



ประกาศสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานจ้างจัดประชุมภายใต้ค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง
ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างงานจ้างจัดประชุมภายใต้ค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เงินทั้งสิ้น ๓,๙๗๔,๔๔๓.๖๗ บาท (สามล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นสี่พันสี่ร้อยสี่สิบสามบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๔) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง หรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีไม่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง จึงจะมีสิทธิในการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมสัมมนา ณ สถานที่ หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ ผลงาน โดยเป็นผลงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.nesdc.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๘๐-๔๐๘๕ ต่อ ๓๒๖๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕



(นายเอนก มีมงคล)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕/๒๕๖๕

การจ้างงานจ้างจัดประชุมภายใต้ค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนา

เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ตามประกาศ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์
จะประกวดราคาจ้างงานจ้างจัดประชุมภายใต้ค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนา
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๔) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง หรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีไม่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมสัมมนา ณ สถานที่ หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ ผลงาน โดยเป็นผลงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเชื่อถือ

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๒.๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างจัดประชุมภายใต้ค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

(๒.๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๑๒
(๒.๓) เอกสารแสดงประสบการณ์ มาตรฐาน และผลงาน ตามรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างฯ ข้อ ๘.๓ ๑) (อยู่ใน TOR หน้า ๑๐ - ๑๑)
(๒.๔) ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างฯ
ข้อ ๘.๓ ๒) (อยู่ใน TOR หน้า ๑๑ - ๑๒)

(๒.๕) เอกสารแสดงประสบการณ์ มาตรฐาน และผลงาน ตามรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างฯ ข้อ ๘.๓ ๓) (อยู่ใน TOR หน้า ๑๒ - ๑๓)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable
Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก
ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบ
ใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคา
เดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง
ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็น
สำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย
ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๙ เดือน นับถัดจาก
วันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้
ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ใน
เอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้
ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอ
ราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร

ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลัก และน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ งานจ้างจัดประชุมภายใต้ค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์ การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐

(๒.๑) ประสิทธิภาพ มาตรฐาน และผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนด
น้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

๒.๑.๑) จำนวนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ
ร้อยละ ๑๐

๒.๑.๒) มูลค่าของโครงการที่เคยดำเนินการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ
ร้อยละ ๑๐

๒.๑.๓) ความมีชื่อเสียง มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ กำหนดน้ำหนัก
เท่ากับร้อยละ ๑๐

(๒.๒) ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๕

๒.๒.๑) ความชัดเจน เหมาะสม ครบถ้วนตามข้อกำหนดการ
ดำเนินงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๕

๒.๒.๒) ข้อเสนอพิเศษเพิ่มเติม กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐

(๒.๓) จำนวนและประสิทธิภาพของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนด
น้ำหนัก เท่ากับร้อยละ ๑๕

๒.๓.๑) จำนวนบุคลากรด้านการจัดการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕

๒.๓.๒) จำนวนบุคลากรด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕

๒.๓.๓) ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับ
ร้อยละ ๕

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่า จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างคณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกัน
ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน
ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง
ด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอของงานจ้างจัดประชุมภายใต้ค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผน
พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๑
ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างจัดประชุมภายใต้ค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง
ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ข้อ ๗.๒.๑
ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๒
ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างจัดประชุมภายใต้ค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง
ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ข้อ ๗.๒.๒
ให้แล้วเสร็จภายใน ๔ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๓
ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างจัดประชุมภายใต้ค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง
ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ข้อ ๗.๒.๓
ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด
ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา (งวดที่ ๔ ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างจัดประชุมภายใต้ค่าใช้จ่าย
การจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ -
๒๕๗๐) ข้อ ๗.๒.๔) ให้แล้วเสร็จภายใน ๙ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบ
งานจ้างเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก
สำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือ ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า - วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ พาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจาก ผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะ พิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ เรียกหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะ เรียกหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) สำนักงานไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕
คณบดี

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง (Terms of Reference: TOR)
งานจ้างจัดประชุมภายใต้ค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง
ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

1.1 กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) ซึ่งเป็นแนวทางการพัฒนาเมืองที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หมุดหมายที่ 8 ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เด็ดขาดได้อย่างยั่งยืน เช่น แนวคิดและตัวชี้วัดการพัฒนาเมืองยั่งยืน (Sustainable City) เมืองยืดหยุ่น (Resilient City) และเมืองครอบคลุม (Inclusive City) ที่เหมาะสมกับไทย รวมทั้งข้อเสนอโครงการสำคัญ (Flagship Project) ต่อการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์หมุดหมายที่ 8 เป็นต้น โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนอย่างทั่วถึง ภายใต้ภาวะความปกติใหม่ (New Normal) ซึ่งจำเป็นต้องเตรียมการอย่างเหมาะสม และใช้เทคโนโลยี อาทิ การมีส่วนร่วมเสมือน (Virtual Participation หรือ Online Engagement) และแบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey) เป็นต้น

1.2 เพื่อให้การจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) บรรลุผลตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง จึงกำหนดจัดกิจกรรมระดมความเห็นและรับข้อเสนอแนะของภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน ด้วยรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) และสัมมนา (Seminar) รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 13 ครั้ง และผู้เข้าร่วมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 1,120 คน ในรูปแบบที่เหมาะสมกับสถานะความปกติใหม่ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ที่ยังคงปรากฏอย่างต่อเนื่อง

1.3 ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมกลุ่มย่อย และการสัมมนาจำนวนหลายครั้ง เพื่อครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่เป้าหมายทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคภายในระยะเวลาที่กำหนดนั้น จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรจำนวนมากทั้งงบประมาณและกำลังคน ตลอดจนต้องดำเนินการตามกฎระเบียบทางราชการหลายขั้นตอน ซึ่งใช้ระยะเวลามากในการเตรียมงาน การประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ การจัดเตรียมเอกสาร ซึ่งมีข้อจำกัดด้านเวลาและกำลังเจ้าหน้าที่

1.4 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองจึงจำเป็นต้องเห็นสมควร ดำเนินงานแบบการจ้างเหมาผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาทั้งหมด ผ่านการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาผู้ชำนาญการเฉพาะด้านสำหรับการจัดประชุมภายใต้ค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 13 ครั้ง และผู้เข้าร่วมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 1,120 คน ดังนี้

2.1 การจัดงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมกลุ่มย่อย และการสัมมนา ระดมความเห็น และข้อเสนอแนะร่วมกับภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ต่อร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 ให้มีความชัดเจน ครอบคลุมประเด็นพัฒนาสำคัญและตอบสนองความต้องการของประชาชน

2.2 บริหารจัดการ อำนวยความสะดวกในการเดินทางและการพักค้างของเจ้าหน้าที่ สศช. และวิทยาการ ในการร่วมประชุมและสัมมนาต่าง ๆ

3. ขอบเขตของงานจ้าง

3.1 จัดจ้างเหมาผู้รับจ้างดำเนินการจัดประชุมและสัมมนา ซึ่งจำแนกรายละเอียดตามตาราง โดยจะต้อง (1) ดำเนินการตามขั้นตอนก่อน ระหว่าง และภายหลังการประชุม ตามที่ปรากฏในข้อ 3.1.1 - 3.1.3 โดยความเห็นชอบแต่ละขั้นตอนจากกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง (2) ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขและระเบียบทางราชการอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรการตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 ในการควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) อย่างเคร่งครัด (3) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการประชุม และสัมมนาตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาทิ ค่าธรรมเนียมในการใช้สถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการประสานงาน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่จำเป็นอันเนื่องมาจากการดำเนินการและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ และ (4) จัดทำรายงานการประชุมและสัมมนา

ทั้งนี้ เอกสารผลงานทั้งหมดถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตาราง รายละเอียดการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมกลุ่มย่อย และการสัมมนา

รายละเอียด	การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group)	การสัมมนา (Seminar)
จำนวนครั้ง	ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง	ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง
จำนวนคน	จำนวนรวม ไม่น้อยกว่า 120 คน	จำนวนรวม ไม่น้อยกว่า 200 คน	จำนวนรวม ไม่น้อยกว่า 800 คน
รูปแบบ	จัด ณ สถานที่ (on site) เป็นหลัก เว้นแต่กรณีมีข้อจำกัดเนื่องจากการควบคุมโรคโควิด-19 ให้จัดแบบผสมผสาน	จัด ณ สถานที่ (on site) เป็นหลัก เว้นแต่กรณีมีข้อจำกัดเนื่องจากการควบคุมโรคโควิด-19 ให้จัดแบบผสมผสาน	จัด ณ สถานที่ (on site) เป็นหลัก เว้นแต่กรณีมีข้อจำกัดเนื่องจากการควบคุมโรคโควิด-19 ให้จัดแบบผสมผสาน หรือกรณีเหตุสุดวิสัย ให้จัดการประชุมแบบเสมือนจริง (virtual meeting)
จังหวัดที่จัด	กรุงเทพฯ หรือ จังหวัดที่เหมาะสม	กรุงเทพฯ หรือ จังหวัดที่เหมาะสม	จังหวัดในภูมิภาคต่าง ๆ ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกภาคเหนือ ภาคตะวันออกภาคใต้ และภาคใต้ชายแดน

3.1.1 การเตรียมการก่อนการประชุมหรือสัมมนา

- 1) จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา โดยความเห็นชอบจากกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ซึ่งกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองจะจัดทำ (1) หนังสือเชิญวิทยากรผู้นำเสนอเนื้อหาสาระในการประชุมหรือสัมมนา และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา และ (2) สิ่งที่จะมาด้วยประกอบด้วย (2.1) รายละเอียดของโครงการฯ (2.2) กำหนดการประชุมหรือสัมมนา (2.3) แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา และ (2.4) เอกสารประกอบการประชุมหรือสัมมนา ในรูปแบบไฟล์ เพื่อส่งมอบให้ผู้รับจ้างนำไปผลิตและจัดส่งทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา และผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ QR Code สำหรับการลงทะเบียน (เช่น Google Form) และการรับเอกสาร ทั้งนี้ หนังสือเชิญและสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมดต้องส่งถึงผู้รับอย่างรวดเร็วทันการ
- 2) ติดต่อหาบทามและเชิญ (1) วิทยากรหรือผู้นำเสนอเนื้อหาสาระในการประชุมหรือสัมมนา 1 คนต่อการประชุมหรือสัมมนา 1 ครั้ง (2) วิทยากรกลุ่ม จำนวนเท่ากับกลุ่มย่อยที่กำหนด ไม่เกิน 4 คนต่อการประชุมหรือสัมมนา 1 ครั้ง และ (3) ผู้ดำเนินรายการหรือพิธีกรในการประชุมหรือสัมมนา 1 คนต่อการประชุมหรือสัมมนา 1 ครั้ง พร้อมทั้ง จัดเตรียมประวัติวิทยากรหรือผู้นำเสนอเนื้อหาสาระในการประชุมหรือสัมมนา
- 3) ออกแบบและจัดทำโปสเตอร์ประกาศเชิญชวนบุคคลทั่วไปเข้าร่วมสัมมนาเพื่อเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ พร้อมทั้งสร้าง QR Code สำหรับการลงทะเบียน (เช่น Google Form) และการรับเอกสาร
- 4) จัดให้มีระบบรับลงทะเบียนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น Google Form) พร้อมทั้งจัดทำบุคลากรสำหรับติดต่อประสานงาน เพื่อแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ที่เชิญเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนารับลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา ตลอดจนบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel
- 5) จัดเตรียม ร่าง คำกล่าวเปิดและปิดการประชุมหรือสัมมนา
- 6) ร่วมกับกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ออกแบบและจัดทำภาพประกอบการนำเสนอ (Slide Presentation) สำหรับการประชุมหรือสัมมนาทุกครั้ง
- 7) ออกแบบและจัดทำป้ายข้อความบนเวที หรือฉากหลัง (Backdrop) สำหรับการประชุม ณ สถานที่ พร้อมทั้งจัดทำป้ายชื่อ (1) วิทยากรผู้นำเสนอเนื้อหาสาระ และ (2) ป้ายชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่
- 8) จัดหาสถานที่จัดประชุมหรือสัมมนา พร้อมทั้งสถานที่จอดรถอย่างเพียงพอเหมาะสม รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย (1) ดินสอและปากกา (2) กระดาษสีขาวขนาด A4 (3) กระดาน Flip Chart สำหรับทุกกลุ่มย่อย (4) เครื่องฉายภาพ Projector (5) เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook (6) กระดาษโน้ตโพสต์อิท และ (7) ไมโครโฟนจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ
- 9) จัดเตรียมสถานที่จัดการประชุมหรือสัมมนาอย่างเหมาะสม ซึ่งจะต้องแล้วเสร็จสมบูรณ์ก่อนเริ่มต้นการประชุมหรือสัมมนา
- 10) จัดเตรียมของที่ระลึกที่เหมาะสม เพื่อแสดงความขอบคุณแก่วิทยากรผู้นำเสนอเนื้อหาสาระในการประชุมหรือสัมมนา

- 11) ออกแบบและจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา
- 12) ประชุมเตรียมการกับกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ก่อนการประชุมหรือสัมมนาทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความพร้อมในทุกด้าน

3.1.2 การบริหารงานระหว่างการประชุมหรือสัมมนา

- 1) จัดหาบุคลากรทำหน้าที่ (1) รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ อย่างเพียงพอเหมาะสม จัดเตรียมแบบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม แจกเอกสารประกอบการประชุม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาในด้านต่าง ๆ และ (2) จัดประเด็นอภิปรายของผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 2) บันทึกภาพ เสียง และวิดิทัศน์ของการประชุมหรือสัมมนา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุมหรือสัมมนา
- 3) จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (กรณีจัดประชุมหรือสัมมนาในช่วงเช้า) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา ณ สถานที่อย่างเพียงพอและมีคุณภาพดี
- 4) แจกจ่ายและรวบรวมแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา ให้ครอบคลุมครบถ้วนมากที่สุด และบันทึกข้อมูลการตอบแบบสอบถามในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel
- 5) จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรผู้นำเสนอเนื้อหาสาระในการประชุมหรือสัมมนา และวิทยากรกลุ่มในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยหารือกับกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง
- 6) ควบคุมดูแลระบบแสงและเสียงให้มีคุณภาพดี ตลอดการประชุมหรือสัมมนา

3.1.3 การจัดการภายหลังการประชุมหรือสัมมนา

- 1) จัดทำรายงานสรุปประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ และส่งให้กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองพิจารณาตรวจสอบ ภายใน 7 วัน นับจากวันประชุมหรือสัมมนา
- 2) ประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผล และส่งให้กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองพิจารณาตรวจสอบ
- 3) ออกแบบและจัดทำสรุปข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัล เกี่ยวกับการประชุมและสัมมนาทุกครั้ง โดยความเห็นชอบจากกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง
- 4) กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองจะจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณวิทยากรเพื่อส่งมอบให้ผู้รับจ้างจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ต่อไป

3.2 จัดประชุมนำเสนอสรุปผลงานทั้งหมดของงานจ้าง ต่อกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนการประชุมตรวจรับงานงวดสุดท้าย

3.3 อำนวยการ บริหารจัดการในการเดินทางและการพักค้างของเจ้าหน้าที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และวิทยากร ในการร่วมประชุมและสัมมนาต่าง ๆ โดยในการสัมมนาภายนอกกรุงเทพฯ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดำเนินการครอบคลุม ดังนี้

3.3.1 จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือจัดเตรียมยานพาหนะ ในกรณีการเดินทางด้วยรถยนต์สะดวกและใช้ระยะเวลาน้อยกว่าการเดินทางด้วยเครื่องบิน สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จากกรุงเทพฯ ไปยังจังหวัดในภูมิภาคต่าง ๆ ที่กำหนดโดยกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ประมาณ 5 คนต่อการสัมมนา 1 ครั้ง พร้อมทั้งยานพาหนะ รับและส่งเจ้าหน้าที่จากสนามบินไปยังที่พักในจังหวัดดังกล่าวทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

3.3.2 จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้วิทยากร จำนวนประมาณ 4 คน และผู้เข้าร่วมสัมมนาภาคประชาชน จำนวนประมาณ 20 คน ต่อการสัมมนา 1 ครั้ง ซึ่งต้องเดินทางมาจากจังหวัดในภาคเดียวกัน โดยใช้อัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

3.3.3 จัดหาห้องพักในโรงแรมจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คืน และอาหาร สำหรับ (1) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวนประมาณ 5 คน (2) วิทยากร จำนวนประมาณ 4 คน และ (3) ผู้เข้าร่วมสัมมนาภาคประชาชน จำนวนประมาณ 20 คน ต่อการสัมมนา 1 ครั้ง ซึ่งต้องเดินทางมาจากจังหวัดในภาคเดียวกัน โดยใช้อัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ โรงแรมที่คัดเลือกจะต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน ตั้งอยู่ในทำเลที่สะดวก ปลอดภัย

3.3.4 จัดให้มีบุคลากรทำหน้าที่ประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในการเดินทางไปและกลับ เพื่อเข้าและออกจากที่พัก ณ จังหวัดในภูมิภาคต่าง ๆ ซึ่งจัดการสัมมนา

3.3.5 กรณี การจัดสัมมนาในสถานที่ห่างไกลจากโรงแรมที่พัก ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับรับและส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในการเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่จัดสัมมนาและโรงแรมที่พัก

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 4.1. มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4.11. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(3) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(4) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง หรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีไม่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมสัมมนา ณ สถานที่ หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเชื่อถือ

5. เงื่อนไขเพิ่มเติม

5.1. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานจ้าง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะพิจารณาปรับลดเงินค่าจ้างเหมาบริการตามเงื่อนไขที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ

5.2. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินกิจกรรมได้ตามแผนดำเนินการที่เสนอ เนื่องจากเหตุจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรยอมรับได้ และมีได้มีเหตุจากความผิดพลาดของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างฯ โดยทันทีด้วยวาจา พร้อมทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อทราบ ภายในวันทำการถัดไป นับแต่วันที่ได้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างฯ ทราบ และผู้รับจ้างต้องเร่งดำเนินการให้เป็นไปตามขอบเขตของการจ้าง จนสามารถจัดกิจกรรมทั้งหมดได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้

5.3. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวัน ของราคาค่าจ้างตามสัญญา เว้นแต่ในกรณีที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเห็นชอบให้ขยายเวลาสัญญา

5.4. ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

5.5. การใช้วัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างต้องเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

6. กรอบการดำเนินงาน และ ผลงานที่ต้องส่งมอบ

ผลงานที่ต้องส่งมอบในรูปแบบไฟล์ทั้งหมดให้บรรจุใน ฮาร์ดดิสก์แบบพกพา (External Hard Disk) จำนวน 1 ชุด โดยจะต้องส่งมอบพร้อมงานงวดสุดท้าย ส่วนงานที่ต้องส่งมอบเป็นรูปเล่มให้จัดทำตามที่กำหนด

6.1 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

- 1) วิดีโอบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียงการประชุมเชิงปฏิบัติการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการประชุมฯ ทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เช่น MP4
- 2) รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel
- 3) ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ และบรรยากาศระหว่างการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ภาพ เช่น JPG
- 4) สรุปข่าวการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word
- 5) รายงานสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกครั้ง ทั้งในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และแบบรูปเล่มจำนวน 10 เล่ม

6.2 การจัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง

- 1) วิดีโอบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียงการประชุมกลุ่มย่อยตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการประชุมฯ ทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เช่น MP4
- 2) รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel
- 3) ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการประชุมกลุ่มย่อยและบรรยากาศระหว่างการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ภาพ เช่น JPG
- 4) สรุปข่าวการจัดการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word
- 5) รายงานสรุปผลการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้ง ทั้งในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และแบบรูปเล่ม จำนวน 10 เล่ม

6.3 การจัดสัมมนา (Seminar) จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง

- 1) วิดีโอบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียงการสัมมนาดังแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เช่น MP4
- 2) รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel
- 3) ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการสัมมนาและบรรยากาศระหว่างการสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ภาพ เช่น JPG
- 4) สรุปข่าวการจัดการสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word
- 5) รายงานสรุปผลการสัมมนาทุกครั้ง ทั้งในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และแบบรูปเล่ม จำนวน 10 เล่ม

6.4 รายงานสรุปประเด็นและข้อเสนอเชิงนโยบายที่ได้จากการประชุมและสัมมนาทั้งหมด ผลิตเป็นเอกสารจำนวน 10 เล่ม พร้อมไฟล์ Microsoft Word และ PDF ซึ่งบันทึกใน External Hard Disk ที่ส่งมอบพร้อมงานงวดสุดท้าย

7. งบประมาณ การส่งมอบงาน และการเบิกจ่าย

7.1 งบประมาณ

จำนวน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) โดยค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทั้งหมดเป็นแบบเหมาจ่าย โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งหมดแล้ว และต้องไม่เกินงบประมาณที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด

7.2 การส่งมอบงาน และการเบิกจ่าย ระยะเวลารวม 9 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง แบ่งออกเป็น 4 งวด ดังนี้

7.2.1 งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด โดยเบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้จัดส่งแผนการดำเนินงาน ซึ่งมีรายละเอียดรูปแบบกิจกรรมและช่วงเวลาที่จะจัดการประชุมและสัมมนา จัดส่งในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word บรรจุในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) ที่มีขนาดเพียงพอ จำนวน 1 อัน และเอกสารรูปเล่มจำนวน 10 เล่ม ภายใน 1 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างฯ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

7.2.2 งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด โดยเบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 ภายใน 4 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างฯ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดที่ 2 เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

กิจกรรม	ผลงานงวดที่ 2
1) การประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 3 ครั้ง (ครั้งที่ 1-3)	1) วิดีโอบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียงการประชุมฯ และสัมมนา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เช่น MP4
2) การประชุมกลุ่มย่อย จำนวน 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1-2)	2) รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel
3) การสัมมนา จำนวน 1 ครั้ง (ครั้งที่ 1)	3) ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง และบรรยากาศระหว่างการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ภาพ เช่น JPG
	4) สรุปข่าวการจัดการการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word
	5) รายงานสรุปผลการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง พร้อมทั้งผลการประมวลแบบสอบถามความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุมและสัมมนา ทั้งรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และเอกสารรูปเล่มจำนวน 10 เล่ม
การส่งมอบงานตามงวดที่ 2 ที่เป็นรูปแบบไฟล์ทั้งหมด ให้บรรจุในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) ที่มีขนาดเพียงพอจำนวน 1 อัน ส่วนผลงานบางรายการที่ต้องจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม ให้ผู้รับจ้างผลิตตามจำนวนที่ระบุข้างต้น	

7.2.3 งวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด โดยเบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 ภายใน 7 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างฯ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดที่ 3 เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

กิจกรรม	ผลงานงวดที่ 3
1) การประชุมกลุ่มย่อย จำนวน 2 ครั้ง (ครั้งที่ 3-4)	1) วิดีโอบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียงการประชุมฯ และสัมมนา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุมฯ และสัมมนา ทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เช่น MP4 2) รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel 3) ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง และบรรยากาศระหว่างการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ภาพ เช่น JPG
2) การสัมมนา จำนวน 3 ครั้ง (ครั้งที่ 2-4)	4) สรุปข่าวการจัดการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word 5) รายงานสรุปผลการการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง พร้อมทั้งผลการประมวลแบบสอบถามความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุมและสัมมนา ทั้งรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และเอกสารรูปเล่มจำนวน 10 เล่ม
การส่งมอบงานตามงวดที่ 3 ที่เป็นรูปแบบไฟล์ทั้งหมด ให้บรรจุใน แฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) ที่มีขนาดเพียงพอ จำนวน 1 อัน ส่วนผลงานบางรายการที่ต้องจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม ให้ผู้รับจ้างผลิตตามจำนวนที่ระบุข้างต้น	

7.2.4 งวดที่ 4 จำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด (งวดสุดท้าย) โดยเบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 4 ภายใน 9 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างฯ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดที่ 4 เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

กิจกรรม	ผลงานงวดที่ 4
1) การสัมมนา จำนวน 2 ครั้ง (ครั้งที่ 5-6)	1) วิดีโอบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียงการประชุมฯ และสัมมนา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เช่น MP4 2) รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel 3) ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง และบรรยากาศระหว่างการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ภาพ เช่น JPG 4) สรุปข่าวการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word 5) รายงานสรุปผลการการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง พร้อมทั้งผลการประมวลแบบสอบถามความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุมและสัมมนา ทั้งรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และเอกสารรูปเล่มจำนวน 10 เล่ม
2) การประชุมนำเสนอสรุปผลงานทั้งหมดของงานจ้าง	1) รายงานสรุปและประมวลผลการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ พร้อมข้อวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ ทั้งที่เป็นเอกสารรูปเล่มจำนวน 10 เล่ม พร้อมไฟล์ Microsoft Word ซึ่งบันทึกใน External Hard Disk 2) รายงานสรุปประเด็นและข้อเสนอเชิงนโยบายที่ได้จากการประชุมและสัมมนา ทั้งหมด (ผ่านช่องทางต่าง ๆ) ผลิตเป็นเอกสารจำนวน 10 เล่ม พร้อมไฟล์ Microsoft Word และ PDF ซึ่งบันทึกใน External Hard Disk
การส่งมอบงานตามงวดที่ 4 ที่เป็นรูปแบบไฟล์ทั้งหมด ให้บรรจุใน External Hard Disk ที่บรรจุไฟล์งานทั้งหมดของงวดงานที่ 1-4 ส่วนผลงานบางรายการที่ต้องจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม ให้ผู้รับจ้างผลิตตามจำนวนที่ระบุข้างต้น	

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติจะพิจารณาข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยเกณฑ์ราคากำหนดให้น้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20 และเกณฑ์อื่นกำหนดให้น้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 ดังนี้

8.1 เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ 20 คะแนนเต็มเท่ากับ 100 คะแนน โดยมีวิธีการคำนวณคะแนนดังนี้

- 1) ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนน 100 คะแนน
- 2) ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำลำดับถัดไปจะให้คะแนน โดยคำนวณจากราคาที่เสนอ ดังนี้

$$\text{คะแนนของผู้ยื่นข้อเสนอ} = 100 - \left[\left(\frac{\text{ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ} - \text{ราคาของผู้ยื่นเสนอราคาต่ำสุด}}{\text{ราคาของผู้ยื่นเสนอราคาต่ำสุด}} \right) \times 100 \right]$$

8.2 เกณฑ์อื่น กำหนดน้ำหนักร้อยละ 80 โดยพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา ประกอบด้วย (1) ประสบการณ์ มาตรฐาน และผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (2) ข้อเสนอด้านเทคนิค และ (3) จำนวนและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ มีรายละเอียด ดังนี้

- | | | |
|--|--------------------|----|
| 1) ประสบการณ์ มาตรฐาน และผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ | กำหนดน้ำหนักร้อยละ | 30 |
| 2) ข้อเสนอด้านเทคนิค | กำหนดน้ำหนักร้อยละ | 35 |
| 3) จำนวนและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ | กำหนดน้ำหนักร้อยละ | 15 |

8.3 หลักเกณฑ์ให้คะแนนและวิธีการประเมิน ประกอบด้วย

1) ประสบการณ์ มาตรฐาน และผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	ให้น้ำหนักร้อยละ	30
1.1) จำนวนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	ให้น้ำหนักร้อยละ	10

ผลงาน หมายถึง โครงการจัดประชุม และสัมมนาที่คล้ายคลึงกับงานจ้างนี้ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

จำนวนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	คะแนน
จำนวนรวมน้อยกว่า 5 โครงการ	40
จำนวนรวม 5-10 โครงการ	70
จำนวนรวม 11 โครงการขึ้นไป	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

- | | | |
|--------------------------------------|------------------|----|
| 1.2) มูลค่าของโครงการที่เคยดำเนินการ | ให้น้ำหนักร้อยละ | 10 |
|--------------------------------------|------------------|----|

มูลค่าของโครงการที่เคยดำเนินการ หมายถึง มูลค่าของโครงการจัดประชุมและสัมมนา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับดำเนินการ ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

มูลค่าของโครงการที่เคยดำเนินการ	คะแนน
คะแนนดิบรวม “มูลค่าของโครงการ” มากที่สุดลำดับที่ 1	100
คะแนนดิบรวม “มูลค่าของโครงการ” มากลำดับที่ 2	90
คะแนนดิบรวม “มูลค่าของโครงการ” มากลำดับที่ 3	80
คะแนนดิบรวม “มูลค่าของโครงการ” มากลำดับที่ 4	70
คะแนนดิบรวม “มูลค่าของโครงการ” มากลำดับที่ 5	60
คะแนนดิบรวม “มูลค่าของโครงการ” มากลำดับที่ 6	50
คะแนนดิบรวม “มูลค่าของโครงการ” ตั้งแต่ลำดับที่ 7 ขึ้นไป	40

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยคำนวณผลรวมคะแนนดิบ “มูลค่าของโครงการ” ดังนี้

ความสำคัญของ มูลค่าของโครงการที่เคยดำเนินการ	คะแนนดิบ
(ก) โครงการที่วงเงินน้อยกว่า 1 ล้านบาท	1
(ข) โครงการที่วงเงิน 1-3 ล้านบาท	2
(ค) โครงการที่วงเงินมากกว่า 3 ล้านบาท	3

ผลรวมคะแนนดิบ “มูลค่าของโครงการที่เคยดำเนินการ”

$$= (\text{จำนวนโครงการ (ก)} \times 1) + (\text{จำนวนโครงการ (ข)} \times 2) + (\text{จำนวนโครงการ (ค)} \times 3)$$

ผลรวมคะแนนดิบ “มูลค่าของโครงการ” ของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมดจะนำมาเรียงลำดับจากมากที่สุดไปสู่น้อยที่สุด โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลรวมคะแนนดิบสูงสุดจะได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน ส่วนผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดทอนลงตามลำดับ เช่น ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคะแนนดิบสูงลำดับที่ 2 จะได้คะแนน 90 คะแนน เป็นต้น

1.3) ความมีชื่อเสียง มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

ให้น้ำหนักร้อยละ

10

ความมีชื่อเสียง มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ อาทิ ได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ ได้รับมาตรฐานคุณภาพ เช่น ISO โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ความสำคัญของ ความมีชื่อเสียง มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ	คะแนน
ไม่เคยได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ	0
ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ต่างๆ 1 รายการ	40
ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ต่างๆ 2-3 รายการ	70
ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ต่างๆ มากกว่า 3 รายการขึ้นไป	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา

2) ข้อเสนอด้านเทคนิค

ให้น้ำหนักร้อยละ

35

2.1) ความชัดเจน เหมาะสม ครบถ้วนตามข้อกำหนดการดำเนินงาน

ให้น้ำหนักร้อยละ

25

รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยอย่างน้อย (1) กิจกรรมหลัก เช่น การจัดประชุม กลุ่มย่อย การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และการจัดสัมมนา เป็นต้น (2) ช่วงเวลาดำเนินการของกิจกรรม และ (3) บุคลากรที่รับผิดชอบต่อกิจกรรม ซึ่งมีรายละเอียดชัดเจน เหมาะสม และครบถ้วนตามข้อกำหนดงาน โดยมีความอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ความชัดเจน เหมาะสม ครบถ้วนตามข้อกำหนดการดำเนินงาน	คะแนน
ไม่มีรายละเอียดที่เป็นรูปธรรม	0
มีรายละเอียดบางรายการหรือทุกรายการ แต่ไม่ชัดเจน และเป็นไปได้้น้อยมาก	40
มีรายละเอียดบางรายการ ที่ชัดเจน และเป็นไปได้ปานกลาง	70
มีรายละเอียดทุกรายการ ที่ชัดเจน และเป็นไปได้มาก	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

2.2) ข้อเสนอพิเศษเพิ่มเติม

ให้น้ำหนักร้อยละ 10

ข้อเสนอพิเศษ หมายถึง ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ สามารถสนับสนุนความสำเร็จงาน โดยมีความอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ข้อเสนอพิเศษเพิ่มเติม	คะแนน
ไม่มีข้อเสนอพิเศษเพิ่มเติม	0
มีข้อเสนอพิเศษ แต่ไม่เป็นหรือเป็นประโยชน์ต่อความสำเร็จงานน้อย	50
มีข้อเสนอพิเศษ และเป็นประโยชน์ต่อความสำเร็จงานมาก	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

3) จำนวนและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ

ให้น้ำหนักร้อยละ 15

3.1) จำนวนบุคลากรด้านการจัดการ

ให้น้ำหนักร้อยละ 5

บุคลากรด้านการจัดการ หมายถึง บุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอที่ทำหน้าที่บริหารจัดการ งานจัดประชุมและสัมมนา ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด รวมทั้งการจัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญของการประชุม ตามรูปแบบโดยทั่วไปของส่วนราชการ โดยมีความอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

จำนวนบุคลากรด้านการจัดการ	คะแนน
จำนวน 1-2 คน	50
จำนวน 3 คน	75
จำนวนตั้งแต่ 4 คน ขึ้นไป	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

3.2) จำนวนบุคลากรด้านเทคนิค

ให้น้ำหนักร้อยละ 5

บุคลากรด้านเทคนิค หมายถึง บุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอที่ทำหน้าที่ออกแบบ graphic ตัดต่อ วิดีโอ ควบคุมการบันทึกภาพ เสียง จัดการประชุมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประชุม ณ สถานที่ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) การประชุมแบบผสมผสาน (Hybrid) และการประชุมเสมือน เป็นต้น โดยมีความอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

จำนวนบุคลากรด้านเทคนิค	คะแนน
จำนวน 1-2 คน	50
จำนวน 3 คน	75
จำนวนตั้งแต่ 4 คน ขึ้นไป	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

3.3) ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค

ให้น้ำหนักร้อยละ

5

ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค หมายถึง ระยะเวลา (จำนวนปี) ที่บุคลากรด้านเทคนิคปฏิบัติงานในการออกแบบ graphic ตัดต่อวิดีโอ ควบคุมการบันทึกภาพ เสียง จัดการประชุมในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค	คะแนน
คะแนนดิบรวม “ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค” มากที่สุดลำดับที่ 1	100
คะแนนดิบรวม “ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค” มากลำดับที่ 2	90
คะแนนดิบรวม “ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค” มากลำดับที่ 3	80
คะแนนดิบรวม “ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค” มากลำดับที่ 4	70
คะแนนดิบรวม “ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค” มากลำดับที่ 5	60
คะแนนดิบรวม “ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค” มากลำดับที่ 6	50
คะแนนดิบรวม “ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค” มากตั้งแต่ลำดับที่ 7 ขึ้นไป	40

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

โดยคำนวณผลรวมคะแนนดิบ “ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค” ดังนี้

ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค	คะแนนดิบ
(ก) ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน 1 ปี	1
(ข) ระยะเวลาปฏิบัติงานมากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี	2
(ค) ระยะเวลาปฏิบัติงานมากกว่า 3 ปี	3

ผลรวมคะแนนดิบ “ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค”

$$= (\text{จำนวนบุคลากร (ก)} \times 1) + (\text{จำนวนบุคลากร (ข)} \times 2) + (\text{จำนวนบุคลากร (ค)} \times 3)$$

ผลรวมคะแนนดิบ “ประสิทธิภาพของบุคลากรด้านเทคนิค” ของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมดจะนำมาเรียงลำดับจากมากที่สุดไปสู่น้อยที่สุด โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลรวมคะแนนดิบสูงที่สุดจะได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน ส่วนผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดทอนลงตามลำดับ เช่น ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคะแนนดิบสูงลำดับที่ 2 จะได้คะแนน 90 คะแนน เป็นต้น

8.4 การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา สำนักงานฯ จะพิจารณาดัดสินโดยคัดเลือกจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด

9. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 9 เดือน ภายหลังจากลงนามในสัญญาจ้าง

กิจกรรม	เดือน								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1) เสนอแผนการดำเนินงาน ในงานจัดการประชุมและสัมมนา	↔								
2) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง ในกรุงเทพฯ หรือจังหวัดที่เหมาะสม		◆	◆	◆					
3) จัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง ในกรุงเทพฯ หรือจังหวัดที่เหมาะสม			◆	◆	◆	◆			
4) จัดสัมมนา (Seminar) ใน 6 ภูมิภาค ไม่น้อยกว่าภูมิภาคละ 1 ครั้ง รวม 6 ครั้ง				◆	◆	◆	◆	◆	◆
5) จัดประชุมนำเสนอสรุปผลงานทั้งหมดของงานจ้าง									◆
6) ส่งมอบงานงวดที่ 1 (ภายใน 1 เดือน)	●								
7) ส่งมอบงานงวดที่ 2 (ภายใน 4 เดือน)				●					
8) ส่งมอบงานงวดที่ 3 (ภายใน 7 เดือน)							●		
9) ส่งมอบงานงวดที่ 4 (ภายใน 9 เดือน)									●

10. หน่วยงานรับผิดชอบ

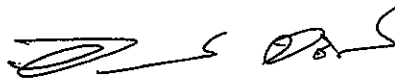
กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

11. ช่องทางส่งข้อเสนอแนะ วิจัย หรือแสดงความคิดเห็น

โทรสาร 0-2281-3015

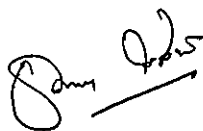
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ webmaster@nesdc.go.th

ผู้ประกอบการที่ต้องการให้ข้อเสนอแนะ วิจัย หรือแสดงความคิดเห็น ต้องเปิดเผยตัว โดยระบุชื่อ และที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์



(นางสาวอาภาภัทร อธิภาคย์)

ประธานกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างฯ



(นายธนกฤต วงศ์พานิช)
กรรมการ



(นายวิชาญชัย บัวทรัพย์)
กรรมการและเลขานุการ

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

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..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... โทรศัพท์..... โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่..... โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอและสำนักงานฯ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานฯ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับสำนักงานฯ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่สำนักงานฯ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่สำนักงานฯ และสำนักงานฯ มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือสำนักงานฯ อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอดังนี้

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

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดย
ละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่น
ข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

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) ซึ่งต่อไปใน

สัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗)

ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

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

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘)
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....)
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

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

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิด
ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง
หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี
ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุด
บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ
หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....
(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี
ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑)(ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ 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 (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ
เรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓)การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด
เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว
จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรง
ให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(๑๔)ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

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

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงิน
ค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร
ภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะ
กระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญา
เท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้าง
อาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
ได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า
เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง
หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ(.....) ของจำนวนเงิน
ค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปแล้ว
ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือ
เพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง
ก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่
ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่
ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้
หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิ
ขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย 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 และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

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

ข้อ ๙ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญา หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

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

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด 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 นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ 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

ในกรณีที่มิเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในบึงบประมาณหนึ่งๆ 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) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
 - (๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ให้กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่

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

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

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง
จำนวนไม่เกินบาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้าง
ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ
ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ *วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้
ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

*หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผลใช้บังคับ
ให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

บทนิยาม

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้ :-

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐ โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ ๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล☐ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือหุ้น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ ๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย

สำเนาทะเบียนบ้าน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาทะเบียนบริษัทมหาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ☐
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

.....

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
ลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างจัดประชุมภายใต้ค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์
การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงาน ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๑๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๔. เอกสารแสดงประสบการณ์ มาตรฐาน และผลงานตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างฯ
ข้อ ๘.๓ ๑)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๕. ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างฯ ข้อ ๘.๓ ๒)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๖. เอกสารแสดงจำนวนและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอตามรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของงานจ้างฯ ข้อ ๘.๓ ๓)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๗. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลัง
วันเสนอราคา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
๗.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๗.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๘. อื่นๆ (ถ้ามี)
๘.๑.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๘.๒.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๘.๓.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()