

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม กิจกรรมการแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมไทยภายใต้แนวคิดเศรษฐกิจ BCG พร้อมเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ ภายใต้โครงการยกระดับธุรกิจ SME ด้วยการประยุกต์ใช้โมเดลเศรษฐกิจ BCG ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๙/ สิงหาคม ๒๕๖๙
 เป็นเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)
 รายละเอียดราคาต่อหน่วย ดังแสดงในตาราง

ลำดับ	รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
๑	ค่าใช้จ่ายการวางแผนดำเนินงานและการจัดตั้งทีมงาน	๒๕,๐๐๐
๒	ค่าใช้จ่ายการออกแบบและเตรียมการจัดงาน	๑๐๐,๐๐๐
๓	ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์และการเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน	๕๐๐,๐๐๐
๔	ค่าใช้จ่ายการเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์จัดงาน	๑,๕๓๑,๐๐๐
๕	ค่าใช้จ่ายการจัดนิทรรศการและแสดงผลงาน (BCG Showcase)	๔๗๐,๐๐๐
๖	ค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมภายในงาน	๓๖๔,๕๐๐
๗	ค่าใช้จ่ายการเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Matching)	๒๒๖,๐๐๐
๘	ค่าใช้จ่ายการแสดงผลสำเร็จของโครงการ	๒๓๘,๕๐๐
๙	ค่าใช้จ่ายการสรุปผลและส่งมอบงาน	๔๕,๐๐๐
รวม (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)		๓,๕๐๐,๐๐๐

หมายเหตุ : ๑. ราคาข้างต้นนี้ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว

๒. ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕.๑ บริษัท พี เอ็ม จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด

๕.๒ บริษัท เอ พลัส ยูทิลิตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

๕.๓ บริษัท แมเนจเม้นท์ เอ็กซ์ซิปปิชั่น แอนด์ อิเล็กทริก จำกัด

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๖.๑ นายพลพีร์ จันทระชาติ

ประธานกรรมการ

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ

๖.๒ นางสาวสิริกานต์ดา ศรีปัด

กรรมการ

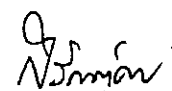
นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

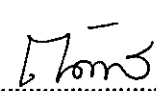
๖.๓ นางสาวณัฏฐา ถ้วนทรัพย์

กรรมการและเลขานุการ

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ







ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

กิจกรรมการแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมไทยภายใต้แนวคิดเศรษฐกิจ BCG พร้อมเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ
ภายใต้โครงการยกระดับธุรกิจ SME ด้วยการประยุกต์ใช้โมเดลเศรษฐกิจ BCG

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ปัจจุบันเศรษฐกิจโลกอยู่ภายใต้บริบทของการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ เทคโนโลยีและกติกาการค้าระหว่างประเทศที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการดำเนินธุรกิจตามหลักสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (Environmental, Social and Governance : ESG) รวมถึงการมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero Emissions) ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจและการยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ จึงทำให้ประเทศไทย และผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จำเป็นต้องยกระดับศักยภาพในการดำเนินธุรกิจโดยประยุกต์ใช้แนวทางเศรษฐกิจ BCG (Bio-Circular-Green Economy) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่สินค้าและบริการ ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขัน ตลอดจนรักษาและขยายโอกาสทางการค้าในตลาดทั้งภายในและต่างประเทศ

การยกระดับขีดความสามารถของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามแนวทางเศรษฐกิจ BCG ให้บรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม จำเป็นต้องดำเนินการควบคู่กับการส่งเสริมการเข้าถึงโอกาสทางการตลาด การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ตลอดจนการเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อให้ผู้ประกอบการดังกล่าว สามารถนำองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ เพิ่มมูลค่าให้แก่สินค้าและบริการ ขยายโอกาสทางการตลาด และต่อยอดสู่การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือทางธุรกิจ อันจะนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน การสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจ และการเติบโตของธุรกิจอย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อเป็นการต่อยอดผลสัมฤทธิ์จากการพัฒนาผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามแนวทางเศรษฐกิจ BCG ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม สู่การสร้างโอกาสทางการตลาด การเผยแพร่และนำเสนอศักยภาพของผู้ประกอบการ ผลิตภัณฑ์ และนวัตกรรมที่ได้รับการพัฒนา ตลอดจนส่งเสริมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และการเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ อันจะนำไปสู่การเพิ่มโอกาสทางการค้า การลงทุน และการขยายตลาด กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงกำหนดจัดกิจกรรมการแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมไทยภายใต้แนวคิดเศรษฐกิจ BCG พร้อมเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ ภายใต้โครงการยกระดับธุรกิจ SME ด้วยการประยุกต์ใช้โมเดลเศรษฐกิจ BCG ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

Gov

Amn

Inc

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเผยแพร่ สร้างการรับรู้ และส่งเสริมให้กลุ่มเป้าหมายตระหนักถึงความสำคัญของการประยุกต์ใช้โมเดลเศรษฐกิจ BCG ในการดำเนินธุรกิจ

๒.๒ เพื่อเผยแพร่และแสดงศักยภาพของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ผลิตภัณฑ์ และนวัตกรรมที่ได้รับการพัฒนาตามแนวทางเศรษฐกิจ BCG พร้อมส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือการเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ และการเพิ่มโอกาสทางการตลาด

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ประกอบการที่ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้โครงการยกระดับธุรกิจ SME ด้วยการประยุกต์ใช้โมเดลเศรษฐกิจ BCG และ/หรือบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจหรือมีเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจตามแนวคิด BCG

๔. กำหนดช่วงเวลาการจัดงาน

เดือนกันยายน - ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดงาน ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการ

๕. พื้นที่ดำเนินการ

กรุงเทพมหานคร หรือพื้นที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) (ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ แล้ว)

๗. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน ๗๕ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง

๘. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

กิจกรรมการแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมไทยภายใต้แนวคิดเศรษฐกิจ BCG พร้อมเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ ภายใต้โครงการยกระดับธุรกิจ SME ด้วยการประยุกต์ใช้โมเดลเศรษฐกิจ BCG ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๘.๑ การวางแผนดำเนินงานและการจัดตั้งทีมงาน

๘.๑.๑ จัดทำและนำเสนอแผนการดำเนินงานในภาพรวมตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน รูปแบบวิธีการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม (Gantt Chart)

๘.๑.๒ จัดตั้งทีมงานและระบุชื่อบุคคลที่รับผิดชอบการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เช่น ผู้จัดการโครงการ ผู้ประสานงาน ผู้จัดทำเอกสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบ สถานที่ติดต่อ โดยระบุรายละเอียดที่สามารถติดต่อ/ประสานงานได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง ได้แก่ ที่อยู่ โทรศัพท์ อีเมล ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๒ การออกแบบและเตรียมการจัดงาน

ผู้รับจ้างต้องออกแบบ วางแผน และเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมไทย ภายใต้แนวคิดเศรษฐกิจ BCG พร้อมเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๘.๒.๑ การออกแบบและนำเสนอแนวคิดการจัดงาน

(๑) จัดทำและนำเสนอแนวคิด (Concept) รูปแบบ (Theme) และอัตลักษณ์ของการจัดงาน (Key Visual) รวมถึงแนวทางการออกแบบ (Mood & Tone) ให้สอดคล้องกับแนวคิดเศรษฐกิจ BCG และภาพลักษณ์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พร้อมอธิบายรูปแบบการดำเนินกิจกรรม การจัดนิทรรศการ การจัดแสดงผลสำเร็จของโครงการ การจัดกิจกรรมภายในงาน และการเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ

(๒) จัดทำผังการจัดงาน (Layout Plan) โดยแสดงตำแหน่งพื้นที่จัดนิทรรศการ พื้นที่จัดแสดงผลสำเร็จของโครงการ พื้นที่จัดกิจกรรมภายในงาน พื้นที่การเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ จุดลงทะเบียน และพื้นที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งานและการเข้าถึงของผู้เข้าร่วมงาน พร้อมกำหนดเส้นทางการเข้าชมงาน (Visitor Flow) และการเชื่อมโยงพื้นที่แต่ละส่วนให้อื้อต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมาย

(๓) จัดทำแบบการตกแต่งพื้นที่ (Design Proposal) พร้อมรายละเอียดองค์ประกอบของการจัดงาน เช่น ชุมทางเข้า เวที Backdrop, Photo Backdrop, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดแสดงข้อมูล และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความสวยงาม ความปลอดภัย และการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมระบุขนาดโดยประมาณ รูปแบบการติดตั้ง และองค์ประกอบหลักของพื้นที่จัดงาน

(๔) จัดทำกำหนดการดำเนินกิจกรรม (Run Down) ลำดับพิธีการ ลำดับการดำเนินกิจกรรม รายละเอียดผู้รับผิดชอบในแต่ละช่วงเวลา และแผนการติดตั้ง เตรียมพื้นที่ รื้อถอน และส่งมอบพื้นที่ พร้อมเสนอผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนดำเนินการ

๘.๒.๒ การประชาสัมพันธ์และการเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน

(๑) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์กิจกรรม พร้อมกำหนดรูปแบบ ช่องทาง และระยะเวลา การประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน

(๒) ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ หรือสื่อดิจิทัล อาทิ Artwork Banner, QR Code, Digital Catalog และจัดทำวีดิทัศน์สำหรับเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

(๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล อาทิ Artwork, Banner, QR Code, Digital Catalog และ/หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางที่เหมาะสมก่อนการจัดงาน โดยต้องเผยแพร่วีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ที่มียอดผู้ติดตามรวมไม่น้อยกว่า ๑ ล้านผู้ติดตาม และ/หรือเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ หรือสื่อออนไลน์ รวมกันไม่น้อยกว่า ๘ สื่อ

(๔) ดำเนินการเชิญผู้ประกอบการ ผู้ซื้อ หรือผู้แทนจำหน่าย หรือผู้นำเข้า หรือผู้ส่งออก หรือนักลงทุน หรือหน่วยงานเครือข่ายทางธุรกิจ และสื่อมวลชนเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมจัดทำรายชื่อผู้ได้รับเชิญ และผู้ตอบรับเข้าร่วมงานเสนอผู้ว่าจ้างให้ได้รับทราบ

(๕) ดำเนินการเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมกิจกรรม โดยต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานจำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ ประกอบด้วย สื่อโทรทัศน์ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง และสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ และสื่อออนไลน์ รวมกันไม่น้อยกว่า ๘ สื่อ ทั้งนี้ ต้องจัดส่งรายชื่อสื่อมวลชนให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนดำเนินการ

(๖) จัดเตรียมชุดข้อมูลสำหรับสื่อมวลชน (Press Kit) ประกอบด้วยเอกสารข่าว (Press Release) ข้อมูลโครงการ กำหนดการจัดงาน ข้อมูลผู้ประกอบการ ภาพประกอบ และสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมอำนวยความสะดวกในการประสานงาน การให้ข้อมูล การสัมภาษณ์ และถ่ายภาพแก่สื่อมวลชนตลอด ระยะเวลาการจัดงาน

(๗) ออกแบบ พร้อมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และป้ายภายในบริเวณการจัดงาน เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายกำหนดการ ป้ายลงทะเบียน ป้ายอำนวยความสะดวก หรือคลิปวิดีโอสื่อประชาสัมพันธ์ อื่น ๆ ที่จำเป็นให้เหมาะสมกับพื้นที่จัดงานและรูปแบบกิจกรรม

๘.๒.๓ การเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์จัดงาน

(๑) จัดหาพื้นที่สำหรับการจัดงานที่มีศักยภาพและเหมาะสมกับการดำเนินกิจกรรม เช่น ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การประชุมและแสดงสินค้า ที่มีศักยภาพในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายจำนวนมาก และเดินทางได้สะดวก โดยมีขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๒๔๐ ตารางเมตร สามารถรองรับการจัดแสดงนิทรรศการ การจัดแสดงผลสำเร็จของโครงการ การจัดกิจกรรมภายในงาน และการเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ ได้อย่างเหมาะสม มีระยะเวลาการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทั้งนี้ สถานที่จัดงานต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ก่อนดำเนินการ

(๒) ออกแบบ ตกแต่ง ติดตั้ง พื้นที่จัดงานให้สอดคล้องกับแนวคิดเศรษฐกิจ BCG และภาพลักษณ์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยคำนึงถึงการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ แบบการ ตกแต่งต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นการจัดงานต้องทำการรื้อถอน และส่งมอบพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามข้อกำหนดของเจ้าของสถานที่

(๓) จัดหาและติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ และทดสอบความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ที่จำเป็นสำหรับการจัดงาน เช่น แท่นจัดแสดงผลผลิตภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางสินค้า ป้ายประชาสัมพันธ์ ระบบไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง ระบบเครื่องเสียง จอ LED และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาการจัดงาน พร้อมจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๔) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมพื้นที่และการจัดงาน รวมถึง ค่าติดตั้ง รื้อถอน ขนย้าย ค่าสาธารณูปโภค ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ (ถ้ามี) ค่าขนส่ง ค่าจ้างแรงงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนกว่างานจะแล้วเสร็จสมบูรณ์

๘.๓ ดำเนินการจัดกิจกรรมการแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมไทยภายใต้แนวคิด BCG พร้อมเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมการแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมไทยภายใต้แนวคิดเศรษฐกิจ BCG พร้อมเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อเผยแพร่และแสดงศักยภาพของผู้ประกอบการที่ได้รับการพัฒนาตามแนวทางเศรษฐกิจ BCG ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสทางการตลาด ส่งเสริมให้กลุ่มเป้าหมายตระหนักถึงความสำคัญของการประยุกต์ใช้โมเดลเศรษฐกิจ BCG ในการดำเนินธุรกิจ ดังนี้

๘.๓.๑ การจัดนิทรรศการแสดงผลงาน (BCG Showcase)

(๑) นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดนิทรรศการ (BCG Showcase) ในลักษณะ Sustainable Showcase โดยมุ่งเน้นการจัดงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อาทิ การเลือกใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ หรือรีไซเคิล การลดการใช้กระดาษ การใช้สื่อดิจิทัล และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอข้อมูล

(๒) ดำเนินการจัดนิทรรศการแสดงผลงานของผู้ประกอบการที่ผ่านการพัฒนา ภายใต้โครงการฯ โดยจัดแสดงผลงานและผลิตภัณฑ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ผลิตภัณฑ์ ภายในพื้นที่จัดแสดงไม่น้อยกว่า ๑๐ บูธ (ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๓๐ ตารางเมตร) ทั้งนี้ การออกแบบนิทรรศการต้องมีความน่าสนใจ สามารถถ่ายทอดข้อมูลและสร้างการมีส่วนร่วมแก่ผู้เข้าชมงานได้อย่างเหมาะสม การจัดแสดงต้องนำเสนอข้อมูลการพัฒนาของผู้ประกอบการในรูปแบบ Success Story หรือกรณีศึกษาการพัฒนา โดยแสดงข้อมูลก่อนและหลังการพัฒนา (Before-After) ปัญหาและแนวทางการพัฒนา การประยุกต์ใช้โมเดลเศรษฐกิจ BCG ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้น และโอกาสในการต่อยอดทางธุรกิจ ทั้งนี้ ให้จัดแสดงข้อมูลในรูปแบบ Infographic, Story Board, Digital Display หรือสื่ออื่น ๆ ที่เหมาะสม เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และสร้างการรับรู้แก่ผู้เข้าร่วมงาน

(๓) ออกแบบและจัดทำกราฟิก สื่อประชาสัมพันธ์ และสื่อดิจิทัล (Digital Showcase) เช่น QR Code, Digital Catalog หรือสื่อดิจิทัลในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานสามารถเข้าถึงข้อมูลของผู้ประกอบการ ผลิตภัณฑ์ และนวัตกรรม ผลสำเร็จ และช่องทางการติดต่อของผู้ประกอบการได้อย่างสะดวก

(๔) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่นิทรรศการในจำนวนที่เหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมงาน ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่จัดแสดง และประสานงานกับผู้ประกอบการตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๘.๓.๒ การจัดกิจกรรมภายในงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมภายในงาน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมงาน ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้โมเดลเศรษฐกิจ BCG และสร้างการรับรู้ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ออกแบบและดำเนินการจัดกิจกรรมภายในงานในรูปแบบ Interactive Activity ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้โมเดลเศรษฐกิจ BCG สร้างประสบการณ์ร่วม และดึงดูดความสนใจของผู้เข้าร่วมงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน ทั้งนี้ รูปแบบกิจกรรมต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

(๒) จัดให้มีกิจกรรม เช่น การบรรยาย หรือการเสวนา หรือการสาธิต หรือกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop หรือ Mini Workshop) ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้โมเดลเศรษฐกิจ BCG การพัฒนาผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม เทคโนโลยี การตลาด โดยให้มีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีชื่อเสียง หรือผู้ประกอบการต้นแบบร่วมถ่ายทอดประสบการณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรมต่อวัน (ระยะเวลาจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๓๐ นาทีต่อกิจกรรม) ทั้งนี้ กำหนดการและหัวข้อกิจกรรมต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

(๓) จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชิ้น มูลค่าชิ้นละไม่น้อยกว่า ๒๐ บาท โดยของที่ระลึกต้องสอดคล้องกับแนวคิดเศรษฐกิจ BCG หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลิตจากวัสดุหมุนเวียน วัสดุรีไซเคิล หรือวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ ทั้งนี้ รูปแบบและรายละเอียดของของที่ระลึกต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

๘.๓.๓ การเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Matching)

ผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรมเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Matching) เพื่อสร้างโอกาสทางการตลาด ขยายเครือข่ายความร่วมมือ และต่อยอดความร่วมมือทางธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการ โดยมีรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

(๑) ออกแบบรูปแบบและแนวทางการดำเนินกิจกรรม Business Matching ให้เหมาะสมกับลักษณะของผู้ประกอบการและกลุ่มเป้าหมาย พร้อมจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการจับคู่ธุรกิจ และแผนการดำเนินกิจกรรม เสนอผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๒) ดำเนินการคัดเลือก เชิญ และประสานงานผู้ประกอบการ ผู้ซื้อ หรือผู้แทนจำหน่าย หรือผู้นำเข้า หรือผู้ส่งออก หรือนักลงทุน หรือหน่วยงานเครือข่ายทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม โดยมีผู้ซื้อ หรือคู่ค้าทางธุรกิจเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ราย พร้อมจัดเตรียมพื้นที่สำหรับการเจรจาธุรกิจ (Business Matching Area) โต๊ะเจรจา เก้าอี้ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๓) จัดทำข้อมูลผู้ประกอบการและคู่ค้าทางธุรกิจ เพื่อใช้ประกอบการจับคู่ความต้องการ (Pre-Matching) จัดทำตารางนัดหมายการเจรจาธุรกิจ พร้อมอำนวยความสะดวกและประสานงานแก่ผู้ประกอบการและคู่ค้าตลอดการดำเนินกิจกรรม

(๔) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนคู่เจรจาธุรกิจ ประเด็นความร่วมมือที่เกิดขึ้น โอกาสทางการค้าหรือความร่วมมือเบื้องต้นที่เกิดจากการเจรจา ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม

(๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ประจำพื้นที่ (Business Matching) เพื่ออำนวยความสะดวก ประสานงาน และบริหารจัดการตารางการเจรจาธุรกิจตลอดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม

๘.๓.๔ การแสดงผลสำเร็จของโครงการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมแสดงผลสำเร็จของโครงการ เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานที่ได้รับการพัฒนาตามแนวทางเศรษฐกิจ BCG ตลอดจนสร้างการรับรู้และภาพลักษณ์ที่ดีของโครงการ แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สื่อมวลชน และผู้เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๐๐๗ N. S. ๖๓๖

๘.๓.๔.๑ ด้านอาคารสถานที่

(๑) จัดหา ออกแบบ ตกแต่ง และติดตั้งพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมแสดงผลสำเร็จของโครงการ พร้อมจัดเตรียมเวที (Stage) ระบบแสง สี เสียง จอ LED และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบการจัดงานและสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้อย่างเพียงพอ ทั้งนี้ รูปแบบการจัดตกแต่งต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

(๒) ออกแบบและจัดทำ Backdrop บนเวที และ Photo Backdrop ให้มีความสวยงาม เหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิดของโครงการและภาพลักษณ์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดย Backdrop และ Photo Backdrop ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔๐ x ๓.๐๐ เมตร หรือมีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน จำนวน ๑ ชั้น

(๓) ออกแบบและจัดทำกิมมิก (Gimmick) สำหรับพิธีเปิดการแสดงผลสำเร็จของโครงการ จำนวน ๑ ชั้น ออกแบบและจัดทำวีดิทัศน์ประกอบพิธีเปิดการแสดงผลสำเร็จของโครงการ ความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า Full HD เพื่อสร้างความน่าสนใจและสื่อสารผลสำเร็จของโครงการแก่ผู้เข้าร่วมงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการ

(๔) จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับประธานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติ (VIP) พร้อมจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ อาหารว่าง และเครื่องดื่มให้เพียงพอ สามารถรองรับแขกผู้มีเกียรติได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

(๕) ต้องดำเนินการติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง รื้อถอน ขนย้าย ค่าสาธารณูปโภค ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

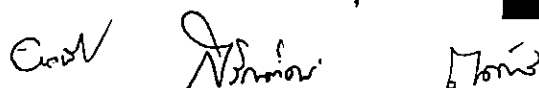
๘.๓.๔.๒ ด้านบุคลากร

(๑) จัดหาพิธีกร (Master of Ceremony : MC) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ที่มีความเหมาะสมกับลักษณะของงาน พร้อมจัดทำบทดำเนินรายการ (Script) และกำหนดลำดับพิธีการ เสนอผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๒) จัดหาผู้ประสานงานโครงการ (Coordinator) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ผู้ประกอบการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ให้บริการด้านต่าง ๆ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๓) จัดหาเจ้าหน้าที่กำกับเวที (Stage Manager) และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อควบคุมลำดับพิธีการ ระบบภาพ แสง สี เสียง การขึ้น-ลงเวทีของวิทยากรและผู้ร่วมพิธี ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยของกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๔) จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ (VIP) และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่ออำนวยความสะดวก ดูแล และประสานงานด้านการรับรองการเข้าร่วมพิธี การสัมภาษณ์ และการให้ข้อมูลตลอดระยะเวลาการจัดงาน



(๔) จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ (VIP) และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่ออำนวยความสะดวก ดูแล และประสานงานด้านการรับรองการเข้าร่วมพิธี การสัมภาษณ์ และการให้ข้อมูลตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๕) จัดหาเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมงาน (Registration Staff) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อดำเนินการลงทะเบียน ตรวจสอบรายชื่อ ให้ข้อมูลเบื้องต้น และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๘.๓.๔.๓ วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

(๑) จัดหาและติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการดำเนินกิจกรรมให้เพียงพอและเหมาะสม อาทิ โฟเดียม โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก แท่นวางผลิตภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ พร้อมจัดให้มีผ้าคลุมโต๊ะและอุปกรณ์ตกแต่งที่เหมาะสม โดยอุปกรณ์ทั้งหมดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๒) จัดเตรียมระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน ระบบแสงสว่าง จอ LED และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีคุณภาพ พร้อมจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๓) จัดหาอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๑ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน แขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน และผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด หรือให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ ความสะอาด และความเหมาะสมในการให้บริการ

(๔) จัดหาอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

(๕) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้น มูลค่าชิ้นละไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ บาท โดยของที่ระลึกควรสะท้อนอัตลักษณ์ของโครงการ หรือสอดคล้องกับแนวคิดเศรษฐกิจ BCG และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

(๖) จัดหาของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้น มูลค่าชิ้นละ ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท หรือให้เพียงพอกับจำนวนสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน

(๗) จัดเตรียมพื้นที่นั่ง สำหรับผู้เข้าร่วมรับฟังการแสดงผลสำเร็จของโครงการ สามารถรองรับผู้ร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน หรือรองรับการจัดงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๘.๓.๕ การบริหารจัดการผู้เข้าร่วมงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ เชิญชวน และบริหารจัดการผู้เข้าร่วมงาน เพื่อให้มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน พร้อมจัดให้มีการลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมงาน จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมงาน หรือหลักฐานการลงทะเบียน และภาพถ่าย เสนอผู้ว่าจ้าง ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๘.๔ สรุปผลการดำเนินงาน

(๑) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วมงาน ผลการจัดแสดงนิทรรศการ ผลการเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Matching) ผลการประเมินความพึงพอใจ ภาพรวมการจัดงาน และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

(๒) จัดทำวิดีโอทัศน์สรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรม ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที ความละเอียดไม่น้อยกว่า Full HD โดยนำเสนอภาพรวมบรรยากาศการจัดงาน กิจกรรมภายในงาน การจัดแสดงศักยภาพของผู้ประกอบการ การเชื่อมโยงพันธมิตรทางธุรกิจ และผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ และเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ที่มียอดผู้ติดตามรวมกันทุกช่องทางไม่น้อยกว่า ๓ ล้านผู้ติดตาม

(๓) รวบรวมและส่งมอบภาพถ่ายกิจกรรม ทั้งภาพนิ่งและไฟล์ดิจิทัลที่มีความละเอียดเหมาะสม ครอบคลุมบรรยากาศการจัดงาน พิธีการ การจัดนิทรรศการ การเจรจาจับคู่ธุรกิจ และกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๔) รวบรวมและส่งมอบไฟล์ต้นฉบับ (Source File) ของสื่อประชาสัมพันธ์ กราฟิก ภาพถ่าย วิดีทัศน์ และเอกสารที่จัดทำขึ้นภายใต้โครงการในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และแก้ไขเพิ่มเติมได้

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๙.๑ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือข้อเสนอด้านเทคนิค) เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย ๒ ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ดังนี้

๙.๑.๑ ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐ ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ผู้เสนอราคาต่ำสุด ๑๐๐ คะแนน)

๙.๑.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ โดยคณะกรรมการกำหนดข้อพิจารณา และการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๙.๑.๒.๑ การวางแผนการดำเนินงานและการจัดตั้งทีมงาน เพื่อประเมินความพร้อมของผู้ยื่นข้อเสนอในการบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน และระยะเวลาที่กำหนด โดยองค์ประกอบที่ใช้พิจารณา ได้แก่ แผนการดำเนินงาน (Gantt Chart) โครงสร้างทีมงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของทีมงาน แผนการบริหารโครงการ และความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน และระยะเวลาดำเนินการ กำหนดให้น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๖

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) นำเสนอแผนการดำเนินงาน (Gantt Chart) โครงสร้างทีมงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของทีมงาน และแผนการบริหารโครงการได้ครบถ้วน ชัดเจน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน และระยะเวลาที่กำหนด	๑๐๐	พิจารณาจากเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคและเอกสารประกอบที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น	คณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย และให้คะแนนตามหลักเกณฑ์และระดับคะแนนที่กำหนด โดยพิจารณาจากความครบถ้วน ความเหมาะสม และความสอดคล้องกับขอบเขตของงาน
(๒) นำเสนอแผนการดำเนินงาน (Gantt Chart) โครงสร้างทีมงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของทีมงาน และแผนการบริหารโครงการได้ครบถ้วนเป็นส่วนใหญ่ มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน และระยะเวลาที่กำหนด แต่ยังขาดรายละเอียดบางประเด็น	๘๐		
(๓) นำเสนอแผนการดำเนินงานและการบริหารโครงการได้เพียงบางส่วน หรือรายละเอียดไม่ครอบคลุมตามที่กำหนด ทำให้แนวทางการดำเนินงานและการบริหารโครงการยังไม่ชัดเจน	๖๐		
(๔) นำเสนอข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมีรายละเอียดไม่เพียงพอต่อการประเมิน	๔๐		
(๕) ไม่เสนอ หรือเสนอไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน	๐		

๙.๑.๒.๒ การออกแบบแนวคิดและการประชาสัมพันธ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมของแนวคิด รูปแบบการจัดงาน และแนวทางการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาพลักษณ์ของโครงการ โดยองค์ประกอบที่ใช้พิจารณา ได้แก่ แนวคิดและรูปแบบการจัดงาน (Concept/Theme) ความคิดสร้างสรรค์ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ แผนการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารภาพลักษณ์ของโครงการ และความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๑๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน รวมทั้งแนวทางการประชาสัมพันธ์ได้ครบถ้วน ชัดเจน มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสื่อสารภาพลักษณ์ของโครงการได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน	๑๐๐	พิจารณาจากเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคและเอกสารประกอบที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น	คณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย และให้คะแนนตามหลักเกณฑ์และระดับคะแนนที่กำหนด โดยพิจารณาจากความครบถ้วน ความเหมาะสม และความสอดคล้องกับขอบเขตของงาน
(๒) นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน รวมทั้งแนวทางการประชาสัมพันธ์ได้ครบถ้วนเป็นส่วนใหญ่ มีความคิดสร้างสรรค์ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน แต่ยังขาดรายละเอียดบางประเด็น	๘๐		
(๓) นำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดงาน หรือแนวทางการประชาสัมพันธ์ได้เพียงบางส่วน หรือรายละเอียดไม่ครอบคลุมตามที่กำหนด ทำให้แนวคิดหรือแนวทางการประชาสัมพันธ์ยังไม่ชัดเจน	๖๐		
(๔) นำเสนอข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมีรายละเอียดไม่เพียงพอต่อการประเมิน	๔๐		
(๕) ไม่เสนอ หรือเสนอไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือขอบเขตของงาน	๐		

Crs

วิรัตน์

บ.ท.๓

๙.๑.๒.๓ การบริหารจัดการพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดงาน เพื่อประเมินความเหมาะสมของการบริหารจัดการพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน โดยองค์ประกอบที่ใช้พิจารณา ได้แก่ การจัดสรรและบริหารพื้นที่ใช้สอย การออกแบบผังพื้นที่จัดงาน (Layout) การจัดวางเวที บุณิหรรศการ จุดลงทะเบียน จุดบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวก การบริหารเส้นทางการสัญจรของผู้เข้าร่วมงาน (Visitor Flow) และความพร้อมของระบบสนับสนุนการจัดงาน กำหนดให้น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) นำเสนอแนวทางการบริหารจัดการพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดงานได้ครบถ้วน ชัดเจน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน	๑๐๐	พิจารณาจากเอกสารข้อเสนอ ด้านเทคนิคและ	คณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่น
(๒) นำเสนอแนวทางการบริหารจัดการพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดงานได้ครบถ้วนเป็นส่วนใหญ่ มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน แต่ยังขาดรายละเอียดบางประเด็น	๘๐	เอกสารประกอบ ที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น	ข้อเสนอแต่ละราย และให้คะแนนตามหลักเกณฑ์และระดับคะแนนที่กำหนด
(๓) นำเสนอแนวทางการบริหารจัดการพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดงานได้เพียงบางส่วน หรือรายละเอียดไม่ครอบคลุมตามที่กำหนด ทำให้แนวทางการบริหารจัดการพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกยังไม่ชัดเจน	๖๐		โดยพิจารณาจากความครบถ้วน ความเหมาะสม และความสอดคล้องกับขอบเขตของงาน
(๔) นำเสนอข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมีรายละเอียดไม่เพียงพอต่อการประเมิน	๔๐		
(๕) ไม่เสนอ หรือเสนอไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือขอบเขตของงาน	๐		

๙.๑.๒.๔ การออกแบบและการดำเนินการจัดงาน เพื่อประเมินความเหมาะสมของแนวคิด รูปแบบ และแนวทางการดำเนินการจัดงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการ โดยองค์ประกอบที่ใช้พิจารณา ได้แก่ แนวคิดและรูปแบบการดำเนินงาน การออกแบบและการจัดนิทรรศการ การออกแบบและการจัดกิจกรรมภายในงาน การออกแบบและจัดกิจกรรมเชื่อมโยงธุรกิจ (Business Matching) การออกแบบและดำเนินการจัดกิจกรรมการแสดงผลสำเร็จของโครงการ รวมถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรมทั้งหมดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๕๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) นำเสนอแนวคิด รูปแบบ และแนวทางการดำเนินการจัดงานได้ครบถ้วน ชัดเจน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการ สามารถออกแบบและดำเนินกิจกรรมในทุกองค์ประกอบของงานได้อย่างเชื่อมโยง เป็นระบบ และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	๑๐๐	พิจารณาจากเอกสารข้อเสนอ ด้านเทคนิคและเอกสารประกอบ ที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น	คณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอ ด้านเทคนิคของผู้ยื่น ข้อเสนอแต่ละราย และให้
(๒) นำเสนอแนวคิด รูปแบบ และแนวทางการดำเนินการจัดงานได้ครบถ้วนเป็นส่วนใหญ่ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการ แต่ยังขาดรายละเอียดบางประเด็น	๘๐		คะแนนตามหลักเกณฑ์และระดับคะแนนที่กำหนด โดยพิจารณา

(๓) นำเสนอแนวคิด รูปแบบ และแนวทางการดำเนินการจัดงานได้เพียงบางส่วน หรือรายละเอียดไม่ครอบคลุมตามที่กำหนด ทำให้แนวทางการดำเนินกิจกรรมในองค์ประกอบของงานยังไม่ชัดเจน	๖๐		จากความครบถ้วน ความเหมาะสม และความสอดคล้องกับขอบเขตของงาน
(๔) นำเสนอข้อมูลไม่ครบถ้วน รายละเอียดไม่เพียงพอต่อการประเมิน หรือไม่แสดงแนวทางการดำเนินการในองค์ประกอบสำคัญของงาน	๔๐		
(๕) ไม่เสนอรายละเอียด หรือเสนอไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการ	๐		

๔.๑.๒.๕ การสรุปผลการดำเนินงานและการจัดทำสื่อสรุปผลโครงการ เพื่อประเมินความเหมาะสมของแนวคิด รูปแบบ และวิธีการจัดทำวิดิทัศน์สรุปผลการดำเนินงานและสื่อสรุปผลโครงการ ให้สามารถถ่ายทอดผลการดำเนินงานและภาพลักษณ์ของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยองค์ประกอบที่ใช้พิจารณา ได้แก่ แนวคิดและรูปแบบการจัดทำวิดิทัศน์สรุปผลการดำเนินงาน การนำเสนอผลการดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ของโครงการผ่านวิดิทัศน์ แนวทางการสรุปผลการดำเนินงาน และความเหมาะสมของสื่อสรุปผลโครงการ กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) นำเสนอแนวคิด รูปแบบ การสรุปผลการดำเนินงาน การจัดทำวิดิทัศน์ สรุปผลการดำเนินงานโครงการ ได้ครบถ้วน ชัดเจน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการ	๑๐๐	พิจารณาจาก เอกสารข้อเสนอ ด้านเทคนิคและ เอกสารประกอบ ที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น	คณะกรรมการจะ พิจารณาข้อเสนอ ด้านเทคนิคของ ผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย และให้คะแนนตาม หลักเกณฑ์และระดับ คะแนนที่กำหนด โดยพิจารณาจากความ ครบถ้วน ความเหมาะสม และความสอดคล้อง กับขอบเขตของงาน
(๒) นำเสนอแนวคิด รูปแบบ การสรุปผลการดำเนินงาน การจัดทำวิดิทัศน์ สรุปผลการดำเนินงานโครงการ ได้ครบถ้วนเป็นส่วนใหญ่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการ แต่ยังมีขาด รายละเอียดบางประเด็น	๘๐		
(๓) นำเสนอแนวคิด รูปแบบ การสรุปผลการดำเนินงาน การจัดทำวิดิทัศน์ สรุปผลการดำเนินงานโครงการได้เพียงบางส่วน หรือรายละเอียด ไม่ครอบคลุมตามที่กำหนด ทำให้แนวทางสรุปผลการดำเนินงาน การทำ วิดิทัศน์ยังไม่ชัดเจน	๖๐		
(๔) นำเสนอข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือรายละเอียดไม่เพียงพอต่อการประเมิน	๔๐		
(๕) ไม่เสนอ หรือเสนอไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน	๐		

๔.๒ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการตรวจสอบ คุณสมบัติแล้ว และทำการพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) และคณะกรรมการฯ มีสิทธิจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้

๔.๓ คณะกรรมการฯ จะนำคะแนนทั้ง ๒ ส่วนมารวมกัน โดยผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินกิจกรรมฯ ต่อไป

๔.๔ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ส่วนราชการจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากขอบเขตของงานในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการเท่านั้น

๙.๕ คณะกรรมการฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นอันสิ้นสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่ทำให้เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๙.๖ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามขอบเขตของงานได้ คณะกรรมการฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามขอบเขตของงานให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่พึงรับฟังได้ คณะกรรมการฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากคณะกรรมการฯ

๙.๗ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สามารถพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่ทำให้เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๙.๘ ในกรณีที่ผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ที่จะพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้ จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๙.๙ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม หากผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอาข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปใช้ โดยมีได้รับความยินยอมหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมสงวนสิทธิ์ที่จะฟ้องร้องผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายและดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๑๐. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๐.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย ✓

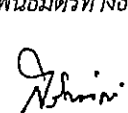
๑๐.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ✓

๑๐.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ ✓

๑๐.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ✓

๑๐.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย ✓

๑๐.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ✓

Con/  

๑๐.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว ✓

๑๐.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

๑๐.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น ✓

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

๑๐.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑๐.๑๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น ข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคล ที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือน มกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๑๐.๑๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุน จดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยที่มูลค่า การจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๑๐.๑๑.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมิวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณา จากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือ ที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจ จากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จำนวน ๒ แผ่น)

๑๐.๑๑.๔ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๑๐.๑๑.๑ - ๑๐.๑๑.๒ และข้อ ๑๐.๑๑.๓ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี การยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๑๐.๑๑.๕ กรณีตามข้อ (๑๐.๑๑.๑) - ข้อ (๑๐.๑๑.๔) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ

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

(๕) การซื้อสิ่งหามทรัพย์และการเช่าสิ่งหามทรัพย์

(๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๑๐.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่จะจัดจ้าง โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องแสดงเป็นหลักฐาน หรือเอกสารที่เชื่อถือได้ว่าเกี่ยวข้องกับงานที่ยื่นข้อเสนอ

๑๑. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุประเภทพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาเสนอผู้ว่าจ้าง ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จำนวน ๒ แผ่น)

๑๒. แผนการทำงาน

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการ ปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ จำนวน ๓ แผ่น) ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๑๓. วิธีการจ้าง

พิจารณาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๕๕ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๓.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และข้อ ๓๑ กำหนดให้การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ให้ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

๑๔. กำหนดยื่นราคา

ยื่นข้อเสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา

๑๕. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อมีการส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานให้กับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และจัดส่งผลงานในแต่ละงวดงานภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาแต่ละงวดงาน ซึ่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งเป็นงวด จำนวน ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๘.๑ - ๘.๒.๒ (๑) - (๒) เสร็จสิ้น และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๒ กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๖๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายใน ๗๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๘.๒.๒ (๓) - (๗) ๘.๒.๓ และข้อ ๘.๓ - ๘.๔ เสร็จสิ้น และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

หมายเหตุ

๑) การจัดทำเอกสารรายงานเพื่อส่งงานแต่ละงวดงาน ให้จัดทำในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๖ ชุด (รูปแบบเล่มสี จำนวน ๒ ฉบับ และรูปแบบเล่มขาว-ดำ จำนวน ๔ ฉบับ) จัดส่งให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมในรูปแบบเอกสาร โดยรายงานดังกล่าวให้มีลักษณะอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- สารบัญ

- รายงานการดำเนินกิจกรรมทุกรายการในงวดงานนั้น อาทิ ชื่อกิจกรรม วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยสรุปรายละเอียดของการดำเนินการ รูปภาพการดำเนินงาน ผลที่ได้รับจากการประเมินหรือความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะ เป็นต้น

- เอกสารประกอบหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการประชุม การบรรยาย การฝึกอบรม และรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี) ให้แยกเอกสารประกอบและรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น ไว้ในภาคผนวกท้ายรายงาน

๒) ในการส่งมอบงานงวดสุดท้าย ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบงานเป็นไฟล์คอมพิวเตอร์จำนวน ๑ ชุด External Hard Disk Drive แยกเป็น Folder ในแต่ละงวดงาน โดยไฟล์คอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องมีเนื้อหาตรงกันและครบถ้วนเหมือนในรายงานเอกสารที่เป็นรูปเล่ม และให้จัดทำไฟล์คอมพิวเตอร์แยกเป็น ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ คู่มืออิเล็กทรอนิกส์ของรายงานฉบับจริง ให้จัดทำเป็นไฟล์ Portable Document Format (.pdf) มีจำนวนหน้า เนื้อหา และการจัดเรียงหน้าเหมือนรายงานฉบับจริงทุกประการ

- ส่วนที่ ๒ ไฟล์ต้นฉบับ (Raw files) ของเนื้อหาในส่วนต่าง ๆ ของรายงาน ซึ่งถูกสร้างขึ้นด้วยโปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Office - Word (.doc), Excel (.xls), PowerPoint (.ppt), Portable Document Format (.pdf) หรือ รูปภาพ (.bmp, .jpg, .tiff) โดยจัดเก็บในแฟ้ม "Raw files" ซึ่งควรมีแฟ้มย่อยภายในเพื่อจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับเป็นหมวดหมู่ที่สืบหาได้ง่าย

๑๖. การทำสัญญา

๑๖.๑ ในการทำสัญญาให้ใช้หลักประกันสัญญา หรือใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑) เงินสด

๒) เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ใช้เงินสด

๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

Conc
Namin
Flon

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

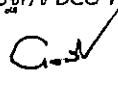
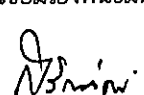
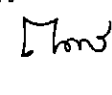
กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ
คำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกัน
การเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

๑๗. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการและส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาจ้างได้
และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงิน
ค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามสัญญา

๑๘. หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาการจัดการธุรกิจ กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๖๙ ต่อ ๑๒๑๙ อีเมล diprombmd2025@gmail.com

Govt.   

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....
.....(ชื่อผู้ลงนาม).....
.....(ชื่อธนาคาร).....

๗๓

๗๓

๗๓

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

**** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ****

Good

Nirmin

Mon

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ผ้าเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	คอมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

Good

Nirina

Thong

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการพัสดุทั้งโครงการ xxx รายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ xxx บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	(บาท)	
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	(บาท)	

ปริมาณการใช้หลักทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้หลักทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าหลักทั้งโครงการ xxx บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้หลัก	ตัน	ตัน	

สรุป

- ☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ☐ ร้อยละ ๖๐ พสดุทั่วไป (มูลค่า)
- ☐ ร้อยละ ๙๐ หลัก (ปริมาณ)

- ☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....

.....

ลงชื่อ (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

()

CosV

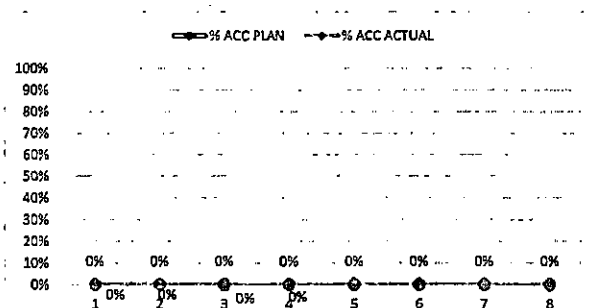
Nirmini

Moni

ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม					
	รายการ....	ลบ.ม.				
	รายการ....	ลบ.ม.				
2	งานฉาบผิว					
	รายการ....	ตร.ม.				
	รายการ....	ตร.ม.				
			รวม		-	0%

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



หมายเหตุ:

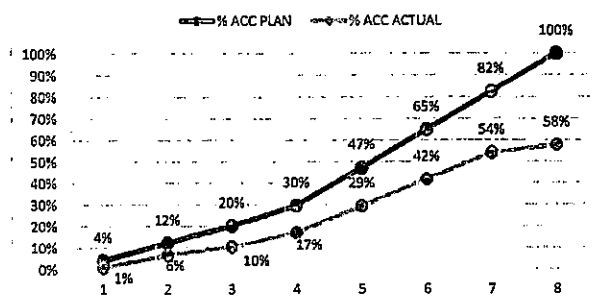
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
- หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
- หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำวันของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
- Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
- % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากร้อยละของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

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

Check Month Review

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม					
	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%
	รวม				3,040,000	100%



	1	2	3	4	5	6	7	8
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
Money								
AccMoney								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								

หมายเหตุ:

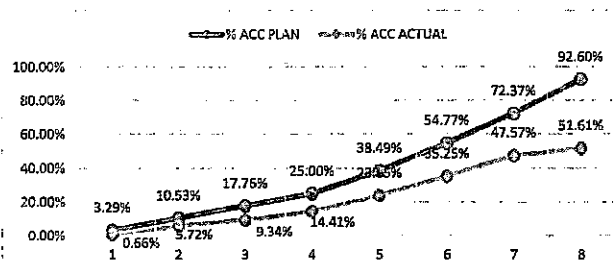
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
- หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น 1. งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน 2. งานก่อสร้างผิวทาง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง 5 เดือน
- หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำปีของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ตามตัวอย่าง งานรื้อโครงสร้างเดิม ถือเป็นร้อยละ 100 ของรายการนี้
- Money มูลค่างานแต่ละรายการ ค่าบวกจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
- % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่าบวกจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

Case
Month
Income

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน กรณีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

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	งานฉาบทาง					
	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
	b2	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
	รวม				3,040,000	100%

$$\frac{100,000}{3,040,000} \times 100 = 3.29\%$$



หมายเหตุ:

- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
- หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างฉาบทาง)
- 20 หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)
- Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
- AccMoney มูลค่างานสะสมในแต่ละเดือน
- % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากร้อยละของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ
- % ACC PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงานสะสม
- % ACTUAL ร้อยละของการดำเนินงานจริง
- % ACC ACTUAL ร้อยละของการดำเนินงานจริงสะสม
- % ACC DIFF ร้อยละของความแตกต่างระหว่างการทำงานจริงเทียบกับแผนดำเนินการสะสม

	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
Money	100,000	220,000	220,000	220,000	410,000	495,000	535,000	615,000
AccMoney	100,000	320,000	540,000	760,000	1,170,000	1,665,000	2,200,000	2,815,000
% PLAN	3.29%	7.24%	7.24%	7.24%	13.49%	16.28%	17.60%	20.23%
% ACC PLAN	3.29%	10.53%	17.76%	25.00%	38.49%	54.77%	72.37%	92.60%
% ACTUAL	0.66%	5.07%	3.62%	5.07%	9.44%	11.40%	12.32%	4.05%
% ACC ACTUAL	0.66%	5.72%	9.34%	14.41%	23.85%	35.25%	47.57%	51.61%
% ACC DIFF	2.63%	4.80%	8.42%	10.59%	14.64%	19.52%	24.80%	40.99%

ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25

โดยความล่าช้าเป็นความผิดของผู้สัญญา

Car

7/10/25

8/10/25