



ขอบเขตงานจ้างจัดโครงการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน/ประชาชน
ตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าในเมืองใหญ่ ประจำปี 2568

1. หลักการและเหตุผล

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาโครงข่ายระบบราง ซึ่งเป็นพื้นฐานของระบบขนส่งมวลชน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชนจึงได้ดำเนินโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนควบคู่กับการพัฒนาสังคม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่างๆ จากการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ด้วยการมุ่งเน้นการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility : CSR) ไม่ว่าจะเป็นการรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนและชุมชนตามแนวสายทางรถไฟฟ้า รวมถึงการจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนชุมชนและผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าในด้านต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยแผนปฏิบัติการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ 2566 - 2570 ได้กำหนดให้มีโครงการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน/ประชาชนตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าในเมืองใหญ่บรรจุอยู่ในแผนดังกล่าว ซึ่งในปีงบประมาณ 2568 นี้ รฟม. ได้กำหนดจัดกิจกรรม “รฟม. สร้างงาน สร้างอาชีพ” ภายใต้โครงการดังกล่าว และจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างจัดกิจกรรมที่มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญในด้านการจัดอบรมการพัฒนาความรู้ทักษะอาชีพ การจัดการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) รวมถึงการบริหารจัดการต่างๆ เช่น การประชาสัมพันธ์ การคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม และการประสานงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุผลเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ความรู้ด้านทักษะอาชีพแก่ชุมชน/ประชาชนที่อยู่ตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้า และผู้ให้บริการรถไฟฟ้าในความรับผิดชอบของ รฟม.
- 2.2 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อชุมชน/ประชาชนที่อยู่ตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าในความรับผิดชอบของ รฟม. ให้พึ่งพาตนเองได้
- 2.3 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรและชุมชน/ประชาชนที่อยู่ตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าในความรับผิดชอบของ รฟม. รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

/3. กลุ่มเป้าหมาย ...

Handwritten signatures and initials in blue ink.

3. กลุ่มเป้าหมาย

ชุมชนตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าและผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าในความรับผิดชอบของ รฟม.

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับ ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสมัครใจตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

/สำหรับ ...

 
26/05/2565 

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้มีผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

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

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานเกี่ยวกับการจัดงานประเภทเดียวกัน หรือประเภทที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ อย่างน้อย 1 สัญญา และมีมูลค่าสัญญาไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานภาคเอกชน ที่ รพม. เชื่อถือ โดยต้องผ่านการตรวจ รับงานเสร็จสมบูรณ์แล้ว โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบสำเนาเอกสารมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- 1) สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order)
- 2) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจ
- 3) สำเนารายงานสรุปผลการดำเนินงาน (หากไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ทั้งหมด สามารถ นำเสนอปกหน้าและสารบัญได้) (หากมี)

4.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 1.1 - 1.2 ของหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการและดำเนินการจัดกิจกรรม อย่างมีประสิทธิภาพ และต้องมีการหารือร่วมกับผู้ว่าจ้างตลอดช่วงเวลารับจ้าง ทั้งนี้ การดำเนินกิจกรรม ในขั้นตอนต่างๆ ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างทั้งก่อนดำเนินการ และตลอดช่วงเวลารับจ้าง ซึ่งแผนการดำเนินโครงการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 การวางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรม “รพม. สร้างงาน สร้างอาชีพ” และการบริหารจัดการต่างๆ

5.1.1 ผู้รับจ้างต้องกำหนดแนวคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม “รพม. สร้างงาน สร้างอาชีพ” โดยต้องจัดหลักสูตรฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้ความรู้และพัฒนา ด้านทักษะอาชีพแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยผู้รับจ้างต้องกำหนดและจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวนทั้งสิ้น 4 หลักสูตร และให้ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้คนละ 1 หลักสูตร ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อน

/5.1.2 ผู้รับจ้าง ...



5.1.2 ผู้รับจ้างต้องวางแผนการดำเนินงาน (Action Plan) โดยมีการระบุขั้นตอน/วิธีการต่างๆ และระยะเวลาอย่างละเอียดชัดเจน โดยจะต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อน

5.1.3 ผู้รับจ้างต้องวางแผนงานบริหารความเสี่ยงของการดำเนินกิจกรรมอย่างละเอียดและชัดเจน โดยจะต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อน

5.2 การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม “รฟม. สร้างงาน สร้างอาชีพ”

5.2.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ กำหนดวิธีการรับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม กำหนดเงื่อนไข และหลักเกณฑ์ต่างๆ รวมถึงระยะเวลาการรับสมัคร โดยจะต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อน

5.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรมจากชุมชนตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้า และผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าในความรับผิดชอบของ รฟม. จำนวน 200 คน

5.2.3 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อแจ้งรายละเอียดต่างๆ ของกิจกรรมให้ครบถ้วน

5.3 การจัดกิจกรรม “รฟม. สร้างงาน สร้างอาชีพ”

ผู้รับจ้างต้องกำหนดจัดหลักสูตรฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ในรูปแบบ On Site จำนวนทั้งสิ้น 4 หลักสูตร โดยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเลือกฝึกอบรมได้เพียง 1 หลักสูตร โดยแบ่งการฝึกอบรมเป็นจำนวน 2 วัน วันละ 2 หลักสูตร หลักสูตรละ 50 คน ดังนี้

5.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้ความรู้และพัฒนาทักษะอาชีพ โดยต้องจัดทำหัวข้อหลักสูตร กรอบหลักสูตร และเนื้อหาหลักสูตร การฝึกอบรม จำนวนทั้งสิ้น 4 หลักสูตร ทั้งนี้ ต้องให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

5.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสื่อการเรียนการสอน เอกสารการฝึกอบรมทั้งในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เหมาะสมกับหลักสูตรฝึกอบรม และต้องจัดเตรียมให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

5.4 การจัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินโครงการ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรเพื่อบริหารงานต่างๆ รวมถึงดูแลความเรียบร้อยตลอดการจัดกิจกรรม โดยต้องจัดสรรบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ตามหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรม อย่างน้อยหลักสูตรละ 1 คน เพื่อถ่ายทอดความรู้รวมถึงทักษะต่างๆ ตามหลักสูตร ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

/5.4.2 ผู้รับจ้าง ...



26/05/2565



5.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในระหว่างการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร อย่างน้อยหลักสูตรละ 3 คน

5.4.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก จำนวน 1 คน เพื่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง รวมถึงรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานต่างๆ ปัญหา/อุปสรรค และสิ่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง โดยต้องสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลา

5.4.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทีมเจ้าหน้าที่ต่างๆ เช่น เจ้าหน้าที่รับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลข่าวสารหรือประกาศต่างๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวกในกิจกรรม เป็นต้น โดยทีมเจ้าหน้าที่จะต้องพร้อมปฏิบัติหน้าที่ และต้องปฏิบัติงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาจ้าง

5.4.5 ผู้รับจ้างต้องหาพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ (MC) ตลอดการดำเนินกิจกรรม จำนวน 1 คน

5.4.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบไฟฟ้าและระบบเสียง ที่มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์การทำงานด้านระบบไฟฟ้าและระบบเสียง อย่างน้อย 1 คน

5.4.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่างภาพมืออาชีพ เพื่อบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดกิจกรรม อย่างน้อย 1 คน หรือตามที่ได้ตกลงเห็นชอบร่วมกัน โดยจะต้องส่งไฟล์ภาพถ่ายหรือลิงก์ไฟล์ภาพให้กับ รพม. ภายในวันงานทันที หรือตามที่ตกลงกับ รพม.

5.5 การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม และอื่นๆ

5.5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมและสะดวกต่อการเดินทาง เช่น โรงแรมระดับ 4 ดาวขึ้นไป ศูนย์แสดงสินค้า/ศูนย์ประชุม หรือสถานที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยต้องสามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และการจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ได้

5.5.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าพาหนะไป - กลับ ของวิทยากร เจ้าหน้าที่ และทีมงานต่างๆ รวมถึงต้องอำนวยความสะดวกในการเดินทางให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น จัดให้มี รถรับ - ส่ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจากสถานีรถไฟฟ้าที่ใกล้กับสถานที่จัดกิจกรรมมายังสถานที่ที่จัดกิจกรรม เป็นต้น

5.5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหา/จัดเตรียมห้องรับรองหรือพื้นที่รับรองให้แก่ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ รพม.

5.5.4 ผู้รับจ้างต้องตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรมโดยรอบทั้งหมดให้เหมาะสมและสวยงาม รวมถึงจัดทำและติดตั้งป้ายฉากหลัง (backdrop) 1 ชิ้น และโรลอัพ (Rollup) อย่างน้อย 6 ชิ้น หรือตามที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง โดยต้องมีความสวยงาม เหมาะสม แข็งแรงมั่นคง และปลอดภัย

5.5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ ระบบแสง สี เสียง รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

/5.5.6 ผู้รับจ้าง ...



5.5.6 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ให้เรียบร้อยโดยมิให้บกพร่อง ทั้งก่อนและหลังการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น หรือตามกฎระเบียบของแต่ละสถานที่

5.5.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เช่น ค่าขนส่งและติดตั้งอุปกรณ์ ค่าเช่าสถานที่ เครื่องใช้ในการจัดกิจกรรม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ เช่น ค่ามัดจำ ค่าไฟ การประกันการใช้สถานที่ ค่าทำความสะอาด ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ โดยผู้รับจ้างจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้างไม่ได้

5.5.8 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการติดตั้งและรื้อถอนที่เกิดขึ้นทุกกรณี รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่บุคคลที่ 3 ทั้งร่างกายและทรัพย์สิน ตั้งแต่เริ่มติดตั้งจนถึงสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด

5.5.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ รพม. และทีมเจ้าหน้าที่ต่างๆ ให้เพียงพอตลอดการจัดกิจกรรม และต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้าง พิจารณาเห็นชอบก่อน

5.6 การออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

5.6.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับกิจกรรมฯ เช่น อินโฟกราฟิก คลิปสั้น หรือตามที่คุณว่าจ้างเห็นชอบ ทั้งนี้ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน วางแผนการผลิตและเผยแพร่ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ ภายใต้เงื่อนไขที่คุณว่าจ้างกำหนด

5.6.2 ผู้รับจ้างต้องประชาสัมพันธ์การรับสมัคร รายละเอียดการรับสมัครและเงื่อนไขต่างๆ รวมถึงการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ และ/หรือช่องทางที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนอย่างน้อย 5 ช่องทาง และอย่างน้อยช่องทางละ 1 ครั้ง หรือตามที่คุณว่าจ้างเห็นชอบ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและเห็นชอบก่อน

5.6.3 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางสื่อออนไลน์

5.6.4 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำสื่อที่มีตราสัญลักษณ์ของ รพม. และตราสัญลักษณ์ของกิจกรรมสำหรับ วิทยากร เจ้าหน้าที่ รพม. และทีมเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ

5.6.5 ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดกิจกรรม

5.6.6 ผู้รับจ้างต้องติดต่อวิทยากรสรุปกิจกรรม โดยมีความยาวไม่เกิน 3 นาที จำนวน 1 ชิ้นงาน ทั้งนี้ ต้องให้ผู้ว่าจ้างปรับแก้ไขจนกว่าจะเสร็จสมบูรณ์

5.6.7 ผู้รับจ้างจะต้องประชาสัมพันธ์ความสำเร็จของกิจกรรมผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ภายใน 1 วันหลังจากการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น และต้องประชาสัมพันธ์เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกช่องทาง ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

/5.7 การสรุปผล ...



5.7 การสรุปผลการดำเนินงาน

5.7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม ประเมินผลการจัดกิจกรรม และจัดทำข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรม โดยต้องนำเสนอแนวคำถามและแบบประเมินผลให้แก่ผู้ว่าจ้าง เห็นชอบก่อนดำเนินการ

5.7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม “รฟม. สร้างงาน สร้างอาชีพ” เป็นรูปเล่ม จำนวนอย่างน้อย 2 เล่ม โดยรายงานตามขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างกำหนดไว้

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอโดยใช้การตัดสินจากหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด (กำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 คิดเป็น คะแนน 200 คะแนน) ดังนี้

(1) เกณฑ์ราคา (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30 คิดเป็นคะแนนเต็ม 100 คะแนน

(2) เกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 คิดเป็นคะแนนเต็ม 100 คะแนน

ทั้งนี้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพและคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า 70 คะแนน และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพและคุณสมบัติ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา โดยเกณฑ์การพิจารณามีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1.	ราคาที่เสนอ (Price)	100
2.	คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	100
	2.1 การนำเสนอแนวคิดหลัก (Concept Idea) และรูปแบบ/แนวทางการจัดกิจกรรม (Theme) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน และกลุ่มเป้าหมาย ภายใต้ชื่อกิจกรรม “รฟม. สร้างงาน สร้างอาชีพ”	20
	2.2 การนำเสนอแผนการดำเนินงาน และระยะเวลาการดำเนินงาน (Action Plan) การนำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ รวมถึงการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม	70
	2.2.1 การนำเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan) และระยะเวลาการดำเนินงาน (Time Frame)	(20)
	- มีการนำเสนอขั้นตอนการวางแผนการดำเนินงาน (Action Plan) สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) และขอบเขตการดำเนินงาน	

/ลำดับ ...

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
	2.2.2 การนำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ของการจัดกิจกรรม ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้ 1) การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2) การจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 3) การจัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม 4) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ 2.2.3 การนำเสนอรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้ 1) การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2) การจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 3) การจัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม 4) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ	(30) (20)
	2.3 การนำเสนอข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติม ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้ 1) การจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 2) การออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ 3) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ หรือนำเสนอข้อเสนออื่นๆ ที่มากกว่าหัวข้อที่ระบุ และสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน	10
	รวม	<u>200</u>

7. เอกสารยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเตรียมและยื่นเอกสารข้อเสนอ ได้แก่ รายละเอียดคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการตามข้อ 6. ในรูปแบบ PDF File พร้อมกับเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และสำเนาสัญญา หรือใบสั่งจ้าง (Purchase Order) และสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจ พร้อมทั้งต้องแนบเอกสารข้อกำหนดของงานนั้นๆ ในวันยื่นข้อเสนอ (หากมี)

8. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน (หนึ่งร้อยยี่สิบวัน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

/9. การส่งมอบงาน ...


9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานในระยะเวลาดำเนินงานภายใน 120 วัน ตามที่ระบุไว้ในข้อ 8. โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) หนังสือส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้ฉบับจริง

(3) รายงานสรุปผลการจัดโครงการ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานผลการดำเนินงาน ภาพกิจกรรม ผลสำรวจความพึงพอใจ และประเมินผลการจัดกิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่สำคัญตามเงื่อนไขที่กำหนด

- รายงานสรุปผลการจัดโครงการแบบรูปเล่มขนาด A4 จำนวน 2 ชุด

- รายงานสรุปผลการจัดโครงการในรูปแบบไฟล์ Word และ ไฟล์ PDF รวมถึงต้นฉบับภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และไฟล์ Artwork ต่างๆ ที่ใช้สำหรับผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด บรรจุใน External Hard Disk จำนวน 2 ชิ้น

10. การเบิกจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดเดียว ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามข้อกำหนด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างไว้โดยครบถ้วนแล้ว

11. ข้อกำหนดและเงื่อนไข

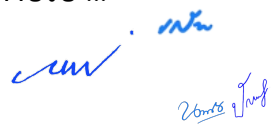
11.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเสนอราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น จะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคา (หรือผู้รับมอบอำนาจจากนิติบุคคล) พร้อมประทับตราบริษัทให้ชัดเจน และจำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบ หรือแก้ไขใดๆ ทั้งสิ้น อนึ่ง ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดจากการยื่นข้อเสนอ และอื่นๆ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

11.2 ผู้รับจ้างจะต้องระบุชัดเจนในเอกสารที่ยื่นเสนองานต่อผู้ว่าจ้างว่า ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบงานและดำเนินการตามแผนงานที่ได้นำเสนอทั้งหมด โดยจะต้องปฏิบัติได้จริงตามที่เสนอทุกประการ เว้นแต่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบให้มีการปรับแก้ไข เปลี่ยนแปลง เท่านั้น

11.3 เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดสัญญาว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมที่จะให้การสนับสนุนการให้คำปรึกษา/ ชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านเทคนิคและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

11.4 หากกรณีมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในส่วนใดส่วนหนึ่งซึ่งผู้รับจ้างดำเนินการรับผิดชอบในการจัดงาน ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อาจจะเกิดขึ้น

/คำปรับ ...

 26/06/2564

12. ค่าปรับ

12.1 ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน (เศษของวันคิดเป็นหนึ่งวัน) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของค่าจ้างตามสัญญา

12.2 ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาให้ถือว่าผู้รับจ้างประพฤติดิตสัญญา และจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน (เศษของวันคิดเป็นหนึ่งวัน) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของค่าจ้างตามสัญญานับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จของงาน หรือวันที่ ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ หรือค่าใช้จ่าย ในกรณีที่ต้องให้ผู้อื่นดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าใช้จ่าย/ค่าเสียหายก่อนการจ่ายเงิน

12.3 กรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

13. การสงวนสิทธิ์และเงื่อนไขอื่นๆ

ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกการจ้างจัดกิจกรรม “รฟม. สร้างงาน สร้างอาชีพ” ในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างไม่ได้

- (1) การจัดจ้างครั้งนี้อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หรือเกิดผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
- (2) เกิดสถานการณ์โรคระบาด ภัยธรรมชาติ หรือมลพิษ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชีวิตหรือสุขภาพของผู้เข้าร่วมโครงการ หรือส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมดังกล่าวตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (3) กรณีที่การจัดกิจกรรมดังกล่าวต้องห้ามดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด หรือระเบียบอื่นใดของทางราชการที่ได้ออกใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ และจะออกใช้บังคับในภายภาคหน้า หรือไม่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

14. งบประมาณการดำเนินการ

ภายในวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

15. ผู้ประสานงานของ รฟม.

1. นายอรรถสิทธิ์ จ้องศิริบุรุษ

หัวหน้าแผนกอาวุโส แผนกกิจกรรมเพื่อสังคม กองกิจกรรมองค์กร สำนักสื่อสารองค์กร

โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1729 โทรสาร 0 2716 4019

/2. นางนาฏนดา ... 


2. นางนาฏนดา เจริญเกียรติรัมย์

พนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ 7 แผนกกิจกรรมเพื่อสังคม กองกิจกรรมองค์กร สำนักสื่อสารองค์กร
โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1712 โทรสาร 0 2716 4019

3. นายภาวิศ งามผิว

พนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ 7 แผนกกิจกรรมเพื่อสังคม กองกิจกรรมองค์กร สำนักสื่อสารองค์กร
โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1741 โทรสาร 0 2716 4019

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้การตัดสินจากหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด (กำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 คิดเป็นคะแนน 200 คะแนน) ดังนี้

(1) เกณฑ์ราคา (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30 คิดเป็นคะแนนเต็ม 100 คะแนน

(2) เกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 คิดเป็นคะแนนเต็ม 100 คะแนน

ทั้งนี้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพและคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า 70 คะแนน และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพและคุณสมบัติ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา โดยเกณฑ์การพิจารณามีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1.	ราคาที่เสนอ (Price)	100
2.	คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	100
	2.1 การนำเสนอแนวคิดหลัก (Concept Idea) และรูปแบบ/แนวทางการจัดกิจกรรม (Theme) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน และกลุ่มเป้าหมาย ภายใต้ชื่อกิจกรรม “รฟม. สร้างงาน สร้างอาชีพ”	20
	2.2 การนำเสนอแผนการดำเนินงาน และระยะเวลาการดำเนินงาน (Action Plan) การนำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ รวมถึงการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม	70
	2.2.1 การนำเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan) และระยะเวลาการดำเนินงาน (Time Frame)	(20)
	- มีการนำเสนอขั้นตอนการวางแผนการดำเนินงาน (Action Plan) สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) และขอบเขตการดำเนินงาน	
	2.2.2 การนำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ของการจัดกิจกรรม ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้	(30)
	1) การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม	
	2) การจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	
	3) การจัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม	
	4) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ	
	2.2.3 การนำเสนอรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้	(20)



ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
	1) การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2) การจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 3) การจัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม 4) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ	
	2.3 การนำเสนอข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติม ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้ 1) การจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 2) การออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ 3) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ หรือนำเสนอข้อเสนออื่นๆ ที่มากกว่าหัวข้อที่ระบุ และสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน	10
	รวม	<u>100</u>

เกณฑ์ละเอียด

1. การนำเสนอแนวคิดหลัก (Concept Idea) และรูปแบบ/แนวทางการจัดกิจกรรม (Theme) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน และกลุ่มเป้าหมาย ภายใต้ชื่อกิจกรรม “รฟม. สร้างงาน สร้างอาชีพ” (20 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากการนำเสนอแนวคิดหลัก (Concept Idea) และรูปแบบ/แนวทางการจัดกิจกรรม (Theme) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน และกลุ่มเป้าหมาย โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
แนวคิดหลัก (Concept Idea) และรูปแบบ/แนวทางการจัดกิจกรรม (Theme) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน และกลุ่มเป้าหมาย	20	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
แนวคิดหลัก (Concept Idea) และรูปแบบ/แนวทางการจัดกิจกรรม (Theme) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน หรือกลุ่มเป้าหมาย อย่างใดอย่างหนึ่ง	10	
แนวคิดหลัก (Concept Idea) และรูปแบบ/แนวทางการจัดกิจกรรม (Theme) ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน และกลุ่มเป้าหมาย	0	

2. การนำเสนอแผนการดำเนินงาน และระยะเวลาการดำเนินงาน (Action Plan) การนำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ รวมถึงการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม (70 คะแนน) มีรายละเอียดดังนี้

2.1 การนำเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan) และระยะเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) (20 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากการนำเสนอขั้นตอนการวางแผนการดำเนินงาน (Action Plan) สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) และขอบเขตการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
นำเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan) สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) และขอบเขตการดำเนินงาน โดยมีการระบุรายละเอียดข้อมูลและระยะเวลาการดำเนินงานอย่างชัดเจนครบถ้วน	20	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
นำเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan) สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) และขอบเขตการดำเนินงาน แต่ไม่มีการระบุรายละเอียดข้อมูลและระยะเวลาการดำเนินงานอย่างชัดเจนและครบถ้วน	10	
ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan)	0	

2.2 การนำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ของการจัดกิจกรรมตามหัวข้อที่กำหนด (30 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากการนำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ของการจัดกิจกรรมตามหัวข้อที่กำหนด ได้แก่

- 1) การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 2) การจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- 3) การจัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม
- 4) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
นำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ของการจัดกิจกรรมชัดเจนและครบถ้วนทั้ง 4 หัวข้อ	30	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
นำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ของการจัดกิจกรรม จำนวน3 หัวข้อ	20	
นำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ของการจัดกิจกรรม จำนวน1 - 2 หัวข้อ	10	
ไม่มีการนำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ของการจัดกิจกรรม	0	

2.3 การนำเสนอรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรมตามหัวข้อที่กำหนด (20 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากการนำเสนอรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรมตามหัวข้อที่กำหนด ได้แก่

- 1) การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 2) การจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- 3) การจัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม
- 4) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ

โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
นำเสนอรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรมชัดเจนและครบถ้วนทั้ง 4 หัวข้อ	20	คณะกรรมการจะพิจารณาได้เปรียบเทียบกับเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
นำเสนอรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม จำนวน 3 หัวข้อ	10	
นำเสนอรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม จำนวน 1 - 2 หัวข้อ	5	
ไม่มีการนำเสนอรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม	0	

3. การนำเสนอข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติม (10 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาจากการนำเสนอข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติม โดยนำเสนอข้อเสนออื่นๆ ภายในหัวข้อดังนี้

- 1) การจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- 2) การออกแบบ ผลิตภัณฑ์ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- 3) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ

หรือนำเสนอข้อเสนออื่นๆ ที่มากกว่าหัวข้อที่ระบุ และสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
นำเสนอข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน จำนวนมากที่สุดเป็นอันดับที่ 1 โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติม	10	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ รพม. ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน หรือเป็นประโยชน์ต่อโครงการจากจำนวนมากที่สุดเรียงลำดับลงมา
นำเสนอข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน เป็นอันดับที่ 2 โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติม	8	
นำเสนอข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน เป็นอันดับที่ 3 โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติม	6	
นำเสนอข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่อันดับที่ 4 เป็นต้นไป โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติม	4	
ไม่มีการนำเสนอข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน	0	