

# (สำเนา)

ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

เรื่อง จ้างดำเนินงานสัมมนาวิชาการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระดับนานาชาติ

(OSH Avenue International Conference (OAIC) ๒๐๒๖) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-bidding)

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินงานสัมมนาวิชาการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระดับนานาชาติ (OSH Avenue International Conference (OAIC) ๒๐๒๖) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีงบประมาณในการจ้างเป็นเงิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) และราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างดำเนินงานสัมมนาวิชาการด้านความปลอดภัย	จำนวน	๑	งาน
และอาชีวอนามัยระดับนานาชาติ			
(OSH Avenue International			
Conference (OAIC) ๒๐๒๖)			
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)			

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สสพ. ณ วันประกาศประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละ เอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องให้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้า หลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่น ข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือ มอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๑.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๐๔๐๕๒/ว๔๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๑.๑๒.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑๒.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปีต้องมีมูลค่าสุทธิของ กิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๑๒.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินงบแสดงฐานะทางการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สถาบันฯ จะพิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้น แล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่พิจารณาทุนจดทะเบียน

๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้าน

บาท

๓) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้าน

บาท

๔) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้าน

บาท

๕) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้าน

บาท

๖) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐

ล้านบาท

๗) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า

๖๐ ล้านบาท

๘) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า

๑๐๐ ล้านบาท

๙) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๑.๑๒.๑.๓ สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา

โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการประกวดราคาจ้างจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๙ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑.๑๒.๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๑.๑๒.๒ ข้อยกเว้น

๑.๑๒.๒.๑ กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๖ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖) ครม. ใช้งานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๑.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในการจัดนิทรรศการ การ จัดกิจกรรม และการ ประชาสัมพันธ์ (ในสัญญาเดียวกัน) ที่ดำเนินการเสร็จจนถึงวันยื่นข้อเสนอ ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๓๐๐,๐๐๐.๐๐ (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานและ สำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องออกแบบและนำเสนอคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง (ข้อเสนอด้าน เทคนิค) ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับรายละเอียดการจัดงานเรียงตามลำดับขอบเขตงานที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานโดยละเอียดในรูปแบบไฟล์ Presentation ๓ มิติ ไฟล์ .pptx และไฟล์ .pdf ซึ่งวันนำเสนอจะต้องใช้เป็นไฟล์เดียวกันกับวันที่ยื่นเสนอราคาในระบบเท่านั้น กำหนดระยะเวลาการนำเสนอรายละเอียดไม่เกิน ๒๐ นาที ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้ามานำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอ

๑.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานในการดำเนินการตามขอบเขตงานในวันที่ยื่นเสนอราคา

๑.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอทีมงานพร้อมข้อมูลประสบการณ์ทำงาน ในวันที่ สสพ. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ระหว่าง เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ [www.tosh.or.th](http://www.tosh.or.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๑ ๒๔๔๘ ๙๑๑๑ ต่อ ๖๐๓ หรือ ๓๐๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

นันทชัย ปัญญาสุรฤทธิ์  
(นาย นันทชัย ปัญญาสุรฤทธิ์)  
ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สำเนาถูกต้อง

มาโนชญ์ เหล็กตำรง  
(นายมาโนชญ์ เหล็กตำรง)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
ประกาศขึ้นเว็บวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙  
โดย นายมาโนชญ์ เหล็กตำรง ผู้อำนวยการ  
สำนักบริหารกลาง

# (สำเนา)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕/๒๕๖๙

การจ้างดำเนินงานสัมมนาวิชาการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระดับนานาชาติ (OSH Avenue International Conference (OAIC) ๒๐๒๖)

ตามประกาศ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สสปท." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดำเนินงานสัมมนาวิชาการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระดับนานาชาติ (OSH Avenue International Conference (OAIC) ๒๐๒๖) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างดำเนินงานสัมมนาวิชาการด้าน	จำนวน	๑	งาน
ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย			
ระดับนานาชาติ(OSH Avenue International Conference (OAIC) ๒๐๒๖) โดยวิธี			
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)			

## ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (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 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สสป

ท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว๔๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ดังนี้

#### ๒.๑๒.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๒.๑๒.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปีต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๒.๑๒.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะทางการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สถาบันฯ จะพิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่พิจารณาทุนจดทะเบียน

๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๔) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๕) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๖) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

๗) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

๘) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

๙) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๒.๑๒.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการประกวดราคาจ้างจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๙ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๒.๑๒.๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

#### ๒.๑๒.๒ ข้อยกเว้น

๒.๑๒.๒.๑ กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๖ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ  
(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล

เป็นต้น

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในการจัด  
นิทรรศการ การ จัดกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์ (ในสัญญาเดียวกัน) ที่ดำเนินการเสร็จจนถึงวันยื่นข้อ  
เสนอ ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๓๐๐,๐๐๐.๐๐ (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน  
และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน  
และสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องออกแบบและนำเสนอคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ  
ผู้ว่าจ้าง (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับรายละเอียดการจัดงานเรียงตามลำดับ  
ขอบเขตงานที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานโดยละเอียดในรูปแบบไฟล์ Presentation ๓ มิติ ไฟล์ .pptx และไฟล์ .  
pdf ซึ่งวันนำเสนอจะต้องใช้เป็นไฟล์เดียวกันกับวันที่ยื่นเสนอราคาในระบบเท่านั้น กำหนดระยะเวลา  
การนำเสนอรายละเอียดไม่เกิน ๒๐ นาที ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้ามานำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ภายใน ๕ วัน  
ทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอ

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานในการดำเนินการตามขอบเขตงานในวันที่  
ยื่นเสนอราคา

๒.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอทีมงานพร้อมข้อมูลประสบการณ์ทำงาน ในวันที่ สสป  
ท. กำหนด

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
  - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง  
การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ  
จดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้า  
มี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้  
ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอชื่อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร  
ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติ  
ไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น  
สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของ ทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่น ข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้อง แสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือ มีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่น ข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่าง ประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงิน สินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงิน

ทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท  
เงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน  
หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ  
ของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดย  
พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ  
มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ  
หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตรา  
แลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและ  
เอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับ  
มูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง  
การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดัง  
กล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น  
ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๒๐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้า  
มี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัด  
ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable  
Document Format)

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบ  
หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ  
มอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารแสดงรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๖

(๓) เอกสารแสดงแผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับ  
แนวคิดการจัดงาน ภายใต้ Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture”

(๔) เอกสารแสดงสถานที่เหมาะสมกับการจัดงาน

(๕) เอกสารแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ภายใต้

Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture”

(๖) เอกสารแสดงแนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง ๒ เวที สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

(๗) เอกสารแสดงรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงานมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย

(๘) เอกสารแสดงแผนการดำเนินงานสอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

(๙) เอกสารแสดงความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) เอกสารแสดงแนวคิดการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่างๆ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้

(๑๑) เอกสารแสดงแผนกลยุทธ์การสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย

(๑๒) เอกสารแสดงความหลากหลายของช่องทางประชาสัมพันธ์โดยครอบคลุมทั้งออฟไลน์และออนไลน์

(๑๓) เอกสารแสดงรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์มีความหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

(๑๔) เอกสารแสดงแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย

(๑๕) เอกสารแสดงจำนวนสัญญา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น และเป็นงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด

(๑๖) เอกสารแสดงมูลค่าของวงเงินสัญญา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา และเป็นงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือ

(๑๗) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๑๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบ

จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สสพท. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด **ขอบเขตของงาน** ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ **๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.** และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมดต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ .pdf และ .pptx กำหนดระยะเวลาการนำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน ๓๐ นาที ซักถามไม่เกิน ๑๐ นาที **ทั้งนี้ Presentation การนำเสนอต้องเป็นรูปแบบและไฟล์เดียวกันกับที่ยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้**

๔.๖.๑ การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture”

๔.๖.๒ แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบ เวทีการนำเสนอผลงาน

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 **สสปท.** ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ **สสปท.** จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ **สสปท.** จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ **สสปท.**

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

สสพท. จะพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

### ๕.๑ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ **สสพท.** จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๑.๑ จ้างดำเนินงานสัมมนาวิชาการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระดับนานาชาติ (OSHAvenue International Conference (Oaic) ๒๐๒๖)

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐ (คิดจากคะแนน ๑๐๐ คะแนน) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดการให้คะแนนราคาที่เสนอ (Price)

(๒) ด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐.๐๐ (คิดจากคะแนน ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิคขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิค จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา คณะกรรมการฯ จะพิจารณารายละเอียดกิจกรรมในข้อเสนอ ดังนี้

การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิค ประกอบด้วย

๑. การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture” น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย

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

๒. แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ

๑. แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวที การนำเสนอผลงาน สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	๑๐
๒. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	๑๐

**๓. แผนการดำเนินงาน** น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย

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

**๔. แผนกลยุทธ์การสื่อสาร** น้ำหนักร้อยละ ๑๐ ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ
๑. แนวคิดการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง 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

**วิธีการประเมินและการให้คะแนน**

๑. การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture” กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐ โดยพิจารณาจาก

หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ แผนผังงานและแนวความคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวความคิดการจัดงาน ให้นำหน้ากร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แผนผังงานและแนวความคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวความคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด เข้าใจง่าย ชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน และสามารถตอบคำถามได้อย่างตรงประเด็น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบการจัดงาน รวมถึงรูปแบบ เวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมารวมถึงการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒. แผนผังงานและแนวความคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวความคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน	๗๕	เป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	
๓. แผนผังงานและแนวความคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวความคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด แต่การนำเสนอภาพรวมของการจัดงานไม่ชัดเจน	๕๐		
๔. แผนผังงานและแนวความคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวความคิดการจัดงาน แต่ไม่ครบทุกประเด็นตามที่ สสปท. กำหนด	๒๕		
๕. แผนผังงานและแนวความคิดภาพรวมของการจัดงานไม่สอดคล้องกับแนว	๐		

คิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด			
------------------------------------	--	--	--

๑.๒ สถานที่เหมาะสมกับการจัดงาน ให้นำหน้าร้อยละ ๕ โดยให้ผู้ยื่น

ข้อเสนอ นำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน และสามารถตอบคำถามได้อย่างตรงประเด็น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น สถานที่จัดงาน ตำแหน่งที่ตั้ง การออกแบบสถานที่ เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒. สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน	๗๕		
๓. สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด แต่การนำเสนอภาพรวมของการจัดงานไม่ชัดเจน	๕๐		
๔. สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่ไม่ครบทุกองค์ประกอบตามที่ สสปท. กำหนด	๒๕		
๕. สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของ	๐		

พื้นที่ไม่เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด			
---------------------------------------	--	--	--

๑.๓ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้นำหน้กร้อย

ละ ๕ โดยให้ผู้นขึ้นข้อเสนอแนะแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้ คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แสดงให้เห็นถึงการมีค ความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย อย่างโดดเด่น ชัดเจนครบถ้วนทุก ประเด็น และการนำเสนอ แนวคิดที่แสดงให้เห็นถึง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดดเด่น ชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้นขึ้นขอเสนอขึ้นมา โดย ให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น การ ออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบการจัด งานรวมถึงรูปแบบเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูป แบบ .pdf และ .pptx และนำ เสนอให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้นขึ้นขอ เสนอได้เสนอมา และการให้คะแนน คิดจากผู้ที่น่าเสนอ งานได้ดีที่สุดเรียง ลำดับลงมา
๒. แสดงให้เห็นถึงการมีค ความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย อย่างโดดเด่น ชัดเจนครบถ้วนทุก ประเด็น แต่การนำเสนอ แนวคิดที่แสดงให้เห็นถึง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่ โดดเด่น	๗๕	และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	
๓. แสดงให้เห็นถึงการมีค ความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย อย่างโดดเด่น ชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วนทุก ประเด็นตามที่ สสปท. กำหนด	๕๐		
๔. แสดงให้เห็นถึงการมีค ความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย แต่ไม่	๒๕		

สอดคล้องกับแนวคิดการจัด งาน			
๕. ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีค วามคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	๐		

**๒. แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการ  
ออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน กำหนดให้หน้าหน้ากระดาษ ๒๐ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้**

๒.๑ แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง ๒ เวที สอดคล้องกับกรอบแนวคิด  
และวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ให้หน้าหน้ากระดาษ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมี  
เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แนวคิดและรูปแบบของพิธี เปิดงาน และการจัดงานทั้ง ๒ เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัด งาน ตามที่ สสปท. กำหนด และ ชัดเจนในการนำเสนอภาพรวม ของการจัดงาน และสามารถ ตอบคำถามได้อย่างตรงประเด็น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น มา โดยให้จัดทำผังงานภาพ รวม เช่น การออกแบบสถานที่ ที่ เวที การวางรูปแบบของ เวที ผังที่นั่ง รูปแบบการจัด งานรวมถึงรูปแบบเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัด ทำเป็นรูปแบบ .pdf และ . pptx	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อ เสนอได้เสนอมา และการให้คะแนน คิดจากผู้ที่น่าเสนอ งานได้ดีที่สุดเรียง ลำดับลงมา
๒. แนวคิดและรูปแบบของพิธี เปิดงาน และการจัดงานทั้ง ๒ เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัด งาน ตามที่ สสปท. กำหนด และ ชัดเจนในการนำเสนอภาพรวม ของการจัดงาน	๗๕		
๓. แนวคิดและรูปแบบของพิธี เปิดงาน และการจัดงานทั้ง ๒ เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัด	๕๐		

งาน ตามที่ สสปท. กำหนด แต่ ไม่ชัดเจนในการนำเสนอภาพ รวมของการจัดงาน			
๔. แนวคิดและรูปแบบของพิธี เปิดงาน และการจัดงานทั้ง ๒ เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัด งาน ตามที่ สสปท. กำหนดอย่าง ใดอย่างหนึ่ง	๒๕		
๕. แนวคิดและรูปแบบของพิธี เปิดงาน และการจัดงานทั้ง ๒ เวทีไม่สอดคล้องกับแนวคิดการ จัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด	๐		

๒.๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้นำหนักร้อย

ละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้ คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แสดงให้เห็นถึงการมีค ความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย อย่างโดดเด่น ชัดเจนครบถ้วนทุก ประเด็น และการนำเสนอ แนวคิดที่แสดงให้เห็นถึง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดดเด่น ชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดย ให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น การ ออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบการจัด งานรวมถึงรูปแบบเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูป แบบ .pdf และ .pptx และนำ เสนอให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อ เสนอได้เสนอมา และการให้คะแนน คิดจากผู้ที่นำเสนอ งานได้ดีที่สุดเรียง ลำดับลงมา
๒. แสดงให้เห็นถึงการมีค ความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย อย่างโดดเด่น ชัดเจนครบถ้วนทุก ประเด็น แต่การนำเสนอ	๗๕	และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	

แนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่โดดเด่น			
๓. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย อย่างโดดเด่น ชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วนทุกประเด็นตามที่ สสพท. กำหนด	๕๐		
๔. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย แต่ไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	๒๕		
๕. ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	๐		

๓. แผนการดำเนินงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐ โดยพิจารณาจาก

หลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ให้ น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แผนการดำเนินงาน ประกอบด้วยหัวข้อที่ครบถ้วนตามที่ สสพท. กำหนด มีความสมเหตุสมผล เกิดขึ้นได้จริง และปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยให้จัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วยอย่างน้อยหัวข้อการดำเนินงาน ระยะเวลาที่กำหนดเป็นสัปดาห์หรือเดือน งบประมาณที่ใช้จ่ายและเป้าหมาย โดยจัดทำเป็น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒. แผนการดำเนินงาน	๗๕	รูปแบบ .pdf	

ประกอบด้วยหัวข้อที่ ครบถ้วนตามที่ สสปท. กำหนด มีความ สมเหตุสมผล และเกิดขึ้น ได้จริง			
๓. แผนการดำเนินงาน ประกอบด้วยหัวข้อที่ ครบถ้วนตามที่ สสปท. กำหนด สมเหตุสมผล	๕๐		
๔. แผนการดำเนินงาน ประกอบด้วยหัวข้อตามที่ สสปท. กำหนด แต่ไม่ ครบถ้วนบางประเด็น	๒๕		
๕. แผนการดำเนินงาน ประกอบด้วยหัวข้อตามที่ สสปท. กำหนด ไม่ ครบถ้วนทุกประเด็น	๐		

๓.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง  
ให้นำหน้ากร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้ คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. มีความพร้อมด้าน อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน มีศักยภาพสูง สามารถถ่ายทอดเทคโนโลยี ที่ทันสมัยได้	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น มา โดยให้จัดทำรายการ คุณสมบัติของวัสดุอุปกรณ์ ประสบการณ์หรือคุณวุฒิ ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดย จัดทำเป็นรูปแบบ .pdf	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอ มาและการให้คะแนน คิดจากผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ดีที่สุด
๒. มีความพร้อมด้าน อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน มีศักยภาพสูง	๗๕		เรียงลำดับลงมา

๓. มีความพร้อมด้าน อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน	๕๐		
๔. มีความพร้อมด้าน อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องใน บางส่วน	๒๕		
๕. ไม่มีความพร้อมด้าน อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	๐		

**๔. แผนกลยุทธ์การสื่อสาร กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยพิจารณาจาก**

หลักเกณฑ์ ดังนี้

๔.๑ แนวคิดการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับกรอบแนวคิด และวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ชัดเจน ครบถ้วนและถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ ให้น้ำหนักร้อยละ ๕ โดยให้ผู้นับข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้ คะแนน
๑. ออกแบบและผลิตสื่ออย่าง สร้างสรรค์ น่าสนใจสอดคล้องกับกรอบ แนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตาม ที่ สสพท. กำหนด และนำเสนอให้เห็นถึง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการออกแบบ และผลิตสื่อครบถ้วน กระชับ เข้าใจง่าย อย่างโดดเด่น ชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้นับข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ แผนการ ประชาสัมพันธ์และ ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ โดยครอบคลุมทั้งกลุ่ม ออฟไลน์และกลุ่มออ นไลน์ โดยจัดทำเป็น รูปแบบ .pdf และ . pptx	คณะกรรมการ จะพิจารณาโดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้นับข้อ เสนอได้เสนอมา และการให้ คะแนนคิดจากผู้ ที่นำเสนองานได้ ดีที่สุดเรียงลำดับ ลงมา
๒. ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์	๗๕		

สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด และนำเสนอให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการออกแบบและผลิตสื่อครบถ้วน เข้าใจง่าย			
๓. ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด และนำเสนอให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการออกแบบและผลิตสื่อ	๕๐		
๔. ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด	๒๕		
๕. ไม่แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์	๐		

๔.๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้นำหนักร้อยละ

๕ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุก	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบการจัด	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา

ประเด็น และการนำเสนอ แนวคิดที่แสดงให้เห็นถึง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดดเด่น ชัดเจน		งานรวมถึงรูปแบบเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูป แบบ .pdf และ .pptx และนำ เสนอให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ	และการให้คะแนน คิดจากผู้ที่นำเสนอ งานได้ดีที่สุดเรียง ลำดับลงมา
๒. แสดงให้เห็นถึงการมีค วามคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย อย่างโดดเด่น ชัดเจนครบถ้วนทุก ประเด็น แต่การนำเสนอ แนวคิดที่แสดงให้เห็นถึง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่ โดดเด่น	๗๕	และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	
๓. แสดงให้เห็นถึงการมีค วามคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย อย่างโดดเด่น ชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วนทุก ประเด็นตามที่ สสพ. กำหนด	๕๐		
๔. แสดงให้เห็นถึงการมีค วามคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย แต่ไม่ สอดคล้องกับแนวคิดการจัด งาน	๒๕		
๕. ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีค วามคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	๐		

**๕. แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์** กำหนดให้หน้าหนักร้อยละ ๒๐ โดย

พิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕.๑ ความหลากหลายของช่องทางประชาสัมพันธ์โดยครอบคลุมทั้งออฟไลน์และออนไลน์ ให้  
หน้าหนักร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
			คณะกรรมการจะ

๑. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์มากกว่า ๑๐ ช่องทาง และกลุ่มออนไลน์มากกว่า ๑๐ ช่องทาง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์และช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโดยครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์และกลุ่มออนไลน์	พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่
๒. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ช่องทาง หรือกลุ่มออนไลน์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ช่องทาง	๗๕	โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๓. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์ไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง หรือกลุ่มออนไลน์ไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง	๕๐		
๔. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์ไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง หรือกลุ่มออนไลน์ไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง โดยมีกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งน้อยกว่า ๕ ช่องทาง	๒๕		
๕. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์และกลุ่มออนไลน์ หรือไม่ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	๐		

๕.๒ รูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์มีความหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ให้นำหน้ากร้อยละ ๕ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. ออกแบบและผลิต	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้แสดงรูป	คณะกรรมการจะ

สร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงาน ได้อย่างครบถ้วน และโดดเด่น		แบบการออกแบบและสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒. ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงาน ได้อย่างครบถ้วน	๗๕		
๓. ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงาน ได้บางส่วน	๕๐		
๔. ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงาน ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง	๒๕		
๕. ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงาน	๐		

๕.๓ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้นำหน้ากร้อย

ละ ๕ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้			
-----------------------	--	--	--

คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น และการนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดดเด่น ชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx และนำเสนอให้มี	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น แต่การนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่โดดเด่น	๗๕	ความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจและสามารถเกิดขึ้นได้จริง	
๓. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน แต่ไม่ครบถ้วนทุกประเด็นตามที่ สสปท. กำหนด	๕๐		
๔. แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย แต่ไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	๒๕		
๕. ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย	๐		

๖. ประสพการณ์การทำงาน กำหนดให้นำหน้าหน้าร้อยละ ๑๐ โดยพิจารณาจาก

หลักเกณฑ์ ดังนี้

๖.๑ จำนวนสัญญา ให้นำหน้าหน้าร้อยละ ๕ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. จำนวนสัญญา ๓ สัญญา ขึ้นไป	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาที่มีวงเงินเกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
๒. จำนวนสัญญา จำนวน ๓ สัญญา	๗๕	และเป็นงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่
๓. จำนวนสัญญา จำนวน ๒ สัญญา	๕๐	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ
๔. จำนวนสัญญา จำนวน ๑ สัญญา	๒๕	หรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด
๕. ไม่มีสัญญาที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	๐	

๖.๒ มูลค่าของวงเงินสัญญา ให้นำหน้าหน้าร้อยละ ๕ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่ และเป็นงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จ

๒. วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	๗๕	เรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด กรณีที่เสนอมาหลายสัญญา โดยจะพิจารณาจากสัญญาที่มีวงเงินสัญญาสูงสุด
๓. วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	๕๐	
๔. วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐ ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	๒๕	
๕. วงเงินสัญญาน้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	๐	

๕.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สสพท. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๓ สสพท.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรออกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๔ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสสปท. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สสปท.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ สสปท.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจ จะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสสปท.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง ค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสสปท.จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ ลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือ ได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือ นิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสสปท. จะให้ผู้ยื่นข้อ เสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สสปท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสสปท.

๕.๖ ก่อนลงนามในสัญญาสสปท. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผล ประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๗ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็น ผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญา สะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้น ทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติ ไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็น บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้ จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสสพ. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สสพ. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สสพ. ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ผู้ชนะการประกวดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสสพ. ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สสพ. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวดดังนี้

**งวดที่ ๑** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑ – ๖.๑๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) แผนการดำเนินงาน การนำเสนองาน และการประชุม ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑ (๑) – (๖)

(๒) รายงานการประชุมร่วมกับสสพ. อย่างน้อย ๑ ครั้ง ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑ (๖)

(๓) ใบรับรองยืนยันการขอใช้สถานที่ในวันและเวลาที่ สสพ. กำหนด ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑ (๑)

- (๔) Floor Plan และเวทินำเสนอผลงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๓ (๑) – (๓)
- (๕) ออกแบบ Backdrop บริเวณพื้นที่นิทรรศการและพื้นที่ต้อนรับ ตาม  
ขอบเขตงานข้อ ๖.๓ (๕)
- (๖) ออกแบบและจัดทำกราฟิก 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) ออกแบบสมุดสะสมตราประทับภายในงาน (Passport) ตามขอบเขตงาน  
ข้อ ๖.๖ (๑๔)
- (๑๑) ออกแบบโล่ประกาศเกียรติคุณ สำหรับผู้สนับสนุนหลัก ตามขอบเขตงาน  
ข้อ ๖.๖ (๑๕)
- (๑๒) ออกแบบของที่ระลึกและเครื่องแต่งกาย ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๘ (๑) –  
(๖)
- (๑๓) แผนการจัดหาวิทยากรหรือบุคคลมีชื่อเสียง หรือการแสดงกิจกรรมเพื่อ  
สร้างบรรยากาศดึงดูดผู้ร่วมกิจกรรม ตลอดทั้ง ๒ วันจัดงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑๐ (๓)
- (๑๔) แผนการเชิญและสรรหากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน  
ต่อวัน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑๐ (๔)
- และส่งมอบงานภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา โดยจัดทำเป็น  
เอกสารจำนวน ๒ ชุด และบันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงใน USB Flash drive จำนวน ๑ อัน
- งวดที่ ๒** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ  
การตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑ – ๖.๑๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- (๑) รายงานการประชุมร่วมกับสสปท. อย่างน้อย ๑ ครั้ง ตามขอบเขตงานข้อ  
๖.๑ (๖)
- (๒) สื่อวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว กราฟฟิก (Clip/Graphic/Animation) ตาม  
ขอบเขตงานข้อ ๖.๔ (๕) – (๗)
- (๓) คลิปวิดีโอโปรโมตงาน จำนวน ๔ คลิป แบ่งออกเป็นขนาด ๑๖:๙ (แนว  
นอน) 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 ตาม  
ขอบเขตงานข้อ ๖.๕ (๓) (ถ้ามี)
- (๖) กำหนดการหรือลำดับพิธีการ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๕)
- (๗) สูจิบัตร และการ์ดเชิญแขกผู้มีเกียรติในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และจัด

พิมพ์ ๔ สี ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๖)

(๘) ใบประกาศนียบัตร และระบบการรับใบประกาศนียบัตรแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามขอบเขตงานข้อที่ ๖.๖ (๑๓)

(๙) สมุดสะสมตราประทับภายในงาน (Passport) ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๑๔)

(๑๐) โลโก้ประกาศเกียรติคุณ สำหรับผู้สนับสนุนหลัก ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๑๕)

(๑๑) สติกเกอร์สำหรับผู้เข้าร่วมงานและผู้นำเสนอผลงานอื่น ๆ ในแต่ละประเภท ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๑๗)

๑๒) ระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานแบบ Onsite ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๙)

(๑๓) ของที่ระลึกและเครื่องแต่งกาย ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๘ (๑) – (๖)

(๑๔) รายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการด้านต่างประเทศ พร้อมประวัติส่วนตัวตามขอบเขตงานข้อ ๖.๙ (๑)

(๑๕) สื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑๐ (๑)

และส่งมอบงานภายใน ๑๒๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารจำนวน ๒ ชุด และบันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงใน USB Flash drive จำนวน ๑ อัน

**งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย)** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑ – ๖.๑๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่งมอบในวันจัดเตรียมงาน

(๑) Directory Board พร้อมวางในจุดต่าง ๆ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๑๐)

(๒) บัตรพร้อมสายคล้องคอ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๑๖)

(๓) ที่ปักเจ้าหน้าที่ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๗)

ส่งมอบในวันจัดงาน

(๑) รายงานการประชุมร่วมกับสสพ. อย่างน้อย ๑ ครั้ง ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑ (๖)

(๒) พื้นที่ส่วนนำเสนอผลงาน Main Stage ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๒) ๖.๓

(๒) – (๔) และ ๖.๖ (๑) – (๒)

(๓) พื้นที่การจัดนิทรรศการและนำเสนอผลงาน Poster Presentation ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๓)

(๔) ห้องรับรองแขกวีไอพี พร้อมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๔) – (๕)

(๕) ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ และห้องสำหรับรับประทานอาหารสำหรับแขกผู้มี

เกียรติ

เกียรติ พร้อมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๔) - (๕)

(๖) พื้นที่สำหรับพักรับรองและรับประทานอาหารแยกต่างชาติ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๔) - (๕)

(๗) พื้นที่รับประทานอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๔) - (๕)

(๘) จัดเลี้ยงอาหารรับรองแขกวีไอพี แขกผู้มีเกียรติ และแขกต่างชาติ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๕)

(๙) พื้นที่สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๖)

(๑๐) พื้นที่และสถานที่จอดรถสำหรับ VIP ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๗)

(๑๑) ฉากหลัง Backdrop บริเวณพื้นที่นิทรรศการ และพื้นที่ต้อนรับ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๓ (๕)

(๑๒) ระบบถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ Live Streaming ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๔ (๑) - (๓)

(๑๓) อุปกรณ์หูฟัง ตุ้ม และลำโพงตามภาษา ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๔ (๔)

(๑๔) พิธีกรในช่วงพิธีเปิดงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๓)

(๑๕) พิธีกรดำเนินรายการตลอดระยะเวลาจัดงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๔)

(๑๖) ภาพนิ่งสำหรับประชาสัมพันธ์ประจำวันหลังจบงานในแต่ละวัน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๑๑)

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

(๑๘) ผู้สื่อข่าวสำหรับการสัมภาษณ์ในบริเวณ Backdrop หลังพิธีเปิดงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑๐ (๒)

(๑๙) ผู้เข้าร่วมงานตามกลุ่มเป้าหมาย ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑๐ (๔)

(๒๐) วิดีโอจุดเด่น (Highlight) ประจำวันหลังจบงานในแต่ละวัน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑๑ (๑)

ส่งมอบหลังวันจัดงาน

(๑) รูปภาพการรื้อถอนบริเวณงานทั้งหมด ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๒ (๘)

(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 ตามขอบเขต

งานข้อ ๖.๑๑ (๒)

(๖) ระบบอภิปรายประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๖ (๑๓)

(๗) ใบสำคัญรับเงินและเอกสารสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนสำหรับการพิจารณาพิเคราะห์ ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๗ (๑) – (๒)

(๘) ใบสำคัญรับเงินและเอกสารสำหรับเงินรางวัลผู้นำเสนอผลงานทั้งในรูปแบบ Oral Presentation กับ Poster Presentation ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๗ (๓)

(๙) สรุปผลกิจกรรม ความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะต่อการจัดงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑๑ (๔) – (๕)

(๑๐) วารสารสรุปการจัดงาน Oaic (Proceeding) ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑๑ (๕) - (๖)

(๑๑) เว็บไซต์ของงาน ตามขอบเขตงานข้อ ๖.๑๒

และส่งมอบงานภายใน ๒๑๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารจำนวน ๒ ชุด และบันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงใน External Hard Drive จำนวน ๑ อัน

ทั้งนี้ กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

**หมายเหตุ** ก่อนการดำเนินการส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานให้ สสพท. ทราบก่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

## ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตงานฉบับนี้ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งให้ถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้จ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้จ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินรวมที่จัดจ้างทั้งสิ้น นับจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน

๘.๒ หากการสาธิตมีปัญหา หรือไม่สามารถดำเนินการสาธิตฯ ให้สำเร็จเสร็จสิ้นได้ เนื่องจากความผิดของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง อาทิ ไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้ากระชกระหว่างการสาธิต เป็นต้น หากต้องดำเนินการใหม่อันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการสาธิตใหม่อีกครั้ง หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่ผู้เดียว

๘.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งวันแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้วการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง

ช่วงหรือของตัวแทนหรือ ลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่งผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

#### ๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ สสปท.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อสสปท.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่าง ประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตาม ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับ เรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดย เรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสสปท.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็น หนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สสปท.จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจากผู้ ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้ง จะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ สสปท.สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อ ตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือ แย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสสปท. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อ เสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ สสปท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะ เรียกธำค่าเสียหายใดๆ จากสสปท.ไม่ได้

(๑) สสปท.ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่

เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ **สสปท.** หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๙.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

#### ๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

**สสปท.** สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ **สสปท.** ไว้ชั่วคราว

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

๕ มีนาคม ๒๕๖๙

๕ มีนาคม ๒๕๖๙

สำเนาถูกต้อง

มาโนชญ์ เหล็กดำรงค์

(นายมาโนชญ์ เหล็กดำรงค์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ประกาศขึ้นเว็บวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙

โดย นายมานิชญ์ เหล็กดำรง ผู้อำนวยการ  
สำนักบริหารกลาง

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จัดจ้างดำเนินงานสัมมนาวิชาการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระดับนานาชาติ

(OSH Avenue International Conference (OAIC) 2026)

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

โครงการสัมมนาวิชาการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานระดับนานาชาติ

OSH Avenue International Conference (OAIC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 (รหัส 69-1310)

1. ความเป็นมา

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

ความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ใช้แรงงาน เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ เป็นปัจจัยหนึ่งที่สามารถแสดงถึงศักยภาพและมาตรฐานของประเทศนั้น ๆ และสามารถเป็นดัชนีชี้วัดศักยภาพในการแข่งขันกับประเทศอื่น ๆ เพื่อสร้างศักยภาพ พัฒนามาตรฐานแรงงาน และองค์ความรู้ สสพท. จึงเสนอให้มีโครงการสัมมนาวิชาการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานระดับนานาชาติ OSH Avenue International Conference (OAIC) ประจำปี พ.ศ. 2569 เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ ทั้งในด้านของการศึกษา ค้นคว้า วิจัย อบรม และการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร งานวิจัย ผลงานนวัตกรรม อีกทั้งยังเป็นการสร้างศูนย์กลางองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย โดยเฉพาะการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ทั้งยังส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรภาครัฐ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากรภาคการศึกษา นักเรียน/นักศึกษา บุคลากรภาคเอกชน รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ สสพท. ได้เข้าร่วมประชุม สัมมนา นำเสนอผลการดำเนินงาน การศึกษาวิจัยสู่เครือข่ายความปลอดภัย ซึ่งนับเป็นความก้าวหน้าของความร่วมมือที่จะยกระดับมาตรฐานคุณภาพชีวิตของแรงงานให้ได้รับมาตรฐานสากลและยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ซึ่งมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ที่มุ่งเน้นการสร้างโอกาสให้กับทุกภาคส่วนในสังคมในการเข้าถึงทรัพยากรและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อเสริมสร้างความเสมอภาคและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในทุกภาคส่วนให้เท่าเทียมและสามารถแข่งขันได้ในตลาดแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ได้จัดงานสัมมนาวิชาการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระดับนานาชาติ OSH Avenue International Conference (OAIC) ได้ดำเนินการจัดงานขึ้นแล้ว 4 ครั้ง ภายใต้แนวคิด Foresight for Safety และ Establishing a Sustainable Safety Culture ซึ่งมีองค์ประกอบ 4 ด้าน ได้แก่ ประเด็นด้านความปลอดภัยในแรงงานนอกระบบ ภาวะผู้นำด้านความปลอดภัยฯ ในอนาคต เทคโนโลยีดิจิทัลและระบบอัตโนมัติเพื่อยกระดับความปลอดภัยในการทำงาน และการปรับเปลี่ยนไลฟ์สไตล์เพื่อความปลอดภัยและมีสุขภาพที่ดี โดยมีผลงานที่ร่วมเผยแพร่องค์ความรู้แล้วกว่า 82 เรื่อง มีผู้เข้าร่วมงานและรับชมงานแล้วมากกว่า 6,500 คน ตอบใจยุทธศาสตร์พัฒนา ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ผลงานวิชาการ ผลงานนวัตกรรม และผลงานเทคโนโลยีด้านความปลอดภัยฯ ผ่านเครือข่ายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งในและต่างประเทศ

ในการนี้ สสพท. โดยสำนักวิจัยและพัฒนา จึงได้มีโครงการสัมมนาวิชาการด้านความปลอดภัยในการทำงานระดับนานาชาติ OSH Avenue International Conference (OAIC) ภายใต้แนวความคิด “Establishing a Sustainable Safety Culture” ประจำปีงบประมาณ 2569 มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อสร้างพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ผลงานวิชาการ ผลงานนวัตกรรม ส่งเสริมงานวิจัย องค์ความรู้ด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เท่าทัน ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในสังคมผ่านการจัดการด้านความปลอดภัยที่ถูกจุด เพื่อให้สังคมเกิดความปลอดภัยอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ในรูปแบบการจัดงานดังกล่าว การจัดหาผู้รับจ้างจำเป็นต้องมีคุณสมบัติความเชี่ยวชาญที่ครอบคลุมในภารกิจต่าง ๆ อีกทั้งควรมีประสบการณ์ หรือผลงานเป็นที่ประจักษ์สามารถสะท้อนให้เห็นถึงความพร้อม การมีมาตรฐาน การบริการที่สามารถไว้วางใจได้ รวมไปถึงความคิดสร้างสรรค์ที่มีความร่วมสมัยกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกเทคโนโลยี

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการจัดงานและการประชาสัมพันธ์งานสัมมนาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระดับนานาชาติ OSH Avenue International Conference (OAIC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อส่งเสริมงานวิจัย องค์ความรู้ เทคโนโลยีนวัตกรรม ด้านความปลอดภัยในการทำงานให้สอดคล้องกับกระแสหลักของโลก

2.3 เพื่อสร้างพื้นที่การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยง และผลงานทางวิชาการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่มีความหลากหลายในภาคส่วนต่าง 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอมหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สสพ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ที่ 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

3.12.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ

3.12.1.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปีต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

3.12.1.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สถาบันฯ จะพิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

1) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่พิจารณาทุนจดทะเบียน  
2) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 3 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

4) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

5) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

6) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

7) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

8) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

9) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

3.12.1.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการประกวดราคาจ้างจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ประจำปี 2569 หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.1.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

### 3.12.2 ข้อยกเว้น

3.12.2.1 กรณีตาม 1) - 3) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ  
2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในการจัดนิทรรศการ การจัดกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์ (ในสัญญาเดียวกัน) ที่ดำเนินการเสร็จจนถึงวันยื่นข้อเสนอ ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,300,000.00 (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องออกแบบและนำเสนอคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับรายละเอียดการจัดงานเรียงตามลำดับขอบเขตงานที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานโดยละเอียดในรูปแบบไฟล์ Presentation 3 มิติ ไฟล์ .pptx และไฟล์ .pdf ซึ่งวัน

นำเสนองานจะต้องใช้เป็นไฟล์เดียวกันกับวันที่ยื่นเสนอราคาในระบบเท่านั้น กำหนดระยะเวลาการนำเสนอ รายละเอียดไม่เกิน 20 นาที ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้ามานำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอ

- 3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานในการดำเนินการตามขอบเขตงานในวันที่ยื่นเสนอราคา
- 3.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอทีมงานพร้อมข้อมูลประสบการณ์ทำงาน ในวันที่ สสพ. กำหนด

#### 4. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาจารย์ นักศึกษา ผู้บริหารสถานประกอบกิจการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เครือข่ายด้านวิชาการด้านความปลอดภัยฯ และบุคคลทั่วไปที่สนใจทั้งในและต่างประเทศ

#### 5. สถานที่จัดงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาสถานที่จัดงาน และเป็นไปตามขอบเขตงานที่กำหนดโดย รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งปวง ทั้งนี้จะต้องนำเสนอรายละเอียดสถานที่จัดงานพร้อมรูปแบบงาน และได้รับการเห็นชอบจากสสพ. ก่อน

#### 6. รายละเอียดการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นคู่สัญญากับสสพ. จะต้องดำเนินงานกิจกรรมโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

##### 6.1 แผนการดำเนินงาน การนำเสนอ และการประชุม

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำโครงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิด “Establishing a Sustainable Safety Culture” ประกอบด้วย การวางแผนการดำเนินงาน แผนการดำเนินงานตามระยะเวลาการจัดจ้างดำเนินงาน ประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดของขอบเขตงาน ทั้งนี้ต้องครอบคลุมกิจกรรมภายในงานทั้งหมด

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมภายในงาน (Schedule Plan)

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

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการปรับปรุงแพลตฟอร์มเดิมที่มีอยู่ ให้สามารถรองรับเนื้อหาข้อมูลที่สนับสนุนกิจกรรมทั้งหมด รวมถึงการรองรับการประชาสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงเว็บไซต์ที่ สสพ. กำหนด

(5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบการสื่อสารต่าง ๆ และการประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 10 ช่องทางเหมาะสมกับการจัดงาน

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

##### 6.2 สถานที่จัดงาน

(1) ตามขอบเขตงานข้อ 5 สถานที่จัดงาน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอสถานที่จัดงานที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑล โดยต้องเป็นสถานที่ที่สามารถแบ่งพื้นที่การจัดงานได้ออกเป็น Zone ได้แก่

- พื้นที่ส่วนการนำเสนอผลงาน Main Stage
- พื้นที่ส่วนการจัดนิทรรศการและการนำเสนอผลงานแบบ Poster Presentation

(2) พื้นที่ส่วนการนำเสนอผลงาน Main Stage ต้องมีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร หรือสามารถจัดวางผังเก้าอี้ในลักษณะ Theater ไม่น้อยกว่า 400 ตัว

(3) พื้นที่สำหรับการจัดนิทรรศการและการนำเสนอผลงานแบบ Poster Presentation ต้องมีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร สามารถแบ่งส่วนพื้นที่ออกเป็น

- พื้นที่นิทรรศการ แบ่งออกเป็นพื้นที่บูธนิทรรศการต่าง ๆ ตามที่ สสพ.กำหนด ทั้งนี้ในแต่ละบูธนิทรรศการต้องจัดเตรียมโต๊ะขนาดมาตรฐานจำนวน 1 - 2 ตัว พร้อมเก้าอี้จำนวน 2 - 4 ตัว พร้อมกระแสไฟ ขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์และปลั๊กไฟพ่วงประจำบูธ และป้ายชื่อหน่วยงานที่ออกบูธนิทรรศการ (Booth Signage) พร้อมออกแบบ โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมทั้งหมดที่เกิดขึ้น

- พื้นที่การนำเสนอผลงานแบบ Poster Presentation ต้องประกอบด้วยแท่นสำหรับติดโปสเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชั้น (ขนาดกว้าง 90 ซม. ยาว 120 ซม.) และต้องดำเนินการจัดพิมพ์ โปสเตอร์ 4 สีเพื่อติดบนแท่น

(4) สถานที่จัดงานจะต้องมีห้องต่าง ๆ ดังนี้

- ห้องรับรองแขกวีไอพี จำนวน 1 ห้อง/วัน ระยะเวลา 3 วัน (ก่อนวันจัดงาน และวันจัดงานทั้ง 2 วัน)

- ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ พร้อมพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารสำหรับแขกผู้มีเกียรติ รองรับได้ไม่น้อยกว่า 80 คนต่อวัน ระยะเวลา 2 วัน จำนวน 1 ห้อง

- ห้องรับรองแขกต่างชาติที่สามารถจัดประชุมได้ จำนวน 1 ห้อง/วัน ระยะเวลา 2 วัน

- ห้องประชุมสำหรับจัดประชุมคณะกรรมการฯ ที่รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่น้อยกว่า 30 ท่าน จำนวน 1 ห้อง ระยะเวลา 1 วัน

- ห้องหรือพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 400 คนต่อวัน จำนวน 2 วัน

(5) อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 1 มื้อ สำหรับแขกวีไอพี จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน โดยรายการอาหารเป็นไปตามที่ สสพ. กำหนด ระยะเวลา 2 วัน

- จัดเตรียมอาหารกลางวันแบบบุฟเฟต์สำหรับจัดเลี้ยงแขกผู้มีเกียรติและแขกต่างชาติ จำนวน 1 มื้อต่อวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อต่อวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 80 คนต่อวัน ระยะเวลา 2 วัน

- จัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวน 1 มื้อต่อวัน สำหรับผู้เข้าร่วมงานพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 400 คนต่อวัน ระยะเวลา 2 วัน

- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมบริการ จำนวน 2 มื้อ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ครอบคลุมจำนวนผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 400 ชุดต่อวัน จำนวน 2 วัน และมีเครื่องดื่มพร้อมบริการ ตลอดเวลาสำหรับผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด ตลอดเวลาการจัดงานจำนวน 2 วัน โดยจัดสถานที่บริการที่เหมาะสม

- จัดเลี้ยงอาหารรับรองแขกวีไอพี แขกผู้มีเกียรติ แขกต่างชาติ และผู้สนับสนุนตามที่ สสพ. กำหนด จำนวน 1 มื้อ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน

(6) พื้นที่สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน จัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม เพื่อรองรับกิจกรรมที่เพิ่มความเชื่อมโยงกับงาน

(7) จัดหาพื้นที่และสถานที่สำหรับจอดรถ VIP ให้เหมาะสมและเพียงพอ ไม่น้อยกว่าวันละ 20 คัน ในวันแรกของการจัดงาน และไม่น้อยกว่า 15 คันในวันที่สองของการจัดงาน

(8) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมดตั้งแต่วันติดตั้ง วันจัดงาน วันรื้อถอน อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าขนย้าย ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหาร ค่าที่จอดรถ

และอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจ้างงาน รวมถึงค่าซ่อมแซมพื้นที่จัดงานในกรณีเกิดความเสียหาย ค่าเรือถนน ทั้งหมด และอื่น ๆ ที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น

### 6.3 Floor plan และเวทีนำเสนอผลงาน

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการออกแบบผังพื้น (Floor Plan) สำหรับพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมด ภายในสถานที่จัดงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติ

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

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

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องติดตั้งระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ตลอดการจัดกิจกรรม 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

(5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องออกแบบ จัดทำ และติดตั้งฉากหลัง (Backdrop) สำหรับถ่ายภาพบริเวณพื้นที่นิทรรศการในรูปแบบจอ LED จำนวน 1 ชุด และฉากหลัง (Backdrop) ในรูปแบบอื่นที่เหมาะสมในบริเวณพื้นที่ต้อนรับ จำนวน 1 ชุด ให้มีความสวยงามสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดของการจัดงาน โดยมีขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า 3 เมตร และความยาวไม่น้อยกว่า 6 เมตร

### 6.4 การถ่ายทอดสดและเทคนิค Virtual Effect

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการถ่ายทอดสดทั้งภาพและเสียงในส่วนพื้นที่นำเสนอผลงาน Main Stage พื้นที่ในส่วนนิทรรศการ และพื้นที่นำเสนอผลงาน Poster Presentation (ถ้ามี) ในช่วงเวลาและช่องทางตามที่ สสพ. กำหนด พร้อมทั้งคำบรรยายภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

(2) การถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ (Live Streaming) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเผยแพร่สัญญาณผ่านทางออนไลน์ โดยมีความเร็ว Bandwidth ที่มีความเสถียรและไม่มีอาการกระตุก และจัดเตรียมเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณออนไลน์ในกรณีฉุกเฉินอีกไม่น้อยกว่า 1 เครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ไม่ใช่เครือข่ายเดียวกันกับเครือข่ายหลัก พร้อมทั้งคำบรรยายภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ สสพ. ในการดำเนินกิจกรรมถ่ายทอดสด กิจกรรมพิเศษที่ทาง สสพ. จะดำเนินการ (ถ้ามี)

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาอุปกรณ์หูฟังล่ามแปลภาษาแบบเรียลไทม์ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชุด และบุรุษล่ามแปลภาษาพร้อมล่ามแปลภาษา ไม่น้อยกว่า 1 คน ระยะเวลา 2 วัน

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

(6) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องออกแบบออกแบบ Key Visual จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรมและวิทยาการทั้งหมด รวมถึงเผยแพร่ตามช่องทางประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง

(7) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำขอมูลนำเสนอ (Keynote Presentation) แนะนำวิทยาการทั้งหมด

### 6.5 วิดีโอที่ใช้ภายในงาน

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

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำวิดีโอเปิดงาน โดยมีเสียงพากษ์เป็นภาษาอังกฤษ และมีคำบรรยายด้านล่างจอ (Subtitle) เป็นภาษาไทย ให้เหมาะสมตามแนวคิดการจัดงานความยาวไม่เกิน 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) จัดทำกำหนดการหรือลำดับพิธีการ (Run Down) ตลอดระยะเวลาจัดงาน

(6) ออกแบบ จัดทำสูจิบัตร และการ์ดเชิญแขกผู้มีเกียรติ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความสวยงาม ทันสมัย และเหมาะสม โดยสามารถเข้าถึงได้ผ่าน QR Code ลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดพิมพ์สูจิบัตรดังกล่าว และการ์ดเชิญแขกผู้มีเกียรติ 4 สี จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชุด

(7) จัดหาที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ สสพ. ในบริเวณใกล้เคียงพื้นที่จัดงานก่อนวันงานและวันจัดงานวันแรก จำนวน 2 คืน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ห้อง

(8) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องอำนวยความสะดวกประสานงานกับวิทยากร ทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความเห็นชอบและข้อตกลงร่วมกับ สสพ.

(9) จัดทำระบบลงทะเบียนและดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานบริเวณพื้นที่จัดงาน รวมถึงระบบ Interaction เพื่อการมีส่วนร่วมภายในงาน

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

(11) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ บรรยากาศ ตลอดระยะเวลาจัดงานตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด

(12) บันทึกวิดีโอ และดำเนินการตัดต่อให้เชื่อมโยงกับการนำเสนอของวิทยากรให้มีความสวยงามเหมาะสม ตลอดระยะเวลาจัดงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(13) จัดทำและออกแบบใบประกาศนียบัตร รวมถึงออกแบบระบบการรับใบประกาศนียบัตรแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานแบบ Onsite ในแต่ละวัน และระบบลงทะเบียนรับเกียรติบัตรสำหรับผู้ที่รับการถ่ายทอดสด พร้อมส่งอีเมลใบประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ลงทะเบียนอัตโนมัติหลังจบงาน

(14) จัดพิมพ์ 4 สี และออกแบบ สมุดสะสมตราประทับภายในงาน (Passport) สำหรับบูรณิทรศาสตร์ทั้งหมด รวมถึงกิจกรรมในสมุดสะสมตราประทับที่สามารถเชื่อมโยงกับผลงานวิชาการที่นำเสนอภายในงาน โดยออกแบบให้เหมาะสมและทันสมัย จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ชิ้น จำนวน 2 วัน

(15) จัดทำและออกแบบ โฉมประภาศเกียรติคุณพร้อมกล่อง สำหรับผู้สนับสนุนหลักในการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 4 ชิ้น

(16) ออกแบบและจัดทำบัตรพร้อมสายคล้องคอ จำนวนไม่น้อยกว่า 270 ชิ้น

1. สำหรับสสพ. จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชิ้น
2. สำหรับผู้แสดงนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น
3. สำหรับผู้นำเสนอผลงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น
4. สำหรับวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชิ้น

(17) จัดทำและออกแบบสติ๊กเกอร์สำหรับผู้เข้าร่วมงานและผู้นำเสนอผลงานอื่น ๆ ในแต่ละประเภทตามที่ สสพ. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ชิ้น จำนวน 2 วัน

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

#### 6.7 ค่าใช้จ่ายวิทยากรและค่าตอบแทนสำหรับการพิชญพิจารณา (Peer Review)

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

(2) ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก สำหรับการพิชญพิจารณา (Peer Review) 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

(3) เงินรางวัลสำหรับผู้นำเสนอผลงานทั้ง Oral Presentation และ Poster Presentation รวมทั้งสิ้น 7 รางวัล ได้แก่ รางวัลชนะเลิศ จำนวนเงิน 2,000 บาท จำนวน 2 รางวัล รางวัลรองชนะเลิศ จำนวนเงิน 1,500 บาท จำนวน 2 รางวัล และรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 จำนวน 1,000 บาท จำนวน 2 รางวัล รวมถึงรางวัลยอดนิยม (Popular Vote) จำนวนเงิน 1,000 บาท จำนวน 1 รางวัล (Poster Presentation)

ทั้งนี้ สสพ. ขอสงวนสิทธิ์เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าตอบแทนบุคคลภายนอก สำหรับการพิชญพิจารณาตามจริง กรณีที่จำนวนคนหรือเรื่องน้อยกว่าที่กำหนดในขอบเขตงาน

#### 6.8 ของที่ระลึกและเครื่องแต่งกาย

- (1) ออกแบบและดำเนินการผลิตเครื่องแต่งกาย จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ตัว
- (2) ออกแบบและผลิตของที่ระลึก สำหรับวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด
- (3) ออกแบบและผลิตของที่ระลึก สำหรับกิจกรรมพิเศษสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ชุด
- (4) ออกแบบและผลิตของที่ระลึก สำหรับแขกวีไอพี จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชุด
- (5) ออกแบบและผลิตของที่ระลึก สำหรับประธานในพิธี จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด (มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท)
- (6) ออกแบบและผลิตเข็มกลัด สำหรับแขกผู้มีเกียรติในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น

ทั้งนี้ ของที่ระลึกและเครื่องแต่งกายต้องได้รับการเห็นชอบจาก สสพ. ก่อน

## 6.9 เจ้าหน้าที่ประสานงาน

(1) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการด้านต่างประเทศ โดยสามารถประสานงานติดต่อสื่อสาร จัดทำเอกสาร และประสานงานวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติจากต่างประเทศ ทั้งนี้ต้องสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

(2) จัดหาเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน นัดหมายวิทยากรเพื่อเข้าร่วมงานรวมถึงอำนวยความสะดวก จัดรถรับ - ส่ง ทั้งไปและกลับ จากสนามบิน - โรงแรม - สถานที่จอดรถที่จัดเตรียมไว้ - สถานที่จัดงาน (ถ้ามี)

(3) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินการรับผิดชอบงานในส่วนต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 10 คน จุดลงทะเบียน ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ ห้องรับรองแขกวีไอพี บูธนิทรรศการ เวทีนำเสนอผลงาน และประสานงานทั่วไป โดยจะต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบหลักที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 1 คน

(4) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานและรับผิดชอบงานในส่วนการถ่ายทอดสด ไม่น้อยกว่า 5 คน โดยจะต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบหลักที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 1 คน

## 6.10 การประชาสัมพันธ์

(1) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ รูปภาพ แบนเนอร์ หรือวิดีโอ เป็นต้น พร้อมทั้งเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 10 ช่องทาง โดยประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหลักทางโทรทัศน์ (Mass Media) อย่างน้อย 1 ช่องทาง และรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยต้องเสนอให้สสพ. พิจารณาก่อนดำเนินการ พร้อมสรุปและวิเคราะห์ยอด Engagement ในแต่ละช่องทางที่ประชาสัมพันธ์

(2) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาสื่อสำหรับการสัมภาษณ์ในบริเวณ Backdrop หลังพิธีเปิดงาน

(3) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาวิทยากรหรือบุคคลที่มีชื่อเสียง หรือการแสดงกิจกรรมเพื่อสร้างบรรยากาศดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน ตลอดทั้ง 2 วันจัดงาน โดยต้องนำเสนอรูปแบบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ สสพ. เห็นชอบก่อน

(4) ผู้รับจ้างต้อง ออกแบบ จัดทำ และดำเนินการเชิญและสรรหากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 150 คนต่อวัน พร้อมจัดหารถรับ - ส่งผู้เข้าร่วมงาน ระยะเวลา 2 วัน และจัดทำสรุปรายชื่อผู้ร่วมงานให้ทราบเป็นระยะโดยยึดหลักในการจัดการข้อมูล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 6.11 สิ่งที่ต้องส่งมอบผลงานเสร็จสิ้น

(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 ดัดต่อแยกแต่ละบุคคล เชื่อมโยงกับการนำเสนอของวิทยากรให้มีความสวยงาม เหมาะสม และวิดีโอบันทึกการถ่ายทอดสดตลอดงานความละเอียด ไม่น้อยกว่า 1080p อัตราส่วน 16:9

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

(5) สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในแต่ละหัวข้อตามแต่ละ Keynote Speakers โดยละเอียดพร้อมภาพประกอบ ทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(6) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบวารสารสรุปการจัดงาน OAIC โดยต้องมีเนื้อหาอย่างน้อยประกอบด้วย ภาพรวมของการจัดงาน สรุปสาระสำคัญของ Keynote Speakers ทั้งหมด บทความวิชาการของผู้นำเสนอผลงานทุกคน โดยต้องทำการออกแบบ Artworks ให้มีความสวยงาม จัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และจัดพิมพ์ 4 สี จำนวน 50 เล่ม

#### 6.12 งานปรับปรุงเว็บไซต์เป็นเครื่องมือสำหรับการส่งบทความวิจัย บทความวิชาการ

ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงเว็บไซต์ให้สวยงาม ทันสมัย เป็นข้อมูลของงานในปีปัจจุบันพร้อมบรรจุข้อมูลในปีที่ผ่านมาให้ครบถ้วน โดยต้องรองรับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเชื่อมโยงกับโครงข่ายเว็บไซต์ของ สสพ. ที่ สสพ. กำหนด

### 7. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 210 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้วัดจัดงาน สสพ. จะเป็นผู้แจ้ง

### 8. งานงวดและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดงานตามที่กำหนดไว้ใน ขอบเขตของงาน ข้อ 6 และส่งมอบงานภายในระยะเวลา 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งจะต้องส่งมอบงาน ณ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ 18 อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) ชั้น 2 แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร และ ณ สถานที่จัดงาน ทั้งนี้ก่อนการดำเนินการส่งมอบงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานให้ สสพ. ทราบก่อนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด มีรายละเอียด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ 6.1 – 6.10 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) แผนการดำเนินงาน การนำเสนองาน และการประชุม ตามขอบเขตงานข้อ 6.1 (1) – (6)
- (2) รายงานการประชุมร่วมกับ สสพ. อย่างน้อย 1 ครั้ง ตามขอบเขตงานข้อ 6.1 (6)
- (3) ใบรับรองยืนยันการขอใช้สถานที่ในวันและเวลาที่ สสพ. กำหนด ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (1)
- (4) Floor Plan และเวทีนำเสนอผลงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.3 (1) – (3)
- (5) ออกแบบ Backdrop บริเวณพื้นที่นิทรรศการและพื้นที่ต้อนรับ ตามขอบเขตงานข้อ 6.3 (5)
- (6) ออกแบบและจัดทำกราฟิก 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) ออกแบบสมุดสะสมตราประทับภายในงาน (Passport) ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (14)
- (11) ออกแบบโล่ประกาศเกียรติคุณ สำหรับผู้สนับสนุนหลัก ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (15)
- (12) ออกแบบของที่ระลึกและเครื่องแต่งกาย ตามขอบเขตงานข้อ 6.8 (1) – (6)
- (13) แผนการจัดหาวิทยากรหรือบุคคลมีชื่อเสียง หรือการแสดงกิจกรรมเพื่อสร้างบรรยากาศดึงดูดผู้ร่วมกิจกรรม ตลอดทั้ง 2 วันจัดงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.10 (3)
- (14) แผนการเชิญและสรรหากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 150 คนต่อวัน ตามขอบเขตงานข้อ 6.10 (4)

และส่งมอบงานภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด และบันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงใน USB Flash drive จำนวน 1 อัน

**8.2 งวดที่ 2** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 40 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ 6.1 – 6.10 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) รายงานการประชุมร่วมกับสสพ. อย่างน้อย 1 ครั้ง ตามขอบเขตงานข้อ 6.1 (6)
  - (2) สื่อวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว กราฟฟิก (Clip/Graphic/Animation) ตามขอบเขตงานข้อ 6.4 (5) – (7)
  - (3) คลิปวิดีโอโปรโมตงาน 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) ใบประกาศนียบัตร และระบบการรับใบประกาศนียบัตรแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามขอบเขตงานข้อที่ 6.6 (13)
  - (9) สมุดสะสมตราประทับภายในงาน (Passport) ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (14)
  - (10) โล่ประกาศเกียรติคุณ สำหรับผู้สนับสนุนหลัก ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (15)
  - (11) สตีกเกอร์สำหรับผู้เข้าร่วมงานและผู้นำเสนอผลงานอื่น ๆ ในแต่ละประเภท ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (17)
  - (12) ระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานแบบ Onsite ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (9)
  - (13) ของที่ระลึกและเครื่องแต่งกาย ตามขอบเขตงานข้อ 6.8 (1) – (6)
  - (14) รายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการด้านต่างประเทศ พร้อมประวัติส่วนตัวตามขอบเขตงานข้อ 6.9 (1)
  - (15) สื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ตามขอบเขตงานข้อ 6.10 (1)
- และส่งมอบงานภายใน 120 วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด และบันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงใน USB Flash drive จำนวน 1 อัน

**8.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ 6.1 – 6.12 โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ส่งมอบในวันจัดเตรียมงาน**

- (1) Directory Board พร้อมวางในจุดต่าง ๆ ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (10)
- (2) บัตรพร้อมสายคล้องคอ ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (16)
- (3) ที่พักเจ้าหน้าที่ ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (7)

**ส่งมอบในวันจัดงาน**

- (1) รายงานการประชุมร่วมกับสสพ. อย่างน้อย 1 ครั้ง ตามขอบเขตงานข้อ 6.1 (6)
- (2) พื้นที่ส่วนนำเสนอผลงาน Main Stage ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (2) 6.3 (2) – (4) และ 6.6 (1) – (2)
- (3) พื้นที่การจัดนิทรรศการและนำเสนอผลงาน Poster Presentation ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (3)
- (4) ห้องรับรองแขกวีไอพี พร้อมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (4) - (5)

- (5) ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ และห้องสำหรับรับประทานอาหารสำหรับแขกผู้มีเกียรติ พร้อมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (4) - (5)
- (6) พื้นที่สำหรับพักรับรองและรับประทานอาหารแขกต่างชาติ ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (4) - (5)
- (7) พื้นที่รับประทานอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (4) - (5)
- (8) จัดเลี้ยงอาหารรับรองแขกวีไอพี แขกผู้มีเกียรติ และแขกต่างชาติ ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (5)
- (9) พื้นที่สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (6)
- (10) พื้นที่และสถานที่จอดรถสำหรับ VIP ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (7)
- (11) ฉากหลัง Backdrop บริเวณพื้นที่นิทรรศการ และพื้นที่ต้อนรับ ตามขอบเขตงานข้อ 6.3 (5)
- (12) ระบบถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ Live Streaming ตามขอบเขตงานข้อ 6.4 (1) - (3)
- (13) อุปกรณ์หูฟัง ตู้ล่าม 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 (4)
- (20) วิดีโอจุดเด่น (Highlight) ประจำวันหลังจบงานในแต่ละวัน ตามขอบเขตงานข้อ 6.11 (1)

#### ส่งมอบหลังวันจัดงาน

- (1) รูปภาพการรื้อถอนบริเวณงานทั้งหมด ตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (8)
- (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 และค่าตอบแทนสำหรับการพิชญพิจารณ์ ตามขอบเขตงานข้อ 6.7 (1) - (2)

(8) ใบสำคัญรับเงินและเอกสารสำหรับเงินรางวัลผู้นำเสนอผลงานทั้งในรูปแบบ Oral Presentation กับ Poster Presentation ตามขอบเขตงานข้อ 6.7 (3)

- (9) สรุปผลกิจกรรม ความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะต่อการจัดงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.11 (4) - (5)
- (10) วารสารสรุปการจัดงาน OAI (Proceeding) ตามขอบเขตงานข้อ 6.11 (5) - (6)
- (11) เว็บไซต์ของงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.12

และส่งมอบงานภายใน 210 วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด และบันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงใน External Hard Drive จำนวน 1 อัน

#### 9. วงเงินในการจัดหา

จากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569 ภารกิจที่ 3 เสริมสร้างภาพลักษณ์และขับเคลื่อนเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาความปลอดภัยอย่างยั่งยืน โครงการสัมมนาวิชาการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานระดับนานาชาติ OSH Avenue International Conference (OAI)

ประจำปี พ.ศ. 2569 (รหัส 69-1310) (ค่าใช้จ่ายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง) ภายในวงเงิน 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

## 10. อัตราค่าปรับ

10.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตงานฉบับนี้ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งให้ถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้จ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้จ้างในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินรวมที่จัดจ้างทั้งสิ้น นับจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน

10.2 หากการสาธิตมีปัญหา หรือไม่สามารถดำเนินการสาธิตฯ ให้สำเร็จเสร็จสิ้นได้ เนื่องจากความผิดของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง อาทิ ไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าตกระหว่างการสาธิต เป็นต้น

หากต้องดำเนินการใหม่อันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการสาธิตใหม่อีกครั้ง หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่ผู้เดียว

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้วการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือ ลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่งผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

## 11. กำหนดยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

## 12. การนำเสนอด้านคุณภาพ

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

12.1 การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture”

12.2 แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน

12.3 แผนการดำเนินงาน

12.4 แผนกลยุทธ์การสื่อสาร โดยการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ

12.5 แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์

12.6 ประสบการณ์การทำงาน

### 13. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาผลครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและคะแนนที่กำหนด ดังนี้

- 1) ราคาที่ยื่นเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30
- 2) การพิจารณาด้านคุณภาพ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70

**13.1 พิจารณาราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

- (1) ผู้เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนน 100 คะแนน
- (2) ผู้เสนอราคารายอื่นจะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้  

$$\text{คะแนน} = 100 - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำสุด}) \times 100}{\text{ราคาต่ำสุด}}$$

#### ตัวอย่างการคำนวณ

ผู้เสนอราคา A เสนอราคาต่ำสุด 4,000,000 บาท ได้ 100 คะแนน

ผู้เสนอราคา B เสนอราคา 4,500,000 บาท

ผู้เสนอราคา C เสนอราคา 5,000,000 บาท

$$1. \text{คะแนนผู้เสนอราคา B} = 100 - \frac{(4,500,000 - 4,000,000) \times 100}{4,000,000}$$

$$= 100 - 12.5$$

$$= 87.5 \text{ คะแนน}$$

$$2. \text{คะแนนผู้เสนอราคา C} = 100 - \frac{(5,000,000 - 4,000,000) \times 100}{4,000,000}$$

$$= 100 - 25$$

$$= 75 \text{ คะแนน}$$

**13.2 พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)** ซึ่งต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิคขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 70 คะแนน และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิค จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

**13.2.1 การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน "Establishing a Sustainable Safety Culture" น้ำหนักร้อยละ 20 ประกอบด้วย**

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

**13.2.2 แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน น้ำหนักร้อยละ 20 ประกอบด้วย**

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

13.2.3 แผนการดำเนินงาน นำหนักร้อยละ 20 ประกอบด้วย

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

13.2.4 แผนกลยุทธ์การสื่อสาร นำหนักร้อยละ 10 ประกอบด้วย

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

13.2.5 แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ นำหนักร้อยละ 20 ประกอบด้วย

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

13.2.6 ประสิทธิภาพการทำงาน นำหนักร้อยละ 10 ประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณา	ร้อยละ
1. จำนวนสัญญา	5
2. มูลค่าของวงเงินสัญญา	5

### 13.3 ตัวอย่างวิธีการประเมินและการให้คะแนน

13.3.1 การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน “Establishing a Sustainable Safety Culture” กำหนดให้นำหนักร้อยละ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ให้ นำหนักร้อยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสพท. กำหนด เข้าใจง่าย ชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน และสามารถตอบคำถามได้อย่างตรงประเด็น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอ งานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.2) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน	75	เวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	
(1.3) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด แต่การนำเสนอภาพรวมของการจัดงานไม่ชัดเจน	50		
(1.4) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน แต่ไม่ครบทุกประเด็นตามที่ สสปท. กำหนด	25		
(1.5) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของการจัดงานไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด	0		

(2) สถานที่เหมาะสมกับการจัดงาน ให้นำหนักร้อยละ 5 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่ เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน และสามารถตอบคำถามได้อย่างตรงประเด็น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงาน ภาพรวม เช่น สถานที่จัดงาน ตำแหน่งที่ตั้ง การออกแบบสถานที่ เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่ เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอภาพรวมของการจัดงาน	75		
(1.3) สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่ เป็นไปตามที่ สสปท. กำหนด แต่การนำเสนอภาพรวมของการจัดงานไม่ชัดเจน	50		

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.4) สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่ไม่ครบทุกองค์ประกอบตามที่ สสพ. กำหนด	25		
(1.5) สถานที่จัดงานเหมาะสม ขนาดพื้นที่ การจัดวาง (Layout) ของพื้นที่ไม่เป็นไปตามที่ สสพ. กำหนด	0		

(3) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้นำหน้าร้อยละ 5 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

13.3.2 แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน กำหนดให้นำหน้าร้อยละ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง 2 เวที สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ให้นำหน้าร้อยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แนวคิดและรูปแบบของพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง 2 เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอ ภาพรวมของการจัดงาน และสามารถตอบคำถามได้อย่างตรงประเด็น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงาน ภาพรวม เช่น การ ออกแบบสถานที่ เวที การวางรูปแบบของเวที ผังที่นั่ง รูปแบบการจัด	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนอ งาน ได้ ดี ที่ สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) แนวคิดและรูปแบบของพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง 2 เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด และชัดเจนในการนำเสนอ ภาพรวมของการจัดงาน	75	งานรวมถึงรูปแบบเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	
(1.3) แนวคิดและรูปแบบของพิธีเปิดงาน และการจัดงานทั้ง 2 เวทีสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ สสปท. กำหนด แต่ไม่ชัดเจนในการนำเสนอ ภาพรวมของการจัดงาน	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 ให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น และการนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดดเด่นชัดเจน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงาน ภาพรวม เช่น การ ออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบ การจัดงานรวมถึงรูปแบบ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนอ งาน ได้ ดี ที่ สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น แต่	75	เวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx และ	

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่โดดเด่น		นำเสนอให้มีความแปลกใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	
(1.3) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สบายงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วนทุกประเด็นตามที่ สสพท. กำหนด	50		
(1.4) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สบายงามและทันสมัย แต่ไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	25		
(1.5) ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สบายงามและทันสมัย	0		

13.3.3 แผนการดำเนินงาน กำหนดให้นำหน้าหน่วยละ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ให้หน้าหน่วยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แผนการดำเนินงานประกอบด้วยหัวข้อที่ครบถ้วนตามที่ สสพท. กำหนด มีความสมเหตุสมผล เกิดขึ้นได้จริง และปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วยอย่างน้อยหัวข้อการดำเนินงาน ระยะเวลา กำหนดเป็นสัปดาห์หรือเดือน งบประมาณที่ใช้จ่าย และเป้าหมาย โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอ งาน ได้ ดี ที่ สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) แผนการดำเนินงานประกอบด้วยหัวข้อที่ครบถ้วนตามที่ สสพท. กำหนด มีความสมเหตุสมผล และเกิดขึ้นได้จริง	75		
(1.3) แผนการดำเนินงานประกอบด้วยหัวข้อที่ครบถ้วนตามที่ สสพท. กำหนด สมเหตุสมผล	50		
(1.4) แผนการดำเนินงานประกอบด้วยหัวข้อตามที่ สสพท. กำหนด แต่ไม่ครบถ้วนบางประเด็น	25		
(1.5) แผนการดำเนินงานประกอบด้วยหัวข้อตามที่ สสพท. กำหนด ไม่ครบถ้วนทุกประเด็น	0		

(2) ความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้นำหน้าหน่วยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำรายการ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ครบถ้วน มีศักยภาพสูง สามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ทันสมัยได้		คุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ ประสิทธิภาพ หรือคุณสมบัติของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf	ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด 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		

13.3.4 แผนกลยุทธ์การสื่อสาร กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ น่าสนใจสอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่ สสพ. กำหนด และนำเสนอให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการออกแบบและผลิตสื่อ ครบถ้วน กระชับ เข้าใจง่ายอย่างโดดเด่น ชัดเจน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ แผนการประชาสัมพันธ์ และ ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ โดยครอบคลุมทั้งกลุ่ม ออฟไลน์ และ กลุ่ม ออนไลน์ โดยจัดทำเป็น รูปแบบ .pdf และ .pptx	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมาและการให้ คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามที่ สสพ. กำหนด และนำเสนอให้ เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการ ออกแบบและผลิตสื่อครบถ้วน เข้าใจง่าย	75		
(1.3) ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามที่ สสพ. กำหนด และนำเสนอให้ เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการ ออกแบบและผลิตสื่อ	50		

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.4) ออกแบบและผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ ของการจัดงาน อย่างชัดเจน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามที่ สสพท. กำหนด	25		
(1.5) ไม่แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและผลิต สื่ออย่างสร้างสรรค์	0		

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

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิด สร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่าง โดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น และการนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็น ถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดดเด่น ชัดเจน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น มา โดยให้จัดทำผังงาน ภาพรวม เช่น การ ออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบ การจัดงานรวมถึงรูปแบบ เวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx และ นำเสนอให้มีความแปลก ใหม่ ทันสมัย น่าสนใจ และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิด สร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่าง โดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น แต่ การนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่โดดเด่น	75		
(1.3) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิด สร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่าง โดดเด่นชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วนทุก ประเด็นตามที่ สสพท. กำหนด	50		
(1.4) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิด สร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย แต่ไม่ สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	25		
(1.5) ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิด สร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย	0		

### 13.3.5 แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ กำหนดให้นำหน้าร้อยละ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ความหลากหลายของช่องทางประชาสัมพันธ์โดยครอบคลุมทั้งออฟไลน์และออนไลน์ ให้นำหน้าร้อยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์มากกว่า 10 ช่องทาง และกลุ่มออนไลน์มากกว่า 10 ช่องทาง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น มา โดยให้จัดทำแผนการ ประชาสัมพันธ์และช่องทาง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.2) ช่องทางการประชาสัมพันธ์ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์ไม่น้อยกว่า 10 ช่องทาง หรือกลุ่มออนไลน์ไม่น้อยกว่า 10 ช่องทาง	75	โดยครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์ และ กลุ่มออนไลน์ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(1.3) ช่องทางการประชาสัมพันธ์ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์ไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง หรือกลุ่มออนไลน์ไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง	50		
(1.4) ช่องทางการประชาสัมพันธ์ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์ไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง หรือกลุ่มออนไลน์ไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง โดยมีกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งน้อยกว่า 5 ช่องทาง	25		
(1.5) ช่องทางการประชาสัมพันธ์ไม่ครอบคลุมทั้งกลุ่มออฟไลน์และกลุ่มออนไลน์ หรือไม่ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	0		

(2) รูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์มีความหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ให้นำหน้ากร้อยละ 5 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงานได้อย่างครบถ้วน และโดดเด่น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงรูปแบบการออกแบบ และสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(1.2) ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงานได้อย่างครบถ้วน	75		
(1.3) ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงานได้บางส่วน	50		
(1.4) ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงานได้อย่างใดอย่างหนึ่ง	25		

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.5) ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด และกลุ่มเป้าหมายของการจัดงาน	0		

(3) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้นำหน้าร้อยละ 5 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น และการนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดดเด่นชัดเจน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงาน ภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งาน และรูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบเวที	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(1.2) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น แต่การนำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่โดดเด่น	75	แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ .pdf และ .pptx และนำเสนอให้มีความแปลกใหม่ทันสมัย น่าสนใจ และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	
(1.3) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วนทุกประเด็นตามที่ สสปท. กำหนด	50		
(1.4) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย แต่ไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	25		
(1.5) ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย	0		

### 13.3.6 ประสิทธิภาพการทำงาน กำหนดให้นำหน้าร้อยละ 10 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) จำนวนสัญญา ให้นำหน้าร้อยละ 5 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(1.1) จำนวนสัญญา 3 สัญญา ขึ้นไป	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มีวงเงินเกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น และเป็นงานรับจ้างที่มีลักษณะ
(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	

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
		เดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดย จะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือ กำหนด

(2) มูลค่าของวงเงินสัญญา ให้นำหน้าร้อยละ 5 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(1.1) วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่ และเป็นงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด กรณีที่เสนอมาหลายสัญญา โดยจะพิจารณาจากสัญญาที่มีวงเงินสัญญาสูงสุด
(1.2) วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	75	
(1.3) วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	50	
(1.4) วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	25	
(1.5) วงเงินสัญญาน้อยกว่าร้อยละ 30 ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	0	

13.4 สสพท. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

13.5 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่นสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

ทั้งนี้ สสพท. จะไม่ถือราคาต่ำสุดเป็นสำคัญ โดยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น ทั้งในระหว่างการพิจารณาข้อเสนอและการดำเนินการต่าง ๆ ภายหลังจากทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว สสพท. สงวนสิทธิ์ในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้น และถือว่าคำวินิจฉัยของ สสพท. เป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาด ผู้เสนอราคาต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าวโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

#### 14. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

##### 14.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

##### 14.2 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)

##### 14.3 เอกสารอื่น ๆ จะต้องมีเอกสารดังนี้

(1) การออกแบบแผนผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงานภายใต้ Theme การจัดงาน "Establishing a Sustainable Safety Culture; Safety Management System: The Key to Fostering a Safety Culture"

- (2) แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน การจัดงาน รวมไปถึงแนวคิดการออกแบบเวทีการนำเสนอผลงาน
- (3) แผนการดำเนินงาน
- (4) แผนกลยุทธ์การสื่อสาร โดยการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง
- (5) แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์
- (6) แผนการดำเนินงานในสถานการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลให้ไม่สามารถจัดงานในรูปแบบ Onsite ได้ โดยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือประกาศจากรัฐบาลอย่างเคร่งครัด
- (7) หนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา

#### 15. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

15.1 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ พร้อมจัดส่งรายงานการดำเนินงานทั้งหมดที่ใช้ในการจัดงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และมอบให้ผู้ว่าจ้างทั้งหมด

15.2 ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

#### 16. การทำสัญญา

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

#### 17. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาร้อยละ 5 ของวงเงินที่ตกลงซื้อจ้าง

#### 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) หรือสอบถามมายังสำนักวิจัยและพัฒนาและสำนักบริหารกลาง (ส่วนงานพัสดุ) สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) 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 และค่าตอบแทนบุคคลภายนอกสำหรับการพิษณุพิจารณา (Peer Review)

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

ทั้งนี้ สสพ. ขอสงวนสิทธิ์เบิกจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากร และค่าตอบแทนบุคคลภายนอก สำหรับการพิษณุพิจารณาตามจริง กรณีที่จำนวนคนหรือเรื่องน้อยกว่าที่กำหนดในขอบเขตงาน

หมายเหตุ

อัตราค่าสมาคมนักวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก) เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน พ.ศ.2561 และอัตราค่าตอบแทนบุคคลภายนอกสำหรับการพิษณุพิจารณา เป็นไปตามระเบียบ คณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอก พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

เอกสารแนบท้าย

อัตราเงินรางวัลสำหรับการนำเสนอผลงานรูปแบบ Oral Presentation และ Poster Presentation

รายการ	อัตราเงินรางวัล (บาท)
1. รางวัลชนะเลิศ	2,000 บาท x 2 รางวัล
2. รางวัลรองชนะเลิศ	1,500 บาท x 2 รางวัล
3. รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1	1,000 บาท x 2 รางวัล
4. รางวัลยอดนิยม (Popular Vote) สำหรับ Poster Presentation	1,000 บาท x 1 รางวัล

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) แผนผังงานและแนวคิดภาพรวมของ การจัดงานสอดคล้องกับแนวคิดการจัด งาน	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 และ การจัดงานทั้ง 2 เวที สอดคล้องกับกรอบ แนวคิดและวัตถุประสงค์ของงาน	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) แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับกรอบ แนวคิดและวัตถุประสงค์ของงาน	100		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...
(2) ความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	100		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...		สอดคล้องกับข้อ ... เนื่องจาก ...

รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ผู้ประกอบการ A		ผู้ประกอบการ B		ผู้ประกอบการ C	
		คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ	คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ	คะแนนที่ได้	ความเห็นประกอบ
<b>14.2.4 แผนกลยุทธ์การสื่อสาร</b>							
(1) แนวคิดการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของงาน จัดงาน 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 ...

สมชาย ธีระกุล  
สมชาย ธีระกุล

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) ความหลากหลายของช่องทางประชาสัมพันธ์โดยครอบคลุมทั้งออนไลน์และออฟไลน์	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

(32)

สุวิงษา

นิคม

2 นิคม

สุวิงษา นิคม

สม

ตารางที่ 3 การพิจารณาข้อเสนอด้านราคา

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

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

(33) *Chai Sorn* *Sorn* *Sorn*

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 ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่าง 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 การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

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

#### ข้อ ๙ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดเชยโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ 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 ในกรณีเช่นว่านี้ 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 ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

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 ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที 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 หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง ชำระหนี้ดังกล่าวก่อน

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 หุ้่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

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

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

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

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

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้่นส่วนผู้จัดการ 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. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา 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  
(.....)

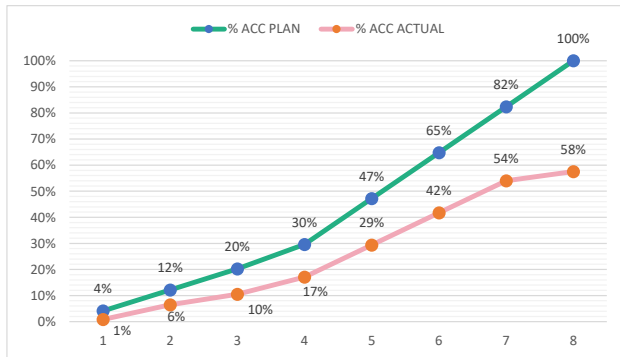
ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานหรือโครงสร้างเดิม					
	a1	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
	a2	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานผิวทาง				-	
	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
	b2	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
	<b>รวม</b>				<b>3,040,000</b>	<b>100%</b>

	1	2	3	4	5	6	7	8
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
Money	25	25	25	25				
AccMoney	125,000	245,000	245,000	285,000	535,000	535,000	535,000	535,000
% PLAN	4%	8%	8%	9%	18%	18%	18%	18%
% ACC PLAN	4%	12%	20%	30%	47%	65%	82%	100%
% ACTUAL	1%	6%	4%	7%	12%	12%	12%	4%
% ACC ACTUAL	1%	6%	10%	17%	29%	42%	54%	58%
% ACC DIFF	3%	6%	10%	13%	18%	23%	28%	42%
% PLAN/2	2%	4%	4%	5%	9%	9%	9%	9%
% PLAN/2 DIFF	1%	-2%	0%	-2%	-4%	-4%	-4%	5%

$$\frac{(500,000 \times 25)}{100} = 125,000$$

$$\frac{125,000}{3,040,000} \times 100 = 4.1\%$$



หมายเหตุ:

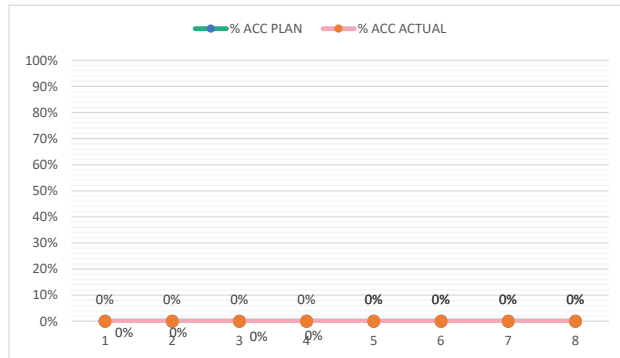
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
- หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
- 25 หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)
- Money มูลค่างานแต่ละรายการ จำนวนจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
- % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน จำนวนจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ



ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานหรือโครงสร้างเดิม					
	รายการ....	ลบ.ม.				
	รายการ....	ลบ.ม.				
2	งานผิวทาง					
	รายการ....	ตร.ม.				
	รายการ....	ตร.ม.				
<b>รวม</b>					-	0%

1	2	3	4	5	6	7	8
เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...



Money							
AccMoney							
% PLAN							
% ACC PLAN							
% ACTUAL							
% ACC ACTUAL							
% ACC DIFF							
% PLAN/2							
% PLAN/2 DIFF							

หมายเหตุ:

- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
- หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
- 25 หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
- Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
- % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ  
โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

( )

## บทนิยาม

“ผลงาน” หมายความว่า ผลงานที่ใช้เทคนิคในการดำเนินการอย่างเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และต้องคำนึงถึงมูลค่าของราคาค่างานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยดำเนินการมาแล้ว ซึ่งการจะเห็นถึงขีดความสามารถนี้ได้ก็ย่อมจะต้องเป็นการบริหารงานภายใต้การจ้างครั้งเดียวมิใช่การจ้างในหลาย ๆ ครั้งมารวมกัน โดยผลงานที่นำมายื่นจึงต้องเป็นผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างดังกล่าว หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างจะต้องเป็นผู้ออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างให้กับผู้ยื่นข้อเสนอ

**ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้สนใจในการเสนอราคาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
สำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)  
เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการเสนอราคา**

**ข้อควรปฏิบัติในการเสนอราคา**

**๑. การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน**

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่เผยแพร่ประกาศจนถึงวันที่เสนอราคา โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง / ค้นหา / ใส่ประเภทประกาศและวิธีการจัดหา / คลิกที่รูปภาพสีเขียวในช่องประกาศที่เกี่ยวข้อง / ดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน

**๒. การขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ**

(๑) กรณีที่ต้องวางหลักประกันการเสนอราคา ผู้สนใจควรดำเนินการขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศให้แล้วเสร็จก่อนวันเสนอราคา

(๒) กรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือ ค้ำร่วม (Consortium) ต้องมอบหมายให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นเสนอราคา และขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

**ข้อควรระวัง**

**ในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งแบบแจ้งปัญหา ๐๒๑-แบบแจ้งกรณีปัญหาหนังสือค้ำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน IR online มาก่อนสิ้นสุดเสนอราคาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขให้ทันเวลา**

**๓. การจัดเตรียมข้อเสนอ**

ผู้เสนอราคาสามารถจัดเตรียมชุดเอกสารสำหรับการเสนอราคาได้ตั้งแต่วันที่เผยแพร่ประกาศพร้อมทั้งตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ upload ไว้ในชุดเอกสารในระบบ e-GP ว่าสามารถเปิดไฟล์ข้อมูลได้หรือไม่

**๔. วันเสนอราคา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้**

(๑) ขั้นตอนบันทึกยื่นเอกสาร ผู้เสนอราคาสามารถเลือกชุดเอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้ในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ยื่นเสนอราคาอีกครั้ง

(๒) กดปุ่ม "ตรวจสอบข้อมูลการยื่น" และตรวจสอบความถูกต้องของรายการเอกสารที่ปรากฏในบัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ และกดปุ่ม "ไปขั้นตอนการเสนอราคา" ตามลำดับ

(๓) กรอกราคาที่ต้องการเสนอ และกดปุ่ม "จัดทำใบเสนอราคา" ระบบจะสร้างใบเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาตรวจสอบข้อมูลการเสนอราคาในใบเสนอราคาโดยละเอียด ซึ่งจะแสดงเลขที่โครงการ เลขที่ใบเสนอราคา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และวันและเวลาที่จัดทำใบเสนอราคา ซึ่งจะปรากฏที่มุมล่างด้านซ้ายของใบเสนอราคา

(๔) กดปุ่ม "พิมพ์" เพื่อพิมพ์ใบเสนอราคาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ก่อนยืนยันการเสนอราคา

(๕) กดปุ่ม "ยืนยันการเสนอราคา" ระบบจะแสดงเงื่อนไขในการเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาอ่านเงื่อนไขดังกล่าวโดยละเอียด จากนั้นทำเครื่องหมายยอมรับ ระบบ e-GP จะให้ผู้เสนอราคาเลือกช่องทางการส่ง OTP ระบบ e-GP จะส่ง OTP ไปยังช่องทางที่ผู้เสนอราคาเลือก

(๖) ผู้เสนอราคาต้องระบุรหัส OTP ตาม (๕) ภายในเวลาระยะเวลาที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยยึดเวลาตาม Server Time ในระบบ e-GP เมื่อผู้เสนอราคากดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการเสนอราคา ถ้าเสนอราคาสำเร็จระบบจะขึ้น popup "การเสนอราคาสำเร็จ" ระบบ e-GP จะจัดส่งข้อเสนอด้านราคาไปจัดเก็บบน Blockchain โดยจะไม่จัดเก็บข้อเสนอด้านราคาในระบบ e-GP

(๗) กดปุ่ม "พิมพ์" เอกสารการเสนอราคาสำเร็จ ซึ่งระบุวันและเวลาที่เสนอราคา เลขที่โครงการ เลขที่ใบเสนอราคา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รหัสอ้างอิงการจัดเก็บ และรหัสอ้างอิง OTP ให้ผู้เสนอราคาพิมพ์ ใบเสนอราคาสำเร็จนี้เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการเสนอราคาสำเร็จ

(๘) ผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาได้ตามวัน และเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา และควรหลีกเลี่ยงการเสนอราคาในช่วงใกล้สิ้นสุดเวลาการเสนอราคา เพราะหากมีข้อผิดพลาดหรือข้อขัดข้อง ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้ ผู้เสนอราคาจะต้องรับความเสี่ยงในขั้นตอนการเสนอราคาด้วยตนเอง โดยไม่อาจขอให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางอำนวยความสะดวกหรือให้ความช่วยเหลือได้ในกรณี ดังกล่าวได้

#### **ข้อควรระวัง**

**ในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการเสนอราคา ให้ส่งแบบแจ้งปัญหา ๐๓๓-แบบแจ้งกรณีไม่สามารถเสนอราคา ได้ (สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ) ผ่าน IR online มาก่อนสิ้นสุดเสนอราคาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบและ ดำเนินการแก้ไขให้ทันเวลา**

#### **ข้อพึงปฏิบัติและระมัดระวัง**

๑. ผู้เสนอราคาต้องศึกษาคู่มือการเสนอราคาสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือดังกล่าว ได้ที่หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ / หัวข้อคู่มือ / คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ / e-bidding ระยะเวลาที่ 5 / คู่มือการเสนอราคาด้วยวิธี e-bidding
๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่เปิดหน้าต่างการทำงานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมกัน ๒ หน้าต่าง เนื่องจากจะส่งผลให้การเสนอราคาผิดพลาด