส่งมอบพัสดุที่ให้เข้า

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ของการเช่า ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาเช่าอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ มหาวิทยาลัยฯ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ มหาวิทยาลัยฯ

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทาง เทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เข้าไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะ กรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้เข้าเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยฯ

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิ์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกเข้าในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะ ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาเข้าเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ มหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือ ค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่น ข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอ ราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือมหาวิทยาลัยฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการ ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิ์ที่จะไม่ รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือ ค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยฯ

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยฯ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาเช่า

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบพัสดุที่ให้เช่าได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงเช่ามหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ หรือมหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาเช่าตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าพัสดุที่ให้เช่าที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้มหาวิทยาลัยฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์ นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ให้เช่า) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาเช่าแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ให้เช่าซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบ ไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่า เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบพัสดุที่ให้เช่าได้ครบถ้วนตามสัญญาเช่าหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยฯ ได้ตรวจรับมอบพัสดุที่ให้เช่าไว้เรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่าแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าพัสดุที่ให้เช่าที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ มหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการเช่าครั้งนี้ ได้มาจากรายได้

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากรายได้ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ให้เช่า และได้ตกลงเช่าพัสดุตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าจะต้องส่งหรือนำพัสดุที่ให้เช่าดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำพัสดุที่ให้เช่าที่เช่าดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าส่ง หรือเช่าของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่เช่าดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ มหาวิทยาลัยฯ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกออกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัยฯ อาจประกาศยกเลิกการเช่าในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการเช่าหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการเช่าครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเช่าหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการเช่าครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการเช่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยฯ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๖ กันยายน ๒๕๖๕



ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

บริการเข้าใช้แพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อพัฒนากลยุทธ์และวางแผนบุคลากรพร้อมหลักสูตรอบรม

1. ความเป็นมา

สถาบันการศึกษาถือว่าเป็นแหล่งต้นน้ำของการผลิตบุคลากร ซึ่งระบบทั้งหมดอาจหมายถึง ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชาวบ้าน ชุมชน สังคม โดยบุคลากรเหล่านี้เป็นหัวใจของการพัฒนาประเทศ เปรียบเสมือนว่า ยามใดเมื่อหัวใจอ่อนแอ สถาบันการศึกษาหรือมหาวิทยาลัย ชุมชน สังคม ประเทศชาติ ก็จะอ่อนล้า และถ้าเราทำให้ หัวใจดวงนี้เข้มแข็ง มีสุขภาพที่ดี มีความสุข มหาวิทยาลัยก็จะเติบโตแบบก้าวกระโดดและพร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวได้ตลอดเวลา จึงเป็นเหตุผลสำคัญที่ต้องทำให้บุคลากรทั้งองค์กรทุกคน รู้จักตน รู้จักทีม รู้จักองค์กร เพื่อนำเอาทักษะวิชาชีพด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการพัฒนา นำมาขับเคลื่อนระบบการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรมและงานเป็นทีม

รู้จักตน : เป็นการค้นหาความสามารถและเข้าใจตัวตนของเราได้ว่าเราชอบหรือถนัดอะไรและมีเก่งทางด้านไหน

รู้จักทีม : เป็นการสร้างทีมหรือทำงานเป็นทีม ซึ่งเราต้องเข้าใจถึงความแตกต่างของบุคคลความสามารถแต่ละด้าน มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถปรับตัวทำงานร่วมกับผู้อื่น บนเป้าหมายเดียวกันได้

รู้จักองค์กร : เป็นการสร้างความเข้าใจให้เห็น พื้นฐานและรากฐานขององค์กรที่เป็นจุดแข็ง โอกาสในการพัฒนาไปสู่เป้าหมายความสำเร็จ ด้วยบริบทเดียวกัน ว่าองค์กรต้องการพัฒนาและมีเป้าหมายความสำเร็จอย่างไร

การที่บุคลากรภายในองค์กรได้รู้จักใน 3 สิ่งนี้ ย่อมเสมือนได้เห็นภาพที่ชัดเจนของตนเองที่เติบโตและเดินไปข้างหน้าพร้อมกับเพื่อนร่วมงานอย่างไม่โดดเดี่ยว โดยมีเป้าหมายความสำเร็จจุดเดียวกันอย่างชัดเจน และระหว่างทางองค์กรก็จะพบกับความสำเร็จหรือจุดบกพร่องในแต่ละด้านที่ขาดหายไป ทำให้เราได้เรียนรู้และสร้างความเข้าใจไปด้วยกันในทุกระยะตั้งแต่ระดับตัวบุคคล หน่วยงาน จนสู่ระดับความสำเร็จขององค์กร ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาขององค์กรที่ประสบความสำเร็จ โดยสถาบันการศึกษาหรือมหาวิทยาลัยก็ต้องพยายามส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในองค์กรได้มีส่วนร่วมในการพัฒนา โดยให้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการขับเคลื่อนในทุกภาคส่วน โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างผลลัพธ์ในรูปแบบของทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาแบบร่วมด้วยช่วยกัน อย่างสม่ำเสมอ และให้เกิดความต่อเนื่องของช่วงระยะเวลาดำเนินการ และเมื่อเวลาผ่านไปเมื่อทุกคนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาแล้วผลลัพธ์ดังกล่าวก็แปรเปลี่ยนเป็นทัศนคติที่ดีต่อองค์กร รักองค์กร สู้อุตสาหกิจที่ดีของการอยากเป็นส่วนหนึ่งร่วมกันพัฒนาองค์กร เกิดเป็นความรักที่มีต่อส่วนรวม เกิดความรับผิดชอบต่อสังคม และถูกซึมซับเข้าสู่ระดับพันธกิจ หรือที่เราเรียกว่าเป็นดีเอ็นเอ ขององค์กรและเกิดความรัก ความห่วงแหน องค์กรของเรา ไม่ว่าจะงานข้างหน้าจะต้องทำหลายมากเพียงใด เราก็จะทำได้ด้วยกันอย่างมีความสุข มีสุขภาพดี สภาพแวดล้อมที่ดี และเป็นพลเมืองที่ดีภายในมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันพัฒนาให้ชุมชนและสังคมให้เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศชาติได้อย่างยั่งยืน การปลูกฝังดีเอ็นเอ ให้บุคลากรในองค์กร "รู้จักตน รู้จักทีม และรู้จักองค์กร เป็นการสร้างโอกาส ในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมองค์กร แบบทำงานเป็นทีม ยกระดับขององค์กรให้มีความพร้อม ในการเข้าสู่การแข่งขันระดับภูมิภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติต่อไป"

ลงชื่อประธานกรรมการ ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ

ดังนั้นจึงเป็นเหตุผลหลักและสำคัญอย่างมากที่มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีระบบหรือระบบเข้ามาจัดการเพื่อประเมินตนเองว่าบุคคลคนนั้นมีความสามารถและทักษะทางด้านใดบ้างและมีทักษะใด ที่ต้องพัฒนา เพื่อนำไปสู่รูปแบบของการจัดการศึกษาหรือการเรียนการสอนที่เน้นพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ที่ต้องการเรียนรู้ ไปสู่ทักษะการทำงานเป็นทีม ทักษะการเป็นผู้นำ ทักษะการสื่อสารองค์กร และทักษะการสร้างวัฒนธรรมองค์กร เมื่อจบการศึกษาออกไปก็สามารถทำงานรับใช้ภาคสังคม ชุมชน ประเทศชาติได้อย่างเป็นระบบเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศที่มีคุณภาพ สร้างสังคมที่มีคุณภาพ ตอบโจทย์ความต้องการพัฒนากำลังคน ที่เน้นทักษะวิชาชีพในศตวรรษที่ 21 และการพัฒนาบุคลากรให้สู่ New S Curve ของการ Up Skilled Re Skilled และ New Skilled ตามโครงการนโยบายและการพัฒนากำลังคนภาครัฐ โดยที่ทักษะที่ได้รับการพัฒนา จะถูกถ่ายทอดไปยังบุคลากรอย่างเป็นระบบได้แก่ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชาวบ้าน ชุมชน สังคม เพื่อให้สังคมเป็นสังคมแห่งคุณภาพ และสุขภาพที่ดี มีความสุขในทุกมิติ คือความอยู่ดีกินดี ได้ค่าตอบแทนที่เหมาะสม สภาพแวดล้อมที่ดีเหมาะสมกับการเรียนรู้ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับเศรษฐกิจฐาน ลดความเหลื่อมล้ำ ทำให้ระบบเศรษฐกิจมีความยั่งยืน ส่งผลทำให้สถาบันการศึกษาหรือมหาวิทยาลัยแห่งนี้ เป็นมหาวิทยาลัย นักปฏิบัติแบบมืออาชีพที่อุดมไปด้วยปัญญาประดิษฐ์ และเป็นที่พักของชุมชน สังคม ประเทศชาติอย่างแท้จริง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อฝึกอบรมให้ความรู้ และเพิ่มพูนทักษะให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ในการพัฒนากลยุทธ์ เพื่อนำไปวางแผนบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ และแนวความคิดที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ลงชื่อประธานกรรมการ ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th

4. รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4.1 แบบประเมิน (Assessment)

- (1) แบบประเมินพฤติกรรม (Behavioral Assessment) : เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถรู้ถึงพฤติกรรมที่มีมาแต่กำเนิดของตนเอง
- (2) แบบประเมินลักษณะงาน (Job Assessment) : เพื่อให้ผู้ใช้งานนำข้อมูลที่ได้ไปช่วยกำหนดขอบเขตหน้าที่การทำงาน รวมไปถึงสามารถกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะมาทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ว่าตรงตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่
- (3) แบบประเมินการเรียนรู้ (Cognitive Assessment) : รายงานแสดงผลการประเมินที่แสดงให้เห็นความสามารถในการเรียนรู้สิ่งที่ซับซ้อนของบุคลากรหรือความสามารถในการปรับตัว โดยจะแสดงออกมาเป็นคะแนนที่ชัดเจน
 - i. หลังทำแบบประเมิน (Assessment) สามารถทำการวิเคราะห์และแบ่งคนออกเป็น 17 ประเภท 4 กลุ่ม ดังนี้
 - (1) กลุ่มนักวิเคราะห์ (Analyzer) ประกอบด้วย Analyzer, Controller, Specialist, Strategist, Venturer
 - (2) กลุ่มสังคม (Social) ประกอบด้วย Maverick, Promoter, Altruist, Collaborator, Persuader, Captain
 - (3) กลุ่มผู้มั่นคง (Stabilizer) ประกอบด้วย Adapter, Craftsman, Guardian, Operator
 - (4) กลุ่มไม่ย่อท้อ (Persistent) ประกอบด้วย Scholar, Individualist
 - ii. ระบบพีไอ แพลตฟอร์ม สามารถรองรับการแสดงผลได้ดังนี้
 - (1) ภาพรวมสำหรับ Hire & Inspire and Engagement Module (Dashboard) : เป็นการแสดงคุณลักษณะของตำแหน่งงาน ลักษณะงานที่คาดหวังจากระบบ และคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ามาทำงาน รวมไปถึงภาพแสดงจุดเด่น และจุดด้อยขององค์กรในมุมต่าง ๆ เพื่อการมีส่วนร่วมสร้างแรงจูงใจในการทำงานและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรในระยะยาว

ลงชื่อประธานกรรมการ ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ

- (2) ลักษณะงานที่คาดหวัง/การเปรียบเทียบ (Job targeting/benchmarks) : เป็นการเปรียบเทียบคุณสมบัติของลักษณะ และขอบเขตหน้าที่การทำงานในตำแหน่งเดียวกันกับองค์กรชั้นนำจากทั่วโลก
- (3) การสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมกับงาน (Job & People Matching) : ระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหาบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน โดยจะแสดงออกมาเป็นคะแนนตั้งแต่ 1- 10 โดยผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานมากที่สุดระบบจะแนะนำและเรียงลำดับความเหมาะสม/ตรงเป้าหมายจากผู้ที่ได้คะแนนมากที่สุดเรียงลำดับลงไปถึงน้อยที่สุดเพื่อการพิจารณาและคัดเลือกเบื้องต้น
- (4) การเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานใหม่ (On boarding toolkits) : เมื่อพิจารณาและรับบุคลากรแล้วระบบจะมีรายงานเฉพาะของแต่ละบุคคลพร้อมจุดแข็ง จุดที่ต้องการพัฒนาต่อยอดหรือข้อควรระวัง เพื่อมอบให้กับหัวหน้างานและบุคลากรใหม่สื่อสารและตั้งเป้าหมายให้สอดคล้องกันก่อนเข้ารับหน้าที่ในองค์กรเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้ทั้งบุคลากรใหม่และหัวหน้างาน ซึ่งจะช่วยในการทำความเข้าใจแรงผลักดันโดยธรรมชาติของบุคลากรใหม่และเพื่อการปรับตัวและพัฒนาตนเองตามเป้าหมายที่คาดหวังในงานและองค์กรต่อไป
- (5) การพัฒนาและตั้งศักยภาพบุคลากร ให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานและบุคคลแบบเจาะจงรายคนด้วย Coaching Guide ซึ่งเป็นแนวทางในการพัฒนาที่ได้จากระบบโดยมีการเปรียบเทียบระหว่างบุคลากรและแรงผลักดันโดยธรรมชาติที่ตำแหน่งงานต้องการ เพื่อวางแผนในการปรับการทำงานให้เหมาะสมและเพิ่มความสุขในการทำงาน

4.2 การออกแบบองค์กร (Design)

- (1) Discovery Your Team Types มีการแยกและจัดประเภทของทีมงาน ออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ กลุ่มการทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วม (Teamwork & Employee Experience), กลุ่มความคิดใหม่ ผู้นำเทรนด์ (Innovation & Agility), กลุ่มเน้นความสำเร็จและผลลัพธ์ (Result & Discipline) และกลุ่มเน้นกระบวนการและความแม่นยำ (Process & Precision)
 - (1.1) Workstyles จะแสดงสมาชิกในทีมว่าอยู่ในจุดใด โดยระบบสามารถแสดงให้เห็นได้ว่าแต่ละบุคคลมีจุดแข็งอย่างไร (Individual Strengths) ต้องการทำงานในรูปแบบใด (Preferred Workstyle) และข้อควรระวังหรือสิ่งที่อาจมองข้าม (Potential Blind Spot)
 - (1.2) Team Types จะเป็นแบ่งประเภทหรือลักษณะของทีมและแสดงให้เห็นถึงจุดเด่นและข้อควรระวังของทีม โดยจะแบ่งประเภทของทีมออกเป็น 9 ประเภท ได้แก่ Exploring, Cultivating, Stabilizing, Producing, Adapting, Bolstering, Anchoring, Executing และ Pathfinding
 - (1.3) Takeaway คำแนะนำในการพัฒนาศักยภาพของทีม โดยจะแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ ได้แก่ ด้านการสื่อสาร (Communication), แนวทางการลดข้อขัดแย้ง (Conflict Resolution), การทำงานร่วมกันของทีม (Teamwork)

- (2) Design for Strategic Action การกำหนดเป้าหมายขององค์กร แนวโน้ม ทิศทางขององค์กร
- (2.1) Objective แบบประเมินกลยุทธ์ของทีม ที่ใช้ในการกำหนดแนวทางและเป้าหมายที่ต้องการ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จ โดยกลยุทธ์แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ กลยุทธ์ที่มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วม (Teamwork & Employee Experience), กลยุทธ์ที่มุ่งเน้นแนวความคิดใหม่ ผู้นำเทรนด์ (Innovation & Agility), และกลยุทธ์ที่มุ่งเน้นกระบวนการและความแม่นยำ (Process & Precision) กลยุทธ์ที่มุ่งเน้นความสำเร็จและผลลัพธ์ (Result & Discipline)
- (2.2) Team Types + Objective เป็นการประมวลผลเป้าหมายที่ทีม หรือองค์กรคาดหวัง กับลักษณะการทำงานของทีมในปัจจุบันที่มีอยู่ ว่ามีความสอดคล้องกันอย่างไรและมีจุดเด่นและข้อควรระวังอย่างไร โดยมีประเภทของกลยุทธ์อยู่ 10 แบบ ได้แก่ Exploring, Cultivating, Stabilizing, Producing, Adapting, Bolstering, Anchoring, Executing, Pathfinding และ Balancing
- (2.3) Takeaway คำแนะนำให้ทีม หรือองค์กรในการพัฒนาแนวทาง หรือลักษณะการทำงาน เพื่อผลลัพธ์ที่ดีขึ้น และคำแนะนำเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ทีมตั้งเป้าไว้ โดยแบ่งเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่ การพัฒนาศักยภาพของทีมให้เหมาะสมกับกลยุทธ์ และการพัฒนาวัฒนธรรมขององค์กรให้เหมาะสมกับกลยุทธ์ที่กำหนดไว้
- (3) Action Planning ระบบที่จะช่วยวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน (Action Plan) ที่เหมาะสมกับทีมและกลยุทธ์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ เพื่อนำไปเป็นแผนในการพัฒนาทีมหรือประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ นอกจากนี้ยังมีแนวทางการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ให้เลือกใช้หรือนำไปประยุกต์ใช้ได้

4.3 รายงานและประโยชน์ของแพลตฟอร์ม

- (1) รายงานด้านพฤติกรรม (Behavioral Report) : เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถรับรู้พฤติกรรมที่มีมาแต่กำเนิดของตนเอง, พฤติกรรมที่ต้องปรับหลังจากเข้ามาเรียนหรือทำงานร่วมกับผู้อื่น, พฤติกรรมที่บุคคลอื่นมองมาที่ตัวเรา โดยจะแสดงออกมาในรูปแบบของกราฟเส้น และมีสัญลักษณ์บ่งบอกพฤติกรรมดังนี้
- A หมายถึง แรงผลักดันเรื่องภาวะผู้นำและการสั่งการ
 - B หมายถึง แรงผลักดันเรื่องความต้องการเข้าสังคม และการติดต่อสื่อสาร
 - C หมายถึง แรงขับเคลื่อนรวดเร็วและความหลากหลายในการทำสิ่งต่าง ๆ
 - D หมายถึง ความต้องการความอิสระและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- (2) รายงานด้านความสามารถในการเรียนรู้ (Cognitive Report) : เพื่อให้ผู้จัดการสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปแนะนำผู้ใช้งานให้สามารถปรับตัวในการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และเหมาะสมกับความถนัดของแต่ละคน
- (3) แบบสรุปรายบุคคล (Person summary) : เพื่อให้ผู้ใช้งานรู้ภาพรวมของตนเองโดยสรุปว่ามีความต้องการอย่างไร ความชอบ และสิ่งที่พึงระวังในการดำเนินชีวิต และแนะนำแนวทางการบริหารจัดการกับตนเอง
- (4) แผนการพัฒนาบุคคล (Personal Development Chart) : เพื่อให้ผู้ใช้งานแต่ละคนเข้าใจจุดเด่น, ข้อควรระวัง พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ และให้คำแนะนำเพื่อนำไปพัฒนาตนเองได้เพื่อสร้างสมดุลในการทำงานอย่างเหมาะสม
- (5) แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานร่วมกัน (Relationship Guide) : สามารถวิเคราะห์การทำงานระหว่างบุคคลตั้งแต่สองคน เพื่อให้เข้าใจถึงข้อดีในการทำงานร่วมกัน ข้อควรระวังที่อาจเกิดขึ้น และการติดต่อประสานงานกับคนแต่ละประเภท
- (6) การจุดประกาย (Inspire Managers)
 - (6.1) แผนการพัฒนาพนักงานระดับผู้จัดการ (Manager Development Chart) : รายงานที่จะช่วยพัฒนาศักยภาพของบุคลากรตามแรงผลักดันโดยธรรมชาติ (A, B, C, D) โดยจะแสดงให้เห็นในมุมมองของหัวหน้างานว่าถ้าหากคนคนนี้เป็นหัวหน้างานจะมีพฤติกรรมในการบริหารจัดการอย่างไร โดยจะแสดงให้เห็นถึงจุดเด่น, ข้อควรระวังของแต่ละแรงผลักดัน พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการสร้างสมดุลในการทำงานอย่างเหมาะสม
 - (6.2) แนวทางการบริหารจัดการ (Management Strategy Guide) : รายงานที่จะช่วยให้หัวหน้างานบริหารจัดการผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงแรงผลักดันโดยธรรมชาติของแต่ละบุคคล เพื่อสร้างแผนงานในการพัฒนาศักยภาพต่อไป
 - (6.3) แนวทางการพัฒนา (Coaching guide) : ระบบสามารถแสดงข้อมูลที่ชี้ให้เห็นถึงจุดแข็งและสิ่งที่ควรได้รับการพัฒนา เพื่อวางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งหาวิธีแก้ไขปัญหาคือข้ออ่อนอยู่ได้รายงานเปรียบเทียบระหว่างบุคลากรและแรงผลักดันโดยธรรมชาติที่ตำแหน่งงานต้องการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดเด่นและสิ่งที่ควรระวัง พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการปรับตัวให้เข้ากับตำแหน่งงานนั้น ๆ

4.4 การฝึกอบรม/กิจกรรมเพื่อใช้งานแพลตฟอร์ม มี 4 กิจกรรมดังนี้

4.4.1 กิจกรรมที่ 1 มีระยะเวลาอบรม จำนวน 2 วัน แบ่งการอบรมดังนี้

- 1) วันที่ 1 เป็นการอบรมเป็นผู้เชี่ยวชาญโปรแกรมการพัฒนากลยุทธ์และวางแผนบุคลากร (DRT-Drive Result with Talent) จำนวน 10 คน และหลักสูตรการบริหารจัดการและการพัฒนาศักยภาพของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา (IPP-Inspire People to Perform) จำนวน 20 คน

- 2) วันที่ 2 เป็นการอบรมเป็นผู้เชี่ยวชาญโปรแกรมการพัฒนากลยุทธ์และวางแผนบุคลากร (DRT-Drive Result with Talent) จำนวน 10 คน

หลักสูตรอบรม มีดังนี้

- 3) หลักสูตรอบรมการเป็นผู้เชี่ยวชาญโปรแกรมการพัฒนากลยุทธ์และวางแผนบุคลากรและได้รับใบรับรองจาก PI (Certified DRT-Drive Result with Talent) จำนวน 10 คน ประกอบด้วยหัวข้ออบรมดังนี้
- 3.1) การอ่านค่าและเข้าใจแรงผลักดันโดยธรรมชาติและพฤติกรรมของมนุษย์ทางวิทยาศาสตร์ของ 4 ปัจจัยหลัก (A-B-C-D)
 - 3.2) การเข้าใจพฤติกรรมของมนุษย์ โดยการแบ่งกลุ่มพฤติกรรมออกเป็น 4 กลุ่ม และ 17 โปรไฟล์
 - 3.3) การอ่านรายงานของการประเมินผล (Behavioral Assessment) โดยแบ่งออกเป็น 3 กราฟ (Self, Self-Concept, Synthesis)
 - 3.4) การอ่านผลจาก Sigma เพื่อเข้าใจความพฤติกรรมของมนุษย์อย่างชัดเจน
 - 3.5) การอ่านค่า M (Response Level) และค่า E ว่า เป็น Objective หรือ Subjective
 - 3.6) วิธีการใช้พีไอแพลตฟอร์มและนำรายงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติงานในกระบวนการสรรหา คัดเลือก และแนวทางการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
 - 3.7) การฝึกอ่านแบบประเมินผล (Behavioural Report) เพื่อเป็นผู้เชี่ยวชาญในการอ่านแบบประเมินผล
 - 3.8) การให้คำแนะนำการจัดทีม เพื่อวิเคราะห์ การทำงานของทีม ประเภทของทีม จุดแข็ง และข้อควรระวัง รวมทั้งข้อแนะนำ แนวทางการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีม
 - 3.9) การให้คำแนะนำการทำกลยุทธ์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์ ประเภทของกลยุทธ์ เพื่อตรวจสอบสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์และทีมว่า มีจุดเด่น ข้อควรระวัง ในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ให้ประสบความสำเร็จ
- 4) หลักสูตรอบรมการบริหารจัดการและการพัฒนาศักยภาพของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาและได้รับใบรับรองจาก PI (Certified IPP-Inspire People to Perform) จำนวน 20 คน ประกอบด้วยหัวข้ออบรมดังนี้
- 4.1) หัวหน้างานเข้าใจการอ่านค่าและเข้าใจแรงผลักดันโดยธรรมชาติและพฤติกรรมของมนุษย์ทางวิทยาศาสตร์ของ 4 ปัจจัยหลัก (A-B-C-D)
 - 4.2) หัวหน้างานเข้าใจพฤติกรรมของมนุษย์ โดยการแบ่งกลุ่มพฤติกรรมออกเป็น 4 กลุ่ม และ 17 โปรไฟล์
 - 4.3) หัวหน้างานเข้าใจรายงานของการประเมินผล (Behavioral Assessment) โดยแบ่งออกเป็น 3 กราฟ (Self, Self-Concept, Synthesis)

- 4.4) หัวหน้างานเข้าใจการอ่านผลจาก Sigma เพื่อเข้าใจความพฤติกรรมของมนุษย์อย่างชัดเจน
 - 4.5) หัวหน้างานเข้าใจการอ่านค่า M (Response Level) และค่า E ว่า เป็น Objective หรือ Subjective
 - 4.6) หัวหน้างานสามารถนำแพลตฟอร์มไปประยุกต์เพื่อการพัฒนาบุคลากร ดึงศักยภาพออกมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 4.7) หัวหน้างานเข้าใจพฤติกรรมที่แตกต่างของแต่ละบุคคลและบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม
 - 4.8) หัวหน้างานเข้าใจการทำงานร่วมกันเป็นทีม ประเภทของทีม จุดแข็งและข้อควรระวังของทีม รวมทั้งข้อแนะนำ และแนวทางการทำงานร่วมกัน
 - 4.9) หัวหน้างานเข้าใจการทำกลยุทธ์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์ ประเภทของกลยุทธ์ เพื่อตรวจสอบสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์และทีมว่า มีจุดเด่น ข้อควรระวัง ในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ให้ประสบความสำเร็จ
- 4.4.2 กิจกรรมที่ 2 (Launch Day) สำหรับผู้บริหารระดับสูง (CEO) ทั้ง 6 พื้นที่ และบุคลากรเฉพาะมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ จำนวนรวมไม่เกิน 1,305 คน เป็นเวลา 2 วัน โดยแบ่งเป็นทั้งหมด 4 รอบ วันละ 2 รอบ ช่วงเช้า 9:00-12:00 น. และช่วงบ่าย 13:00-16:00 น. จำนวนผู้เข้าอบรมต่อรอบไม่เกิน 330 คน ซึ่งประกอบด้วยหัวข้ออบรมดังนี้
- 1) ความเข้าใจเกี่ยวกับแรงผลักดันโดยธรรมชาติของมนุษย์ (A-B-C-D)
 - 2) เข้าใจพฤติกรรมของคน 17 ประเภทและ 4 กลุ่ม
 - 3) กิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจ ตนเอง ทีม และองค์กร และเข้าใจความแตกต่างของแต่ละคน ทีม และวัฒนธรรมองค์กร เพื่อสร้างพลังในการทำงานอย่างมีความสุขและเกิดผลลัพธ์ที่ดีที่สุด
 - 4) กิจกรรมค้นหาศักยภาพ ดึงศักยภาพ และใช้ศักยภาพ ให้มีความสุขและสร้างความมั่นใจในการทำงานเป็นทีมสู่ความเป็นเลิศขององค์กร
- 4.4.3 กิจกรรมที่ 3 การจัดทีม (Team Discovery) และการกำหนดกลยุทธ์ (Designing for Strategic Action) สำหรับผู้บริหารระดับสูง (CEO) ทั้ง 6 พื้นที่ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เกิน 25 คน เวลาอบรมรวมไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
- 1) การวางแผนสมาชิกในทีม การค้นหาจุดแข็ง ข้อควรระวังของสมาชิกในทีม และวางแผนการทำงานร่วมกัน
 - 2) การวิเคราะห์และวางแผนแนวทางการทำงานของทีม เพื่อให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย
 - 3) การวิเคราะห์ประเภทของทีม พร้อมทั้งการชี้แนะให้เห็นถึงจุดเด่นและข้อควรระวังของทีม
 - 4) การวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือร่วมใจในการทำงานร่วมกันเป็นทีม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

- 5) การวิเคราะห์ประเภทของกลยุทธ์ และแสดงให้เห็นถึงความเสี่ยงและสิ่งที่ต้องพัฒนา
- 6) การวิเคราะห์ ประเมินเป้าหมายทางกลยุทธ์และเปรียบเทียบแนวทางการทำงานของทีม
- 7) การวางแผนงานร่วมกันเป็นทีม และหาแนวทางที่ช่วยให้ทีมปฏิบัติงานสำเร็จตามกลยุทธ์ที่กำหนดไว้
- 8) แนวทางการพัฒนาตนเอง การมีส่วนร่วมของตนเอง และทีม ในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ให้ประสบความสำเร็จร่วมกัน

4.4.4 กิจกรรมที่ 4 Brush Up – ทบทวนการเป็นผู้เชี่ยวชาญการใช้โปรแกรมการพัฒนากลยุทธ์ และวางแผนบุคลากร (Drive Result with Talents: DRT) สำหรับกลุ่มผู้บริหารระดับสูง (CEO) ทั้ง 6 วิทยาเขต จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เกิน 25 คน เป็นเวลา 1 วัน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- 1) ทบทวนการอ่านค่าและเข้าใจแรงผลักดันโดยธรรมชาติและพฤติกรรมของมนุษย์ทางวิทยาศาสตร์ของ 4 ปัจจัยหลัก (A-B-C-D)
- 2) ทบทวนการเข้าใจพฤติกรรมของมนุษย์ โดยการแบ่งกลุ่มพฤติกรรมออกเป็น 4 กลุ่ม และ 17 โปรไฟล์
- 3) ทบทวนการอ่านรายงานของการประเมินผล (Behavioral Assessment) โดยแบ่งออกเป็น 3 กราฟ (Self, Self-Concept, Synthesis)
- 4) ทบทวนการอ่านผลจาก Sigma เพื่อเข้าใจความพฤติกรรมของมนุษย์อย่างชัดเจน
- 5) ทบทวนการอ่านค่า M (Response Level) และค่า E ว่า เป็น Objective หรือ Subjective
- 6) ทบทวนวิธีการใช้แพลตฟอร์มและนำรายงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติงานในกระบวนการสรรหาคัดเลือก และแนวทางการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
- 7) ทบทวนการอ่านแบบประเมินผล (Behavioural Report) เพื่อเป็นผู้เชี่ยวชาญในการอ่านแบบประเมินผล
- 8) ทบทวนการให้คำแนะนำการจัดทีม เพื่อวิเคราะห์ การทำงานของทีม ประเภทของทีม จุดแข็ง และข้อควรระวัง รวมทั้งข้อแนะนำ แนวทางการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- 9) ทบทวนการให้คำแนะนำการทำกลยุทธ์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์ ประเภทของกลยุทธ์ เพื่อดูความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์และทีมว่า มีจุดเด่น ข้อควรระวังในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ให้ประสบความสำเร็จ

5. เงื่อนไขรายละเอียดอื่น ๆ

5.1 ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมแพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับผู้ทำแบบประเมิน จำนวน 1,305 คน มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

ลงชื่อประธานกรรมการ ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ

คุณลักษณะทั่วไป

- 1) เป็นแพลตฟอร์มที่ทำการวิเคราะห์แรงผลักดันโดยธรรมชาติพร้อมการประมวลผลในการทำแบบประเมิน ซึ่งสามารถช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าใจถึงแรงผลักดันและพฤติกรรมโดยธรรมชาติของมนุษย์ที่แบ่งออกเป็น 17 ประเภท และ 4 กลุ่ม ที่ไม่น้อยกว่า 60 ปี ด้วยการเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ที่ไม่น้อยกว่า 80 ล้านครั้ง
- 2) เป็นแพลตฟอร์มที่ใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในลักษณะ Web Based ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ด้วยตนเองและไม่จำเป็นต้องมีอุปกรณ์เซิร์ฟเวอร์
- 3) แพลตฟอร์มรองรับอุปกรณ์การใช้งานได้หลากหลาย ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์, โน้ตบุ๊ก, สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต
- 4) เป็นแพลตฟอร์มที่เหมาะสมกับผู้ที่ต้องการพัฒนาตนเอง/องค์กร/หน่วยงานที่ต้องการพัฒนาให้ตรงจุด และเพิ่มศักยภาพของการทำงานเป็นทีม การสร้างทีมรวมถึงการเห็นภาพรวมของทีมว่ามีจุดเด่นและจุดที่ควรปรับปรุงในการจัดทีม/การสร้างทีมอย่างไร และแสดงผลชัดเจนของจุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุงพร้อมคำแนะนำเบื้องต้นมุ่งเน้นการพัฒนา/มุมมองหลัก 4 ส่วน (4 Quadrants) คือ
 - (1) การทำงานเป็นทีม/แบ่งปันประสบการณ์ (Teamwork & Employee Experiences)
 - (2) ความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ (Innovation & Agility)
 - (3) การมุ่งเน้นผลงานและการมีวินัย (Result & Discipline)
 - (4) กระบวนการทำงานและความถูกต้องแม่นยำ (Process & Precision) รวมทั้งเหมาะสมกับผู้ที่ต้องการได้รู้จักตนเองโดยค้นหาความสามารถ ทักษะที่มีอยู่ เพื่อนำไปพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการพัฒนาตนเองให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 5) เป็นแพลตฟอร์มที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยผู้เสนอราคาเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือได้รับการแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย พร้อมเอกสารยืนยันโดยระบุชื่อโครงการ
- 6) มีอายุการใช้งานแพลตฟอร์มเป็นเวลา 12 เดือนนับจากการลงนามในสัญญา

6. ระยะเวลาดำเนินการ

- 6.1 กำหนดส่งมอบรายงานตามรายการที่ 4.3 เพื่อพัฒนากลยุทธ์และวางแผนบุคลากรภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
- 6.2 ผู้รับจ้างจะต้องช่วยสนับสนุนผู้เข้าอบรม เพื่อให้ได้รับใบรับรองจาก PI จำนวน 2 หลักสูตร คือ
 - 6.2.1 การเป็นผู้เชี่ยวชาญการใช้โปรแกรมการพัฒนากลยุทธ์และวางแผนบุคลากร (DRT-Drive Result with Talent) จำนวน 10 คน
 - 6.2.2 หลักสูตรการบริหารจัดการและการพัฒนาศักยภาพของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา (IPP-Inspire People to Perform) จำนวน 20 คน

6.3 สำหรับรายการที่ 2.2.2 และ 2.2.3 ผู้รับจ้างต้องทำการติดตามความคืบหน้าของเป้าหมายและแผนงานของทีม ว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ ควรมีการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนแผนงานเพื่อให้เหมาะสมหรือไม่ และผู้รับจ้างต้องทำการประเมินผล ติดตามแผนงานหลังจากทำกิจกรรมอย่างน้อยกิจกรรมละ 1 ครั้ง ต่อปี พร้อมส่งรายงานการประเมินผลให้กับทางมหาวิทยาลัย

6.4 กำหนดการอบรมในแต่ละกิจกรรม เริ่มตั้งแต่เวลา 9.00 – 16.00 น. โดยทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรม

7. กำหนดการส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาให้บริการ 365 วัน หรือ 1 ปี (12 เดือน) นับจากวันที่ส่งมอบงาน

8. สถานที่ส่งมอบ

ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่ 98 หมู่ 8 ตำบลดอยสะเก็ด อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ 50220

9. วงเงินในการจัดซื้อ

งบประมาณในการบริการเช่าใช้แพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อพัฒนากลยุทธ์และวางแผนบุคลากรพร้อมหลักสูตรอบรม เป็นจำนวนเงิน 4,887,225 บาท (สี่ล้านแปดแสนแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่ส่งมอบ

ผู้เสนอราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของเป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันที่มาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ผู้เสนอราคาจะต้องซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะชำระเงิน 90 วัน นับถัดจากวันตรวจรับงานจ้าง


12. ค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยฯ เป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

13. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาคัดสินโดยใน
เกณฑ์ราคา

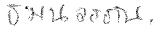
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ ลือไชง)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นายวัชรรัตน์ ถมทอง)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวธมนวรรณ จิตบาล)