



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดงานสัมมนาด้านความปลอดภัยฯ ระดับนานาชาติ OSH Avenue International  
Conference ๒๐๒๕ (OAIC ๒๐๒๕) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)  
มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดงานสัมมนาด้านความปลอดภัยฯ ระดับนานาชาติ OSH Avenue  
International Conference ๒๐๒๕ (OAIC ๒๐๒๕) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมี  
งบประมาณในการจ้างเป็นเงิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) และราคากลางของงานจ้างในการ  
ประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๙๔๕,๖๖๘.๘๓ บาท (สองล้านเก้าแสนสี่หมื่นห้าพันหกร้อยหกสิบแปด  
บาทแปดสิบสามสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

จ้างจัดงานสัมมนาด้านความปลอดภัยฯ ระดับนานาชาติ จำนวน ๑ งาน  
OSH Avenue International Conference ๒๐๒๕  
(OAIC ๒๐๒๕)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สสพ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

/ ๙. ไม่เป็นผู้ได้รับ...

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่

/ ปรากฏในงบ...

ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้วซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนองบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรณียรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณียรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
- (๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- (๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท
- (๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
- (๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

/ (๘) มูลค่าการจัดซื้อ

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ ต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งจะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อ การพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง

/ ต่างประเทศนั้น...

ต่างประเทศนั้นตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

/ ๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอ...

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้างหรือคัดเลือกที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๗ ก.ค. ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา .....๑๓:๐๐..... น. ถึง .....๑๖:๐๐..... น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายันทชัย ปัญญาสุรฤทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๐๑ ก.ค. ๖๘ เวลา ๑๔:๑๑:๐๘ Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgAzA-DEANA-BEADk-AQQAw



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่ ๐๗ /๒๕๖๘

ประกวดการจ้างดำเนินงานสัมมนาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (OSH Avenue International Conference (OAIC) ๒๐๒๕) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สสพท.” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินงานสัมมนาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (OSH Avenue International Conference (OAIC) ๒๐๒๕) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดและขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน

**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 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สสพท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/๑๖๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้างหรือคัดเลือกที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ท่างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

/ ๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ...

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่า ของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
- (๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- (๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท
- (๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
- (๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท
- (๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท
- (๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณี ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคล ธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวัน ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์

และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๒๐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๖

(๓) เอกสารอื่น ๆ จะต้องมีเอกสารดังนี้

๓.๑ การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture; Technology enhances a safety culture”

๓.๒ แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน

๓.๓ แผนการดำเนินงาน

๓.๔ แผนกลยุทธ์การสื่อสาร โดยการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ

๓.๕ แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์

๓.๖ แผนการดำเนินงานในสถานการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลให้ไม่สามารถจัดงานในรูปแบบ Onsite ได้ โดยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือประกาศจากรัฐบาลอย่างเคร่งครัด

๓.๗ หนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา

๓.๘ ประสพการณ์การทำงาน

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

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

#### ๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สสพ. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้ามานำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามเงื่อนไขการนำเสนอในข้อ ๑๓ การนำเสนอด้านคุณภาพ ในวันที่ ๓ นับถัดจากวันเสนอราคา ณ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ โทรฯ ๐๒๔๔๘๘๑๑๑ ต่อ ๖๐๓ โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมดต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ .pdf และ .pptx กำหนดระยะเวลาการนำเสนอราคาได้รายละเอียดไม่เกิน ๓๐ นาที ซักถามไม่เกิน ๑๐ นาที **ทั้งนี้ Presentation การนำเสนอต้องเป็นรูปแบบและไฟล์เดียวกันกับที่ยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP** โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๔.๖.๑ การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture; Technology enhances a safety culture”

๔.๖.๒ แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวที  
การนำเสนอผลงาน

๔.๖.๓ แผนการดำเนินงาน

๔.๖.๔ แผนกลยุทธ์การสื่อสาร โดยการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ

๔.๖.๕ แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์

๔.๖.๖ ประสิทธิภาพการทำงาน

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ สสพท. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้น ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณา ข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ สสพท. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่สสพท. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำ ดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ สสพท.

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวม ค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สสพท. จะพิจารณา ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance)

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สสพท. จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ (คิดจากคะแนน ๑๐๐ คะแนน) โดยมีวิธีการให้คะแนนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดการให้ คะแนนราคาที่เสนอ (Price)

(๒) การพิจารณาด้านคุณภาพ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา

#### **การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย**

๑. การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture; Technology enhances a safety culture” น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ
๑. แผนผังงานและและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	๑๐
๒. สถานที่เหมาะสมกับการจัดงาน	๕
๓. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	๕

๒. แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ
๑. แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน สอดคล้องกับรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	๑๐
๒. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	๑๐

๓. แผนการดำเนินงาน น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ
๑. แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	๑๐
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	๑๐

๔. แผนกลยุทธ์การสื่อสาร น้ำหนักร้อยละ ๑๐ ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ
๑. แนวคิดการออกแบบและผลิตภัณฑ์สร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้	๕
๒. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	๕

๕. แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ
๑. ความหลากหลายของช่องทางประชาสัมพันธ์โดยครอบคลุมทั้งออฟไลน์และออนไลน์	๑๐
๒. รูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์มีความหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	๕
๓. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	๕

๖. ประสบการณ์ทำงาน น้ำหนักร้อยละ ๑๐ ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ
๑. จำนวนสัญญา	๕
๒. มูลค่าของวงเงินสัญญา	๕

### ตัวอย่างวิธีการประเมินและการให้คะแนน

๑. การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture; Technology enhances a safety culture” กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด เข้าใจง่าย ชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน และสามารถตอบคำถามได้อย่างตรงประเด็น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒. แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน	๗๕		
๓. แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด แต่การนำเสนอภาพรวมของการจัดงานไม่ชัดเจน	๕๐		
๔. แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน แต่ไม่ครบทุกประเด็นตามที่ สสปท. กำหนด	๒๕		
๕. แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด	๐		

๑.๒ สถานที่เหมาะสมกับการจัดงาน ให้น้ำหนักร้อยละ ๕ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน และสามารถตอบคำถามได้อย่างตรงประเด็น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น สถานที่จัดงาน ตำแหน่งที่ตั้ง การออกแบบสถานที่ เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒. สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน	๗๕		

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๓. สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่เป็นไปตามที่ สสพ. กำหนด แต่การนำเสนอภาพรวมของการจัดงานไม่ชัดเจน	๕๐		
๔. สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่ไม่ครบทุกองค์ประกอบตามที่ สสพ. กำหนด	๒๕		
๕. สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่ไม่เป็นไปตามที่ สสพ. กำหนด	๐		

๑.๓ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้นำหน้าร้อยละ ๕ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น และการนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดดเด่น ชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงาน ภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx และนำเสนอให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น แต่การนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่โดดเด่น	๗๕		
๓. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วนทุกประเด็นตามที่ สสพ. กำหนด	๕๐		
๔. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย แต่ไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	๒๕		
๕. ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย	๐		

๒. แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน กำหนดให้นำหน้าร้อยละ ๒๐ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง ๒ เวที สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ให้นำหน้าร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แนวคิดและรูปแบบของพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง ๒ เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน และสามารถตอบคำถามได้อย่างตรงประเด็น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ เวที การวางรูปแบบของเวที ผังที่นั่ง รูปแบบการจัดงาน รวมถึงรูปแบบเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒. แนวคิดและรูปแบบของพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง ๒ เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน	๗๕		
๓. แนวคิดและรูปแบบของพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง ๒ เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด แต่ไม่ชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน	๕๐		
๔. แนวคิดและรูปแบบของพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง ๒ เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนดอย่างไรอย่างหนึ่ง	๒๕		
๕. แนวคิดและรูปแบบของพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง ๒ เวทีไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด	๐		

๒.๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้นำหน้กร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น และการนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดดเด่น ชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx และนำเสนอให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น แต่การนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่โดดเด่น	๗๕		
๓. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วนทุกประเด็นตามที่ สสปท. กำหนด	๕๐		

/ เกณฑ์การพิจารณา...

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๔. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย แต่ไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	๒๕		
๕. ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย	๐		

### ๓. แผนการดำเนินงาน กำหนดให้นำหน้ากร้อยละ ๒๐ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ให้ นำหน้ากร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แผนการดำเนินงานประกอบด้วยหัวข้อที่ ครบถ้วนตามที่ สสพ. กำหนด มีความ สมเหตุสมผล เกิดขึ้นได้จริง และปรับเปลี่ยน ได้ตามสถานการณ์	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น มา โดยให้จัดทำแผนการ ดำเนินงาน ประกอบด้วย อย่างน้อยหัวข้อการ ดำเนินงาน ระยะเวลา กำหนดเป็นสัปดาห์หรือ เดือน งบประมาณที่ใช้จ่าย และเป้าหมาย โดยจัดทำ เป็นรูปแบบ .pdf	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมาและการให้ คะแนนคิดจากผู้ ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒. แผนการดำเนินงานประกอบด้วยหัวข้อที่ ครบถ้วนตามที่ สสพ. กำหนด มีความ สมเหตุสมผล และเกิดขึ้นได้จริง	๗๕		
๓. แผนการดำเนินงานประกอบด้วยหัวข้อที่ ครบถ้วนตามที่ สสพ. กำหนด สมเหตุสมผล	๕๐		
๔. แผนการดำเนินงานประกอบด้วยหัวข้อ ตามที่ สสพ. กำหนด แต่ไม่ครบถ้วนบาง ประเด็น	๒๕		
๕. แผนการดำเนินงานประกอบด้วยหัวข้อ ตามที่ สสพ. กำหนด ไม่ครบถ้วนทุก ประเด็น	๐		

๓.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ นำหน้ากร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องครบถ้วน มีศักยภาพ สูง สามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ทันสมัยได้	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น มา โดยให้จัดทำรายการ คุณสมบัติของวัสดุอุปกรณ์ ประสบการณ์หรือคุณวุฒิ ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมาและการให้ คะแนนคิดจากผู้ ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒. มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องครบถ้วน มีศักยภาพ สูง	๗๕		
๓. มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	๕๐		
๔. มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในบางส่วน	๒๕		
๕. ไม่มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	๐		

/๔. แผนกลยุทธ์การสื่อสาร...

#### ๔. แผนกลยุทธ์การสื่อสาร กำหนดให้นำหน้ากร้อยละ ๑๐ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

๔.๑ แนวคิดการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ชัดเจน ครบถ้วนและถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ให้นำหน้ากร้อยละ ๕ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ น่าสนใจสอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด และนำเสนอให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการออกแบบและผลิตสื่อ ครบถ้วน กระชับ เข้าใจง่ายอย่างโดดเด่น ชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น มา โดยให้จัดทำแผนการ ประชาสัมพันธ์ และ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อโดยครอบคลุมทั้ง กลุ่มออฟไลน์และกลุ่ม ออนไลน์ โดยจัดทำเป็น รูปแบบ .pdf และ .pptx	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมาและการให้ คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒. ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด และนำเสนอให้ เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการ ออกแบบและผลิตสื่อครบถ้วน เข้าใจง่าย	๗๕		
๓. ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด และนำเสนอให้ เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการ ออกแบบและผลิตสื่อ	๕๐		
๔. ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด	๒๕		
๕. ไม่แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและผลิต สื่ออย่างสร้างสรรค์	๐		

๔.๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้นำหน้ากร้อยละ ๕ โดยให้ผู้ยื่น ข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น และการนำเสนอแนวคิด ที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดดเด่น ชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น มา โดยให้จัดทำผังงาน ภาพรวม เช่น การ ออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบ	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมาและการให้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น แต่การนำเสนอแนวคิดที่ แสดงให้เห็นถึงการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่โดดเด่น	๗๕	การจัดงานรวมถึงรูปแบบ เวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx และ นำเสนอให้มีความแปลก ใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	คะแนนคิดจากผู้ ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๓. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนแต่ ไม่ครบถ้วนทุกประเด็นตามที่ สสปท. กำหนด	๕๐		
๔. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย แต่ไม่สอดคล้องกับ แนวคิดการจัดงาน	๒๕		
๕. ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย	๐		

๕. แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ กำหนดให้นำหนักร้อยละ ๒๐ โดยพิจารณาจาก หลักเกณฑ์ ดังนี้

๕.๑ ความหลากหลายของช่องทางประชาสัมพันธ์โดยครอบคลุมทั้งออฟไลน์และออนไลน์ ให้ นำหนักร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ครอบคลุมทั้ง กลุ่มออฟไลน์มากกว่า ๑๐ ช่องทาง และกลุ่ม ออนไลน์มากกว่า ๑๐ ช่องทาง ตรงตาม กลุ่มเป้าหมาย	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่น มา โดยให้จัดทำแผนการ ประชาสัมพันธ์และ ช่ อ ง ท า ง ก า ร ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโดย ครอบ คุ ล ม ทั้ ง ก ลุ่ ม ออฟไลน์และกลุ่มออนไลน์ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร จ ะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมาและการให้ คะแนนคิดจากผู้ ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ครอบคลุมทั้ง กลุ่มออฟไลน์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ช่องทาง หรือ กลุ่มออนไลน์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ช่องทาง	๗๕		
๓. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ครอบคลุมทั้ง กลุ่มออฟไลน์ไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง หรือ กลุ่มออนไลน์ไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง	๕๐		
๔. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ครอบคลุมทั้ง กลุ่มออฟไลน์ไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง หรือ กลุ่มออนไลน์ไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง โดยมี กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง	๒๕		
๕. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ไม่ครอบคลุม ทั้งกลุ่มออฟไลน์และกลุ่มออนไลน์ หรือไม่ ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	๐		

๕.๒ รูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์มีความหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ให้นำหน้ากร้อยละ ๕ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงานได้อย่างครบถ้วน และโดดเด่น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้แสดงรูปแบบการออกแบบ และสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒. ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงานได้อย่างครบถ้วน	๗๕		
๓. ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงานได้บางส่วน	๕๐		
๔. ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงานได้อย่างใดอย่างหนึ่ง	๒๕		
๕. ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงาน	๐		

๕.๓ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้นำหน้ากร้อยละ ๕ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น และการนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดดเด่น ชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำผังงาน ภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx และนำเสนอให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น แต่การนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่โดดเด่น	๗๕		
๓. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนแต่	๕๐		

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ไม่ครบถ้วนทุกประเด็นตามที่ สสพท. กำหนด			
๔. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย แต่ไม่สอดคล้องกับ แนวคิดการจัดงาน	๒๕		
๕. ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิด สร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย	๐		

๖. ประสพการณ์การทำงาน กำหนดให้นำหนักร้อยละ ๑๐ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

๖.๑ จำนวนสัญญา ให้นำหนักร้อยละ ๕ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. จำนวนสัญญา ๓ สัญญา ขึ้นไป	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยจะต้องมี หนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มี วงเงิน เกิน ร้อยละ ๕๐ ของวงเงิน งบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่ จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น และเป็นงานรับจ้าง ที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคา จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะ พิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็น คู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือ เอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด
๒. จำนวนสัญญา จำนวน ๓ สัญญา	๗๕	
๓. จำนวนสัญญา จำนวน ๒ สัญญา	๕๐	
๔. จำนวนสัญญา จำนวน ๑ สัญญา	๒๕	
๕. ไม่มีสัญญาที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	๐	

๖.๒ มูลค่าของวงเงินสัญญา ให้นำหนักร้อยละ ๕ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอแผนการ ดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเงิน งบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อ จัดจ้างในครั้งนั้น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยจะต้องมี หนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่ และเป็นงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับ งานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะ จำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้าง เชื่อถือกำหนด กรณีที่เสนอมาหลายสัญญา โดยจะพิจารณาจากสัญญาที่มีวงเงิน สัญญาสูงสุด
๒. วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเงิน งบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อ จัดจ้างในครั้งนั้น	๗๕	
๓. วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของเงิน งบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อ จัดจ้างในครั้งนั้น	๕๐	
๔. วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงิน งบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อ จัดจ้างในครั้งนั้น	๒๕	
๕. วงเงินสัญญาน้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงิน งบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อ จัดจ้างในครั้งนั้น	๐	

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือขอบเขตของงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ สสปท. กำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สสปท. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรณียกเว้น ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

(๓) ไม่ชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือชำระไม่ครบถ้วน

(๔) ชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในวันหรือเวลาอื่นนอกเหนือจาก วันและเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นการชำระก่อนถึงวันและเวลาที่กำหนด หรือเมื่อพ้นวันและเวลาที่กำหนดแล้ว

(๕) ไม่ได้ส่งหลักฐานการชำระเงินตามช่องทางที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์มาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือ สสปท. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สสปท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สสปท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ สสปท. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือ ค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง สสปท. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าผู้ยื่น ข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินิตบุคคลอื่นมา เสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือ สสปท. จะให้ผู้ยื่น ข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สสปท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก สสปท.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา สสปท. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏ ว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ สสปท. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ สสปท. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### ๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่ สสปท. ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

### ๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง สสปท. ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สสปท. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

**งวดที่ ๑** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) แผนการดำเนินงาน การนำเสนองาน และการประชุม ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑ (๑) – (๕)
- (๒) รายงานการประชุมร่วมกับสสปท. อย่างน้อย ๑ ครั้ง ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑ (๖)
- (๓) ใบรับรองยืนยันการขอใช้สถานที่ในวันและเวลาที่ สสปท. กำหนด ตามขอบเขตงานข้อ

### ๖.๒ (๑)

- (๔) Floor Plan และเวทีนำเสนอผลงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๓ (๑) – (๓)
- (๕) ออกแบบ Backdrop บริเวณพื้นที่นิทรรศการและพื้นที่ต้อนรับ ตามขอบเขตงานข้อ

### ๖.๓ (๖)

- (๖) ออกแบบและจัดทำกราฟฟิก Key Visuals ของงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๔ (๖)
- (๗) Story Board วิดีโอเปิดงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๕ (๒)
- (๘) แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๑)
- (๙) ออกแบบสูจิบัตรและการ์ดเชิญแขกผู้มีเกียรติ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๖)
- (๑๐) ออกแบบของที่ระลึกและเครื่องแต่งกาย ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๘ (๑) – (๔)
- (๑๑) แผนการเชิญและสรรหากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คนต่อวัน ตาม

ขอบเขตงานข้อ ๖.๑๐ (๓)

ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากลงนามในสัญญา โดยส่งมอบงานเป็นเอกสารจำนวน ๒ ชุด และบันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงใน USB Flash drive จำนวน ๑ อัน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการเรียบร้อยแล้ว

/ **งวดที่ ๒** เป็นจำนวนเงิน...

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ  
ดังนี้

- (๑) รายงานการประชุมร่วมกับสสพ. อย่างน้อย ๑ ครั้ง ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑ (๖)
- (๒) สื่อวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว กราฟฟิก (Clip/Graphic/Animation) ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๔ (๕) – (๗)
- (๓) คลิปวิดีโอโปรโมทงาน จำนวน ๔ คลิป แบ่งออกเป็นขนาด ๑๖:๙ (แนวนอน) จำนวน ๒ คลิป และขนาด ๙:๑๖ (แนวตั้ง) จำนวน ๒ คลิป ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๕ (๑)
- (๔) วิดีโอเปิดงาน จำนวน ๑ คลิป ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๕ (๒)
- (๕) กรณีวิทยากรไม่สามารถมาร่วมงานได้ วิดีโอบันทึกของวิทยากร ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๕ (๓) (ถ้ามี)
- (๖) กำหนดการหรือลำดับพิธีการ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๕)
- (๗) สูจิบัตร และการ์ดเชิญแขกผู้มีเกียรติในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และจัดพิมพ์ ๔ สี ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๖)
- (๘) ระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานแบบ Onsite ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๙)
- (๙) ของที่ระลึกและเครื่องแต่งกาย ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๘ (๑) – (๕)
- (๑๐) รายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการด้านต่างประเทศ พร้อมประวัติส่วนตัว ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๙ (๑)
- (๑๑) สื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑๐ (๑) ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน หลังจากลงนามในสัญญา โดยส่งมอบงานเป็นเอกสารจำนวน ๒ ชุด และบันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงใน USB Flash drive จำนวน ๑ อัน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างตามสัญญา  
เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการดังนี้

- ส่งมอบในวันจัดเตรียมงาน (๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘)**
  - (๑) Directory Board พร้อมวางในจุดต่าง ๆ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๑๐)
  - (๒) บัตรพร้อมสายคล้องคอ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๑๔)
  - (๓) ที่พักเจ้าหน้าที่ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๗)
- ส่งมอบในวันจัดงาน (๒๐ – ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘)**
  - (๑) รายงานการประชุมร่วมกับสสพ. อย่างน้อย ๑ ครั้ง ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑ (๖)
  - (๒) พื้นที่ส่วนนำเสนอผลงาน Main Stage ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๒) ๖.๓ (๒) – (๕) และ ๖.๖ (๑) – (๒)
  - (๓) พื้นที่ส่วนจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ OSH Network Conference ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๓) ๖.๓ (๓)
  - (๔) พื้นที่การจัดนิทรรศการ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๔)
  - (๕) ห้องรับรองแขกวีไอพี พร้อมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๕) (๗)
  - (๖) ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ และห้องสำหรับรับประทานอาหารสำหรับแขกผู้มีเกียรติ พร้อมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๕) (๘)
  - (๗) พื้นที่รับประทานอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๕) (๙) และ (๑๐)

/ (๘) จัดเลี้ยงอาหาร...

(๘) จัดเลี้ยงอาหารรับรองแขกวีไอพี แขกผู้มีเกียรติ และแขกต่างชาติ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๑๑)

(๙) พื้นที่สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๖)

(๑๐) พื้นที่และสถานที่จอดรถสำหรับ VIP ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๑๒)

(๑๑) ฉากหลัง backdrop บริเวณพื้นที่นิทรรศการ และพื้นที่ต้อนรับ ตามขอบเขต

งานข้อ ๖.๓ (๖)

(๑๒) ระบบถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ Live Streaming ตามขอบเขตงานข้อ

๖.๔ (๑) - (๓)

(๑๓) อุปกรณ์หูฟัง ตู้ล่าม และล่ามแปลภาษา ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๔ (๔)

(๑๔) พิธีกรในช่วงพิธีเปิดงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๓)

(๑๕) พิธีกรดำเนินรายการตลอดระยะเวลาจัดงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๔)

(๑๖) ภาพนิ่งสำหรับประชาสัมพันธ์ประจำวันหลังจบงานในแต่ละวัน ตามขอบเขต

งานข้อ ๖.๖ (๑๑)

(๑๗) เจ้าหน้าที่ประสานงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๙ (๑) - (๔)

(๑๘) ผู้สื่อข่าวสำหรับการสัมภาษณ์ในบริเวณ Backdrop หลังพิธีเปิดงาน ตาม

ขอบเขตงานข้อ ๖.๑๐ (๒)

(๑๙) ผู้เข้าร่วมงานตามกลุ่มเป้าหมาย ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑๐ (๓)

(๒๐) วิดีโอจุดเด่น (Highlight) ประจำวันหลังจบงานในแต่ละวัน ตามขอบเขตงานข้อ

๖.๑๑ (๑)

**ส่งมอบหลังวันจัดงาน (ภายใน ๑๒๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา)**

(๑) รูปภาพการรื้อถอนบริเวณงานทั้งหมด ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๑๓)

(๒) ภาพนิ่งดิจิทัลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาจัดงาน ตามขอบเขตงานข้อ

๖.๖ (๑๑)

(๓) วิดีโอของผู้นำเสนอผลงาน และ Keynote Speakers ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖

(๑๒) และ ๖.๑๑ (๓)

(๔) วิดีโอสั้นสรุปจุดเด่น (Highlight) ของผู้นำเสนอผลงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑๑ (๒)

(๕) วิดีโอสั้นสรุปจุดเด่น (Highlight) ของ Keynote Speakers ตามขอบเขตงานข้อ

๖.๑๑ (๒)

(๖) ระบบออกไปประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๑๓)

(๗) ใบสำคัญรับเงินและเอกสารสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และ

ค่าตอบแทนสำหรับการเชิญพิจารณา ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๗ (๑) - (๒)

(๘) สรุปผลกิจกรรม ความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะต่อการจัดงาน ตามขอบเขต

งานข้อ ๖.๑๑ (๔)

(๙) วารสารสรุปการจัดงาน OAC (Proceeding) ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑๑ (๕) - (๖)

(๑๐) เว็บไซต์ของงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑๒

ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน หลังจากลงนามในสัญญา โดยส่งมอบงานเป็นเอกสารจำนวน ๒ ชุด และบันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงใน USB Flash drive จำนวน ๑ อัน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

## ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สสพท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๘.๓ กรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาอันเนื่องมาจากไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานฯ ข้อ ๘ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามสัญญา

## ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - ปี - เดือน นับถัดจากวันที่ - ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## ๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สสพท. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อ สสพท. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง สสพท. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สสพท. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สสปท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ สสปท. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สสปท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสปท. ไม่ได้

(๑) สสปท. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ สสปท. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์ และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สสปท. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ สสปท. ไว้ชั่วคราว

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จัดจ้างดำเนินงานสัมมนาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระดับนานาชาติ

(OSH Avenue International Conference (Oaic) 2025)

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

โครงการสัมมนาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานระดับนานาชาติ OSH Avenue International Conference (Oaic) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (รหัส 68-1104)

1. ความเป็นมา

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีพันธกิจในการส่งเสริมบริการงานวิจัย วิชาการ และการจัดทำสถิติ เพื่อสนับสนุนการจัดทำมาตรฐาน เพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของประเทศให้มีมาตรฐานในระดับสากล

ความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ใช้แรงงาน เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ เป็นปัจจัยหนึ่งที่สามารถแสดงถึงศักยภาพและมาตรฐานของประเทศนั้น ๆ และสามารถเป็นดัชนีชี้วัดศักยภาพในการแข่งขันด้านเศรษฐกิจกับประเทศอื่น ๆ ดังนั้น เพื่อสร้างศักยภาพ พัฒนามาตรฐานแรงงาน และองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ ทั้งในด้านของการศึกษา ค้นคว้า วิจัย อบรมและการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะผู้บริหาร บุคลากร ได้เข้าร่วมประชุม สัมมนา นำเสนอผลการดำเนินงาน การศึกษาวิจัยของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ สู่เครือข่ายความปลอดภัย และการประชุมวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งนับเป็นความก้าวหน้าของความร่วมมือที่จะยกระดับมาตรฐานคุณภาพชีวิตของแรงงานให้ได้ระดับมาตรฐานสากลและยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ด้วย

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ได้จัดงานสัมมนาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระดับนานาชาติ OSH Avenue International Conference (Oaic) ได้ดำเนินการจัดงานขึ้นแล้ว 3 ครั้ง ภายใต้แนวคิด Foresight for Safety มุ่งองค์ประกอบ 4 ด้าน ได้แก่ ประเด็นด้านความปลอดภัยในแรงงานนอกระบบ ภาวะผู้นำด้านความปลอดภัยฯ ในอนาคต เทคโนโลยีดิจิทัลและระบบอัตโนมัติเพื่อยกระดับความปลอดภัยในการทำงาน และการปรับเปลี่ยนไลฟ์สไตล์เพื่อความปลอดภัยและมีสุขภาพที่ดี โดยมีผลงานที่ร่วมเผยแพร่องค์ความรู้แล้วกว่า 82 เรื่อง มีผู้เข้าร่วมงานและรับชมงานแล้วมากกว่า 6,500 คน ตอบโจทย์การพัฒนา ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ผลงานวิชาการ ผลงานนวัตกรรม และผลงานเทคโนโลยีด้านความปลอดภัยฯ ผ่านเครือข่ายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งในและต่างประเทศ

ในการนี้ สสพท. โดยสำนักวิจัยและพัฒนา จึงได้มีโครงการสัมมนาด้านความปลอดภัยในการทำงานระดับนานาชาติ OSH Avenue International Conference (Oaic) ภายใต้แนวความคิด “Establishing a Sustainable Safety Culture; Technology enhances a safety culture” ประจำปีงบประมาณ 2568 มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อสร้างพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ส่งเสริมงานวิจัย องค์ความรู้ด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัยทั้งในแง่พฤติกรรมผู้เข้าร่วม และประโยชน์จากเทคโนโลยีที่ทันสมัยทั้งนี้ ในรูปแบบการจัดงานดังกล่าว การจัดหาผู้รับจ้างจำเป็นต้องมีคุณสมบัติความเชี่ยวชาญที่ครอบคลุมในภาระกิจต่าง ๆ อีกทั้งควรมีประสบการณ์ หรือผลงานเป็นที่ประจักษ์สามารถสะท้อนให้เห็นถึงความพร้อม การมีมาตรฐาน การบริการที่สามารถไว้วางใจได้ รวมไปถึงความคิดสร้างสรรค์ที่มีความร่วมสมัยกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกเทคโนโลยี

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการจัดงานและการประชาสัมพันธ์งานสัมมนาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระดับนานาชาติ OSH Avenue International Conference (OAIIC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อส่งเสริมงานวิจัย องค์ความรู้ เทคโนโลยีนวัตกรรม ด้านความปลอดภัยในการทำงานให้สอดคล้องกับกระแสหลักของโลก

2.3 เพื่อสร้างพื้นที่การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยง และผลงานทางวิชาการด้านความปลอดภัยในการทำงานให้มีความหลากหลายในภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 เพื่อสร้างจุดยืน และประชาสัมพันธ์ในความเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานให้อยู่ในระดับสากล สอดรับกับยุทธศาสตร์สำคัญของ สสพท.

2.5 เพื่อสร้างเครือข่ายในระดับประเทศ และต่างประเทศ ทั้งองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ให้มีโอกาสเปิดความร่วมมือที่หลากหลาย

2.6 เพื่อการเก็บข้อมูลในการนำไปวิเคราะห์สถานการณ์ หรือปัจจัยที่จะนำมาวางแผนวิสัยทัศน์การพัฒนาทั้งในด้านวิจัยวิชาการ การส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน ให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย

## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐ ณ วันที่ได้รับการประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้างหรือคัดเลือกที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,200,000 บาท อย่างน้อย 1 สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้ามานำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามเงื่อนไขการนำเสนอในข้อ 13 การนำเสนอ ด้านคุณภาพ

#### 4. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาจารย์ นักศึกษา ผู้บริหารสถานประกอบกิจการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เครือข่ายด้านวิชาการด้านความปลอดภัยฯ และบุคคลทั่วไปที่สนใจทั้งในและต่างประเทศ

#### 5. สถานที่จัดงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาสถานที่จัดงาน และเป็นไปตามขอบเขตงานที่กำหนดโดย รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งปวง ทั้งนี้จะต้องนำเสนอรายละเอียดสถานที่จัดงานพร้อมรูปแบบงาน และได้รับการเห็นชอบจากสสพ. ก่อน

#### 6. รายละเอียดการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นคู่สัญญากับสสพ. และผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินงานกิจกรรมโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

##### 6.1 แผนการดำเนินงาน การนำเสนองาน และการประชุม

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำโครงร่างการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิด “Establishing a Sustainable Safety Culture; Technology enhances a safety culture” ประกอบด้วย การวางแผนแนวคิด การดำเนินงาน แผนการดำเนินงานตามระยะเวลาการจัดจ้างดำเนินงาน ประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวด ของขอบเขตงาน ทั้งนี้ต้องครอบคลุมกิจกรรมภายในงานทั้งหมด

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมภายในงาน (Schedule Plan)

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการดำเนินงานในการถ่ายทอดสดภายในงานผ่านระบบออนไลน์ (Live Streaming) ในช่องทางที่ สสพ. กำหนด รวมถึงแสดงรายละเอียดอุปกรณ์เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมและจะใช้ภายในงาน รวมถึงการตัดต่อวิดีโอย้อนหลังภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงานพร้อมคำบรรยายใต้ภาพ (Subtitle) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการปรับปรุงแพลตฟอร์มเดิม หรือพัฒนาใหม่ที่สามารถรองรับเนื้อหาข้อมูลที่น่าสนใจกิจกรรมทั้งหมด รวมถึงการรองรับการประชาสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงเว็บไซต์ที่ สสพ. กำหนด

(5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบการสื่อสารต่าง ๆ และการประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 10 ช่องทางทั้งออฟไลน์และออนไลน์ที่เหมาะสมกับการจัดงาน

(6) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการจัดประชุมและนำเสนอร่วมกับ สสพ. อย่างน้อย 3 ครั้ง โดยต้องมี วาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับแผนการดำเนินงาน กรอบแนวคิดการดำเนินงาน การเตรียมการจัดงาน การจัดงาน และสรุปการจัดงานทั้ง 2 วัน

##### 6.2 สถานที่จัดงาน

(1) ตามขอบเขตงานข้อ 5 สถานที่จัดงาน สถานที่จัดงานต้องตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร มีการขนส่ง สาธารณะด้วยระบบรางตัดผ่าน และมีสถานีเชื่อมต่อเข้าหาสถานที่จัดงาน หรือสามารถเดินไปถึงสถานที่จัดงานได้ โดยต้องเป็นสถานที่ที่สามารถแบ่งพื้นที่การจัดงานได้ออกเป็น Zone ได้แก่

- พื้นที่ส่วนการนำเสนอผลงาน Main Stage
- พื้นที่ส่วนการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ OSH Network Conference

- พื้นที่ส่วนนิทรรศการและการนำเสนอผลงานแบบ Poster Presentation

(2) พื้นที่ส่วนการนำเสนอผลงาน Main Stage ต้องมีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร จัดวางผังเก้าอี้ในลักษณะ Theater ไม่น้อยกว่า 350 ตัว

(3) พื้นที่ส่วนการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ OSH Network Conference ต้องมีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร จัดวางห้องแบบห้องประชุม ประกอบด้วย โต๊ะประชุมขนาดไม่ต่ำกว่า 600 เซนติเมตร พร้อมจัดเก้าอี้ 2 แถว เก้าอี้แถวด้านในไม่น้อยกว่า 20 ตัว และเก้าอี้แถวด้านนอกไม่น้อยกว่า 20 ตัว

(4) พื้นที่สำหรับการจัดนิทรรศการและการนำเสนอผลงานแบบ Poster Presentation ต้องมีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร สามารถแบ่งส่วนพื้นที่ออกเป็น

- พื้นที่นิทรรศการ แบ่งออกเป็นบูธต่าง ๆ ตามที่ สสพท.กำหนด ทั้งนี้ในแต่ละบูธนิทรรศการต้องจัดเตรียมโต๊ะขนาดมาตรฐานจำนวน 1 ตัว พร้อมเก้าอี้จำนวน 2 ตัว พร้อมระบบไฟและปลั๊กไฟ่วงประจำบูธ โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมทั้งหมดที่เกิดขึ้น

- พื้นที่การนำเสนอผลงานแบบ Poster Presentation ต้องประกอบด้วยแท่นสำหรับติดโปสเตอร์จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชั้น (ขนาดกว้าง 90 ซม. ยาว 120 ซม.) และต้องดำเนินการจัดพิมพ์โปสเตอร์ 4 สีเพื่อติดบนแท่น

(5) สถานที่จัดงานต้องมีห้องรับรองแขกวีไอพี ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ ห้องสำหรับรับประทานอาหารสำหรับแขกผู้มีเกียรติ และพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกท่านอย่างเพียงพอ

(6) พื้นที่สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน จัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม เพื่อรองรับกิจกรรมที่มีความเชื่อมโยงกับงาน

(7) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 1 มื้อ สำหรับแขกวีไอพี จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน โดยรายการอาหารเป็นไปตามที่ สสพท. กำหนด

(8) จัดเตรียมอาหารกลางวันแบบบุฟเฟต์สำหรับจัดเลี้ยงแขกผู้มีเกียรติ จำนวน 1 มื้อต่อวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อต่อวัน ห้องสำหรับรับประทานอาหารสำหรับแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า 80 คนต่อวัน จำนวน 2 วัน

(9) จัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวน 1 มื้อต่อวัน สำหรับผู้เข้าร่วมงานพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 350 คนต่อวัน จำนวน 2 วัน

(10) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมบริการ จำนวน 2 มื้อ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ครอบคลุมจำนวนผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 350 ชุดต่อวัน จำนวน 2 วัน และมีเครื่องดื่มพร้อมบริการตลอดเวลาสำหรับผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด ตลอดเวลาการจัดงานจำนวน 2 วัน โดยจัดสถานที่บริการที่เหมาะสม

(11) จัดเลี้ยงอาหารรับรองแขกวีไอพี แขกผู้มีเกียรติ และแขกต่างชาติตามที่ สสพท. กำหนด จำนวน 1 มื้อ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน

(12) จัดหาพื้นที่และสถานที่สำหรับจอดรถ VIP ให้เหมาะสมและเพียงพอ ไม่น้อยกว่า วันละ 20 คัน ในวันแรกของการจัดงาน และไม่น้อยกว่า 15 คันในวันที่สองของการจัดงาน

(13) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมดตั้งแต่วันติดตั้งวันจัดงาน วันรื้อถอน อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าขนย้าย ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหาร ค่าที่จอดรถ และอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจ้างงาน รวมถึงค่าซ่อมแซมพื้นที่จัดงานในกรณีเกิดความเสียหาย ค่ารื้อถอนทั้งหมด และอื่น ๆ ที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น

### 6.3 Floor plan และเวทีนำเสนอผลงาน

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการออกแบบผังพื้นที่ (Floor Plan) สำหรับพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมดภายในสถานที่จัดงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติ

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการออกแบบเวที สำหรับผู้บรรยายและผู้นำเสนอผลงานให้มีความสวยงาม ทันสมัย โดยเวทีมีขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า 5 เมตร และขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 6 เมตร โดยเวทีต้องมีความปลอดภัยและผ่านการทดสอบความปลอดภัยก่อนการใช้งาน รวมไปถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการติดตั้ง การรื้อถอน การซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการออกแบบ จัดทำ และติดตั้งฉากหลังเวทีในรูปแบบจอ LED ตามความเหมาะสมและเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับรูปแบบเวที สำหรับผู้บรรยายและผู้นำเสนอผลงานให้มีความสวยงาม ทันสมัย โดยฉากหลังเวทีต้องมีขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า 5 เมตร และขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 6 เมตร รวมไปถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการติดตั้ง การรื้อถอน การซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาและติดตั้งจอแสดงผลที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 65 นิ้ว จำนวนไม่ต่ำกว่า 3 ตัว เพื่อถ่ายทอดบรรยากาศภายในเวที Main Stage ในบริเวณพื้นที่นิทรรศการรอบงาน รวมไปถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการติดตั้ง การรื้อถอน การซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องติดตั้งระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ดูแลระบบตลอดการจัดกิจกรรม อาทิ คอมพิวเตอร์ ชุดกล้องวิดีโอไม่น้อยกว่า 3 ตัว อุปกรณ์ Network Switching ชุดเครื่องเสียง ลำโพง ชุดไฟส่องสว่าง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายทอดสด อุปกรณ์กล้องทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวทั้งแนวราบและแนวตั้ง อุปกรณ์เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงระบบการเชื่อมต่อ (Internet) เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์เชื่อมต่อต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดกิจกรรมให้เป็นไปอย่างเหมาะสม รวมถึงการเผยแพร่ในระบบออนไลน์ให้มีความเหมาะสม ทั้งนี้หากมีข้อติดขัดใด ๆ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเตรียมความพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการรองรับกับเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น

(6) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องออกแบบ จัดทำ และติดตั้งฉากหลัง (Backdrop) สำหรับถ่ายภาพบริเวณพื้นที่นิทรรศการในรูปแบบจอ LED จำนวน 1 ชุด และบริเวณพื้นที่ต้อนรับ จำนวน 1 ชุด ให้มีความสวยงาม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดของการจัดงาน โดยมีขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า 3 เมตร และความยาวไม่น้อยกว่า 6 เมตร

#### 6.4 การถ่ายทอดสดและเทคนิค Virtual Effect

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการถ่ายทอดสดภายในพื้นที่นำเสนอผลงาน Main Stage พื้นที่ส่วนการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ OSH Network Conference และพื้นที่นำเสนอผลงาน Poster Presentation (ถ้ามี) ในช่วงเวลา และช่องทางตามที่ สสพท. กำหนด

(2) การถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ (Live Streaming) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเผยแพร่สัญญาณผ่านทางออนไลน์ โดยมีความเร็ว Bandwidth ไม่น้อยกว่า 100 Mbps ทั้งการอัปโหลดและดาวน์โหลด มีความเสถียรโดยถ่ายทอดโดยไม่มีอาการกระตุก และจัดเตรียมเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณออนไลน์ในกรณีฉุกเฉินอีกไม่น้อยกว่า 1 เครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ไม่ใช่เครือข่ายเดียวกันกับเครือข่ายหลัก และจะต้องรองรับการขยายทรัพยากรให้เหมาะสมกับการใช้งาน เพื่อสามารถรองรับในการใช้งานสำหรับการถ่ายทอดสดทั้งหมด

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ สสพท. ในการดำเนินกิจกรรมถ่ายทอดสดกิจกรรมพิเศษที่ทาง สสพท. จะดำเนินการ (ถ้ามี)

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาอุปกรณ์หูฟังลำแปลภาษาแบบเรียลไทม์ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชุด และบูธตู้ลำแปลภาษาพร้อมล่ามแปลภาษา จำนวน 2 คน

(5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการจัดทำสื่อวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว กราฟิก (Clip/ Graphic/ Animation) หรือเทคนิคอื่น ๆ นำเสนอในกิจกรรมต่าง ๆ ของงาน โดยมีการถ่ายทำและตัดต่อให้มีความเหมาะสม

(6) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรมและวิทยากรทั้งหมด รวมถึงเผยแพร่ตามช่องทางประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง

(7) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อมูลนำเสนอ (Keynote Presentation) แนะนำวิทยากรทั้งหมด

## 6.5 วิดีโอที่ใช้ภายในงาน

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการจัดทำคลิปวิดีโอโปรโมทงานความยาวไม่เกิน 1 นาที จำนวน 2 คลิป ตัดต่อโดยกำหนดอัตราส่วน 2 ขนาด ได้แก่ 16:9 (แนวนอน) และ 9:16 (แนวตั้ง) ทั้ง 2 คลิป

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำวิดีโอเปิดงานโดยเสียงพากษ์เป็นภาษาอังกฤษ และมีคำบรรยายด้านล่างจอ (Subtitle) เป็นภาษาไทยให้เหมาะสมตามแนวคิดการจัดงานความยาวไม่เกิน 5 นาที

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมทีมสำหรับการจัดทำสื่อวิดีโอของวิทยากรก่อนวันจัดงาน หากวิทยากรไม่สามารถมาร่วมงานได้ ณ วันจัดงาน

## 6.6 กิจกรรมภายในงาน และพิธีเปิดงาน

(1) นำเสนอแนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน พร้อมทั้งตกแต่งบริเวณพื้นที่เปิดงานให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิดของงานบนเวที

(2) ออกแบบและตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรมให้เรียบร้อย

(3) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์และมีชื่อเสียงในช่วงเปิดงานไม่น้อยกว่า 1 คน โดยสามารถดำเนินรายการ 2 ภาษา ได้แก่ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมดำเนินการจัดทำคำกล่าวเปิดงาน

(4) จัดหาพิธีกรสามารถดำเนินรายการ 2 ภาษา ได้แก่ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษตลอดระยะเวลาจัดงานไม่น้อยกว่า 1 คน โดยมีรายละเอียดและบทดำเนินรายการตลอดระยะเวลาจัดงาน

(5) จัดทำกำหนดการหรือลำดับพิธีการตลอดระยะเวลาจัดงาน

(6) ออกแบบ จัดทำสูจิบัตร และการ์ดเชิญแขกผู้มีเกียรติ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้มีความสวยงามและเหมาะสม โดยสามารถเข้าถึงได้ผ่าน QR Code และจัดพิมพ์สูจิบัตรและการ์ดเชิญแขกผู้มีเกียรติ 4 สี จำนวน 100 ชุด และลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) จัดหาที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ สสพ. ในบริเวณใกล้เคียงพื้นที่จัดงานก่อนวันงาน จำนวน 1 คืน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ห้อง

(8) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องอำนวยความสะดวกประสานงานกับวิทยากร ทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความเห็นชอบและข้อตกลงร่วมกับ สสพ.

(9) จัดทำระบบลงทะเบียนและดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานบริเวณพื้นที่จัดงาน รวมถึงระบบ Interaction เพื่อการมีส่วนร่วมภายในงาน

(10) จัดทำ Directory Board สำหรับบอกทิศทางทางเข้าร่วมงาน วันเวลาและสถานที่ ทางหนีไฟ และ/หรือป้ายประชาสัมพันธ์งานในบริเวณต่าง ๆ ที่เหมาะสม พร้อมวางในจุดต่าง ๆ ของงานที่เหมาะสม

(11) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัลกิจกรรมต่าง ๆ บรรยากาศ ตลอดระยะเวลาจัดงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(12) บันทึกวิดีโอ และดำเนินการตัดต่อให้เชื่อมโยงกับการนำเสนอของวิทยากรให้มีความสวยงามเหมาะสม ตลอดระยะเวลาจัดงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(13) จัดทำระบบออกใบประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานแบบ Onsite ในแต่ละวัน และระบบลงทะเบียนรับเกียรติบัตรสำหรับผู้ที่รับชมการถ่ายทอดสด พร้อมส่งอีเมลใบประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ลงทะเบียนอัตโนมัติหลังจบงาน

(14) ออกแบบและจัดทำบัตรพร้อมสายคล้องคอ จำนวนไม่น้อยกว่า 165 ชิ้น

1. สำหรับสสพ. จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น

2. สำหรับผู้แสดงนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชิ้น

3. สำหรับผู้นำเสนอผลงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชิ้น

#### 4. สำหรับวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชิ้น

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. ก่อน อำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายอุปกรณ์ของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม จัดมาตรการและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ร่วมจัดกิจกรรม จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมด และเมื่อการจัดงานเสร็จสิ้นผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการรื้อถอนส่วนต่าง ๆ ของกิจกรรมให้เรียบร้อย เมื่อการจัดงานเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน พร้อมส่งมอบพื้นที่คืน หากไม่ถึงจำนวนที่กำหนดผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณส่วนนั้นไปใช้ในส่วนอื่น หรือจัดทำเรื่องคืนงบประมาณนั้นกับสถาบันฯ

#### 6.7 ค่าใช้จ่ายวิทยากรและค่าตอบแทนสำหรับการพิชญพิจารณ์

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรไทยและต่างประเทศ ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าที่พักวิทยากร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 8 คน ค่าใช้จ่ายต้องไม่เกินที่กำหนดไว้ในข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน พ.ศ.2561

(2) ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก สำหรับการพิชญพิจารณ์ จำนวน 10 เรื่อง ในอัตรา 1,500 บาท / เรื่อง โดยค่าตอบแทนบุคคลภายนอกต่อรายต้องไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอก พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

ทั้งนี้ สสพ. ขอสงวนสิทธิ์เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าตอบแทนบุคคลภายนอก สำหรับการพิชญพิจารณ์ตามจริง กรณีที่จำนวนคนหรือเรื่องน้อยกว่าที่กำหนดในขอบเขตงาน

#### 6.8 ของที่ระลึก และเครื่องแต่งกาย

- (1) ออกแบบและดำเนินการผลิตเครื่องแต่งกาย จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ตัว
- (2) ออกแบบและผลิตของที่ระลึกสำหรับวิทยากรจำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด
- (3) ออกแบบและผลิตของที่ระลึกสำหรับกิจกรรมพิเศษสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด
- (4) ออกแบบและผลิตของที่ระลึกสำหรับแขกวีไอพีจำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชุด
- (5) ออกแบบและผลิตของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด

ทั้งนี้ ของที่ระลึกและเครื่องแต่งกายต้องได้รับการเห็นชอบจาก สสพ. ก่อน

#### 6.9 เจ้าหน้าที่ประสานงาน

(1) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการด้านต่างประเทศ โดยสามารถประสานงานติดต่อสื่อสาร จัดทำเอกสาร และประสานงานวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติจากต่างประเทศ ทั้งนี้ต้องสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี จำนวน 1 คน

(2) จัดหาเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน นัดหมายวิทยากรเพื่อเข้าร่วมงานรวมถึงอำนวยความสะดวก จัดรถรับ-ส่งทั้งไปและกลับจากสนามบิน-โรงแรม-สถานที่จอดรถที่จัดเตรียมไว้-สถานที่จัดงาน (ถ้ามี)

(3) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนิน รับผิดชอบงานในส่วนต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 10 คน ประจำจุดต่าง ๆ ได้แก่ จุดลงทะเบียน ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ ห้องรับรองแขกวีไอพี บูธนิทรรศการ เวทีนำเสนอ ผลงาน และประสานงานทั่วไป โดยจะต้องจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ที่เป็นที่ยอมรับในส่วนงานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 1 คน

(4) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานและรับผิดชอบงานในส่วนการถ่ายทอดสัญญาณทั้งพื้นที่ แบ่งปันงานวิจัยและองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและเวทีเผยแพร่ระดับชั้นนำ ไม่น้อยกว่า 5 คน โดยจะต้องจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ที่เป็นที่ยอมรับในส่วนงานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 1 คน

## 6.10 การประชาสัมพันธ์

(1) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ รูปภาพ แบนเนอร์ หรือวิดีโอ เป็นต้น พร้อมทั้งเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 10 ช่องทาง ครอบคลุมทั้งรูปแบบออนไลน์อย่างน้อย 5 ช่องทาง และออฟไลน์อย่างน้อย 5 ช่องทาง ครอบคลุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยต้องเสนอให้สสพ. พิจารณาก่อนดำเนินการ พร้อมสรุปและวิเคราะห์ยอด Engagement ในแต่ละช่องทางที่ประชาสัมพันธ์

(2) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาผู้สื่อข่าวสำหรับการสัมภาษณ์ในบริเวณ Backdrop หลังพิธีเปิดงาน

(3) ผู้รับจ้างต้อง ออกแบบ จัดทำ และดำเนินการเชิญและสรรหากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 150 คนต่อวัน พร้อมจัดการรับ-ส่งผู้เข้าร่วมงาน ระยะเวลา 2 วัน และจัดทำสรุปรายชื่อผู้ร่วมงานให้ทราบเป็นระยะโดยยึดหลักในการจัดการข้อมูล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 6.11 สิ่งที่ต้องส่งมอบหลังงานเสร็จสิ้น

(1) วิดีโอสรุปจุดเด่น (Highlight) ประจำวัน หลังจบงานในแต่ละวัน และฟุตเทจ (Footage) วิดีโอ

(2) วิดีโอสั้นสรุปจุดเด่น (Highlight) ของผู้นำเสนอผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คลิป และวิดีโอสรุปจุดเด่นการนำเสนอของ Keynote Speaker ทุกคน ในลักษณะวิดีโอแนวตั้งอัตราส่วน 9:16 สำหรับอัปโหลดลงบน social media ของสสพ. กำหนดความยาวแต่ละคลิปวิดีโอไม่เกิน 90 วินาที พร้อมทำคำบรรยายใต้ภาพ (Subtitle)

(3) วิดีโอของผู้นำเสนอผลงาน และ Keynote Speakers ทุกคน ตัดต่อแยกแต่ละบุคคล เชื่อมโยงกับการนำเสนอของวิทยากรให้มีความสวยงาม เหมาะสม และวิดีโอบันทึกการถ่ายทอดสดตลอดงานความละเอียด 1080p อัตราส่วน 16:9

(4) สรุปผลกิจกรรม จากแบบการประเมินผลทั้งนี้จะต้องแสดงข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม ความพึงพอใจ รวบรวมผลงานวิชาการ จัดทำรายงานภาพรวมของกิจกรรม ภาพบรรยากาศ ห้องถ่ายทอดสด พร้อมรูปภาพประกอบ สื่อวิดิทัศน์ และสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(5) สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในแต่ละหัวข้อตามแต่ละ Keynote Speakers โดยละเอียด พร้อมภาพประกอบ

(6) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบวารสารสรุปการจัดงาน OAIC โดยต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ประกอบด้วย ภาพรวมของการจัดงาน สรุปสาระสำคัญของ Keynote Speakers ทั้ง 8 ท่าน บทความวิชาการของผู้นำเสนอผลงานทุกคน โดยต้องทำการออกแบบ Artworks ให้มีความสวยงาม จัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และจัดพิมพ์ 4 สี จำนวน 50 เล่ม

## 6.12 งานพัฒนาหรือปรับปรุงเว็บไซต์เป็นเครื่องมือสำหรับการส่งบทความวิจัย บทความวิชาการ

ผู้รับจ้างต้องออกแบบ จัดทำ และพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ให้สวยงาม ทันสมัย เป็นข้อมูลของงานในปัจจุบันพร้อมบรรจุข้อมูลในปีที่ผ่านมาให้ครบถ้วน และรองรับการแสดงผลแบบ Responsive Web Design ที่สามารถแสดงผลได้ดีบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่อัจฉริยะ (Smartphone) และคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต (Tablet) โดยต้องรองรับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยผู้ว่าจ้างสามารถนำไปใช้งานและบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และเชื่อมโยงกับโครงข่ายเว็บไซต์ของ สสพ. ที่สสพ. กำหนดรวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเช่า Server รวมถึงจัดทำคู่มือการใช้งานเว็บไซต์ทั้งผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ

ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่ง Source Code สำหรับการปรับแก้ไขให้กับผู้ว่าจ้าง จำนวน 2 ชุด พร้อม USB Flash Drive ระบุ Version ของชุด Software ติดไว้ที่ USB Flash Drive จำนวน 2 อัน เมื่อผู้รับจ้างพัฒนาระบบ เสร็จสิ้น ให้ผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบฯ บน Hosting และ Domain ตามที่สถาบันฯ กำหนด

## 7. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ยื่นข้อเสนอมจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 8. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ของขอบเขตของงาน และส่งมอบงานภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบงาน ณ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ 18 อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) ชั้น 2 แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร และ ณ สถานที่จัดงาน ทั้งนี้ก่อนการดำเนินการส่งมอบ ผู้เสนอราคาจะต้องแจ้งกำหนดการส่งมอบให้ สสพท. โดยจัดทำเป็นหนังสือให้ สสพท. ทราบก่อนการดำเนินการส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยแบ่งงวดการส่งมอบงานออกเป็น 3 งวด มีรายละเอียดดังนี้

**8.1 งวดที่ 1** ส่งมอบภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด และบันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงใน USB Flash drive จำนวน 1 อัน มีรายละเอียดดังนี้

- (1) แผนการดำเนินงาน การนำเสนองาน และการประชุม ตามขอบเขตงานข้อ 6.1 (1) – (5)
- (2) รายงานการประชุมร่วมกับสสพท. อย่างน้อย 1 ครั้ง ตามขอบเขตงานข้อ 6.1 (6)
- (3) ใบรับรองยืนยันการขอใช้สถานที่ในวันและเวลาที่ สสพท. กำหนด ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (1)
- (4) Floor Plan และเวที้นำเสนอผลงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.3 (1) – (3)
- (5) ออกแบบ Backdrop บริเวณพื้นที่นิทรรศการและพื้นที่ต้อนรับ ตามขอบเขตงานข้อ 6.3 (6)
- (6) ออกแบบและจัดทำกราฟฟิก Key Visuals ของงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.4 (6)
- (7) Story Board วิดีโอเปิดงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.5 (2)
- (8) แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (1)
- (9) ออกแบบสูจิบัตรและการ์ดเชิญแขกผู้มีเกียรติ ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (6)
- (10) ออกแบบของที่ระลึกและเครื่องแต่งกาย ตามขอบเขตงานข้อ 6.8 (1) – (4)
- (11) แผนการเชิญและสรรหากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 150 คนต่อวัน ตามขอบเขตงานข้อ 6.10 (3)

**8.2 งวดที่ 2** ส่งมอบภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด และบันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงใน USB Flash drive จำนวน 1 อัน มีรายละเอียดดังนี้

- (1) รายงานการประชุมร่วมกับสสพท. อย่างน้อย 1 ครั้ง ตามขอบเขตงานข้อ 6.1 (6)
- (2) สื่อวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว กราฟฟิก (Clip/Graphic/Animation) ตามขอบเขตงานข้อ 6.4 (5) – (7)
- (3) คลิปวิดีโอโปรโมทงาน จำนวน 4 คลิป แบ่งออกเป็นขนาด 16:9 (แนวนอน) จำนวน 2 คลิป และขนาด 9:16 (แนวตั้ง) จำนวน 2 คลิป ตามขอบเขตงานข้อ 6.5 (1)
- (4) วิดีโอเปิดงาน จำนวน 1 คลิป ตามขอบเขตงานข้อ 6.5 (2)
- (5) กรณีวิทยากรไม่สามารถมาร่วมงานได้ วิดีโอบันทึกของวิทยากร ตามขอบเขตงานข้อ 6.5 (3) (ถ้ามี)
- (6) กำหนดการหรือลำดับพิธีการ ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (5)
- (7) สูจิบัตร และการ์ดเชิญแขกผู้มีเกียรติในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และจัดพิมพ์ 4 สี ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (6)
- (8) ระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานแบบ Onsite ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (9)
- (9) ของที่ระลึกและเครื่องแต่งกาย ตามขอบเขตงานข้อ 6.8 (1) – (5)

(10) รายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการด้านต่างประเทศ พร้อมประวัติส่วนตัว ตามขอบเขตงานข้อ 6.9 (1)

(11) สื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ตามขอบเขตงานข้อ 6.10 (1)

**8.3 งวดที่ 3** ส่งมอบภายใน 120 วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด และบันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงใน External Hard Drive จำนวน 1 อัน มีรายละเอียดดังนี้

**ส่งมอบในวันจัดเตรียมงาน (19 สิงหาคม 2568)**

(1) Directory Board พร้อมวางในจุดต่าง ๆ ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (10)

(2) บัตรพร้อมสายคล้องคอ ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (14)

(3) ที่ปักเจ้าหน้าที่ ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (7)

**ส่งมอบในวันจัดงาน (20 – 21 สิงหาคม 2568)**

(1) รายงานการประชุมร่วมกับสสพ. อย่างน้อย 1 ครั้ง ตามขอบเขตงานข้อ 6.1 (6)

(2) พื้นที่ส่วนนำเสนอผลงาน Main Stage ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (2) 6.3 (2) – (5) และ 6.6 (1) – (2)

(3) พื้นที่ส่วนจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ OSH Network Conference ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (3) 6.3 (3)

(4) พื้นที่การจัดนิทรรศการ ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (4)

(5) ห้องรับรองแขกวีไอพี พร้อมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (5) (7)

(6) ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ และห้องสำหรับรับประทานอาหารสำหรับแขกผู้มีเกียรติ พร้อมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (5) (8)

(7) พื้นที่รับประทานอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (5) (9) และ (10)

(8) จัดเลี้ยงอาหารรับรองแขกวีไอพี แขกผู้มีเกียรติ และแขกต่างชาติ ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (11)

(9) พื้นที่สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (6)

(10) พื้นที่และสถานที่จอดรถสำหรับ VIP ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (12)

(11) ฉากหลัง backdrop บริเวณพื้นที่นิทรรศการ และพื้นที่ต้อนรับ ตามขอบเขตงานข้อ 6.3 (6)

(12) ระบบถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ Live Streaming ตามขอบเขตงานข้อ 6.4 (1) – (3)

(13) อุปกรณ์หูฟัง ตุ้มล่าม และล่ามแปลภาษา ตามขอบเขตงานข้อ 6.4 (4)

(14) พิธีกรในช่วงพิธีเปิดงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (3)

(15) พิธีกรดำเนินรายการตลอดระยะเวลาจัดงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (4)

(16) ภาพนิ่งสำหรับประชาสัมพันธ์ประจำวันหลังจบงานในแต่ละวัน ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (11)

(17) เจ้าหน้าที่ประสานงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.9 (1) – (4)

(18) ผู้สื่อข่าวสำหรับการสัมภาษณ์ในบริเวณ Backdrop หลังพิธีเปิดงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.10 (2)

(19) ผู้เข้าร่วมงานตามกลุ่มเป้าหมาย ตามขอบเขตงานข้อ 6.10 (3)

(20) วิดีโอจุดเด่น (Highlight) ประจำวันหลังจบงานในแต่ละวัน ตามขอบเขตงานข้อ 6.11 (1)

**ส่งมอบหลังวันจัดงาน (ภายใน 120 วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา)**

(1) รูปภาพการรื้อถอนบริเวณงานทั้งหมด ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (13)

(2) ภาพนิ่งดิจิทัลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาจัดงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (11)

(3) วิดีโอของผู้นำเสนอผลงาน และ Keynote Speakers ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (12)

และ 6.11 (3)

- (4) วิดีโอสั้นสรุปจุดเด่น (Highlight) ของผู้นำเสนอผลงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.11 (2)
- (5) วิดีโอสั้นสรุปจุดเด่น (Highlight) ของ Keynote Speakers ตามขอบเขตงานข้อ 6.11 (2)
- (6) ระบบออกใบประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (13)
- (7) ใบสำคัญรับเงินและเอกสารสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนสำหรับการพิชฌุพิจารณา ตามขอบเขตงานข้อ 6.7 (1) – (2)
- (8) สรุปผลกิจกรรม ความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะต่อการจัดงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.11 (4)
- (9) วารสารสรุปการจัดงาน OAIIC (Proceeding) ตามขอบเขตงานข้อ 6.11 (5) - (6)
- (10) เว็บไซต์ของงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.12

## 9. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณในจัดจ้างดำเนินการสัมมนาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระดับนานาชาติ OSH Avenue International Conference (OAIIC) จำนวนเงิน 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

## 10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

- สสปท. จะชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาภายใน 120 วัน แบ่งเป็นงวด ๆ จำนวน 3 งวด ดังนี้
- งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการเรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 40 ของมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน หลังจากลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการเรียบร้อยแล้ว
- งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน หลังจากลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการเรียบร้อยแล้ว

## 11. อัตราค่าปรับ

- 11.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาอันเนื่องมาจากไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุ่่วงไปตามระยะเวลาที่สิ้นสุดสัญญาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ สสปท. ปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่างานจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามสัญญา
- 11.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาอันเนื่องมาจากไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุ่่วงไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 8 ผู้รับจ้างยินยอมให้ สสปท. ปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่างานจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามสัญญา

## 12. กำหนดยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า 30 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

### 13. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมดต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ .pdf และ .pptx กำหนดระยะเวลาการนำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน 30 นาที ชักถามไม่เกิน 10 นาที ทั้งนี้ Presentation การนำเสนอต้องเป็นรูปแบบและไฟล์เดียวกันกับที่ยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

13.1 การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture; Technology enhances a safety culture”

13.2 แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน

13.3 แผนการดำเนินงาน

13.4 แผนกลยุทธ์การสื่อสาร โดยการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ

13.5 แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์

13.6 ประสบการณ์การทำงาน

### 14. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาผลครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและคะแนนที่กำหนด ดังนี้

1) ราคาที่ยื่นเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

2) การพิจารณาด้านคุณภาพ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70

#### 14.1 เกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ

กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ 100 โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา

#### 14.2 การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

14.2.1 การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture; Technology enhances a safety culture” น้ำหนักร้อยละ 20 ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ
1. แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	10
2. สถานที่เหมาะสมกับการจัดงาน	5
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	5

14.2.2 แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน น้ำหนักร้อยละ 20 ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ
1. แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	10
2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	10

### 14.2.3 แผนการดำเนินงาน นำหนักร้อยละ 20 ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ
1. แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	10
2. ความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	10

### 14.2.4 แผนกลยุทธ์การสื่อสาร นำหนักร้อยละ 10 ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ
1. แนวคิดการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับกรอบแนวคิด และวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้	5
2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	5

### 14.2.5 แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ นำหนักร้อยละ 20 ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ
1. ความหลากหลายของช่องทางประชาสัมพันธ์โดยครอบคลุมทั้งออฟไลน์และออนไลน์	10
2. รูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์มีความหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	5
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	5

### 14.2.6 ประสพการณ์ทำงาน นำหนักร้อยละ 10 ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ
1. จำนวนสัญญา	5
2. มูลค่าของวงเงินสัญญา	5

## 14.3 ตัวอย่างวิธีการประเมินและการให้คะแนน

14.3.1 การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture; Technology enhances a safety culture” กำหนดให้ นำหนักร้อยละ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ให้ นำหนักร้อยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสพท. กำหนด เข้าใจง่าย ชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน และสามารถตอบคำถามได้อย่างตรงประเด็น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ รูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ งานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(1.2) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสพท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน	75		
(1.3) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	50		

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
จัดงาน ตามที่ สสพท. กำหนด แต่การนำเสนอภาพรวมของการจัดงานไม่ชัดเจน			
(1.4) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน แต่ไม่ครบทุกประเด็นตามที่ สสพท. กำหนด	25		
(1.5) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสพท. กำหนด	0		

(2) สถานที่เหมาะสมกับการจัดงาน ให้นำหน้กร้อยละ 5 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่ เป็นไปตามที่ สสพท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน และสามารถตอบคำถามได้อย่างตรงประเด็น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำผังงาน ภาพรวม เช่น สถานที่จัดงาน ตำแหน่งที่ตั้ง การออกแบบสถานที่ เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอ งานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่ เป็นไปตามที่ สสพท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน	75		
(1.3) สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่ เป็นไปตามที่ สสพท. กำหนด แต่การนำเสนอภาพรวมของการจัดงานไม่ชัดเจน	50		
(1.4) สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่ไม่ครบทุกองค์ประกอบตามที่ สสพท. กำหนด	25		
(1.5) สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่ไม่ เป็นไปตามที่ สสพท. กำหนด	0		

(3) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้นำหน้ากร้อยละ 5 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น และการนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดดเด่นชัดเจน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงาน ภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น แต่การนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่โดดเด่น	75	เวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx และนำเสนอให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	
(1.3) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วนทุกประเด็นตามที่ สสพท. กำหนด	50		
(1.4) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย แต่ไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	25		
(1.5) ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย	0		

14.3.2 แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน กำหนดให้นำหน้ากร้อยละ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง 2 เวที สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ให้นำหน้ากร้อยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แนวคิดและรูปแบบของพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง 2 เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสพท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอ ภาพรวมของการจัดงาน และสามารถตอบคำถามได้อย่างตรงประเด็น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงาน ภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ เวที การวางรูปแบบของเวที ผังที่นั่ง รูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบเวที	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) แนวคิดและรูปแบบของพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง 2 เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสพท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอ ภาพรวมของการจัดงาน	75	แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.3) แนวคิดและรูปแบบของพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง 2 เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด แต่ไม่ชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน	50		
(1.4) แนวคิดและรูปแบบของพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง 2 เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง	25		
(1.5) แนวคิดและรูปแบบของพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง 2 เวทีไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด	0		

(2) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้นำน้ำหนักร้อยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น และการนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้ถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดดเด่นชัดเจน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงาน ภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอ งาน ได้ดี ที่สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น แต่การนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้ถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่โดดเด่น	75	เวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx และนำเสนอให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	
(1.3) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วนทุกประเด็นตามที่ สสปท. กำหนด	50		
(1.4) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย แต่ไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	25		
(1.5) ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย	0		

14.3.3 แผนการดำเนินงาน กำหนดให้นำหน้าหน้ากร้อยละ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ให้หน้าหน้ากร้อยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แผนการดำเนินงานประกอบด้วย หัวข้อที่ครบถ้วนตามที่ สสพ. กำหนด มีความสมเหตุสมผล เกิดขึ้นได้จริง และปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย อย่างน้อยหัวข้อ การดำเนินงาน ระยะเวลา กำหนดเป็นสัปดาห์หรือ เดือน งบประมาณที่ใช้ จ่าย และเป้าหมาย โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ ที่นำเสนอ งานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) แผนการดำเนินงานประกอบด้วย หัวข้อที่ครบถ้วนตามที่ สสพ. กำหนด มีความสมเหตุสมผล และเกิดขึ้นได้จริง	75		
(1.3) แผนการดำเนินงานประกอบด้วย หัวข้อที่ครบถ้วนตามที่ สสพ. กำหนด สมเหตุสมผล	50		
(1.4) แผนการดำเนินงานประกอบด้วย หัวข้อตามที่ สสพ. กำหนด แต่ไม่ ครบถ้วนบางประเด็น	25		
(1.5) แผนการดำเนินงานประกอบด้วย หัวข้อตามที่ สสพ. กำหนด ไม่ครบถ้วน ทุกประเด็น	0		

(2) ความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้หน้าหน้ากร้อยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน มีศักยภาพสูง สามารถ ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ทันสมัยได้	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำรายการ คุณสมบัติ ของวัสดุ อุปกรณ์ ประสพการณ์ หรือคุณวุฒิของบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็น รูปแบบ .pdf	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ ที่นำเสนอ งานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน มีศักยภาพสูง	75		
(1.3) มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน	50		
(1.4) มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในบางส่วน	25		
(1.5) ไม่มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	0		

*ก้องเกียรติ*

*ทศพร*

*กิตติ*

*อริยม*

*Staff*

14.3.4 แผนกลยุทธ์การสื่อสาร กำหนดให้นำหน้าร้อยละ 10 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) แนวคิดการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ชัดเจน ครบถ้วนและถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ ให้นำหน้าร้อยละ 5 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ น่าสนใจสอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด และนำเสนอให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการออกแบบและผลิตสื่อ ครบถ้วน กระชับ เข้าใจง่ายอย่างโดดเด่น ชัดเจน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ แผนการประชาสัมพันธ์ และ ช่อง ทาง การ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ โดยครอบคลุมทั้งกลุ่ม ออฟไลน์ และ กลุ่ม ออนไลน์ โดยจัดทำเป็น รูปแบบ .pdf และ .pptx	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมาและการให้ คะแนนคิดจากผู้ ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด และนำเสนอให้ เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการ ออกแบบและผลิตสื่อครบถ้วน เข้าใจง่าย	75		
(1.3) ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด และนำเสนอให้ เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการ ออกแบบและผลิตสื่อ	50		
(1.4) ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด	25		
(1.5) ไม่แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและผลิต สื่ออย่างสร้างสรรค์	0		

(2) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้นำหน้าร้อยละ 5 โดยให้ผู้ยื่น ข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิด สร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่าง โดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น และการนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำผังงาน ภาพรวม เช่น การ ออกแบบสถานที่ รูปแบบ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ ที่

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดดเด่นชัดเจน		Theme งาน และรูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx และนำเสนอให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(1.2) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น แต่การนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่โดดเด่น	75		
(1.3) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วนทุกประเด็นตามที่ สสพท. กำหนด	50		
(1.4) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย แต่ไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	25		
(1.5) ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย	0		

14.3.5 แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ กำหนดให้นำหน้าร้อยละ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ความหลากหลายของช่องทางประชาสัมพันธ์โดยครอบคลุมทั้งออฟไลน์และออนไลน์ ให้นำหน้าร้อยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์มากกว่า 10 ช่องทาง และกลุ่มออนไลน์มากกว่า 10 ช่องทาง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น มา โดยให้จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์และ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ โดยครอบคลุมทั้งกลุ่ม ออฟไลน์และกลุ่มออนไลน์ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ และ การให้คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนอ งานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์ไม่น้อยกว่า 10 ช่องทาง หรือกลุ่มออนไลน์ไม่น้อยกว่า 10 ช่องทาง	75		
(1.3) ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์ไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง หรือกลุ่มออนไลน์ไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง	50		
(1.4) ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์ไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง หรือกลุ่มออนไลน์ไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง โดยมีกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งน้อยกว่า 5 ช่องทาง	25		

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.5) ช่องทางการประชาสัมพันธ์ไม่ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์และกลุ่มออนไลน์ หรือไม่ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	0		

(2) รูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์มีความหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ให้นำหนักร้อยละ 5 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงานได้อย่างครบถ้วน และโดดเด่น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น มา โดยให้แสดงรูปแบบ การออกแบบและ สร้างสรรค์สื่อ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ต่าง ๆ โดยจัดทำเป็น รูปแบบ .pdf และ .pptx	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนอผลงานได้ ดี ที่ สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงานได้อย่าง ครบถ้วน	75		
(1.3) ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงานได้ บางส่วน	50		
(1.4) ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงานได้อย่างใด อย่างหนึ่ง	25		
(1.5) ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงาน	0		

(3) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้นำหนักร้อยละ 5 โดยให้ผู้ยื่น ข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิด สร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น และการนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้ เห็น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น มา โดยให้จัดทำผังงาน ภาพรวม เช่น การ ออกแบบสถานที่ รูปแบบ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดดเด่นชัดเจน		Theme งาน และรูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบเวที แสง สี เสียง เป็นต้น	นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(1.2) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น แต่การนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่โดดเด่น	75	โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx และนำเสนอให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	
(1.3) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วนทุกประเด็นตามที่ สสปท. กำหนด	50		
(1.4) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย แต่ไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	25		
(1.5) ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย	0		

14.3.6 ประสพการณ์การทำงาน กำหนดให้นำหน้าร้อยละ 10 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) จำนวนสัญญา ให้นำหน้าร้อยละ 5 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(1.1) จำนวนสัญญา 3 สัญญา ขึ้นไป	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มีวงเงินเกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น และเป็นงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด
(1.2) จำนวนสัญญา จำนวน 3 สัญญา	75	
(1.3) จำนวนสัญญา จำนวน 2 สัญญา	50	
(1.4) จำนวนสัญญา จำนวน 1 สัญญา	25	
(1.5) ไม่มีสัญญาที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	0	

(2) มูลค่าของวงเงินสัญญา ให้นำหน้าร้อยละ 5 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(1.1) วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่ และเป็นงานรับจ้างที่

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(1.2) วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	75	มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด กรณีที่เสนอมาหลายสัญญา โดยจะพิจารณาจากสัญญาที่มีวงเงินสัญญาสูงสุด
(1.3) วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	50	
(1.4) วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	25	
(1.5) วงเงินสัญญาน้อยกว่าร้อยละ 30 ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	0	

### 15. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

#### 15.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

##### (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีเช่นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

## 15.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) รายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ 6

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

## 15.3 เอกสารอื่น ๆ จะต้องมีเอกสารดังนี้

(1) การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture; Technology enhances a safety culture”

(2) แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน

(3) แผนการดำเนินงาน

(4) แผนกลยุทธ์การสื่อสาร โดยการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง

(5) แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์

(6) แผนการดำเนินงานในสถานการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลให้ไม่สามารถจัดงานในรูปแบบ Onsite ได้ โดยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือประกาศจากรัฐบาลอย่างเคร่งครัด

(7) หนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา

## 16. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

16.1 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ พร้อมจัดส่งรายงานการดำเนินงานทั้งหมดที่ใช้ในการจัดงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และมอบให้ผู้ว่าจ้างทั้งหมด

16.2 ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

## 17. การทำสัญญา

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ สสพท. กำหนดภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก สสพท. และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง

## 18. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

ผู้รับผิดชอบ : สำนักวิจัยและพัฒนาและสำนักบริหารกลาง (ส่วนงานพัสดุ)

โทรศัพท์ : 0 2448 9111 ต่อ 603

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: [rd@tosh.or.th](mailto:rd@tosh.or.th)

19. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว  
ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่ [www.tosh.or.th](http://www.tosh.or.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถาม  
มายังสำนักวิจัยและพัฒนาและสำนักบริหารกลาง (ส่วนงานพัสดุ) สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่ง  
ชัน) เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 0 2448 9111  
ต่อ 603 หรือ 06 1420 1371 โทรสาร 0 2448 9098 ในวัน เวลาราชการ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์  
[rd@tosh.or.th](mailto:rd@tosh.or.th) โดยสสปท. จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของสสปท. [www.tosh.or.th](http://www.tosh.or.th) และ  
[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

เอกสารแนบท้าย

อัตราค่าสมาคมนักวิทยากร และค่าตอบแทนบุคคลภายนอกสำหรับการพิชญพิจารณา

รายการ	อัตราค่าตอบแทน (บาท)	จำนวน
1. ค่าสมาคมนักวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)	3,000 บาท / 0.5 ชั่วโมง	8 คน
2. ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกสำหรับการพิชญพิจารณา	1,500 บาท / เรื่อง	10 เรื่อง

ทั้งนี้ สสพท. ขอสงวนสิทธิ์เบิกจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากร และค่าตอบแทนบุคคลภายนอก สำหรับการพิชญพิจารณาตามจริง กรณีที่จำนวนคนหรือเรื่องน้อยกว่าที่กำหนดในขอบเขตงาน

หมายเหตุ

อัตราค่าสมาคมนักวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก) เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน พ.ศ.2561 และอัตราค่าตอบแทนบุคคลภายนอกสำหรับการพิชญพิจารณา เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอก พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

ตัวอย่างตารางผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ตารางที่ 1 การพิจารณาให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์

รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ผู้ประกอบการ A		ผู้ประกอบการ B		ผู้ประกอบการ C	
		คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ	คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ	คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ
<b>14.2.1 การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน</b>							
(1) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	100		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...
(2) สถานที่เหมาะสมกับการจัดงาน	100		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...
(3) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	100		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...
<b>14.2.2 แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน</b>							
(1) แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง 2 เวที สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของจัดงาน	100		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...
(2) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	100		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...
<b>14.2.3 แผนการดำเนินงาน</b>							
(1) แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของจัดงาน	100		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...
(2) ความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	100		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...

นาย ป. ๑

นาย อ. ๑

นาย อ. ๑

๕๕

รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ผู้ประกอบการ A		ผู้ประกอบการ B		ผู้ประกอบการ C	
		คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ	คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ	คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ
<b>14.2.4 แผนกลยุทธ์การสื่อสาร</b>							
(1) แนวคิดการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้อง เป็นไปตามที่กำหนดไว้	100	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...
(2) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	100	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...
<b>14.2.5 แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์</b>							
(1) ความหลากหลายของช่องทางประชาสัมพันธ์โดยครอบคลุมทั้งออฟไลน์และออนไลน์	100	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...
(2) รูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์มีความหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	100	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...
(3) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	100	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...
<b>14.2.6 ประสิทธิภาพทำงาน</b>							
(1) จำนวนสัญญา	100	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...
(2) มูลค่าของวงเงินสัญญา	100	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...	สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...

กมลวิภา

อรุณ

ศ.ดร. นิตติ

สพ

ตารางที่ 2 สรุปผลการให้คะแนน

รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้		
			ผู้ประกอบการ A	ผู้ประกอบการ B	ผู้ประกอบการ C
ข้อ 14.2.1 (1) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	10	100			
ข้อ 14.2.1 (2) สถานที่เหมาะสมกับการจัดงาน	5	100			
ข้อ 14.2.1 (3) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	5	100			
ข้อ 14.2.2 (1) แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง 2 เวที สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	10	100			
ข้อ 14.2.2 (2) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	10	100			
ข้อ 14.2.3 (1) แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	10	100			
ข้อ 14.2.3 (2) ความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	10	100			
ข้อ 14.2.4 (1) แนวคิดการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงานชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้	5	100			
ข้อ 14.2.4 (2) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	5	100			
ข้อ 14.2.5 (1) ความหลากหลายของช่องทางประชาสัมพันธ์โดยครอบคลุมทั้งออฟไลน์และออนไลน์	10	100			
ข้อ 14.2.5 (2) รูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์มีความหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	5	100			
ข้อ 14.2.5 (3) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	5	100			
ข้อ 14.2.6 (1) จำนวนสัญญา	5	100			
ข้อ 14.2.6 (2) มูลค่าของวงเงินสัญญา	5	100			
<b>รวมคะแนน</b>	<b>100</b>				

สรุป ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 คือ

กัญญา อวตัม  
Abha O. Kiti  
skf

ตารางที่ 3 การพิจารณาข้อเสนอด้านราคา

ลำดับ	ชื่อผู้เสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ	ข้อเสนอด้านราคา (บาท)	หมายเหตุ
1	ผู้ประกอบการ A		
2	ผู้ประกอบการ B		

สรุป

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก คือ ผู้ประกอบการ ... และจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย ได้แก่ ผู้ประกอบการ ... และผู้ประกอบการ ...

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน .....(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณา

เงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด

แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น

.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ

และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ

และ.....<sup>๑</sup> อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา

ที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....<sup>๑</sup> ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ

ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....<sup>๑</sup> ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่

ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่.....<sup>๑</sup> ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา

ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว

ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....<sup>๑</sup> และ.....<sup>๑</sup> มีสิทธิจะให้

ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....<sup>๑</sup> อาจดำเนินการ

จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....<sup>๑</sup> ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ

รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่ง คำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า .....<sup>๑</sup> ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ**

<sup>๑</sup> ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น

เอกสารฉบับนี้ไม่ต้องจัดทำเพื่อเสนอในระบบ e-GP

แบบสัญญา  
สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ระหว่าง..... (๒) .....

โดย ..... (๓) .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก) .....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ .....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท .....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ .....)

แนบท้ายสัญญานี้ (๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ ..... (๔ ข) .....

อยู่บ้านเลขที่ .....ถนน.....ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไป

ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗) .....

ณ ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

**ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ

ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย

ของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย

หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

**ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘) .....  
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๘).....(.....)

ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบ ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

**ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

(๑๑) (ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)

ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒) (ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)

ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

**(๑๔) ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) .....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอื่นเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

### ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

### (๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี .....(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

#### ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

#### ข้อ ๙ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญา หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

#### ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

### ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

### ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

### ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

### ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด .....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

### ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ ข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

### วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำของ

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปังบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
  - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
  - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
  - (๑) เงินสด
  - (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
  - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
  - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
  - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
  - (๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใดจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)  
(กรณีปกติ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตาม ภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง ชำระหนี้ดังกล่าว

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

\* หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล ใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)  
(กรณีสัญญาจ้างมีผลย้อนหลัง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....  
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ  
ผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... โดยให้มีผลย้อนหลังไป  
จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน  
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....)  
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง  
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม  
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ  
ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง  
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. ....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย  
โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง  
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

\* หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาจ้างมีผลใช้บังคับย้อนหลังไปจนถึงวันที่เริ่มต้น  
ปีงบประมาณ หรือวันที่มีการจ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล  
ใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันดังกล่าว

## บทนิยาม

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอผู้นั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

## บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรี่ยก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลัง ประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่า กระทำการทุจริตอื่น ใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไป ในทางการประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
    - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
    - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
  - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
    - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
    - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
    - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
    - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
      - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
  - (ข) คณะบุคคล
    - สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
  - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
    - บุคคลสัญชาติไทย  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
    - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย  
สำเนาหนังสือเดินทาง  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

○ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

○ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

○ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

- ๔. แบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคาในโครงการที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๓๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

- ๕. แบบข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สำหรับส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/หน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน) กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

- ๖. อื่น ๆ (ถ้ามี)

○ .....

ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

○ .....

ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

○ .....

ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการคัดเลือกครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

## บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
- ๒. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
- ๓. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
  - ๓.๑ .....  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
  - ๓.๒ .....  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
- ๔. อื่นๆ (ถ้ามี)
  - ๔.๑.....  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
  - ๔.๒.....  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....
  - ๔.๓.....  
ไฟล์ข้อมูล..... ขนาดไฟล์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการคัดเลือกครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)