



ขอบเขตงานจ้างจัดโครงการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน/ประชาชน
ตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าในเมืองใหญ่ ประจำปี 2569

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 2569 นี้ รฟม. ได้กำหนดจัดกิจกรรม “รฟม. สร้างงาน สร้างอาชีพ” ภายใต้โครงการดังกล่าว และจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างจัดกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ 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...

3. กลุ่มเป้าหมาย

ชุมชนตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าและผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าในความรับผิดชอบของ รฟม.

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม (หมายถึง ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109 (หมายถึง ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย)

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือวันที่หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวน และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการจัดจ้างครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

4.10.1 การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

4.10.2 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

/4.10.3 การ...

4.10.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ 4.10.3 ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างทำของจึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

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

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

4.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

4.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

4.12.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

/4.12.4 กรณี...

4.12.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

4.12.5 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

4.12.6 กรณีตามข้อ 4.12.1 - ข้อ 4.12.5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/(3) งานจ้าง...

(3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ และเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลา 5 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารประกอบการยื่นเอกสารประกวดราคา ดังนี้

- 1) สำเนาสัญญาจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order)
- 2) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง และลงนามโดยผู้มีอำนาจ
- 3) สำเนารายงานสรุปผลการดำเนินงาน (หากไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ทั้งหมด สามารถนำเสนอปกหน้าและสารบัญได้) (หากมี)

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการและดำเนินการจัดกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ และต้องมีการหารือร่วมกับผู้ว่าจ้างตลอดช่วงเวลารับจ้าง ทั้งนี้ การดำเนินกิจกรรมในขั้นตอนต่างๆ ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างทั้งก่อนดำเนินการ และตลอดช่วงเวลารับจ้าง ซึ่งแผนการดำเนินโครงการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 การวางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรม “รฟม. สร้างงาน สร้างอาชีพ” และการบริหารจัดการต่างๆ

5.1.1 ผู้รับจ้างต้องกำหนดแนวคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม “รฟม. สร้างงาน สร้างอาชีพ” โดยต้องจัดหลักสูตรฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้ความรู้และพัฒนาด้านทักษะอาชีพแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยผู้รับจ้างต้องกำหนดและจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวนทั้งสิ้น 4 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรอาหารหรือเครื่องดื่ม จำนวน 2 หลักสูตร, งานฝีมือ จำนวน 1 หลักสูตร และการสร้างรายได้ด้วยแพลตฟอร์มออนไลน์ จำนวน 1 หลักสูตร และให้ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้คนละ 1 หลักสูตร ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อน

5.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยจะต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อน

5.1.3 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม โดยต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อน

5.2 การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม “รฟม. สร้างงาน สร้างอาชีพ”

5.2.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ กำหนดวิธีการรับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม กำหนดเงื่อนไข และหลักเกณฑ์ต่างๆ รวมถึงระยะเวลาการรับสมัคร โดยต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อน

5.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรมจากชุมชนตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้า และผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าในความรับผิดชอบของ รฟม. รวมทั้งสิ้นจำนวน 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 ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

5.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสื่อการเรียนการสอน เอกสารการฝึกอบรมทั้งในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เหมาะสมกับหลักสูตรฝึกอบรม และต้องจัดเตรียมให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเห็นชอบก่อน

5.3.3 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อน

5.4 การจัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินโครงการ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรเพื่อบริหารงานต่างๆ รวมถึงดูแลความเรียบร้อยตลอดการจัดกิจกรรม โดยต้องจัดสรรบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ตามหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรม อย่างน้อยหลักสูตรละ 1 คน เพื่อถ่ายทอดความรู้รวมถึงทักษะต่างๆ ตามหลักสูตร ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยต้องแนบประวัติ/ผลงาน/ประสบการณ์ของวิทยากร แต่ละท่านที่ผู้รับจ้างได้นำเสนอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เข้าร่วมอบรม

5.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ช่วยวิทยากร และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในระหว่างการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร อย่างน้อยหลักสูตรละ 10 คน

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

/5.4.4 ผู้รับจ้าง...

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

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 2 คน หรือตามที่ได้ตกลงเห็นชอบร่วมกัน โดยจะต้องส่งไฟล์ภาพถ่ายหรือลิงก์ไฟล์ภาพให้กับ รพม. ภายในวันงานทันที หรือตามที่ตกลงกับ รพม.

5.5 การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม และอื่นๆ

5.5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรม “รพม. สร้างงาน สร้างอาชีพ” ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (MRTA Learning Center) หรือสถานที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

5.5.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสถานที่ รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับจัดการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้ความรู้และพัฒนาทักษะอาชีพ

5.5.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อ รับ - ส่ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมระหว่างสถานีรถไฟฟ้าที่ใกล้กับ รพม. และสถานที่จัดกิจกรรม ทั้งนี้ ยานพาหนะต้องมีสภาพพร้อมใช้งาน และมีความปลอดภัย

5.5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมพื้นที่รับรองให้แก่ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ รพม.

5.5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารให้แก่ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ รพม.

5.5.6 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

5.5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

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

5.5.9 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ ระบบแสง สี เสียง รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โปรเจกเตอร์ อุปกรณ์การลงทะเบียน ฯลฯ ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

5.5.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ ต่อวัน รวมถึงเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ รพม. และทีมเจ้าหน้าที่ต่างๆ และต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อน

5.5.11 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมให้เรียบร้อยโดยมิให้บกพร่อง ทั้งก่อนและหลังการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น หรือตามกฎระเบียบของสถานที่

5.5.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เช่น ค่าขนส่งและติดตั้งอุปกรณ์ ค่าเช่าสถานที่ เครื่องใช้ในการจัดกิจกรรม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ เช่น ค่ามัดจำ ค่าไฟ

/การประกัน...

การประกันการใช้สถานที่ ค่าทำความสะอาด ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ โดยผู้รับจ้างจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้างได้

5.5.13 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการติดตั้งและรื้อถอนที่เกิดขึ้นทุกกรณี รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่บุคคลที่ 3 ทั้งร่างกายและทรัพย์สิน ตั้งแต่เริ่มติดตั้งจนถึงสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด

5.6 การออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

5.6.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับกิจกรรมฯ เช่น อินโฟกราฟิก คลิปสั้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ทั้งนี้ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน วางแผนการผลิตและเผยแพร่ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ ภายใต้เงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.6.2 ผู้รับจ้างต้องประชาสัมพันธ์การรับสมัคร รายละเอียดการรับสมัครและเงื่อนไขต่างๆ รวมถึงการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ และ/หรือช่องทางที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนอย่างน้อย 5 ช่องทาง และอย่างน้อยช่องทางละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและเห็นชอบก่อน

5.6.3 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ โดยต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและเห็นชอบก่อน

5.6.4 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำสื่อแอ็กเก็ตสำหรับกิจกรรม “รฟม. สร้างงาน สร้างอาชีพ” ที่มีตราสัญลักษณ์ของ รฟม. สำหรับเจ้าหน้าที่ รฟม. และทีมเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 25 ตัว โดยต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อน

5.6.5 ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดกิจกรรม

5.6.6 ผู้รับจ้างต้องตัดต่อวีดิทัศน์สรุปกิจกรรม โดยมีความยาวไม่เกิน 3 นาที จำนวน 1 ชิ้นงาน ทั้งนี้ ต้องให้ผู้ว่าจ้างปรับแก้ไขจนกว่าจะเสร็จสมบูรณ์

5.6.7 ผู้รับจ้างจะต้องประชาสัมพันธ์ความสำเร็จของกิจกรรมผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ภายใน 1 วันหลังจากการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น และต้องประชาสัมพันธ์เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกช่องทาง ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

5.6.8 ผลงานการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ คลิปวิดีโอ และงานออกแบบอื่นๆ ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้กับ รฟม. ตามสัญญาจะตกเป็นลิขสิทธิ์ของ รฟม. โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รฟม.

5.7 การสรุปผลการดำเนินงาน

5.7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม ประเมินผลการจัดกิจกรรม และจัดทำข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรม โดยต้องนำเสนอแนวคำถามและแบบประเมินผลให้แก่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนดำเนินการ

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

/5.7.3 ผู้รับจ้าง...

5.7.3 ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ และรายงานของ รพม. และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับ รพม. ไว้ใช้เพื่อกิจกรรมตามสัญญาจ้างครั้งนี้เท่านั้น โดยไม่ยินยอมให้ข้อมูลดังกล่าวตกไปอยู่กับบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รพม.

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

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

(1) เกณฑ์ราคา (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20 คิดเป็นคะแนนเต็ม 100 คะแนน

(2) เกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 คิดเป็นคะแนนเต็ม 100 คะแนน

ทั้งนี้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพและคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า 70 คะแนน และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพและคุณสมบัติ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา โดยเกณฑ์การพิจารณามีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1.	ราคาที่เสนอ (Price)	100
2.	คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	100
	2.1 การนำเสนอแผนการดำเนินโครงการ	70
	2.1.1 การนำเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	(20)
	2.1.2 การนำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ของการจัดกิจกรรม ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้ 1) การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2) การประชาสัมพันธ์ก่อนและหลังการจัดกิจกรรม 3) การจัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม 4) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ	(30)
	2.1.3 การนำเสนอรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้ 1) การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2) การประชาสัมพันธ์ก่อนและหลังการจัดกิจกรรม 3) การจัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม 4) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ	(20)
	2.2 การนำเสนอแผนการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ได้แก่ หัวข้อหลักสูตร เนื้อหาหลักสูตร และวิทยากร	30
	รวม	<u>200</u>

7. เอกสารยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเตรียมและยื่นเอกสารข้อเสนอ ได้แก่ รายละเอียดคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการตามข้อ 6. ในรูปแบบ PDF File พร้อมกับเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์, สำเนาสัญญา หรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order) , สำเนาหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจ พร้อมทั้งต้องแนบเอกสารข้อกำหนดของงานนั้นๆ ในวันยื่นข้อเสนอ (หากมี)

8. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน (หนึ่งร้อยยี่สิบวัน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานในระหว่างการดำเนินงานภายใน 120 วัน ตามที่ระบุไว้ในข้อ 8. โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) หนังสือส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้ฉบับจริง

(3) รายงานสรุปผลการจัดโครงการ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานผลการดำเนินงาน ภาพกิจกรรม ผลสำรวจความพึงพอใจ และประเมินผลการจัดกิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ตามขอบเขตงาน

- รายงานสรุปผลการจัดโครงการแบบรูปเล่มขนาด A4 จำนวน 2 เล่ม

- 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 ผู้รับจ้าง...

สุรพรณ ลิ้มพิชัย

ณ

วิรัตน์

11.2 ผู้รับจ้างจะต้องระบุชัดเจนในเอกสารที่ยื่นเสนองานต่อผู้ว่าจ้างว่า ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบงานและดำเนินการตามแผนงานที่ได้นำเสนอทั้งหมด โดยจะต้องปฏิบัติได้จริงตามที่เสนอทุกประการ เว้นแต่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบให้มีการปรับแก้ไข เปลี่ยนแปลง เท่านั้น

11.3 เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดสัญญาว่าจ้างแล้ว หากผู้ว่าจ้างมีการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมที่จะให้การสนับสนุนการให้คำปรึกษา/ ชี้แจงแก่ผู้ว่าจ้าง ในด้านเทคนิค และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

11.4 หากกรณีมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในส่วนใดส่วนหนึ่งที่ผู้รับจ้างดำเนินการรับผิดชอบในการจัดงาน ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อาจจะเกิดขึ้น

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. ผู้ประสาน...

ณพน
สุรธรรม ลิ้มพิชัย
วิรัตน์

15. ผู้ประสานงานของ รฟม.

1. นางนาฏนดา เจริญเกียรติตรัย

หัวหน้าแผนกกิจกรรมเพื่อสังคม กองกิจกรรมองค์กร

สำนักสื่อสารองค์กร โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1712 โทรสาร 0 2716 4019

2. นางสาวชลิตา ญาณสะอาด

พนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ 7 แผนกกิจกรรมเพื่อสังคม กองกิจกรรมองค์กร สำนักสื่อสารองค์กร

โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1742 โทรสาร 0 2716 4019

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

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

(1) เกณฑ์ราคา (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20 คิดเป็นคะแนนเต็ม 100 คะแนน

(2) เกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 คิดเป็นคะแนนเต็ม 100 คะแนน

ทั้งนี้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพและคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า 70 คะแนน และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพและคุณสมบัติ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา โดยเกณฑ์การพิจารณามีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1.	ราคาที่เสนอ (Price)	100
2.	คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	100
	2.1 การนำเสนอแผนการดำเนินงานโครงการ	70
	2.1.1 การนำเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	(20)
	2.1.2 การนำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ของการจัดกิจกรรม ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้ 1) การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2) การประชาสัมพันธ์ก่อนและหลังการจัดกิจกรรม 3) การจัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม 4) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ	(30)
	2.1.3 การนำเสนอรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้ 1) การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2) การประชาสัมพันธ์ก่อนและหลังการจัดกิจกรรม 3) การจัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม 4) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ	(20)
	2.2 การนำเสนอแผนการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ได้แก่ หัวข้อหลักสูตร เนื้อหาหลักสูตร และวิทยากร	30
	รวม	<u>200</u>

/เกณฑ์ละเอียด ...

เกณฑ์ละเอียด

1. การนำเสนอแผนการดำเนินงานโครงการ

1.1 การนำเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
นำเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ที่ครบถ้วนและชัดเจน ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และกิจกรรมสอดคล้องกับที่ รพม. กำหนด	20	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
นำเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan) แต่ไม่ระบุระยะเวลาที่ชัดเจน	10	
ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan)	0	

1.2 การนำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ของการจัดกิจกรรม ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้

- 1) การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 2) การประชาสัมพันธ์ก่อนและหลังการจัดกิจกรรม
- 3) การจัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม
- 4) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
นำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ของการจัดกิจกรรมได้อย่างครบถ้วน และชัดเจน ทุกหัวข้อ	30	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
นำเสนอการดำเนินงานของการจัดกิจกรรม แต่รายละเอียดไม่ครบถ้วน	15	
ไม่มีการนำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ของการจัดกิจกรรม	0	

1.3 การนำเสนอรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้

- 1) การรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 2) การประชาสัมพันธ์ก่อนและหลังการจัดกิจกรรม
- 3) การจัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม
- 4) การจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและอื่นๆ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
นำเสนอรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม ได้อย่างครบถ้วน ชัดเจน ทุกหัวข้อ	20	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
นำเสนอการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม แต่ไม่ครบถ้วน	10	
ไม่มีการนำเสนอรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรม	0	

2. การนำเสนอแผนการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ได้แก่ หัวข้อหลักสูตร เนื้อหาหลักสูตร และวิทยากร

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการให้คะแนน
นำเสนอแผนการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยระบุรายละเอียดหัวข้อหลักสูตร เนื้อหาหลักสูตร และวิทยากร ได้อย่างโดดเด่น ชัดเจน ครบถ้วน และนำเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากขอบเขตงานที่กำหนด	30	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
นำเสนอแผนการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยระบุรายละเอียดครบถ้วน ตามขอบเขตงาน	20	
นำเสนอแผนการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) แต่ไม่ระบุรายละเอียด	10	
ไม่มีการนำเสนอแผนการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	0	