ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ภายใต้โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการครบวงจร (Startup Complex) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ภายใต้โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการครบวงจร (Startup Complex) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๔,๐๗๙,๕๐๐.๐๐ บาท (สามสิบสี่ล้านเจ็ดหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และความชำนาญด้านการบริหารจัดการ การจัดงาน พิธีการ การแสดงนิทรรศการ งานแสดงกิจกรรมต่าง ๆ หรือลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการประกอบธุรกิจการจัดทำสื่อการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ โดยผู้เสนอราคาต้องเสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน และผลงาน พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ รวมไม่น้อยกว่า ๕ คน

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการการจัดกิจกรรม การจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จำนวน ๑ ผลงาน โดยผลงานมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงจากหน่วยงานมาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dbd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๔๗-๔๕๐๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสาโรจน์ สุวัตถิกุล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ จ.๑๐/๒๕๖๑

การจ้างกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ภายใต้โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการครบวงจร (Startup Complex)

ตามประกาศ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ภายใต้โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการครบวงจร (Startup Complex) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และความชำนาญด้านการบริหารจัดการ การจัดงาน พิธีการ การแสดงนิทรรศการ งานแสดงกิจกรรมต่าง ๆ หรือลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการประกอบธุรกิจการจัดทำสื่อการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ โดยผู้เสนอราคาต้องเสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน และผลงาน พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ รวมไม่น้อยกว่า ๕ คน

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการการจัดกิจกรรม การจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จำนวน ๑ ผลงาน โดยผลงานมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงจากหน่วยงานมาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๑๕ เท่านั้น)

(๔) เอกสารประกอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามข้อ ๒.๑๔

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ

๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้น

แต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

(๖) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งสำเนาการเสนองาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายละเอียดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ภายใน ๓ วัน หลังจากวันเสนอราคา จำนวนอย่างละ ๕ ชุด และต้องเป็นเอกสารชุดเดียวกับที่เสนอราคา เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ ความพร้อม และข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าว มาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ระหว่าง
เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกัน

อิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๗.๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๗.๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๗.๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม

หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

กิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

ภายใต้โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการครบวงจร (Startup Complex)

๑.ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๑.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

๑.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และความชำนาญด้านการบริหารจัดการ การจัดงานพิธีการ การแสดงนิทรรศการ งานแสดงกิจกรรมต่าง ๆ หรือลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการประกอบธุรกิจ การจัดทำสื่อการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ โดยผู้เสนอราคาต้องเสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน และผลงาน พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ รวมไม่น้อยกว่า ๕ คน

๑.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการการจัดกิจกรรม การจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จำนวน ๑ ผลงาน โดยผลงานมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงจากหน่วยงานมาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา

๒. ลักษณะงานที่ต้องการ

จัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจระดับภูมิภาค และระดับประเทศ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club เป็นที่รู้จักและยอมรับในวงกว้าง และทำให้เกิดการเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ เกิดการรวมกลุ่มทางการค้า ตลอดจนสร้างพันธมิตรทางการค้า และส่งเสริมช่องทางการตลาดให้เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ได้มีการขยายธุรกิจและสถานที่แสดงและจำหน่ายสินค้าที่มีอัตลักษณ์ที่โดดเด่นชัดเจนแตกต่างกันในแต่ละภาค รวมทั้งต้องการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกเครือข่ายธุรกิจให้มีความเข้มแข็ง โดยกลุ่มเป้าหมายได้แก่ กลุ่มเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club และธุรกิจที่อยู่ในความส่งเสริมของกระทรวงพาณิชย์ ประกอบด้วย

๒.๑ จัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า ของธุรกิจเป้าหมาย จำนวน ๕ ครั้ง ประกอบด้วย ระดับภูมิภาค จำนวน ๔ ครั้ง (ใน ๔ ภาค ๆ ละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลางรวมภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้) และระดับประเทศ (ในส่วนกลาง) จำนวน ๑ ครั้ง โดยการจัดงาน ในแต่ละครั้งอย่างน้อยประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

๑) งานแสดงและจำหน่ายสินค้า

๒) นิทรรศการเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

๓) การเจรจาจับคู่ธุรกิจ (Business Matching)

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน อาทิ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การบริหารจัดการ การตลาด และจากหน่วยงานพันธมิตร ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒.๒ จัดกิจกรรมสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ แก่ธุรกิจเป้าหมาย เพื่อสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ ด้านการบริหารจัดการ การตลาด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การพัฒนาศักยภาพและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz. Club ให้มีความเข้มแข็งพร้อมที่จะแข่งขันในตลาดภายในประเทศและต่างประเทศ

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ จัดทำกลยุทธ์ รายละเอียดของรูปแบบการจัดงาน และแผนการดำเนินงาน ของการจัดงานแต่ละครั้ง ได้แก่ ในระดับภูมิภาค จำนวน ๔ ครั้ง (๔ ภาค ๆ ละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลางรวมภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้) และระดับประเทศ (ในส่วนกลาง) จำนวน ๑ ครั้ง **เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง** โดยดำเนินการ ดังนี้

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

๑) จัดทำกลยุทธ์ และรายละเอียดรูปแบบการจัดงาน ตั้งแต่ภาพลักษณ์และรูปแบบจุดขายของงาน รูปแบบพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า พาวิเลี่ยน คูหา นิทรรศการ และการออกแบบก่อสร้างและตกแต่งสถานที่จัดงาน การจัดหาและสนับสนุนสาธารณูปโภค การประชาสัมพันธ์ และการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น พิธีเปิด กิจกรรมส่งเสริมการขาย การเตรียมความพร้อมของผู้เข้าร่วมงาน เป็นต้น

๒) จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน ในการจัดงานโดยกำหนดรายละเอียดกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ และเป้าหมายการดำเนินการให้ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินกิจกรรม ทั้งก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินการ และหลังการดำเนินงาน

โดยต้องมีการจัดประชุมกับผู้แทนสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ของแต่ละภาค (๔ ภาค ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลางรวมภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้) จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๔๐ คน (ภาคละไม่น้อยกว่า ๑๐ คน) เพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้แทนสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club สำหรับเป็นข้อมูลในการจัดทำกลยุทธ์ รายละเอียดของรูปแบบการจัดงาน และแผนการดำเนินงานในการจัดงานแต่ละครั้ง (โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าอาหารของผู้เข้าร่วมประชุม)

ทั้งนี้กลยุทธ์ รูปแบบการจัดงาน และแผนการดำเนินงาน ตาม ๓.๑ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการต่อไป

๓.๒ จัดงานแถลงข่าวการจัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ในภาพรวม จำนวน ๑ ครั้ง เพื่อสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมฯ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในระดับภูมิภาคและระดับประเทศ โดยดำเนินการ

๑) จัดหาสถานที่ อุปกรณ์และตกแต่งสถานที่ ให้มีความเหมาะสมเพื่อดำเนินการจัดงานแถลงข่าว อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดงาน

๒) ออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำจุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) ให้มีความเหมาะสมตามพื้นที่ในการจัดงานแถลงข่าว เพื่อสื่อถึงการจัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

๓) จัดนิทรรศการแสดงการดำเนินงาน และนำเสนอเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club เพื่อสื่อให้เห็นว่าเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club เป็นการเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจในทุกระดับตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ ให้เกิดพันธมิตรทางการค้าที่เกื้อกูลซึ่งกันและกัน ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการสร้างความเข้มแข็งและเติบโตอย่างมั่นคงให้แก่ผู้ประกอบการฐานราก และขับเคลื่อนเศรษฐกิจระดับท้องถิ่นหรือภูมิภาค (Local Economy) ในแต่ละพื้นที่ โดยอย่างน้อยประกอบด้วยบอร์ดนิทรรศการ ไม่น้อยกว่า ๓ บอร์ด (แสดงเนื้อหา/ภาพนิทรรศการ) ขนาดบอร์ดตามความเหมาะสมของพื้นที่

๔) จัดพื้นที่สำหรับจัดแสดง (Showcase) และจำหน่ายสินค้าหรือบริการของสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ทั้ง ๔ ภาค รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ธุรกิจ พร้อมโต๊ะ เก้าอี้ และออกแบบจัดทำพื้นที่สำหรับจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าหรือบริการ ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน (Theme) ในแต่ละภาค

๕) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

๖) ดำเนินการเชิญสื่อมวลชน เข้ามาทำข่าวภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน อย่างน้อยประกอบด้วยสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ และอื่น ๆ

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

๗) จัดทำเอกสารข่าวแจก (Press Release) ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว เพื่อแจกจ่ายแก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน

๘) จัดหาผู้ชำนาญบันทึกภาพ และบันทึกข้อมูลในรูปวีดิทัศน์ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในงานแถลงข่าว

๙) จัดเตรียมบุคลากร ดังนี้

(๑) จัดหาพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการที่มีประสบการณ์ มาดำเนินการในการจัดงานแถลงข่าว จำนวน ๑ คน หรือตามความเหมาะสมกับรูปแบบงาน

(๒) เจ้าหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

(๓) เจ้าหน้าที่ต้อนรับ ณ จุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

<u>การดำเนินการในระดับภูมิภาค</u>

๓.๓ จัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าของธุรกิจเป้าหมาย <u>ในระดับภูมิภาค</u>

ดำเนินการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าของธุรกิจเป้าหมายในระดับภูมิภาค จำนวน ๔ ครั้ง (ทั้ง ๔ ภาคๆ ละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลางรวมภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้) ซึ่งการจัดงานในแต่ละภาคจะต้องสร้างความเป็นอัตลักษณ์ที่โดดเด่นชัดเจนที่แตกต่างกัน โดยแต่ละครั้งอย่างน้อยต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) **จัดทำรายละเอียดผังพื้นที่ของงานทั้งหมด** โดยแบ่งพื้นที่อย่างน้อยเป็น ๔ โซน ดังนี้

(๑) พื้นที่งานแสดงและจำหน่ายสินค้า

(๒) พื้นที่จัดนิทรรศการเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

(๓) พื้นที่เจรจาการค้า (Business Matching)

(๔) พื้นที่ให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ

๒) **จัดหาสถานที่ในการจัดงาน**

จัดหาสถานที่สำหรับจัดงานที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน และจำนวนธุรกิจที่ออกงาน ซึ่งการจัดงานในแต่ละครั้ง ต้องมีพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ตารางเมตร ณ ศูนย์การค้า หรือศูนย์ประชุมและแสดงสินค้าที่มีชื่อเสียง หรือสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดงานแต่ละครั้ง โดยเน้นจัดงานในบริเวณพื้นที่ที่มีประชาชนมาใช้บริการหรือเดินผ่านจำนวนมาก ซึ่งต้องจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วันในแต่ละครั้ง พร้อมทั้งกำหนดวันจัดงานให้ตรงกับวันหยุดราชการอย่างน้อย ๑ วัน ในพื้นที่จังหวัดที่เป็นศูนย์กลางการคมนาคมของภาคที่เดินทางได้สะดวก โดยมีรายละเอียดพื้นที่จัดงานแต่ละภาค ดังนี้

- ภาคเหนือ จัดกิจกรรมที่ จ.ลำปาง
- ภาคกลางรวมภาคตะวันออก จัดกิจกรรมที่ กรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑล
- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จัดกิจกรรมที่ จ.นครราชสีมา
- ภาคใต้ จัดกิจกรรมที่ จ.สงขลา (หาดใหญ่)

ทั้งนี้ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น หรือการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง จังหวัด และสถานที่จัดงานในแต่ละภาค เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อประโยชน์แก่ราชการ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

๓) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง พาวิเลี่ยน คูหาและสถานที่จัดงาน

๓.๑) ออกแบบและวางแผนผัง (Master Site Plan/Floor Plan) พื้นที่ใช้สอยและส่วนให้บริการต่างๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชม และอื่นๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม เป็น Landscape ที่ดี และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการจัดงาน

๓.๒) จัดทำแผนภาพ Perspective ของงาน โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่างๆ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้ครบถ้วนและชัดเจน

๓.๓) ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน (ทั้งหน้างานและภายในบริเวณงาน) ให้สอดคล้องกับแนวคิด และรูปแบบการจัดงานในแต่ละครั้ง ให้มีความโดดเด่นสวยงามทันสมัย สร้างแรงจูงใจในการเข้าเยี่ยมชมภายในงาน รวมทั้งจัดทำส่วนประกอบต่างๆ เช่น Banner, Directory Board, Cutout, Archway และ Information Center เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงาน และผู้เข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม หากจะทำให้งานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๓.๔) ออกแบบและตกแต่งจุดถ่ายภาพ (Photo Landmark) ที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน (Theme) ในแต่ละครั้ง อย่างน้อย ๑ จุด

โดยการจัดงานในแต่ละครั้งแบ่งพื้นที่การจัดงานออกเป็น ๔ โซน ดังนี้

<u>โซนที่ ๑</u> **งานแสดงและจำหน่ายสินค้าของธุรกิจเป้าหมาย** รวมการจัดงานทั้ง ๔ ครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ธุรกิจ โดยรายละเอียดการจัดงานแต่ละภาค ดังนี้

- **ภาคเหนือ** ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ธุรกิจ
- **ภาคกลางรวมภาคตะวันออก** ไม่น้อยกว่า ๑๓๐ ธุรกิจ
- **ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ** ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ธุรกิจ
- **ภาคใต้** ไม่น้อยกว่า ๗๐ ธุรกิจ

(๑) การจัดพื้นที่แสดง และจำหน่ายสินค้า

ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง พื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า ในรูปแบบพาวิเลี่ยน (Pavilion) กลาง และคูหาแต่ละจังหวัดให้สวยงามทันสมัย สอดคล้องกับแนวคิด (Concept) และรูปแบบการจัดงาน (Theme) ในแต่ละครั้งของแต่ละภาค และแสดงอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ที่โดดเด่นของแต่ละจังหวัด ดังนี้

(๑.๑) จัดทำพาวิเลี่ยน (Pavilion) กลาง สำหรับเป็นพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๘๐ ตารางเมตร ให้สอดคล้องกับแนวคิด และรูปแบบการจัดงานในแต่ครั้ง ของแต่ละภาค พร้อมจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นตามความเหมาะสมของพื้นที่

(๑.๒) จัดทำคูหาของแต่ละจังหวัด เพื่อเป็นพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้าของกลุ่มสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ของแต่ละจังหวัด ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๕ ตารางเมตรในแต่ละจังหวัด โดยตกแต่งคูหาของแต่ละจังหวัดให้มีความสวยงาม ที่แสดงอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ที่โดดเด่นของแต่ละจังหวัด พร้อมจัดหาชั้นวางของ และอุปกรณ์ภายในคูหา เช่น ป้ายชื่อคูหา โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) ปลั๊กไฟสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้า และแสงสว่างให้เพียงพอตามความเหมาะสมของพื้นที่

โดยรายละเอียดการจัดคูหาของแต่ละจังหวัด ในแต่ละครั้ง ดังนี้

- **ภาคเหนือ ไม่น้อยกว่า ๑๗ คูหา** (ได้แก่จังหวัด เชียงราย เชียงใหม่ กำแพงเพชร ตาก นครสวรรค์ น่าน พะเยา พิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน สุโขทัย อุตรดิตถ์ อุทัยธานี)
- **ภาคกลางรวมภาคตะวันออก ไม่น้อยกว่า ๒๖ คูหา** (ได้แก่จังหวัด กาญจนบุรี ฉะเชิงเทรา ชัยนาท นครนายก นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ ปราจีนบุรี พระนครศรีอยุธยา เพชรบุรี ราชบุรี ลพบุรี สมุทรปราการ สมุทรสงคราม สมุทรสาคร สระแก้ว สระบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี อ่างทอง กรุงเทพฯ จันทบุรี ชลบุรี ตราด ระยอง)
- **ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ไม่น้อยกว่า ๒๐ คูหา** (ได้แก่จังหวัด กาฬสินธุ์ ขอนแก่น ชัยภูมิ นครพนม นครราชสีมา บึงกาฬ บุรีรัมย์ มหาสารคาม มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย ศรีสะเกษ สกลนคร สุรินทร์ หนองคาย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ อุดรธานี อุบลราชธานี)
- **ภาคใต้ ไม่น้อยกว่า ๑๔ คูหา** (ได้แก่จังหวัด กระบี่ ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส ปัตตานี พังงา พัทลุง ภูเก็ต ยะลา ระนอง สงขลา สตูล สุราษฎร์ธานี)

<u>โซนที่ ๒</u> **นิทรรศการแสดงการดำเนินงาน และนำเสนอเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club**

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ส่วนแสดงนิทรรศการ ให้ตรงกับแนวคิดของงาน โดยภายในพื้นที่ส่วนแสดงนิทรรศการ ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งนิทรรศการ รวมถึงอุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบแสงสีเสียงให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมให้มีความสวยงามทันสมัย รวมถึงออกแบบและจัดทำ Landmark ที่แสดงชื่อโซนนิทรรศการที่เห็นได้อย่างชัดเจน

(๒) จัดทำบอร์ดนิทรรศการ ไม่น้อยกว่า ๓ บอร์ด (แสดงเนื้อหา/ภาพนิทรรศการทั้ง ๒ ด้าน) ขนาดบอร์ดตามความเหมาะสมของพื้นที่ พร้อมติดตั้งอุปกรณ์และมีไฟส่องสว่าง โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกแบบ จัดหาข้อมูลและอุปกรณ์ เพื่อนำมาจัดนิทรรศการ

(๓) จัดหาจอแอลอีดี หรือจอที่มีคุณภาพสูงกว่า ไม่น้อยกว่า ๒ จอ พร้อมวัสดุเชื่อมต่อสำหรับแสดงภาพ หรือนำเสนอวีดีทัศน์ประชาสัมพันธ์

(๔) จัดพื้นที่สำหรับจัดแสดง Showcase ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ได้รับการพัฒนาจากสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ธุรกิจ โดยออกแบบและจัดทำพื้นที่สำหรับ Showcase ให้เหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาผลิตภัณฑ์หรือบริการ พร้อมแสดงข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือบริการเบื้องต้น

(๕) จัดทำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และรับสมัครสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ลักษณะเป็นเคาน์เตอร์ทรงสูงมีช่องสำหรับเก็บของ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Notebook) จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมอินเทอร์เน็ตสำหรับใช้งาน และจัดพื้นที่พร้อมอุปกรณ์รับสมัครสมาชิก อย่างน้อย ๑ ชุด (แต่ละชุดประกอบด้วยโต๊ะและเก้าอี้ ตามความเหมาะสมพื้นที่และแต่ละ Theme งาน)

(๖) จัดหา และติดตั้งปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๒ ช่องเสียบ ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

โซนที่ ๓ การเจรจาการค้า (Business Matching)

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ส่วนเจรจาจับคู่ธุรกิจให้สวยงามทันสมัย ให้ตรงกับแนวคิดของงาน โดยภายในพื้นที่การเจรจาจับคู่ธุรกิจ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด ตามความเหมาะสมของพื้นที่จัดงาน และสอดคล้องกับ Theme งาน

(๒) จัดทำป้ายชื่อพื้นที่การเจรจาธุรกิจที่เห็นได้อย่างชัดเจน โดยมีขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่

(๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเจรจาจับคู่ธุรกิจให้มีการรับรู้กิจกรรมต่างๆ แก่เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club อย่างกว้างขวาง

(๔) จัดหาผู้ประกอบการเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club และนักธุรกิจ (Trader) หรือนักลงทุน ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมเจรจาทางการค้า เพื่อเพิ่มโอกาสทางการตลาดและขยายช่องทางการตลาด พร้อมดำเนินการจับคู่นัดหมายล่วงหน้า ระหว่างผู้ประกอบการเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club และนักธุรกิจ (Trader) หรือนักลงทุน รวมไม่น้อยกว่า ๑๕ คู่เจรจา ในการจัดงานแต่ละครั้ง

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมจับคู่เจรจาการค้า (Business Matching) ระหว่างเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club และนักธุรกิจ (Trader) หรือนักลงทุนที่ได้จับคู่นัดหมายล่วงหน้าไว้แล้ว และผู้สนใจจับคู่เจรจาการค้าเพิ่มเติมตลอดการจัดงานทั้ง ๓ วัน โดยจัดเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการจับคู่เจรจาการค้า ดูแลการจัดทำนัดหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการเจรจาการค้า ไม่น้อยกว่า ๒ คนในแต่ละวัน ในการจัดงานแต่ละพื้นที่

(๖) จัดเตรียมเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมจับคู่เจรจาการค้า ทั้ง ๓ วัน

โซนที่ ๔ การให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ส่วนให้คำแนะนำปรึกษาธุรกิจ ให้ตรงกับแนวคิดของงาน ให้สวยงามทันสมัย พร้อมจัดทำป้ายชื่อพื้นที่การให้คำแนะนำปรึกษาธุรกิจตามความเหมาะสมของพื้นที่จัดงาน โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนคือ

(๑.๑) ส่วนให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน ซึ่งภายในพื้นที่ดังกล่าว อย่างน้อยต้องประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด (แต่ละชุดประกอบด้วยโต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๔ ตัว) พร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Notebook) จำนวน ๒ เครื่องและอินเทอร์เน็ตสำหรับใช้งาน และปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๒ ช่องเสียบ ไม่น้อยกว่า ๒ จุด

(๑.๒) ส่วนให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยหน่วยงานพันธมิตร ได้แก่ หน่วยงานรัฐหรือเอกชน โดยภายในพื้นที่ดังกล่าว อย่างน้อยต้องประกอบด้วยคูหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คูหา ขนาดคูหาไม่น้อยกว่า ๒.๕ x ๒ เมตร พร้อมอุปกรณ์ภายในคูหา โดยแต่ละคูหาอย่างน้อยประกอบด้วย

- ป้ายชื่อหน่วยงานพันธมิตร ถังขยะ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม
- จัดเตรียมโต๊ะจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว พร้อมติดผ้าด้านหน้าโต๊ะ และเก้าอี้ไม่น้อยกว่า ๒ ตัว
- อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๑ ชุด (กรณีมีความจำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้า เกินกว่า ๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

(๒) จัดหาผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้านให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับเรื่องการประกอบธุรกิจ เช่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การบริหารจัดการ การตลาด เป็นต้น ให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยให้คำปรึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงในแต่ละวัน ทั้ง ๓ วันของการจัดงาน โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร และการรับส่งวิทยากร (ซึ่งต้องมิใช่บุคคลเดียวกับที่เสนอ ตามข้อ ๑.๑๔)

(๓) ประสานหน่วยงานพันธมิตร ได้แก่ หน่วยงานรัฐหรือเอกชน ที่สอดคล้องกับความต้องการ และความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ

(๔) จัดเตรียมเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน และหน่วยงานพันธมิตรที่มาให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ ทั้ง ๓ วัน

(๕) จัดเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ และอำนวยความสะดวกให้เพียงพอตามความเหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่า ๒ คนในแต่ละวัน

๔) การจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๔.๑) จัดทำเวทีเพื่อจัดกิจกรรมพิธีเปิดงาน และกิจกรรมอื่น ๆ บนเวที

(๑) ออกแบบ ตกแต่งและจัดสร้างเวทีกลางขนาดตามความเหมาะสมกับพื้นที่และรูปแบบการจัดงานในแต่ละครั้ง

(๒) จัดทำฉากเวทีขนาดเหมาะสมกับเวที ให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) การจัดงานและสถานที่จัดงาน โดยมีเนื้อหา โลโก้และรายละเอียดตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

(๓) จัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้า แสง สี เสียง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล สำหรับจัดกิจกรรมตลอดการจัดงาน พร้อมติดตั้งและรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๔.๒) จัดพิธีเปิดงาน โดยอย่างน้อยต้องมีกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอรูปแบบการจัดพิธีเปิดงานให้มีความน่าสนใจสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) การจัดงานในแต่ละครั้ง

(๒) ดำเนินการพิธีเปิด พร้อมจัดหาผู้ดำเนินรายการ (พิธีกร) เพื่อดำเนินการพิธีเปิดงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

(๓) จัดหาชุดการแสดงบนเวทีประกอบการเปิดงานตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

(๔) จัดให้มีจุดลงทะเบียนสำหรับพิธีเปิด พร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ต้อนรับให้เพียงพอตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

(๕) จัดหาชุดรับแขกสำหรับผู้บริหาร และแขก (VIP) พร้อมจัดหาเก้าอี้หน้าเวทีสำหรับพิธีเปิดงานและชมการแสดง ให้เพียงพอตามความเหมาะสม

(๖) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับรับรองผู้บริหาร และแขก (VIP) ตามความเหมาะสมกับพื้นที่

(๗) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

(๘) จัดเตรียมรายละเอียดการจัดกิจกรรม อย่างน้อยประกอบด้วย

- กำหนดการจัดงาน กิจกรรม รายละเอียดลำดับของงาน และสคริปต์พิธีกร
- ผังที่นั่งสำหรับแขกวีไอพี และรูปแบบผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมงาน
- คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน

(๙) เชิญสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เข้าร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คนในแต่ละครั้ง อย่างน้อยประกอบด้วย สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อนิตยสาร และอื่นๆ พร้อมจัดทำข่าวแจก (Press Release) ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว เพื่อแจกจ่ายแก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

(๑๐) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

๔.๓) กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

จัดการแสดงบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดทั้ง ๓ วัน โดยอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) จัดให้มีพิธีกร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ดำเนินรายการตลอดทั้ง ๓ วัน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมในงาน และกิจกรรมส่งเสริมการขายตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๒) จัดกิจกรรมบนเวที อย่างน้อยประกอบด้วย

(๒.๑) การจัดแสดงศิลปวัฒนธรรมบนเวที จำนวน ๓ วันๆละ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง เช่น การแสดงดนตรี การเต้นประกอบดนตรี หรือการแสดงอื่นๆ ที่สะท้อนศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๒.๒) การจัดแสดงมินิคอนเสริต์จากศิลปิน/นักแสดงที่มีชื่อเสียง ในช่วงระยะเวลาการจัดงานอย่างน้อย ๒ ครั้งๆ ละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง (ทั้งนี้ศิลปิน/นักแสดงที่จะเข้าร่วมแสดงมินิคอนเสริต์ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย จำนวน ๓ วันๆ ละไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง เช่น กิจกรรมจับสลากรางวัลชิงโชคแก่ผู้เข้าร่วมงาน กิจกรรมจำหน่ายสินค้าราคาพิเศษ (นาทีทอง) เป็นต้น

๔.๔) จัดทำป้าย information board สำหรับพิธีเปิดงาน กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๔.๕) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเวทีกลาง และติดต่อประสานงาน ให้เพียงพอตามความเหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่ออำนวยความสะดวก และดูแลตลอดการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๕.๑) จัดทำกลยุทธ์ และวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาด ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

๕.๒) จัดหาสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาด

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

๕.๓) จัดให้มีการแถลงข่าวก่อนการจัดงาน ในแต่ละภาค (๔ ภาค ได้แก่ ภาคเหนือ กลางรวมภาคตะวันออก ตะวันออกเฉียงเหนือ และใต้) จำนวนภาคละ ๑ ครั้ง ภายใน ๑๕ วันก่อนการจัดงานแต่ละครั้ง โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดหาสถานที่ อุปกรณ์และตกแต่งสถานที่ ให้มีความเหมาะสมเพื่อดำเนินการจัดงานแถลงข่าว

(๒) ออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำจุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) ให้มีความเหมาะสมตามพื้นที่ในการจัดงานแถลงข่าว เพื่อสื่อถึงการจัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

(๓) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

(๔) ดำเนินการเชิญสื่อมวลชน เข้ามาทำข่าวภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน อย่างน้อยประกอบด้วยสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ และอื่น ๆ

(๕) จัดทำเอกสารข่าวแจก (Press Release) ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว เพื่อแจกจ่ายแก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน

(๖) จัดหาผู้ชำนาญบันทึกภาพ และบันทึกข้อมูลในรูปวีดิทัศน์ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในงานแถลงข่าว

(๗) จัดเตรียมบุคลากร ดังนี้

(๗.๑) จัดหาพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการที่มีประสบการณ์ มาดำเนินการในการจัดงานแถลงข่าว จำนวน ๑ คน หรือตามความเหมาะสมของรูปแบบงาน

(๗.๒) เจ้าหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

(๗.๓) เจ้าหน้าที่ต้อนรับ ณ จุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๕.๔) ผลิตและดำเนินการประชาสัมพันธ์สื่อผ่านช่องทางสื่อต่างๆ ให้มีความเหมาะสมในการจัดงานในแต่ละครั้ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) สื่อโทรทัศน์

ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ประเภทรายการข่าว หรือรายการบันเทิง/วาไรตี้ ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายผู้ประกอบการและประชาชนในพื้นที่ โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำสกู๊ปข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูดในสถานี/รายการ หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง โดยออกอากาศภายใน ๑๕ วัน ก่อนการจัดงาน และระหว่างการจัดงาน

- จัดทำตัววิ่งพร้อมเผยแพร่ โดยออกอากาศเชิญชวนประชาชนและกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง ในช่วงเวลาที่เหมาะสม

(๒) สื่อวิทยุ

- ผลิตสปอตวิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง และเผยแพร่ออกอากาศ ทางสถานีวิทยุ โดยสถานีที่เสนอต้องออกอากาศครอบคลุมเครือข่ายระบบ FM หรือ AM หรือสถานีวิทยุท้องถิ่นที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี รวมไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง โดยประชาสัมพันธ์ภายใน ๑๕ วัน ก่อนการจัดงาน และระหว่างการจัดงาน

(๓) สื่อสิ่งพิมพ์

- ออกแบบและผลิต Artwork หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม ผ่านทางสื่อหนังสือพิมพ์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ ฉบับละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง โดยต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว (ขนาด ¼ หน้าหนังสือพิมพ์) เป็นสีไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยเผยแพร่ช่วงก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง และเผยแพร่ระหว่างการจัดงานฯไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

(๔) สื่อโฆษณารถแห่กระจายเสียง

- จัดหารถแห่กระจายเสียง พร้อมออกแบบ ติดป้ายไวนิลขนาดตามความเหมาะสม และสื่อกระจายเสียง (Spot โฆษณา) ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ คัน โดยวิ่งในเส้นทางแหล่งชุมชนหรือธุรกิจ ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า ๒ วัน และระหว่างวันจัดงาน ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วัน

(๕) สื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงาน และรับผิดชอบติดตั้งพร้อมรื้อถอนหลังจากสิ้นสุดงาน ดังนี้

(๕.๑) ป้ายประชาสัมพันธ์ Billboard ขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน และติดตั้งบริเวณหน้างานหรือเส้นทางเข้างาน จำนวน ๑ จุด

(๕.๒) ออกแบบและผลิตป้าย Banner ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑ x ๓ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ป้าย ติดตั้งจุดละ ๑ ป้าย ในแหล่งที่สำคัญที่กลุ่มเป้าหมายสามารถมองเห็นได้ชัดก่อน ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๕.๓) ออกแบบและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑.๒ x ๒.๔ เมตร ติดตั้งในพื้นที่สำคัญบริเวณใกล้สถานที่จัดงาน หรือถนนที่มีรถสัญจรไปมาจำนวนมาก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย ติดตั้งจุดละ ๑ ป้าย ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๕.๔) ออกแบบและผลิตใบปลิวประชาสัมพันธ์ ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชุด ใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

(๕.๕) จัดทำและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ธงญี่ปุ่น (J – Flag) ครั้งละไม่น้อยกว่า ๔ ป้าย ขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน ติดตั้งบริเวณการจัดงาน

(๕.๖) จัดทำผังแสดงการจัดงานหรือบอร์ดไดเร็กทอรี่พร้อมขาตั้ง เพื่อติดตั้งบริเวณพื้นที่จัดงานฯ

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

๓.๔ จัดสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ <u>ในระดับภูมิภาค</u>

ดำเนินการจัดกิจกรรมในระดับภูมิภาค จำนวน ๔ ครั้งๆละไม่น้อยกว่า ๒ วัน (๔ ภาคๆ ละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลางรวมภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้) โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่าย จำนวนกิจกรรมละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คนในแต่ละครั้ง โดยการดำเนินการในแต่ละครั้ง ประกอบด้วย

๑) การจัดกิจกรรมสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ

(๑) จัดหาสถานที่และห้องสำหรับจัดกิจกรรมสัมมนา เสวนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ ให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยเป็นสถานที่เดียวกับการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าระดับภาค หรือสถานที่ใกล้เคียงตามความเหมาะสม ในระหว่างช่วงวันเดียวกัน

(๒) จัดให้มีกิจกรรมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากรตามความเหมาะสมกับการจัดงานในแต่ละครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ในแต่ละพื้นที่ โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทน และเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกวิทยากร (ซึ่งต้องมิใช่บุคคลเดียวกับที่เสนอ ตามข้อ ๑.๑๔)

(๓) จัดให้มีกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และผู้ดำเนินรายการ จำนวน ๑ คน เพื่อร่วมเสวนา โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทน และเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการตลอดงาน (ซึ่งต้องมิใช่บุคคลเดียวกับที่เสนอ ตามข้อ ๑.๑๔ และมิใช่บุคคลเดียวกับที่ให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ ในโซน ๔ ตามข้อ ๓.๓)

(๔) จัดให้มีกิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจตามประเภทธุรกิจหรือคลัสเตอร์ธุรกิจระหว่างเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ธุรกิจที่กระทรวงพาณิชย์ให้การส่งเสริม และผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากรตามความเหมาะสมกับการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจให้เกิดพันธมิตรทางการค้า และส่งเสริมพัฒนาศักยภาพเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ให้มีความเข้มแข็ง

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิญชวน รับสมัคร และประสานผู้เข้าร่วมสัมมนาและกิจกรรมต่าง ๆ

(๖) จัดทำเอกสารการลงทะเบียน และอุปกรณ์ประกอบการสัมมนา เสวนา และกิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่าย ในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง ให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๗) บริหารจัดการ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดสัมมนา เสวนา และกิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่าย เช่น ประสานงาน จัดทำกำหนดการหัวข้อการบรรยาย จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับผู้บริหารและวิทยากร เป็นต้น

(๘) จัดทำรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมงานสัมมนา เสวนา และกิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่าย และจัดให้มีจุดลงทะเบียนสำหรับกิจกรรมสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่าย อย่างน้อย ๑ จุด พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและลงทะเบียนให้เพียงพอตามความเหมาะสม

๒) จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหาร

ในการจัดงานแต่ละครั้ง ประกอบด้วย จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม (เช้า-บ่าย) รวมจำนวน ๔ มื้อ และอาหารรวมจำนวน ๓ มื้อ (อาหารกลางวัน ๒ มื้อ และอาหารเย็น ๑ มื้อ) ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน/วิทยากร ในการสัมมนา เสวนา และกิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ

๓) จัดหาโรงแรมที่พักพร้อมค่าห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ระยะเวลา ๑ คืน ซึ่งเป็นโรงแรมในเขตพื้นที่จัดงานหรือใกล้เคียง ระดับไม่ต่ำกว่า ๓ ดาว ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน แต่ไม่น้อยกว่า ๘๐ คน ในแต่ละครั้ง (ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่พักและอาหารเช้าทั้งหมด)

๔) รับผิดชอบในการรับ-ส่งผู้เข้าร่วมกิจกรรม ระหว่างสถานที่ที่พักกับสถานที่จัดงาน ตามความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดงานในแต่ละครั้ง เว้นแต่สถานที่พักและสถานที่จัดงาน เป็นที่เดียวกัน

<u>การดำเนินการในระดับประเทศ (ส่วนกลาง)</u>

๓.๕ การจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าของธุรกิจเป้าหมาย <u>ในระดับประเทศ (ส่วนกลาง)</u> จำนวน ๑ ครั้ง ซึ่งเป็นการรวมการจัดงานทั้ง ๔ ภาคมาจัดที่ส่วนกลาง อย่างน้อยต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) **จัดทำรายละเอียดผังพื้นที่ของงานทั้งหมด** โดยแบ่งพื้นที่อย่างน้อยเป็น ๖ โซน ดังนี้

(๑) พื้นที่งานแสดงและจำหน่ายสินค้า (ของทั้ง ๔ ภาค)

(๒) พื้นที่จัดนิทรรศการเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

(๓) พื้นที่เจรจาการค้า (Business Matching)

(๔) พื้นที่ให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ

(๕) พื้นที่จำหน่ายอาหาร

(๖) พื้นที่สำหรับบริการ Health and Spa

๒) **จัดหาสถานที่ในการจัดงาน**

จัดหาสถานที่สำหรับจัดงานที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน และจำนวนธุรกิจที่ออกงาน โดยต้องมีพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ ตารางเมตร ณ ศูนย์การค้า หรือศูนย์แสดงสินค้า เขตกรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑลที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่การคมนาคมสะดวก เช่น อิมแพคเมืองทองธานี ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ศูนย์แสดงสินค้าไบเทค เป็นต้น โดยจัดงานไม่น้อยกว่า ๔ วัน พร้อมทั้งกำหนดวันจัดงานให้ตรงกับวันหยุดราชการอย่างน้อย ๒ วัน

ทั้งนี้ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น หรือการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย กรมพัฒนาธุรกิจการค้าขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง จังหวัดและสถานที่จัดงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง พาวิเลี่ยน คูหาและสถานที่จัดงาน

๓.๑) ออกแบบและวางแผนผัง (Master Site Plan/Floor Plan) พื้นที่ใช้สอยและส่วนให้บริการต่างๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชม และอื่นๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม เป็น Landscape ที่ดี และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการจัดงาน

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

๓.๒) จัดทำแผนภาพ Perspective ของงาน โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้างส่วนประกอบต่างๆ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้ครบถ้วนและชัดเจน

๓.๓) ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน (ทั้งหน้างานและภายในบริเวณงาน) ให้สอดคล้องกับแนวคิด และรูปแบบการจัดงานในแต่ละครั้ง ให้มีความโดดเด่นสวยงามทันสมัย สร้างแรงจูงใจในการเข้าเยี่ยมชมภายในงาน รวมทั้งจัดทำส่วนประกอบต่างๆ เช่น Banner, Directory Board, Cutout, Archway และ Information Center เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม หากจะทำให้งานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๓.๔) ออกแบบและตกแต่งจุดถ่ายภาพ (Photo Landmark) ที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน (Theme) อย่างน้อย ๒ จุด

โดยการจัดงานในแต่ละครั้งแบ่งพื้นที่การจัดงานออกเป็น ๖ โซน ดังนี้

<u>โซนที่ ๑</u> **งานแสดงและจำหน่ายสินค้าของธุรกิจเป้าหมาย** จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕๐ ธุรกิจ โดยรายละเอียดการจัดงาน ดังนี้

(๑) การจัดพื้นที่แสดง และจำหน่ายสินค้า ๔ ภาค

ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง พื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า ในรูปแบบพาวิเลี่ยน (Pavilion) กลาง และคูหาแต่ละจังหวัดให้สวยงามทันสมัย สอดคล้องกับแนวคิด (Concept) และรูปแบบการจัดงาน (Theme) และแสดงอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ของแต่ละจังหวัด ดังนี้

(๑.๑) จัดสร้างพื้นที่แสดงในรูปแบบพาวิเลี่ยน (Pavilion) กลาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ตารางเมตร เพื่อสื่อให้เห็นถึงการเชื่อมโยงเครือข่ายผู้ประกอบธุรกิจ MOC Biz Club ในทุกระดับตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ ทั้งมิติของห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) และมิติของพื้นที่ (จังหวัด กลุ่มจังหวัด ภาค ประเทศ) ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงานและความเหมาะสมของพื้นที่

(๑.๒) จัดทำพาวิเลี่ยน (Pavilion) ของแต่ละภาค สำหรับเป็นพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๔ จุด พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตรต่อจุด ให้สอดคล้องกับแนวคิดและรูปแบบการจัดงานในแต่ละภาค พร้อมจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นตามความเหมาะสมของพื้นที่

(๑.๓) จัดทำคูหาของแต่ละจังหวัด ทั้ง ๗๗ จังหวัด เพื่อเป็นพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้าของกลุ่มสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ Moc Biz Club ของแต่ละจังหวัด ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๕ ตารางเมตร ในแต่ละจังหวัด โดยตกแต่งคูหาของแต่ละจังหวัดให้มีความสวยงาม ที่แสดงอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ที่โดดเด่นของแต่ละจังหวัด พร้อมจัดหาชั้นวางของและอุปกรณ์ภายในคูหา เช่น ป้ายชื่อคูหา โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) ปลั๊กไฟสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้า และแสงสว่างให้เพียงพอตามความเหมาะสมของพื้นที่

โดยรายละเอียดการจัดคูหาของแต่ละจังหวัด ในแต่ละภาค ดังนี้

- **ภาคเหนือ ไม่น้อยกว่า ๑๗ คูหา** (ได้แก่จังหวัด เชียงราย เชียงใหม่ กำแพงเพชร ตาก นครสวรรค์ น่าน พะเยา พิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน สุโขทัย อุตรดิตถ์ อุทัยธานี)

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

- **ภาคกลางรวมภาคตะวันออก ไม่น้อยกว่า ๒๖ คูหา** (ได้แก่จังหวัด กาญจนบุรี ฉะเชิงเทรา ชัยนาท นครนายก นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ ปราจีนบุรี พระนครศรีอยุธยา เพชรบุรี ราชบุรี ลพบุรี สมุทรปราการ สมุทรสงคราม สมุทรสาคร สระแก้ว สระบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี อ่างทอง กรุงเทพฯ จันทบุรี ชลบุรี ตราด ระยอง)
- **ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ไม่น้อยกว่า ๒๐ คูหา** (ได้แก่จังหวัด กาฬสินธุ์ ขอนแก่น ชัยภูมิ นครพนม นครราชสีมา บึงกาฬ บุรีรัมย์ มหาสารคาม มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย ศรีสะเกษ สกลนคร สุรินทร์ หนองคาย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ อุดรธานี อุบลราชธานี)
- **ภาคใต้ ไม่น้อยกว่า ๑๔ คูหา** (ได้แก่จังหวัด กระบี่ ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส ปัตตานี พังงา พัทลุง ภูเก็ต ยะลา ระนอง สงขลา สตูล สุราษฎร์ธานี)

<u>โซนที่ ๒</u> **นิทรรศการแสดงการดำเนินงาน และนำเสนอเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club**

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ พาวิเลี่ยน (Pavilion) ส่วนแสดงนิทรรศการ พร้อมจัดหาข้อมูลเพื่อนำมาจัดนิทรรศการ ให้ตรงกับแนวคิดของงานในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร โดยภายในพื้นที่ส่วนแสดงนิทรรศการ ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งนิทรรศการ รวมถึงอุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบแสงสีเสียงให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมให้มีความสวยงามทันสมัย รวมถึงออกแบบและจัดทำ Landmark ที่แสดงชื่อโซนนิทรรศการที่เห็นได้อย่างชัดเจน

(๒) จัดทำบอร์ดนิทรรศการ (แสดงเนื้อหา/ภาพนิทรรศการทั้ง ๒ ด้าน) จำนวน และขนาดบอร์ดตามความเหมาะสมของพื้นที่ พร้อมติดตั้งอุปกรณ์และมีไฟส่องสว่าง โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกแบบ จัดหาข้อมูลและอุปกรณ์ เพื่อนำมาจัดนิทรรศการ

(๓) จัดหาจอแอลอีดี หรือจอที่มีคุณภาพสูงกว่า ไม่น้อยกว่า ๔ จอ พร้อมวัสดุเชื่อมต่อสำหรับแสดงภาพ หรือนำเสนอวีดีทัศน์ประชาสัมพันธ์

(๔) จัดพื้นที่สำหรับจัดแสดง Showcase ผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการที่ได้รับการพัฒนาจากสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ธุรกิจ (ไม่น้อยกว่า ๔๐ ชิ้นหรือบริการ โดยออกแบบและจัดทำพื้นที่สำหรับ Showcase ให้เหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาผลิตภัณฑ์หรือบริการ พร้อมแสดงข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือบริการเบื้องต้น

(๕) จัดทำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และรับสมัครสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ลักษณะเป็นเคาน์เตอร์ทรงสูงมีช่องสำหรับเก็บของ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Notebook) จำนวน ๑ เครื่องพร้อมอินเทอร์เน็ตสำหรับใช้งาน และจัดพื้นที่พร้อมอุปกรณ์รับสมัครสมาชิก อย่างน้อย ๑ ชุด (แต่ละชุดประกอบด้วยโต๊ะและเก้าอี้ ตามความเหมาะสมพื้นที่และแต่ละ Theme งาน)

(๖) จัดหาและติดตั้งปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๒ ช่องเสียบ ไม่น้อยกว่า ๒ จุด

<u>โซนที่ ๓</u> **การเจรจาการค้า (Business Matching)**

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ส่วนเจรจาจับคู่ธุรกิจให้สวยงามทันสมัย ในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร ให้ตรงกับแนวคิดของงาน โดยภายในพื้นที่การเจรจาจับคู่ธุรกิจ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด (แต่ละชุดประกอบด้วยโต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๔ ตัว) และสอดคล้องกับ Theme งาน

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

(๒) จัดชุดรับรองแขกพิเศษ VIP ๑ ชุด

(๓) จัดทำป้ายชื่อพื้นที่การเจรจาธุรกิจที่เห็นได้อย่างชัดเจน โดยมีขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่

(๔) พื้นที่จัดทำนัดหมาย ประกอบด้วย เคาน์เตอร์ ๑ ตัว มีที่เก็บของ และที่นั่ง ๔ ตัว

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเจรจาจับคู่ธุรกิจให้มีการรับรู้กิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ดังกล่าวอย่างกว้างขวาง

(๖) จัดหาผู้ประกอบการเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club และนักธุรกิจ (Trader) หรือนักลงทุน ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรมเจรจาทางการค้า เพื่อเพิ่มโอกาสทางการตลาดและขยายช่องทางการตลาด พร้อมดำเนินการจับคู่นัดหมายล่วงหน้า ระหว่างผู้ประกอบการเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club และนักธุรกิจ (Trader) หรือนักลงทุน รวมไม่น้อยกว่า ๕๐ คู่เจรจา

(๗) ดำเนินการจัดกิจกรรมจับคู่เจรจาการค้า (Business Matching) ระหว่างเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club และนักธุรกิจ (Trader) หรือนักลงทุนที่ได้จับคู่นัดหมายล่วงหน้าไว้แล้ว และผู้สนใจจับคู่เจรจาการค้าเพิ่มเติมตลอดการจัดงานทั้ง ๔ วัน

(๘) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการเจรจาการค้า รวมทั้งดูแลการจัดทำนัดหมาย วันละไม่น้อยกว่า ๔ คน

(๙) จัดเตรียมเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้ที่เข้าร่วมเจรจาการค้า ทั้ง ๓ วัน

(๑๐) จัดหาและติดตั้งปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๒ ช่องเสียบ ไม่น้อยกว่า ๒ จุด

<u>โซนที่ ๔</u> **การให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ** โดยผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน และหน่วยงานพันธมิตร ทั้งภาครัฐและเอกชน

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ส่วนให้คำแนะนำปรึกษาธุรกิจ ให้ตรงกับแนวคิดของงาน ให้สวยงามทันสมัย พร้อมจัดทำป้ายชื่อพื้นที่การให้คำแนะนำปรึกษาธุรกิจตามความเหมาะสมของพื้นที่จัดงาน โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนคือ

(๑.๑) ส่วนให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน โดยภายในพื้นที่ดังกล่าว อย่างน้อยต้องประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด (แต่ละชุดประกอบด้วยโต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๔ ตัว) พร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์(Notebook) จำนวน ๓ เครื่องและอินเทอร์เน็ตสำหรับใช้งาน ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๒ ช่องเสียบ ไม่น้อยกว่า ๓ จุด

(๑.๒) ส่วนให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยหน่วยงานพันธมิตร ได้แก่ หน่วยงานรัฐหรือเอกชน โดยภายในพื้นที่ดังกล่าว อย่างน้อยต้องประกอบด้วยคูหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คูหา ขนาดคูหาไม่น้อยกว่า ๓ x ๓ เมตร พร้อมอุปกรณ์ภายในคูหา โดยแต่ละคูหาอย่างน้อยประกอบด้วย

- ป้ายชื่อหน่วยงานพันธมิตร ถังขยะ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม
- จัดเตรียมโต๊ะจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ตัว พร้อมติดผ้าด้านหน้าโต๊ะ และเก้าอี้ไม่น้อยกว่า๒ตัว
- อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๑ ชุด (กรณีมีความจำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้า เกินกว่า ๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

(๒) จัดหาผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้านให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับเรื่องการประกอบธุรกิจ เช่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การบริหารจัดการ การตลาด เป็นต้น ให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยให้คำปรึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงในแต่ละวัน ทั้ง ๔ วันของการจัดงาน โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร และการรับส่งวิทยากร (ซึ่งต้องมิใช่บุคคลเดียวกับที่เสนอ ตามข้อ ๑.๑๔)

(๓) ประสานหน่วยงานพันธมิตร ได้แก่ หน่วยงานรัฐหรือเอกชน ที่สอดคล้องกับความต้องการ และความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ

(๔) จัดเตรียมเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน และหน่วยงานพันธมิตรที่มาให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ ทั้ง ๔ วัน

(๕) จัดเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ และอำนวยความสะดวกให้เพียงพอความความเหมาะสม โดยไม่น้อยกว่า ๓ คนในแต่ละวัน

<u>โซนที่ ๕</u> **พื้นที่จำหน่ายอาหาร**

ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่จำหน่ายอาหาร เพื่อจัดจำหน่ายในลักษณะการจำลองบรรยากาศ เช่น ตลาดต้องชม ถนนคนเดิน ซึ่งเป็นอาหารของดีแต่ละภาค ที่สะท้อนวิถีชีวิตของคนไทยในแต่ละภาค โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตกแต่งพื้นที่จำหน่ายอาหาร โดยจำลองบรรยากาศ เช่น ตลาดต้องชม ถนนคนเดิน ซึ่งเป็นอาหารของดีแต่ละภาค โดยมีป้ายแสดงบอกชื่อสถานที่และอาหารขึ้นชื่อที่ชัดเจน มีความสวยงามและสัญลักษณ์ที่สื่อให้ผู้เข้าชมงานรับรู้

(๒) จัดทำที่จำหน่ายอาหาร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ ร้านพร้อมจัดทำป้ายชื่อร้านและจัดระบบไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน

(๓) การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร โดยแบ่งพื้นที่ตามความเหมาะสม โดยจัดโต๊ะจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ตัว และเก้าอี้จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตัว ทั้งนี้ขนาดพื้นที่ ขนาดโต๊ะ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่การจัดงาน

(๔) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดบริเวณจุดจำหน่ายอาหาร และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดบริเวณจุดรับประทานอาหาร ให้เพียงพอตามความเหมาะสม

<u>โซนที่ ๖</u> **พื้นที่สำหรับบริการ Health and Spa**

โดยจัดสร้างเป็นพาวิเลี่ยน (Pavilion) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า ๒ จุด ด้วยการออกแบบโดยวัสดุอุปกรณ์ที่แข็งแรง มีความสวยงาม และสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) และพื้นที่จัดงาน โดยจัดทำป้ายชื่อให้ชัดเจน จัดโต๊ะวางสินค้า เก้าอี้ ฉาก/ม่านกั้นของผู้ประกอบการแต่ละคน พร้อมทั้งติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ได้แก่ปลั๊กไฟ แสงสว่างให้เพียงพอตามความเหมาะสม โดยมีผู้ประกอบการเข้าร่วมให้บริการรวมไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

๔) การจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑) จัดทำเวทีเพื่อจัดกิจกรรมพิธีเปิดงาน และกิจกรรมอื่นๆ บนเวที

(๑) ออกแบบ ตกแต่งและจัดสร้างเวทีกลางขนาดตามความเหมาะสมกับพื้นที่และรูปแบบการจัดงาน

(๒) จัดทำฉากเวทีขนาดเหมาะสมกับเวที ให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) การจัดงานและสถานที่จัดงาน โดยมีข้อความ โลโก้และรายละเอียดตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

(๓) จัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้า แสง สี เสียง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล สำหรับจัดกิจกรรมตลอดการจัดงาน พร้อมติดตั้งและรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๔.๒) จัดพิธีเปิดงาน โดยอย่างน้อยต้องมีกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนวคิดการจัดพิธีเปิดงานให้มีความน่าสนใจ และออกแบบ ตกแต่งเวทีที่ใช้ในการจัดทำพิธีเปิดงานให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) การจัดงาน

(๒) ดำเนินการพิธีเปิด พร้อมจัดหาผู้ดำเนินรายการ (พิธีกร) ที่มีชื่อเสียงเพื่อดำเนินการพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

(๓) จัดหาชุดการแสดงบนเวทีประกอบการเปิดงานตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

(๔) จัดให้มีจุดลงทะเบียนสำหรับพิธีเปิด พร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ต้อนรับให้เพียงพอตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

(๕) จัดหาชุดรับแขกสำหรับผู้บริหาร และแขก (VIP) และจัดหาเก้าอี้หน้าเวทีสำหรับพิธีเปิดงานและชมการแสดง ให้เพียงพอตามความเหมาะสม

(๖) จัดห้องรับรองแขกสำหรับผู้บริหาร และแขก VIP ไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง ตามความเหมาะสม

(๗) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด

(๘) จัดเตรียมรายละเอียดการจัดกิจกรรม อย่างน้อยประกอบด้วย

- กำหนดการจัดงาน กิจกรรม รายละเอียดลำดับของงาน และสคริปต์พิธีกร
- ผังที่นั่งสำหรับแขกวีไอพี และรูปแบบผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมงาน
- คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน

(๙) เชิญสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เข้าร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คนในแต่ละครั้ง อย่างน้อยประกอบด้วย สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อนิตยสาร และอื่นๆ พร้อมจัดทำข่าวแจก (Press Release) ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว เพื่อแจกจ่ายแก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

(๑๐) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

๔.๓) กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

ออกแบบและจัดการแสดงบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดทั้ง ๔ วัน โดยอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) จัดให้มีพิธีกร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ดำเนินรายการตลอดทั้ง ๔ วัน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมในงาน และกิจกรรมส่งเสริมการขายตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๒) จัดกิจกรรมบนเวทีเพื่อส่งเสริมการขาย อย่างน้อยประกอบด้วย

(๒.๑) การแสดงศิลปวัฒนธรรมบนเวที อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เช่น การแสดงดนตรี การเต้นประกอบดนตรี หรือการแสดงอื่นๆ ที่สะท้อนศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๒.๒) การแสดงมินิคอนเสริต์จากศิลปิน/นักแสดงที่มีชื่อเสียง ในช่วงระยะเวลาการจัดงานอย่างน้อย ๓ ครั้งๆ ละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง (ทั้งนี้ศิลปิน/นักแสดงที่จะเข้าร่วมแสดงมินิคอนเสริต์ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย จำนวน ๔ วันๆ ละไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง เช่น กิจกรรมจับสลากรางวัลชิงโชคแก่ผู้เข้าร่วมงาน กิจกรรมจำหน่ายสินค้าราคาพิเศษ (นาทีทอง) เป็นต้น

๔.๔) จัดทำป้าย information board สำหรับพิธีเปิดงาน กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๔.๕) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเวทีกลาง และติดต่อประสานงาน ให้เพียงพอตามความเหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่ออำนวยความสะดวก และดูแลตลอดการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๕.๑) จัดทำกลยุทธ์ และวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาด ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

๕.๒) จัดหาสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาด

๕.๓) จัดให้มีการแถลงข่าวการจัดงานภายใน ๑๕ วันก่อนการจัดงาน ในส่วนกลาง จำนวน ๑ ครั้ง โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดหาสถานที่ อุปกรณ์และตกแต่งสถานที่ ให้มีความเหมาะสมเพื่อดำเนินการจัดงานแถลงข่าว

(๒) ออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำจุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) ให้มีความเหมาะสมตามพื้นที่ในการจัดงานแถลงข่าว เพื่อสื่อถึงการจัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

(๓) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

(๔) ดำเนินการเชิญสื่อมวลชน เข้ามาทำข่าวภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน อย่างน้อยประกอบด้วยสื่อโทรทัศน์ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ และอื่น ๆ

(๕) จัดทำเอกสารข่าวแจก (Press Release) ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว เพื่อแจกจ่ายแก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน

(๖) จัดหาผู้ชำนาญบันทึกภาพ และบันทึกข้อมูลในรูปวีดีทัศน์ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในงานแถลงข่าว

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

(๗) จัดเตรียมบุคลากร ดังนี้

(๗.๑) จัดหาพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการที่มีประสบการณ์ มาดำเนินการในการจัดงานแถลงข่าว จำนวน ๑ คน หรือตามความเหมาะสมของรูปแบบงาน

(๗.๒) เจ้าหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

(๗.๓) เจ้าหน้าที่ต้อนรับ ณ จุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๕.๔) ผลิตและดำเนินการประชาสัมพันธ์สื่อผ่านช่องทางสื่อต่างๆ ให้มีความเหมาะสม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) สื่อโทรทัศน์

ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ประเภทรายการข่าว หรือรายการบันเทิง/วาไรตี้ โดยออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ อาทิ ช่อง ๓ (HD) หรือ ช่อง ๕ หรือ ช่อง ๗ หรือ ช่อง ๙ (MCOT HD) หรือช่องฟรีทีวีอื่นๆ ที่ได้รับความนิยมจากผู้ชมรายการ โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำสกู๊ปข่าว หรือพิธีกรพูดในสถานี/รายการ หรือรูปแบบอื่น ๆ หรือตามความเหมาะสม ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง โดยออกอากาศภายใน ๑๕ วันก่อนการจัดงาน และระหว่างการจัดงาน

- จัดทำตัววิ่งพร้อมเผยแพร่ โดยออกอากาศเชิญชวนประชาชนและกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง ในช่วงเวลาที่เหมาะสม

(๒) สื่อวิทยุ

- ผลิตสปอตวิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวน ๑ เรื่อง และเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีวิทยุ โดยสถานีที่เสนอต้องออกอากาศครอบคลุมเครือข่ายทั้งระบบ FM และ AM ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ สถานี ที่มีคลื่นความถี่ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ออกอากาศรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง และสถานีข่าว หรือสถานีเศรษฐกิจ ออกอากาศรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑๕ ครั้ง โดยประชาสัมพันธ์ภายใน ๑๕ วันก่อนการจัดงาน และระหว่างการจัดงาน

(๓) สื่อสิ่งพิมพ์

- ออกแบบและผลิต Artwork หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม ผ่านทางสื่อหนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยม เช่น ไทยรัฐ, เดลินิวส์, คมชัดลึก, มติชน, ข่าวสด, โพสต์ทูเดย์, ASTV ผู้จัดการรายวัน, กรุงเทพธุรกิจ, ประชาชาติธุรกิจ, ฐานเศรษฐกิจ, The Nation, Bangkok Post จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ ฉบับละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง โดยต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว/ครั้ง (ขนาด ¼ หน้าหนังสือพิมพ์) เป็นสีไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยเผยแพร่ภายใน ๑๕ วันก่อนการจัดงาน และระหว่างการจัดงาน

(๔) สื่อออนไลน์

(๔.๑) ออกแบบ จัดทำ และเผยแพร่ป้ายโฆษณาทางอินเตอร์เน็ต (Banner) หรือป้ายโฆษณาเคลื่อนไหวทางอินเตอร์เน็ต (Flash Banner) และสื่อแผนภาพ (Infographic) หรือคลิปวีดีโอผ่านสื่อออนไลน์ บนหน้าแรกของเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ เว็บไซต์ ติดต่อกันก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๔.๒) จัดทำสื่อและโฆษณาผ่านทางเว็บไซต์ Facebook (Facebook Ads) และโฆษณาผ่านทางเว็บไซต์ youtube (Youtube Ads) เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ คน

(๔.๓) เผยแพร่สื่อโฆษณาใน Google Display Network : GDN เน้นโฆษณาไปยังเว็บไซต์กลุ่มเป้าหมาย โดยมียอดการเห็นโฆษณาไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ ครั้ง

(๔.๔) จัดทำสื่อและโฆษณาผ่านทางเว็บไซต์ Google (Google Adwords) โดยเน้น keyword ที่กลุ่มเป้าหมายค้นหาและเกี่ยวข้องกับกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ คลิก

(๕) สื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ออกแบบ และจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงาน และรับผิดชอบติดตั้งพร้อมรื้อถอนหลังจากสิ้นสุดงาน ดังนี้

(๕.๑) ป้ายประชาสัมพันธ์ Billboard ขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน ติดตั้งบริเวณหน้างานหรือเส้นทางเข้างาน จำนวน ๑ จุด

(๕.๒) ป้าย Banner ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑ x ๓ เมตร จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย ติดตั้งจุดละ ๑ ป้าย ในแหล่งที่สำคัญที่กลุ่มเป้าหมายสามารถมองเห็นได้ชัดก่อน ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๕.๓) ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑.๒ x ๒.๔ เมตร ติดตั้งในพื้นที่สำคัญบริเวณใกล้สถานที่จัดงาน หรือถนนที่มีรถสัญจรไปมาจำนวนมาก จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ป้าย ติดตั้งจุดละ ๑ ป้าย ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๕.๔) ใบปลิวประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ชุด ใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

(๕.๕) ป้ายประชาสัมพันธ์ธงญี่ปุ่น (J – Flag) ขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย ติดตั้งบริเวณการจัดงาน

(๕.๖) ผังแสดงการจัดงานหรือบอร์ดไดเร็กทอรี่พร้อมขาตั้ง เพื่อติดตั้งบริเวณพื้นที่จัดงานฯ

๓.๖ จัดสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ <u>ในระดับประเทศ (ส่วนกลาง)</u>

ดำเนินการจัดกิจกรรมในระดับประเทศ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ๒ วัน โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่าย จำนวนกิจกรรมละไม่น้อยกว่า ๒๕๐ คน โดยการดำเนินการประกอบด้วย

๑) การจัดกิจกรรมสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ

(๑) จัดหาสถานที่และห้องสำหรับจัดกิจกรรมสัมมนา เสวนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ ให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยเป็นสถานที่เดียวกับการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า หรือสถานที่ใกล้เคียงตามความเหมาะสม ในระหว่างช่วงวันเดียวกัน

(๒) จัดให้มีกิจกรรมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากร ตามความเหมาะสมกับการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทน และเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกวิทยากร (ซึ่งต้องมิใช่บุคคลเดียวกับที่เสนอ ตามข้อ ๑.๑๔)

(๓) จัดให้มีกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และผู้ดำเนินรายการ จำนวน ๑ คน เพื่อร่วมเสวนา โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทน และมีเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการตลอดงาน (ซึ่งต้องมิใช่บุคคลเดียวกับที่เสนอ ตามข้อ ๑.๑๔ และมิใช่บุคคลเดียวกับที่ให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ ในโซน ๔ ตามข้อ ๓.๕)

(๔) จัดให้มีกิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจตามประเภทธุรกิจหรือคลัสเตอร์ธุรกิจระหว่างเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ธุรกิจที่กระทรวงพาณิชย์ให้การส่งเสริม และผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากรตามความเหมาะสมกับการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมทีมงานให้เพียงพอ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ให้มีความเข้มแข็ง

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิญชวน รับสมัคร และประสานผู้เข้าร่วมสัมมนาและกิจกรรมต่าง ๆ และรายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมทุกกิจกรรม

(๖) จัดทำเอกสารการลงทะเบียน และอุปกรณ์ประกอบการสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่าย ในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง ให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๗) บริหารจัดการ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่าย เช่น ประสานงาน จัดทำกำหนดการหัวข้อการบรรยาย จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับผู้บริหาร และวิทยากร เป็นต้น

(๘) จัดทำรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมงานสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่าย และจัดให้มีจุดลงทะเบียนสำหรับกิจกรรมสัมมนา/เสวนา อย่างน้อย ๑ จุด พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและลงทะเบียนให้เพียงพอตามความเหมาะสม

๒) จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหาร

ในการจัดงาน ประกอบด้วย จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม (เช้า-บ่าย) รวมจำนวน ๔ มื้อ และอาหารรวมจำนวน ๓ มื้อ (อาหารกลางวัน ๒ มื้อ และอาหารเย็น ๑ มื้อ) ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน/วิทยากร ในการสัมมนา เสวนา และกิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ

๓) จัดหาโรงแรมที่พักพร้อมค่าห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ระยะเวลา ๑ คืน ซึ่งเป็นโรงแรมในเขตพื้นที่จัดงานหรือใกล้เคียง ระดับไม่ต่ำกว่า ๓ ดาว ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน แต่ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน ทั้งนี้สำหรับผู้เข้าร่วมงานที่มาจากพื้นที่จังหวัดที่ต้องเดินทางเกิน ๑๒ ชั่วโมง ต้องจัดหาที่พักเพิ่มอีก ๑ คืน ก่อนวันเริ่มงาน (ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่พักและอาหารเช้าทั้งหมด)

๔) รับผิดชอบในการรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ระหว่างสถานที่พักกับสถานที่จัดงาน ตามความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดงานในแต่ละครั้ง เว้นแต่สถานที่พักและสถานที่จัดงานเป็นสถานที่เดียวกัน

.....ประธานกรรมการ/.....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

๓.๗ จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการยุทธศาสตร์การพัฒนาเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ในระดับประเทศ ดำเนินการจัดกิจกรรมในระดับประเทศ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ๒ วัน โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๗๗ คน (จาก ๗๗ จังหวัด ซึ่งต้องเป็นประธาน Biz Club จังหวัด หรือผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากประธาน Biz Club จังหวัด) โดยการดำเนินการประกอบด้วย

๑) จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการยุทธศาสตร์การพัฒนาเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ๗๗ จังหวัด

(๑) จัดหาสถานที่และห้องสำหรับจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยเป็นสถานที่เดียวกับการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า หรือสถานที่ใกล้เคียงตามความเหมาะสม ในระหว่างช่วงวันเดียวกัน

(๒) จัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการยุทธศาสตร์การพัฒนาเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ๗๗ จังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากรจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน และทีมงานให้เพียงพอเหมาะสม เพื่อดำเนินการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ๗๗ จังหวัด และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการขับเคลื่อนกลุ่มเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ให้เห็นความเชื่อมโยง และทิศทางการพัฒนาเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club อย่างเป็นรูปธรรมเดียวกัน โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทน และมีเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกวิทยากร

(๓) ดำเนินการประสานประธาน Biz Club แต่ละจังหวัด หรือผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากประธาน Biz Club จังหวัด เพื่อเข้าร่วมสัมมนาฯ

(๔) จัดทำเอกสารการลงทะเบียน เอกสารสัมมนา และอุปกรณ์ประกอบการสัมมนาฯ ให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ

(๕) บริหารจัดการ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดสัมมนาฯ เช่น ประสานงาน จัดทำกำหนดการ จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับผู้บริหาร และวิทยากร เป็นต้น

(๖) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ และจัดให้มีจุดลงทะเบียน อย่างน้อย ๑ จุด พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและลงทะเบียนให้เพียงพอตามความเหมาะสม

๒) จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหาร

ในการจัดงาน ประกอบด้วย จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม จำนวน ๔ มื้อ และอาหาร จำนวน ๓ มื้อ (อาหารกลางวัน ๒ มื้อ และอาหารเย็น ๑ มื้อ) ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ/วิทยากร

๓) จัดหาโรงแรมที่พักพร้อมค่าห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ระยะเวลา ๑ คืน ซึ่งเป็นโรงแรมในเขตพื้นที่จัดงานหรือใกล้เคียง ระดับไม่ต่ำกว่า ๓ ดาว ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม แต่ไม่น้อยกว่า ๗๐ คน ทั้งนี้สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มาจากพื้นที่จังหวัดที่ต้องเดินทางเกิน ๑๒ ชั่วโมง ต้องจัดหาที่พักเพิ่มอีก ๑ คืน ก่อนวันเริ่มสัมมนา (ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดค่าใช้จ่ายที่พักและอาหารเช้าทั้งหมด)

๔) รับผิดชอบในการรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมสัมมนาระหว่างสถานที่พักกับสถานที่จัดสัมมนา ตามความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดงานในแต่ละครั้ง เว้นแต่สถานที่พักและสถานที่จัดสัมมนาเป็นสถานที่เดียวกัน

๓.๘ การบันทึกภาพการจัดงานฯ ในแต่ละครั้ง

จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวของทุกกิจกรรมในการจัดงานแต่ละครั้ง โดยภาพเคลื่อนไหวต้องได้รับการตัดต่อเรียบร้อยแล้ว

๓.๙ ออกแบบและผลิตสื่อวีดีทัศน์ (Presentation) เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club มีความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

๓.๑๐ จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับ MOC Biz Club เพื่อเผยแพร่

- ออกแบบ จัดทำเนื้อหาและผลิตแผ่นพับขนาด A๔ (๒ พับ ๓ ตอน) พิมพ์ออฟเซ็ท ๔ สี ๒ ด้าน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ ใบ

๓.๑๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ MOC Biz Club

๑) ออกแบบรูปเล่ม จัดทำเนื้อหา และจัดผลการดำเนินงานของ MOC Biz Club ให้มีรูปแบบสวยงามและทันสมัย ขนาด A๔ จำนวนหน้าไม่น้อยกว่า ๕๐ หน้า (รวมปก) จำนวนพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ เล่ม

๒) เข้าเล่มไสกาว โดยปกหน้า-ปกหลัง ใช้กระดาษอาร์ตการ์ด ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๖๐ แกรม พิมพ์ออฟเซ็ต ๔ สี โดยวิธีการเคลือบพีวีซีด้าน ๑ ด้าน และเนื้อหา ใช้กระดาษอาร์ต ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แกรม

๓.๑๒ สรุปผลการจัดงาน พร้อมข้อเสนอแนะ

๓.๑๒.๑ ในการจัดงานแต่ละครั้ง

จัดทำแบบแสดงความคิดเห็น ประเมินผล และการสรุปผลการจัดงาน รวมทั้งสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมในภาพรวมทั้งหมด ดังนี้

๑) ดำเนินการประเมินผล เพื่อสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในงานและผู้เข้าร่วมงาน ของแต่ละกิจกรรม

๒) จัดเก็บข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๓) จัดทำสรุปผลการให้คำปรึกษาแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ชื่อร้านค้า (ถ้ามี) ประเภทธุรกิจ ปัญหาที่ขอรับคำปรึกษา คำแนะนำของที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

๔) จัดทำสรุปยอดจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน ผลการเจรจาการค้า และรายได้ที่คาดว่าจะเกิดจากการจับคู่เจรจาการค้า แยกเป็นรายวัน

๕) จัดทำทะเบียนข้อมูลของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรมทั้งการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า และการสัมมนา/เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล จังหวัดที่เป็นสมาชิก MOC Biz Club ประเภทธุรกิจ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล์ (ถ้ามี) ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อความ (Text File) ในรูปแบบไฟล์ Word หรือ ไฟล์ Excel

๖) ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ, ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

๓.๑๒.๒ ในการจัดงานในภาพรวม

๑) สรุปผลการประเมินของผู้เข้าร่วมงาน และผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในภาพรวม

๒) สรุปข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงานในภาพรวม

๓) สรุปประเมินผลยอดการจำหน่ายสินค้า และการเจรจาจับคู่ธุรกิจ ในภาพรวม

๔) ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมในภาพรวม

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

๓.๑๓ ข้อกำหนดอื่นๆ

๑) บริหารจัดการและประสานดำเนินการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าจัดสัมมนาฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ก่อสร้าง ตกแต่ง ดูหา ตลอดจนส่วนให้บริการต่าง ๆ ภายในงานให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงานอย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงาน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ได้แก่ ค่าเช่า สถานที่จัดงาน ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย ค่าประกันภัยสิ่งของ ค่าจอดรถ และระบบอินเตอร์เน็ต (กรณีมีความจำเป็นต้องใช้) รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับการจัดงาน

๓) จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก/ลงทะเบียน แก่ผู้เข้าร่วมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้าง วันจัดงาน และวันรื้อถอน รวมถึงการดูแลให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่จัดงาน ดูแลควบคุมการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดงาน

๔) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ให้เพียงพอ ภายในงานและบริเวณงานโดยรอบ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๕) ขนย้าย รื้อถอน วัสดุอุปกรณ์หลังจากเสร็จสิ้นงาน

๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายทุกกรณี รวมทั้งต่อบุคคลที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างจนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด

๗) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓

(๒) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่ออำนวยการและบริหารกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดความสำเร็จในช่วงระหว่างการจัดงาน

(๓) ค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการจัดงานหรือการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

๘) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอตามความเหมาะสม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

ทั้งนี้ การดำเนินการตาม ๓ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการ

๔. ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๕.๑ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิชนะการเสนอราคา

กำหนดใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพด้านราคา (Price Performance) ประกอบด้วย

๕.๑.๑ พิจารณาราคาที่เสนอ เกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน (น้ำหนักร้อยละ ๔๐)

๕.๑.๒ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค คุณสมบัติ ความสามารถ ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และทางราชการ เกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน (น้ำหนักร้อยละ ๖๐) โดยมีรายละเอียดดังนี้

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

๑) **แนวคิด (Concept) และรูปแบบการจัดงาน (Theme)** เกณฑ์คะแนน ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความสอดคล้องกับลักษณะงานที่ต้องการ ๑๐ คะแนน

(๒) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และคุณภาพอุปกรณ์ที่ใช้ ๓๐ คะแนน

(อาทิ พาวิเลี่ยน คูหาแต่ละจังหวัด เวทีกลาง และรูปแบบโซนต่างๆ)

๒) กลยุทธ์และแผนการจัดงานในภาพรวม เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน ประกอบด้วย

- กลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน ๑๐ คะแนน

๓) พิธีเปิดงาน กิจกรรมบนเวที และส่งเสริมการขาย เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) รูปแบบการจัดพิธีเปิดงาน ๑๐ คะแนน

(๒) กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย ๑๐ คะแนน

๔) การประชาสัมพันธ์การจัดงาน เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน ประกอบด้วย

- กลยุทธ์และการวางแผนประชาสัมพันธ์ ๒๐ คะแนน

๕) ความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัทในการดำเนินงาน ๑๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ๕ คะแนน

(๒) ประวัติและประสบการณ์ของทีมงาน และระบบบริการจัดการงาน ๕ คะแนน

๕.๒ เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้างดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. เอกสารส่งมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

๖.๑ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตาม ๓.๑ ในรูปแบบเอกสาร และ DVD จำนวนอย่างละ ๕ ชุด

๖.๒ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตาม ๓.๒ ในรูปแบบเอกสาร และ DVD จำนวนอย่างละ ๕ ชุด

๖.๓ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตาม ๓.๓ -๓.๔ ในรูปแบบเอกสาร และ DVD จำนวนอย่างละ ๕ ชุด

๖.๔ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตาม ๓.๕-๓.๗ ในรูปแบบเอกสาร และ DVD จำนวนอย่างละ ๕ ชุด

๖.๕ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตาม ๓.๘ ในรูปแบบเอกสาร และ DVD จำนวนอย่างละ ๕ ชุด

๖.๖ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๑) จัดส่งแผนการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงานฯ ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๕ ชุด

๒) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการผลิตและเผยแพร่ข่าวการจัดงานฯ

(๑) สำเนาการออกอากาศ สกู๊ปข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูดในสถานี/รายการ หรือรูปแบบอื่น ๆ ทางสื่อโทรทัศน์ ในรูปแบบ DVD จำนวน ๕ ชุด

(๒) สำเนาการออกอากาศที่เผยแพร่สปอตสื่อวิทยุ หรือสารคดีสั้น ทางสื่อวิทยุในรูปแบบเอกสาร และ DVD จำนวน ๕ ชุด

(๓) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการผลิตและเผยแพร่ข่าวการจัดงานฯ ทางสื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน ๕ ชุด

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

(๔) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการสื่อโฆษณารถแห่กระจายเสียง (กรณีจัดงานในระดับภูมิภาค) จำนวน ๕ ชุด

(๕) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการลงสื่อออนไลน์ (กรณีจัดงานในระดับประเทศ) จำนวน ๕ ชุด

(๖) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานของสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ จำนวน ๕ ชุด เป็นภาพถ่ายและเอกสารใบปลิวฉบับจริง

๖.๗ ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการผลิตสื่อวีดีทัศน์ (DVD Presentation) ตาม ๓.๙ ในรูปแบบเอกสารเนื้อหา/บทความ และ DVD จำนวน ๕ ชุด

๖.๘ ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการจัดทำแผ่นพับ ตาม ๓.๑๐ ในรูปแบบเอกสารแผ่นพับ จำนวน ๕๐,๐๐๐ ใบ และ DVD จำนวน ๕ ชุด

๖.๙ ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการจัดทำผลการดำเนินงานของ MOC Biz Club ตาม ๓.๑๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ เล่ม และ DVD จำนวน ๕ ชุด

๖.๑๐ ประมวลผลภาพกิจกรรมในการจัดงานในรูปแบบ ของภาพเคลื่อนไหวที่ได้รับการตัดต่อเรียบร้อยแล้ว ตาม ๓.๘ ในรูปแบบ DVD จำนวน ๕ แผ่น และภาพนิ่งลงใน Thumb drive/Handy drive จำนวน ๕ อัน

๖.๑๑ สรุปผลการจัดงานพร้อมข้อเสนอแนะ ตาม ๓.๑๒ ในรูปเอกสารและ DVD จำนวน ๕ ชุด

๖.๑๒ การจัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

๖.๑๒.๑ กรณีจัดงานในระดับภูมิภาค ต้องปฏิบัติงานตาม ๓.๓ – ๓.๔, ๓.๘, ๓.๑๒.๑ และส่งมอบงาน ๖.๓, ๖.๕-๖.๖ และ ๖.๑๐ - ๖.๑๑

๖.๑๒.๑ กรณีจัดงานในระดับประเทศ ต้องปฏิบัติงานตาม ๓.๕-๓.๘, ๓.๑๒.๑ และส่งมอบงานตาม ๖.๔-๖.๖ และ ๖.๑๐ - ๖.๑๑

๗. กำหนดการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานและส่งมอบงาน ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- ปฏิบัติงานตาม ๓.๑ และส่งมอบงานตาม ๖.๑

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานและส่งมอบงานภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานตาม ๓.๒ และส่งมอบงานตาม ๖.๒

๒) ปฏิบัติงานตาม ๓.๙ - ๓.๑๐ และส่งมอบงานตาม ๖.๗ -๖.๘

๓) จัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จำนวน ๑ ครั้ง โดยปฏิบัติงาน และส่งมอบงานตาม ๖.๑๒

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน และส่งมอบงานภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

- จัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จำนวน ๒ ครั้ง โดยปฏิบัติงาน และส่งมอบงานตาม ๖.๑๒

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน และส่งมอบงานภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๑) จัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จำนวน ๒ ครั้ง โดยปฏิบัติงาน และส่งมอบงานตาม ๖.๑๒

๒) ปฏิบัติงานตาม ๓.๑๑ - ๓.๑๓ และส่งมอบงานตาม ๖.๙ -๖.๑๑

๘. กำหนดการจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดจำนวน ๔ งวด ดังนี้

๘.๑ งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๑๕ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม ๗.๑ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๘.๒ งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๕ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม ๗.๒ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๘.๓ งวดที่ ๓ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๕ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม ๗.๓ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๘.๔ งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย) จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๕ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม ๗.๔ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๙. รายละเอียดข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายละเอียด ดังนี้

๙.๑ ประวัติการทำงาน และประสบการณ์ของผู้รับจ้าง ผู้เชี่ยวชาญ และทีมงาน พร้อมผลงานของผู้รับจ้างที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงที่น่าเชื่อถือ

๙.๒ แนวคิด รูปแบบการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานโดยสังเขป ของการจัดงานทั้ง ๕ ครั้ง

๙.๓ รูปแบบการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า นิทรรศการ MOC Biz Club การจับคู่เจรจาธุรกิจ การให้คำปรึกษาธุรกิจ พื้นที่จำหน่ายอาหาร พื้นที่สำหรับบริการ Health and Spa และรายละเอียดการออกแบบก่อสร้าง

๙.๔ กลยุทธ์และแผนประชาสัมพันธ์

๙.๕ รูปแบบการจัดสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ

๙.๖ ประวัติของพิธีกร วิทยากร และผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ

๙.๗ รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและรายละเอียดในการติดต่อประสานงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร อีเมล์ เป็นต้น

๙.๘ ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี)

๙.๙ จัดส่งสำเนาการเสนองาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายละเอียดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ภายใน ๓ วัน หลังจากวันเสนอราคา จำนวนอย่างละ ๕ ชุด และต้องเป็นเอกสารชุดเดียวกับที่เสนอราคา เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ ความพร้อม และข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

๑๐. เงื่อนไข

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนงานที่เสนอ และตามขอบเขตดำเนินการที่ระบุไว้ ข้างต้น

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบข้อมูลทั้งหมด ให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ทั้งแบบรูปเล่มรายงานและไฟล์ DVD หรือตามเงื่อนไขที่กรมฯ ระบุ และให้ถือว่าข้อมูลดังกล่าวฯ เป็นทรัพย์สินของกรมฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะนำไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์อันเอื้อต่อผลประโยชน์ของผู้รับจ้างไม่ได้

.....

ผู้กำหนดรายละเอียด

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(นางอารีพร จงวัฒนานุกูล)
นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(นางเดือนรุ่ง สถิตย์ชัยวัฒนา)
นิติกรชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(นายสันติพงษ์ วงค์ทะเนตร)
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(นางสาวจินตนา แบบขุนทด)
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(นายนิพนธ์ เพ็ชรวิเศษ)
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(นางปิยวรรณ กะระวะสูตร)
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

(ลงชื่อ) ..... กรรมการและเลขานุการ
(นางอัญธิรัตน์ ชุ่มชาติ)
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

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

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ .....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่ .....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่..... โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ

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

๓. ข้าพเจ้าจะยืนคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ .....[๑] อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ .....[๑] ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ .....[๑] ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ .....[๑] ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....[๑] และ.....[๑] มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....[๑] อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า .....[๑] ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า .....[๑] ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑ ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือทีโอที เป็นต้น

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทั่วไป

สัญญาจ้าง
แบบสัญญาจ้างทั่วไป

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต .....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณี ที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1.....(แบบรูป).....จำนวน.....หน้า
2.2 ผนวก 2.....(รายการละเอียด).....จำนวน.....หน้า
2.3 ผนวก 3.....(ใบจ้างปริมาณงานและราคา).....จำนวน.....หน้า
2.4 ผนวก 4.....(ใบเสนอราคา).....จำนวน.....หน้า
2.5 .....ฯลฯ.....

หมายเหตุ * ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ก. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ ตามรายการ แต่ละประเภท ดังที่ได้กำหนดไว้ ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ต่างตกลงว่า จำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ ในบัญชีรายการก่อสร้าง หรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคานี้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนปริมาณงานที่แท้ จริงอาจจะมาก หรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ตามราคาต่อหน่วยของงาน แต่ละรายการที่ได้ทำเสร็จจริง คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ต่างตกลง ที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วย หรือเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน อันเกิดจาก การที่จำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการ ได้แตกต่าง ไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ นอกจากในกรณีต่อไปนี้*

4.1 เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่า ร้อยละ125 (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงาน ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคา จะจ่ายให้ ในอัตราร้อยละ 90 (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วย ตามสัญญา

4.2 เมื่อปริมาณงาน ที่ทำเสร็จจริง ในส่วนที่เกินกว่า ร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ ในสัญญา หรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคาจะจ่ายให้ ในอัตราร้อยละ 83 (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วย ตามสัญญา

4.3 เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริง น้อยกว่าร้อยละ 75 (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงาน ที่กำหนดไว้ ในสัญญา หรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่ายเพิ่มชดเชย เป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการ นั้นในอัตราร้อยละ 17 (สิบเจ็ด) ของผลต่าง ระหว่างปริมาณงานทั้งหมด ของงานรายการนั้น ตามสัญญา โดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริง คูณด้วย ราคาต่อหน่วยตามสัญญา

4.4 ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงิน ในแต่ละกรณี ดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้าย ของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้าย ของการจ่ายเงิน ตามที่ผู้ว่าจ้าง จะพิจารณาเห็นสมควร ผู้ว่าจ้าง ตกลงที่จะจ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อ ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ ของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบผลงาน ที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจ ตรงตามข้อกำหนด แห่งสัญญานี้ ทุกประการ ผู้ว่าจ้าง จะออกหนังสือรับรอง การรับมอบงานนั้น ให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง การจ่ายเงินงวดสุดท้าย จะจ่ายให้ เมื่องานทั้งหมด ตามสัญญา ได้แล้วเสร็จทุกประการรวมทั้งการทำสถานที่ก่อสร้าง ให้สะอาดเรียบร้อย ตามที่กำหนดไว้ ในข้อ 20

หมายเหตุ * อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 4. ข. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง
ได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง
ได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....ฯลฯ

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ตามสัญญา รวมทั้ง ทำสถานที่ก่อสร้าง ให้สะอาดเรียบร้อย ตามที่กำหนดไว้ ในข้อ 20

การจ่ายเงิน ตามเงื่อนไข แห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้าง จะโอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง ตกลงเป็นผู้รับภาระ เงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอม ให้มีการหักเงินดังกล่าว จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับ กรณีที่ ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้รับจ้าง ตามแนวทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด)

***ข้อ 5. เงินค่าจ้างล่วงหน้า**

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่ายเงินค้าจ้างล่วงหน้า ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ ในข้อ 4

เงินจำนวนดังกล่าว จะจ่ายให้ ภายหลังจาก ที่ผู้รับจ้าง ได้วางหลักประกัน การรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง จะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ตามแบบที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่าย และการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ดังต่อไปนี้

5.1 ผู้รับจ้าง จะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการปฏิบัติงาน ตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้าง ใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่ง ของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ในทางอื่น ผู้ว่าจ้าง อาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืน จากผู้รับจ้าง หรือบังคับแก่หลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

5.2 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้าง ต้องแสดงหลักฐาน การใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่า ได้เป็นไปตามข้อ 5.1 ภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวัน ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้าง ไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืน จากผู้รับจ้าง หรือบังคับแก่ หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ได้ทันที

* 5.3 (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ในการจ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ 4 ก. ผู้ว่าจะหักเงินค่าจ้าง ในแต่ละเดือนไว้จำนวนทั้งหมด* ทั้งนี้ จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้ จะครบตามจำนวน เงินค่าจ้างล่วงหน้า ที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว

5.4 เงินจำนวนใด ๆ ก็ตาม ที่ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายให้แก่ ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้ หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้าง จะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวด ที่จะจ่ายให้แก่ ผู้รับจ้าง ก่อนที่จะหักชดใช้คืน เงินค่าจ้างล่วงหน้า

5.5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือ เกินกว่าจำนวนเงิน ที่ผู้รับจ้าง จะได้รับ หลังจากหักชดใช้ ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายคืนเงิน จำนวนที่เหลือนั้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับถัดจากวัน ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

5.5 ก. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้าง จะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้า ให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้าง ได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้า ตาม 5.3

5.5 ข. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง**.....

***** ข้อ 6. การหักเงินประกันผลงาน**

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้าง จะหักเงิน จำนวนร้อยละ 10 ของเงินที่ต้องจ่าย ในงวดนั้น เพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่ เงินประกันผลงาน จะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่า 6 เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือจำนวน.....บาท (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) ผู้มีรับจ้าง มีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกัน ของธนาคาร ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศ มาวางไว้ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้ผู้ว่าจ้าง จะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือ หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารดังกล่าว ตามวรรคหนึ่ง ให้แก่ผู้รับจ้าง พร้อมกับการจ่ายเงิน งวดสุดท้าย

ข้อ 7 ก. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้าง จะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่พอใจ แก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอน ของการทำงาน และกำหนดเวลาที่ต้องใช้ ในการทำงานหลักต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ***

ผู้รับจ้าง ต้องเริ่มทำงานที่รับจ้าง ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจาก วันได้รับหนังสือ แจ้งให้เริ่มงานและจะต้อง ทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ดังกล่าวนั้น

ถ้ามิได้เสนอแผนงาน หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จ ล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้าง ทำผิดสัญญา ข้อใดข้อหนึ่ง หรือ ตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ ปฏิบัติตามคำสั่ง ของคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจ จากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้าง ผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงาน ของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้าง ไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญา ดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ ผู้รับจ้าง พ้นจาก ความรับผิด ตามสัญญา

หมายเหตุ * ในกรณีที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นและสมควร จะหักค่าจ้าง ในแต่ละเดือนไว้เพียงบางส่วน ก็ได้โดย แก้ไขจำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างในแต่ละเดือน ตามความเหมาะสมก็ได้

** หากการจ่ายเงิน ค่าจ้างงวดที่ 2 เป็นการจ่ายตาม ผลงานของผู้รับจ้าง ในส่วนที่ปฏิบัติงาน เกินกว่าจำนวนเงินล่วงหน้า ให้ผู้ว่าจ้าง คืนหลักประกัน เงินล่วงหน้า พร้อมกับจ่าย เงินค่าจ้างงวดที่ 2 แต่ถ้าการจ่ายค่างจ้างงวดที่ 2 เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้าง โดยเฉลี่ยหักเงินล่วงหน้าออกตามส่วนของค่าจ้างในแต่ละงวดให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับการจ่ายเงินค่างวดสุดท้าย

*** ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ข้อ 7 ข. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ 8 .ความรับผิดชอบ ในความชำรุด บกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้าง ได้รับมอบงาน จากผู้รับจ้าง หรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่ มีการบอกเลิกสัญญา ตามข้อ 7 หากมีเหตุชำรุด บกพร่อง หรือ เสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายใน กำหนด* .....ปี..... เดือน นับถัดจาก วันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือ เสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่อง ของผู้รับจ้าง อันเกิดจาก การใช้วัสดุ ที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้อง ตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้าง จะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้ว ไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง หรือ ไม่ทำการแก้ไข ให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือ จ้างผู้อื่น ให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 9. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้าง จะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือ บางส่วนแห่งสัญญานี้ ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณี ที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิด หรือ พันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิด ในความผิด และความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วง หรือ ของตัวแทน หรือลูกจ้างรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

หมายเหตุ *กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะผิด ในความชำรุด บกพร่อง โดยปกติจะเป็นเวลาที่ 1 ปี แต่ในกรณีงานจ้าง ผู้ว่าจ้างควร จะรับผิดมากกว่า 1 ปี ตามลักษณะงาน หรือ ด้วยเหตุใดก็ตาม ก็ให้กำหนด ระยะเวลาดังกล่าว ตามที่ ผู้ว่าจ้าง เห็นเหมาะสม

ข้อ 10. การควบคุม งานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง ต้องควบคุมงานที่รับจ้าง อย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญ และในระหว่างทำงาน ที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทน ซึ่งทำงานเต็มเวลา เป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทน ได้รับมอบอำนาจ จากผู้รับจ้างคำสั่ง หรือคำแนะนำต่างๆที่ได้แจ้ง แก่ผู้แทน ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่ง หรือคำแนะนำ ที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน นั้นจะต้องทำเป็นหนังสือ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัว หรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่ จะทำมิได้ หากไม่ได้รับความเห็นชอบ จากผู้ว่าจ้างก่อนผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวแทน ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยัง ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่ม หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุ สัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 11. ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิด ต่อความเสียหาย จากการกระทำ ของลูกจ้าง ของผู้รับจ้างความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งาน ที่ผู้รับจ้าง ได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะ เหตุสุดวิสัย นอกจากกรณี อันเกิดจากความผิด ของผู้ว่าจ้างดังกล่าว ในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงาน ครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้น ผู้รับจ้างคงต้องรับผิด เพียงในกรณีชำรุด บกพร่อง หรือ ความเสียหาย ดังกล่าวในข้อ 8 เท่านั้น

ข้อ 12. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง ที่ผู้รับจ้างได้จ้างมา ในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลง หรือทำสัญญาไว้ ต่อลูกจ้างดังกล่าว ถ้าผู้รับจ้าง ไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใด แก่ลูกจ้างดังกล่าว ในวรรคแรก ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้าง ที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้าง มาจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้าง ได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ตามสัญญาแล้วผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีประกันภัย สำหรับลูกจ้างทุกคน ที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึง ความรับผิดทั้งปวง ของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง อันหากจะพึงมี ในกรณีความเสียหาย ที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัทวเหตุ หรือภยันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงจ้าง มาทำงานผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกัน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 13. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้าง แต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา เพื่อควบคุม การทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไป ตรวจการงาน ในโรงงาน และสถานที่ที่ก่อสร้าง ได้ทุกเวลา และผู้รับจ้าง จะต้องอำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือ ในการนั้นตามสมควรการที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ทำให้ผู้รับจ้างพ้น ความรับผิดชอบ ตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่า ได้ตรวจสอบ และทำความเข้าใจ ในรูปแบบ รูปรายการละเอียด โดย ถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่า แบบรูปและรายการละเอียดนั้น ผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ไปจากหลักการ ทางวิศวกรรม หรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตาม คำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือ บริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น จากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 15. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้าง ตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบ และควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุ ขอขยายวันทำการออกไปมิได้

ข้อ 16. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้าง ทำงานพิเศษ ซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไป แห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญา เป็นโมฆะแต่อย่างใด อัตราค่าจ้าง หรือราคาที่กำหนดไว้ ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้ สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวง ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆที่จะนำมาใช้ สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะได้ตกลงกัน ที่จะกำหนดอัตรา หรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่ เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะ กำหนดอัตราจ้าง หรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้าง จะเห็นว่าเหมาะสม และถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติงาน ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการ ตามข้อ 21 ต่อไปได้

ข้อ 17. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญา และผู้ว่าจ้าง ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้าง จะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน วันละ .....บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่าย ในการควบคุมงาน ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงิน วันละ.....บาท นับถัดจาก วันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้ จนถึงวันที่ ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง เรียกค่าเสียหาย อันเกิดขึ้น จากการ ที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถ ปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 18 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้ แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับ ผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 18. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อ จนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราว สำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่จะเห็นสมควร ในกรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน การปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงิน ใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 19. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวน เงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้ หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 20. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้าง จะต้องรักษาบริเวณ สถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวย ความสะดวกใน การทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ ในการใช้งานตลอด ระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้ เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้การได้ทันที

***ข้อ 21. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ**

21.1 ในกรณีที่มี ข้อโต้แย้งเกิดขึ้น ระหว่างคู่สัญญา เกี่ยวกับข้อกำหนด แห่งสัญญานี้หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติสัญญานี้ และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

21.2 เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะเห็นพ้องกันให้อนุญาโตตุลาการคนเดียว เป็นผู้ชี้ขาดการระงับข้อพิพาท ให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการ 2 คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือ แสดงเจตนาจะให้มีอนุญาโตตุลาการ ระงับข้อพิพาทและระบุชื่ออนุญาโตตุลาการคนที่ตนแต่งตั้ง ส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจากนั้น ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สอง ถ้าอนุญาโตตุลาการทั้งสองคน ดังกล่าวไม่สามารถประนีประนอมระงับข้อพิพาทนั้น ได้ให้อนุยาโตตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้ง อนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด ภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันที่ไม่สามารถตกลงกัน ผู้ชี้ขาดดังกล่าว จะพิจารณาระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนพิจารณาของอนุญาโตตุลาการ ให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบันอนุญาโตตุลาการอนุญาโตตุลาการกระทรวงยุติธรรมโดย

อนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ และให้กระทำในกรุงเทพมหานคร โดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

21.3 ในกรณีที่คู่สัญญา ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือในกรณีที่อนุญาโตตุลาการทั้งสองคน ไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้ คู่สัญญา แต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิร้อง ขอต่อศาลแพ่งเพื่อแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

21.4 คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ หรือของอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดแล้วแต่กรณี ให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

21.5 คู่สัญญา แต่ละฝ่ายเป็น ผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนและออกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินกระบวนพิจารณาฝ่ายละครึ่ง ในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือ มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด ให้อนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด เป็นผู้กำหนดภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดคนเดียว แล้วแต่กรณี

ข้อ 22. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มี เหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้าง ไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง ถ้าผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตาม ความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้นการขยายกำหนด เวลาทำงานตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

***ข้อ 23 การใช้เรือไทย**

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้าง จะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้ที่นำ ของเข้ามาเองหรือนำเข้ามา โดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามา โดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีก่อน บรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย หรือ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่ง หรือ สั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใดในการส่งมอบงาน ตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตรา ส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมา โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่ สิ่งของดังกล่าว ไม่ได้บรรทุก จากต่างประเทศ มายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้าง ต้องส่งมอบหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจาก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่ส่งมอบหลักฐาน อย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าว ในสองวรรคข้างต้นให้แก่ ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ รับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

หมายเหตุ * ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ข้อ 24. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้าง ตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง จากหรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรองให้ให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

24.1 .....

24.2 .....

.....ฯลฯ.....

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำบัญชี แสดงจำนวนช่างทั้งหมด โดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและ ระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่าง ผู้ที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าว ในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงาน ตามสัญญานี้ของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันซองการจ้าง)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/ บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง..... ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันซองตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ .....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ..... (ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันซองประกวดราคา หรือชดใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายืนราคาของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายืนราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่..... วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้นั้นก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บทนิยาม

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

❍ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

❍ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

☐ ๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

❍ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❑ ๓. **ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า**

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ **(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา**

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน ....แผ่น

❍ **(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล**

- **ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด**

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้ควบคุม

❍ มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- **บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด**

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- **บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)**

❍ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

❍ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❑ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

❍ .....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ .....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ .....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

❍ ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ ๓. หลักประกันการเสนอราคา

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคาเพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้

๔.๑ .....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๔.๒ .....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๕.๒.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๕.๓.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)