

# -ร่าง-

## ประกาศกรมการจัดหางาน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาจัดงานตามโครงการ JOB EXPO THAILAND 2024

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการจัดหางาน มีความประสงค์จะจ้างเหมาจัดงานตามโครงการ JOB EXPO THAILAND 2024 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการช่วยเหลือประชาชนที่ต้องการมีงานทำ ผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ ผู้ว่างงาน คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือภัยพิบัติต่าง ๆ ได้มีอาชีพ มีรายได้เลี้ยงดูตนเองและครอบครัว ไม่เป็นภาระทางสังคมตลอดจนให้การสนับสนุนนโยบายการส่งเสริมการค้าและการลงทุนของประเทศ ด้วยการสรรหาผู้สมัครงานในระดับกลาง - สูง ซึ่งเป็นที่ต้องการของสถานประกอบการต่าง ๆ ให้เข้าสู่ระบบการจ้างงานโดยนายจ้างสถานประกอบการได้กำลังแรงงานที่ตรงกับความต้องการ และผู้สมัครงานได้เลือกตำแหน่งงานที่ตรงกับความรู้ ความสามารถและความถนัดของตนเอง จำนวนเงิน ๓๗,๑๘๓,๐๐๐ บาท (สามสิบเจ็ดล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
  ๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  ๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
  ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
  ๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
  ๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
  ๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
  ๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการจัดหางาน
- ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้มีผลงานประเภทเดียวกับกับการจ้างครั้งนี้ หรือ การจัดงานในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ (สัญญาเดียว) ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) โดยผลงานดังกล่าว ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....๐๙.๐๐ น. ถึง.....๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.doe.go.th](http://www.doe.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๘ ๔๖๔๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่

เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

# -ร่าง-

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่...../๒๕๖๗

ประกวดราคาจ้างเหมาจัดงานตามโครงการ JOB EXPO THAILAND 2024

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศกรมการจัดหางาน

ลงวันที่.....เมษายน ๒๕๖๗

กรมการจัดหางาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาจัดงานตามโครงการ JOB EXPO THAILAND 2024 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการช่วยเหลือประชาชนที่ต้องการมีงานทำ ผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ ผู้ว่างงาน คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือภัยพิบัติต่าง ๆ ได้มีอาชีพ มีรายได้เลี้ยงดูตนเองและครอบครัว ไม่เป็นภาระทางสังคมตลอดจนให้การสนับสนุนนโยบายการส่งเสริมการค้าและการลงทุนของประเทศ ด้วยการสรรหาผู้สมัครงานในระดับกลาง - สูง ซึ่งเป็นที่ต้องการของสถานประกอบการต่าง ๆ ให้เข้าสู่ระบบการจ้างงานโดยนายจ้าง สถานประกอบการได้กำลังแรงงานที่ตรงกับความต้องการ และผู้สมัครงานได้เลือกตำแหน่งงานที่ตรงกับความรู้ ความสามารถและความถนัดของตนเอง จำนวนเงิน ๓๗,๑๘๓,๐๐๐ บาท (สามสิบลเจ็ดล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

## ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗. แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติ...

## ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการจัดหางาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้มีผลงานประเภทเดียวกับกับการจ้างครั้งนี้ หรือ การจัดงานในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ (สัญญาเดียว) ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) โดยผลงานดังกล่าว ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๓. หลักฐาน...

### 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(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) รายละเอียดและขอบเขตของงาน

(๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษารายละเอียดตามขอบเขตของงานเพื่อความรู้ความเข้าใจโดยละเอียด และเสนอประวัติประสบการณ์และผลงานในการดำเนินงาน พร้อมรูปแบบแนวคิดการดำเนินงาน เทคนิค รวมทั้งแผนการผลิต แผนการเผยแพร่ให้ครอบคลุมครบถ้วน พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดอย่างชัดเจน โดยนำเสนอเอกสารอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๔.๑) แผนการดำเนินงานที่มีการออกแบบผังงานภาพรวม รูปแบบ Theme การจัดงาน

(๔.๒) แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน

(๔.๓) การจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดงานในพิธีเปิด

(๔.๔) แผนกลยุทธ์การสื่อสาร การออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ

(๔.๕) เรตติ้งรายการโทรทัศน์ที่ประชาสัมพันธ์การจัดงานย้อนหลังไม่เกิน ๑ เดือนก่อนวันยื่นข้อเสนอ เช่น จาก บริษัท นีลเส็น คอมปะนี (ประเทศไทย) จำกัด เป็นต้น

(๔.๖) หนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๖) 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า...๕๐...วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมust รับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอมust เสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน...๔๕...วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน โดยมีกำหนดเวลาที่ต่อการทำงานแล้วเสร็จ ดังนี้

๑) ก่อนการจัดงาน

นับจากวันลงนามในสัญญา ต้องดำเนินการออกแบบตกแต่งสถานที่การจัดงาน งานวางระบบ งานก่อสร้าง และงานผลิตอื่นๆ งานสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับการจัดงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

๒) ระหว่างการจัดงาน

วันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

๓) หลังการจัดงาน

ภายหลังจากจัดงานในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ต้องดำเนินการรื้อถอน ภายหลังจากเวลา ๒๑.๐๐ น. และส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานให้ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการจัดงาน

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอมust ส่งรายละเอียดและขอบเขตของงานที่เสนอในโครงการดังกล่าว ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับรายละเอียดและขอบเขตของงานที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับ ผู้ยื่นข้อเสนอมust นำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน...๑...วัน

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมust ตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอมust ยื่นข้อเสนอมust และเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอมust และเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอมust และเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารทั้งหมดที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำต้นฉบับเอกสารดังกล่าวพร้อมสำเนาจำนวน ๖ ชุด ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบพร้อมจัดทำสรุปจำนวนเอกสารทั้งหมดและลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้น โดยจัดส่ง ณ กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๑๑ อาคารกรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอครบถ้วน ถูกต้อง และผ่านเกณฑ์คุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้นที่มีสิทธิ์เข้ายื่นข้อเสนอด้านคุณภาพในรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน ๑ ชั่วโมง โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (๑) การออกแบบแผนผังงานภาพรวม รูปแบบ Theme การจัดงาน
- (๒) แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน
- (๓) การจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดงานในพิธีเปิด
- (๔) แผนกลยุทธ์การสื่อสาร โดยการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ

โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการจัดให้มีการนำเสนอให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว และได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๑๒ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๘๕๕,๑๕๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนห้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย “กรมการจัดหางาน เพื่อเงินนอกงบประมาณ” ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครีพอร์ตที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์...

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ การจ้างจัดงาน Job Expo Thailand 2024 เป็นงานที่มีความหลากหลายด้านคุณภาพ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความรู้ความเข้าใจในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) มีความชำนาญในด้านต่าง ๆ อาทิเช่น การออกแบบ รูปแบบการจัดงาน ความคิดสร้างสรรค์ กลยุทธ์การสื่อสารและประสบการณ์ในการจัดงาน ในการพิจารณาคัดเลือกจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและขีดความสามารถของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอกรรมการจัดหางานจึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามวิธีการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนดก่อนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นแล้ว กรรมการจัดหางานจะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นต่อไป (ต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

๖.๓ คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

๖.๓.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้เสนอราคาทุกรายจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด

๖.๓.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคตามเกณฑ์การให้คะแนนต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วน หรือครบถ้วนแต่ไม่ถูกต้อง หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่ใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมฯ เท่านั้น

๖.๓.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เพื่อทำการประเมินคะแนนแต่ละเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้คะแนนเป็นน้ำหนัก ดังนี้

รายละเอียด...

## รายละเอียดตัวแปรและน้ำหนักตามข้อเสนอ

ชื่อตัวแปร	น้ำหนัก %	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ ถ่วงน้ำหนักแล้ว
คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น (ร้อยละ ๗๐)			
๑. ข้อเสนอในการออกแบบกรอบแนวคิด และแผนการดำเนินงานในการจัดงาน	๑๔.๐๐	๒๐.๐๐	๑๔.๐๐
๑.๑ แนวคิด ภาพรวมของงาน/รูปแบบงาน/ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) ของงาน		๑๐.๐๐	๗.๐๐
๑.๒ แผนการดำเนินงานมีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริง		๑๐.๐๐	๗.๐๐
๒. การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่	๒๔.๕๐	๓๕.๐๐	๒๔.๕๐
๒.๑ การออกแบบ จัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน JOB EXPO THAILAND 2024		๕.๐๐	๓.๕๐
๒.๒ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่นิทรรศการ เฉลิมพระเกียรติ		๕.๐๐	๓.๕๐
๒.๓ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่นิทรรศการภารกิจ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน		๕.๐๐	๓.๕๐
๒.๔ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่สำหรับ การประชาสัมพันธ์การจัดงาน		๕.๐๐	๓.๕๐
๒.๕ การออกแบบ และตกแต่งพื้นที่ กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching)		๕.๐๐	๓.๕๐
๒.๖ การออกแบบ และตกแต่งพื้นที่ สำหรับกิจกรรมสร้างงาน สร้างอาชีพ		๕.๐๐	๓.๕๐
๒.๗ การออกแบบและตกแต่งพื้นที่ สำหรับการส่งเสริม และสนับสนุนการมีงานทำ		๕.๐๐	๓.๕๐
๓. กิจกรรมภายในงาน JOB EXPO THAILAND 2024	๑๐.๕๐	๑๕.๐๐	๑๐.๕๐
๓.๑ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดงหลัก		๕.๐๐	๓.๕๐
๓.๒ การออกแบบพิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2024		๕.๐๐	๓.๕๐
๓.๓ การออกแบบกิจกรรมส่งเสริม การมีงานทำ (เวทีกลาง)		๕.๐๐	๓.๕๐
๔. การประชาสัมพันธ์	๑๔.๐๐	๒๐.๐๐	๑๔.๐๐
๔.๑ แนวคิดในการประชาสัมพันธ์		๕.๐๐	๓.๕๐
๔.๒ แผนดำเนินการประชาสัมพันธ์		๕.๐๐	๓.๕๐
๔.๓ การประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์และทางสื่ออื่นๆ		๕.๐๐	๓.๕๐
๔.๔ การประชาสัมพันธ์ทางสื่อโทรทัศน์		๕.๐๐	๓.๕๐

ชื่อตัวแปร...

ชื่อตัวแปร	น้ำหนัก %	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ ถ่วงน้ำหนักแล้ว
๕. ประสบการณ์ทำงาน	๗.๐๐	๑๐.๐๐	๗.๐๐
๕.๑ ประสบการณ์และผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ		๕.๐๐	๓.๕๐
๕.๒ จำนวนสัญญา		๕.๐๐	๓.๕๐
รวม	๗๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๗๐.๐๐

ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่างๆ ข้างต้น มีหัวข้อย่อยและรายละเอียดวิธีการให้คะแนนเป็นไปตามขอบเขตของงานและการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน (Term of Reference : TOR) สำหรับการจ้างจัดงาน Job Expo Thailand 2024 ข้อ ๑๕. เกณฑ์การพิจารณา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และพิจารณาให้คะแนนในหัวข้อตามเกณฑ์และวิธีการให้คะแนนที่กำหนดเสร็จสิ้นแล้ว จะแปลงคะแนนที่ได้รับเป็นน้ำหนักของหัวข้อนั้น ๆ ตามที่กำหนดข้างต้น โดยมีคะแนนน้ำหนักรวม ๑๐๐ ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนน้ำหนักรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๖.๓.๔ ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๖.๓.๓ จะได้รับการประเมินตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นที่กำหนด สำหรับคะแนนข้อเสนอด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย โดยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะพิจารณาให้คะแนนในระบบ หลังจากนั้นระบบจะจัดเรียงตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก

๖.๔ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๕ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๖ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรณีมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๗ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๘ ก่อนลงนามในสัญญากรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญา สละตามปฎิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

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

### ๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ “กรมการจัดหางาน เพื่อเงินนอกงบประมาณ” โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

### ๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรมได้รับมอบไว้แล้ว

## ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

## ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

## ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกจ่ายหรือส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

## ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมการจัดหางาน

เมษายน ๒๕๖๗

ขอบเขตของงานและการกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน (Term of Reference : TOR)  
สำหรับการจ้างจัดงาน Job Expo Thailand 2024  
กรมการจัดหางาน

\*\*\*\*\*

**๑. ความเป็นมา**

รัฐบาลมีนโยบายการลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม โดยเน้นการสร้างงาน สร้างรายได้ สร้างโอกาส ในอาชีพ โดยการส่งเสริมการมีงานทำให้แก่ประชาชนวัยกำลังแรงงานทุกกลุ่มเป้าหมาย มุ่งเน้นให้คนไทยมีงานทำ ในทุกพื้นที่ สนับสนุนการจ้างงานที่มั่นคงและต่อเนื่องตลอดด้วยทำงาน สืบเนื่องจากเศรษฐกิจของประเทศไทย กลับมาอยู่ในระดับใกล้เคียงหรือสูงกว่าช่วงก่อนการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) โดยมีแรงขับเคลื่อนหลักจากอุตสาหกรรมภาคการท่องเที่ยว การลงทุนที่ยังมีสัญญาณเชิงบวกจากการฟื้นตัวของภาคบริการ ความต่อเนื่องของการลงทุนโครงสร้างพื้นฐาน และการขยายตัวของการลงทุนในเขตพัฒนา เศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) ทำให้มีความต้องการจ้างงานเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา การว่างงานและรองรับความต้องการมีงานทำ มีอาชีพ มีรายได้ของประชาชน และความต้องการแรงงาน ของนายจ้าง/สถานประกอบการ โดยสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพและมีทักษะ มุ่งเน้นให้ผู้สมัครงานและนายจ้าง/ สถานประกอบการเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การเปิดตลาด ของการทำงานในสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ การประกอบอาชีพที่อยู่ในความต้องการของตลาดแรงงาน การเตรียมคนเข้าสู่ตลาดแรงงานภายใต้แนวทางที่ตลาดแรงงานต้องการ ในรูปแบบของการรับสมัครงาน โดยตรงจากนายจ้าง/สถานประกอบการ การรับสมัครงานของหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ รวมถึงตำแหน่งงานในต่างประเทศที่เป็นตลาดแรงงานที่สำคัญของแรงงานไทย เพื่อหางานให้กับผู้ว่างงาน ผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ ทหารกองประจำการ คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติต่าง ๆ การสาธิตและฝึกการประกอบอาชีพ ภายใต้การร่วมมือในรูปแบบประชารัฐ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำ โครงการสร้างงาน เสริมอาชีพ Job Expo Thailand 2024 โดยดำเนินการจัดงานภายใต้ชื่อ “Job Expo Thailand 2024”

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อเป็นการช่วยเหลือประชาชนที่ต้องการมีงานทำ ผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ ผู้ว่างงาน คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) หรือภัยพิบัติต่าง ๆ ได้มีอาชีพ มีรายได้เลี้ยงดูตนเองและครอบครัว ไม่เป็นภาระทางสังคม

๒.๒ เพื่อให้การสนับสนุนนโยบายการส่งเสริมการค้าและการลงทุนของประเทศ ด้วยการสรรหา ผู้สมัครงานในระดับกลาง – สูง ซึ่งเป็นที่ต้องการของสถานประกอบการต่าง ๆ ให้เข้าสู่ระบบการจ้างงานโดย นายจ้าง/สถานประกอบการได้กำลังแรงงานที่ตรงกับความต้องการ และผู้สมัครงานได้เลือกตำแหน่งงานที่ตรงกับ ความรู้ ความสามารถ

**๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการจัดหางาน วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานภาครัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้มีผลงานประเภทเดียวกันกับการจ้างครั้งนี้ หรือ การจัดงานในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ (สัญญาเดียว) ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) โดยผลงานดังกล่าว ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

#### ๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป ผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่ นักเรียน นักศึกษา ผู้ว่างงาน ผู้ต้องการเปลี่ยนงาน คนพิการ ผู้สูงอายุที่ต้องการทำงานหรือประกอบอาชีพ

#### ๕. สถานที่ดำเนินการและวันจัดงาน

สถานที่ดำเนินงาน : ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ถนนรัชดาภิเษก คลองเตย กรุงเทพมหานคร

(กรมการจัดหางานได้เป็นผู้ดำเนินการประสานงานกับทางผู้ให้เช่าสถานที่จัดงานเรียบร้อยแล้ว สำหรับค่าใช้จ่ายในการเช่าสถานที่จัดงานเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง)

วันจัดงาน : วันที่ ๒๘-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

#### ๖. กรอบการจัดจ้างดำเนินโครงการ

กรมการจัดหางาน กำหนดดำเนินการโครงการสร้างงาน เสริมอาชีพ Job Expo Thailand 2024 โดยดำเนินการจัดงานภายใต้ชื่อ “Job Expo Thailand 2024” เพื่อให้กับประชาชนทั่วไป ผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่ นักเรียน นักศึกษา ผู้ว่างงาน ผู้ต้องการเปลี่ยนงาน คนพิการ ผู้สูงอายุ ที่ต้องการทำงานหรือประกอบอาชีพ และนายจ้าง/สถานประกอบการที่มีความต้องการจ้างงาน โดยการสรรหาคูหากรที่มีคุณภาพและมีทักษะ มุ่งเน้นให้ผู้สมัครงานและนายจ้าง/สถานประกอบการเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ในรูปแบบของการรับสมัครงานโดยตรงจากนายจ้าง/สถานประกอบการ ตลอดจนการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ ซึ่งในการดำเนินงานโครงการต้องจัดแสดงนิทรรศการ การรับสมัครงาน และการสาธิตและฝึกปฏิบัติการประกอบอาชีพในพื้นที่ตามข้อ ๕ ไม่น้อยกว่า ๑๑,๐๐๐ ตารางเมตร จึงจำเป็นต้องจัดจ้างผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ มีความคิดสร้างสรรค์ มีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมของโครงการขนาดใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการฯ โดยมีกรอบการจัดงานที่สำคัญประกอบด้วย

- ๖.๑ การจัดพื้นที่แสดงนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
- ๖.๒ การจัดพื้นที่แสดงนิทรรศการภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- ๖.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ
- ๖.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในต่างประเทศ
- ๖.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ ในรูปแบบออนไลน์ (Online)
- ๖.๖ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ ผู้สูงอายุและคนพิการ
- ๖.๗ การจัดกิจกรรมแนะแนวเส้นทางการศึกษาเพื่อการประกอบอาชีพ
- ๖.๘ การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพฝีมือแรงงานเพื่อการประกอบอาชีพ
- ๖.๙ การจัดงานแถลงข่าว Job Expo Thailand 2024
- ๖.๑๐ การจัดพิธีเปิดงาน Job Expo Thailand 2024
- ๖.๑๑ การประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ถึงงาน Job Expo Thailand 2024
- ๖.๑๒ การจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน Job Expo Thailand 2024
- ๖.๑๓ การบริหารจัดการพื้นที่พร้อมตกแต่งสถานที่และจัดหาสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน และอุปกรณ์ สำหรับการจัดงาน Job Expo Thailand 2024
- ๖.๑๔ การประเมินผลการจัดงาน Job Expo Thailand 2024

#### ๗. วัตถุประสงค์ในการจัดจ้าง

กรมการจัดหางานดำเนินการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานบริหารจัดการงานโครงการสร้างงาน เสริมอาชีพ Job Expo Thailand 2024 โดยดำเนินการจัดงานภายใต้ชื่อ “Job Expo Thailand 2024” ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการเบื้องต้นจนถึงสิ้นสุด และสรุปรายงานผลการจัดงาน โดยมีวัตถุประสงค์ในการจ้าง ดังนี้

- ๗.๑ การบริหารจัดการงานในภาพรวมให้ได้มาตรฐาน เสนอความคิดสร้างสรรค์ และควบคุมเนื้อหาสาระของงานให้มีภาพลักษณ์ตรงตามวัตถุประสงค์
- ๗.๒ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกคณะทำงานฝ่ายปฏิบัติการร่วมกับผู้แทนกรมการจัดหางาน
- ๗.๓ เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดเนื้อหาสาระของกิจกรรม กำหนดการจัดงานในพื้นที่อาคาร ตลอดจนการกำหนดผู้ดำเนินการให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์ วัตถุประสงค์ และสาระโดยรวมของการจัดงาน
- ๗.๔ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- ๗.๕ รายงานผลการดำเนินงาน ให้คำแนะนำ และร่วมให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานอื่น ๆ ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน
- ๗.๖ บริหารงบประมาณให้ตอบสนองวัตถุประสงค์ของการจัดงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

#### ๘. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจที่กำหนด สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จ ล่วงไปด้วยดี ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบควบคุมการบริหารการจัดงาน Job Expo Thailand 2024 ในนามของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน และจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการนำเสนอ แนวคิดการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน และแผนการดำเนินงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน

๑) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน

๒) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเสนอจัดทำรูปแบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามธีมงานที่กำหนด โดยนำเสนอภาพรวมของงาน JOB EXPO THAILAND 2024 รูปแบบงาน/แนวความคิด/ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) ของงาน

๓) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเสนอผังการบริหารจัดการสถานที่และการจัดวางพื้นที่ในส่วนต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อที่ ๖.๑ ถึง ๖.๑๓ โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน

๔) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเสนอแผนการดำเนินงานในช่วงก่อนดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงาน กำหนดการในการจัดงานและกิจกรรมในวันจัดงาน

๕) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบพื้นที่จัดงาน พร้อมก่อสร้าง ตกแต่ง คูหา และ สถานที่จัดงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน

๑) ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินงานติดตั้งและรื้อถอน โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เสร็จทุกอย่างก่อนการจัดงาน และรื้อถอนภายหลังการจัดงานระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน นับตั้งแต่วันที่ยุติของการจัดงาน

๒) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ การวางผัง การจัดทำพอร์ทัลและภาพมุมมอง ดังนี้  
- การออกแบบและวางแผนผังแม่บท พื้นที่ใช้สอยพร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการและส่วนกิจกรรมต่าง ๆ ของการจัดงาน โดยให้มีการวางผังที่สวยงามเป็น Landscape ที่ดีสำหรับพื้นที่การจัดงาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการบริหารจัดการสถานที่ ความปลอดภัยต่อผู้เข้าร่วมงาน และประโยชน์สูงสุดของการจัดงานเป็นหลัก

- การออกแบบ Floor Plan และ Perspective (Front, Side และ Bird's – Eye Views) ของแต่ละพื้นที่การจัดงาน พร้อมระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่าง ๆ และอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ครบถ้วนและชัดเจน

๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบผลิต ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ในการจัดนิทรรศการ โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอหัวข้อ และรูปแบบในการจัดนิทรรศการต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพื้นที่แสดงนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ดังนี้

ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติการจัดแสดงนิทรรศการ พระราชประวัติ พระราชกรณียกิจ พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ให้มีความสวยงามโดดเด่นและสมพระเกียรติ ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๒) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพื้นที่ พร้อมออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งงานแสดงนิทรรศการภารกิจหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน

๒.๑) งานด้านยุทธศาสตร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๒.๒) งานด้านยุทธศาสตร์ของกรมการจัดหางาน

๒.๓) การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับงานด้านพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๔) การจัดเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์สำหรับการให้บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย  
พื้นฐานสำหรับแรงงาน

๒.๕) การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับการให้บริการสำนักงานประกันสังคม อาทิ การให้คำปรึกษา  
ด้านการประกันตนและการรับเรื่องร้องทุกข์ เป็นต้น

๓) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาเครื่องเสียงที่เหมาะสมสำหรับการจัดงานนิทรรศการ  
จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ ผลิต ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ สำหรับการประชาสัมพันธ์  
การจัดงาน ดังนี้

๑) ซุ้มประตู (Archway) ทางเข้างานที่มีโครงสร้างแข็งแรง ให้มีขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๘.๐ x  
สูง ๔.๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ซุ้ม ประกอบด้วย ซี่งาน โลโก้ กระทรวงแรงงาน และกรมการจัดหางาน  
ให้โดดเด่นสวยงามและเหมาะสม

๒) Directory Board ที่ระบุข้อมูลแผนผังการจัดงานและรายละเอียดที่มีความชัดเจน  
อ่านเข้าใจง่าย ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๓.๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๓) ตารางการจัดงาน (Agenda Board) ที่ระบุข้อมูลแผนผังกิจกรรมต่าง ๆ ในงานให้มีความ  
ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๓.๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๔) จุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x ยาว ๓.๐ เมตร จำนวน  
ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๕) ป้าย PDPA เพื่อแจ้งประชาชนในการบันทึกเทปและถ่ายภาพในช่องทางต่าง ๆ สำหรับการ  
เผยแพร่และออกอากาศขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๑.๒ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ป้าย

๖) จัดเตรียมจุดประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณด้านหน้าของการจัดงานพร้อมเจ้าหน้าที่  
สำหรับอำนวยความสะดวกข้อมูลเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๗) ป้ายบอกโซนแถว โดยกำหนดให้มีจำนวนครบตามจำนวนแถวของคุณหา

๘) ป้ายบอกโซนกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน โดยกำหนดให้มีจำนวนครบตามโซนกิจกรรม

๘.๕ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาพื้นที่และจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานสำหรับ  
การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ

๑) ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตระบบ WIFI หรือ เดินสาย LAN เพื่อให้ใช้  
สำหรับการบริการจัดหางาน โดยกำหนดให้มีความเร็วของสัญญาณอินเทอร์เน็ตในภาพรวมไม่น้อยกว่า 1 Gbps  
จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ Router และหากพบว่าระบบเกิดปัญหาจากสัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้อง จะต้องทำ  
การแก้ไขสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้สามารถเรียกใช้งานระบบได้เป็นปกติ

๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์วิธีการเข้าใช้ระบบสารสนเทศของกรมการจัดหางาน  
โดยย่อในรูปแบบสติ๊กเกอร์หรือรูปแบบและขนาดที่เหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ชิ้น

๓) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่สำหรับให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชน  
(Helpdesk) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด แต่ละจุดประกอบด้วย

- ป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๖ x สูง ๑.๒ เมตร พร้อมระบุข้อมูลภาษาไทย  
และภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ป้าย

- โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว

- เก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว

- คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวน ๑ ชุด

- เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวน ๑ ชุด

๔) การออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ โดยแบ่งออกเป็นสองส่วน ดังนี้

- การจัดพื้นที่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๘๖ ตารางเมตร พร้อมระบบไฟฟ้าจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด สำหรับการประชาสัมพันธ์องค์กรของภาคเอกชนขนาดใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๒ ผู้ประกอบการ

- การจัดพื้นที่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ตารางเมตร สำหรับการประชาสัมพันธ์องค์กรของภาคเอกชนทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ผู้ประกอบการ

๕) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบูทมาตรฐาน สำหรับการประชาสัมพันธ์องค์กรของภาคเอกชนทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ผู้ประกอบการ พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้สำหรับสถานประกอบการรับสมัครงาน พร้อมระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้สำหรับสถานประกอบการรับสมัครงาน ประกอบด้วย

- การจัดหาคูหาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด

- ป้ายชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบบข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และคูหาหัวมุม จำนวน ๒ ป้าย

- โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว

- เก้าอี้ จำนวน ๔ ตัว

- ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ

- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ จุด

- ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด

ส่วนที่ ๒ : การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ ในรูปแบบออนไลน์ (Online)

๑) ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตระบบ WIFI หรือเดินสาย LAN เพื่อให้ใช้สำหรับการบริการจัดหางาน

๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์วิธีการเข้าใช้ระบบสารสนเทศของกรมการจัดหางาน โดยย่อในรูปแบบสติ๊กเกอร์หรือรูปแบบ และ ขนาดที่เหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้น

๓) การออกแบบพื้นที่ สำหรับ กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ ในรูปแบบออนไลน์ (Online) โดยแบ่งออกเป็นสามส่วน ดังนี้

- การจัดพื้นที่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๔ ตารางเมตร สำหรับ โชนไทยมีงานทำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ พื้นที่

- การจัดพื้นที่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๖ ตารางเมตร พร้อมระบบไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด สำหรับการประชาสัมพันธ์องค์กรของภาคเอกชนขนาดใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผู้ประกอบการ

- การจัดพื้นที่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ตารางเมตร สำหรับการประชาสัมพันธ์องค์กรของภาคเอกชนทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ผู้ประกอบการ

๔) การออกแบบ ก่อสร้าง สำหรับโชนไทยมีงานทำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ พื้นที่ พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้สำหรับสถานประกอบการรับสมัครงาน ประกอบด้วย

- การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำผังวิธีการใช้งาน Platform “ไทยมีงานทำ” ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๓.๐ เมตร พร้อมติดตั้งจอภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๓.๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๐ x สูง ๓.๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- การจัดหาและติดตั้งจอแสดงภาพแบบ LED ในรูปแบบ Indoor ที่มีความละเอียดไม่มากกว่า P3.9 ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๐ x สูง ๒.๐ เมตร พร้อมระบบควบคุมภาพ จำนวน ๑ ชุด

- เคน์เตอร์สำหรับเป็นจุดให้บริการข้อมูล Platform “ไทยมีงานทำ” และคอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด เก้าอี้ ปลั๊กไฟ สายพ่วงไฟฟ้า เป็นต้น

- การจัดเตรียมจุดให้บริการลงทะเบียนสมัครใช้งาน Platform “คนทำงาน”

• เคน์เตอร์สำหรับเป็นจุดให้บริการข้อมูลของนิทรรศการ Platform “คนทำงาน” ที่มีความทันสมัยและสอดคล้องกับธีมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

• การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำผังวิธีการใช้งาน Platform “คนทำงาน” ขนาดตามความเหมาะสม พร้อมติดตั้งจอภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

• เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ตัว

• คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด

• กล้องเว็บแคม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัว

• เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

• ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

• สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

- การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับการทำ Resume

• โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ตัว

• เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ตัว

• คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด

• สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด

• ป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๖ x สูง ๑.๒ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๕) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบูทมาตรฐาน สำหรับการประชาสัมพันธ์องค์กรของภาคเอกชนทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ผู้ประกอบการ พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้สำหรับสถานประกอบการรับสมัครงาน ประกอบด้วย

- การจัดหาคูหาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด

- ป้ายชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบบข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และคูหาหัวมุม จำนวน ๒ ป้าย

- โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว

- เก้าอี้ จำนวน ๔ ตัว

- ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ

- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ จุด

- ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด

ส่วนที่ ๓ : การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ สำหรับกลุ่มผู้สูงอายุและคนพิการ

๑) การออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ สำหรับกลุ่มผู้สูงอายุและคนพิการ โดยแบ่งออกเป็นสามส่วน ดังนี้

- การจัดพื้นที่ในการประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching)

ในประเทศ สำหรับกลุ่มผู้สูงอายุและคนพิการ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร

- การจัดพื้นที่จำลองการทำงานของผู้สูงอายุ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕ ตารางเมตร

- การจัดพื้นที่จำลองการทำงานของคนพิการ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕ ตารางเมตร

๒) การให้บริการสมัครงานผู้สูงอายุและคนพิการ

- จัดท่าล่ามภาษามือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อ วัน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- โต้ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ตัว
- แก้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ ตัว
- คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด
- เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด
- อุปกรณ์สำนักงานขั้นพื้นฐาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร พร้อมติดตั้งจอภาพขนาด ๕๐ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๖ x สูง ๑.๒ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย

๓) การจำลองการทำงานของคนพิการ

- การเชิญกลุ่มตัวอย่างมาร่วมสาธิตการทำงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการจำลองการทำงานของคนพิการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- โต้ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว
- แก้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ตัว
- สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด

ส่วนที่ ๔ : การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในต่างประเทศ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดการใน ๓ ส่วน คือ การให้บริการไปทำงานต่างประเทศโดยรัฐจัดส่ง การให้บริการไปทำงานต่างประเทศโดยบริษัทจัดหางานจัดส่ง และการให้บริการรับลงทะเบียนผู้ประสงค์ไปทำงานต่างประเทศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) การออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในต่างประเทศ ในรูปแบบการให้บริการไปทำงานต่างประเทศโดยรัฐจัดส่ง ประกอบด้วย

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๙๐ ตารางเมตร สำหรับการจัดนิทรรศการและการให้บริการไปทำงานต่างประเทศโดยรัฐจัดส่ง จำนวน ๔ ประเทศ ได้แก่ สาธารณรัฐเกาหลี ประเทศญี่ปุ่น รัฐอิสราเอล และไต้หวันและอื่น ๆ (ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด) ประกอบด้วย

- การจัดหาคูหาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๖.๐ x ยาว ๓.๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คูหา โดยภายในแต่ละคูหา ประกอบด้วย

• ป้ายชื่อ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และคูหาหัวมุม จำนวน ๒ ป้าย

• ป้ายประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร ตำแหน่งงาน แนะนำการจัดส่งแต่ละประเทศ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒.๔ x สูง ๒.๔ เมตร พร้อมติดตั้งจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย

• โต้ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัว

• แก้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ตัว

• คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

- เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด
- การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การส่งเสริมการทำงานต่างประเทศโดยภาครัฐจัดส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร พร้อมติดตั้งจอภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การส่งเสริมการทำงานต่างประเทศโดยภาครัฐจัดส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๗.๒ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ป้ายประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร ตำแหน่งงาน แนะนำการจัดส่งแต่ละประเทศ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๖ x สูง ๑.๒ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย

๒) การจัดพื้นที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๒ ตารางเมตร สำหรับให้บริการรับลงทะเบียนผู้ประสงค์ไปทำงานต่างประเทศ ประกอบด้วย

- การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์สำหรับให้บริการลงทะเบียนผู้ประสงค์ไปทำงานต่างประเทศ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร พร้อมติดตั้งจอภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ตัว
- คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด
- เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
- สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด
- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๖ x สูง ๑.๒ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย

๓) การออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในต่างประเทศ ในรูปแบบการให้บริการไปทำงานต่างประเทศโดยบริษัทจัดหางานจัดส่ง ประกอบด้วย

- การจัดหาคูหาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คูหา โดยภายในแต่ละคูหาประกอบด้วย
  - ป้ายชื่อบริษัท (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และคูหาหัวมุม จำนวน ๒ ป้าย
  - โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว
  - เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัว
  - ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
  - ระบบไฟส่องสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
  - ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๘.๖ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาพื้นที่และจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานสำหรับการจัดกิจกรรมสร้างงาน สร้างอาชีพ ดังนี้

- ๑) การออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมสร้างงาน สร้างอาชีพ โดยแบ่งออกเป็นสามส่วน ดังนี้
  - การจัดพื้นที่แสดงการสาธิตอาชีพอิสระ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๘๐ ตารางเมตร
  - การจัดพื้นที่สำหรับการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระและธุรกิจแฟรนไชส์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ตารางเมตร

- จัดพื้นที่สำหรับการส่งเสริมการประกอบอาชีพของกลุ่มรับงานไปทำที่บ้าน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ตารางเมตร

๒) กิจกรรมการสาธิตอาชีพอิสระ

- การจัดหาวิทยากรสำหรับการสาธิต/ฝึกปฏิบัติการประกอบอาชีพอิสระ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ อาชีพต่อวัน โดยกำหนดการสาธิตอาชีพอิสระช่วงเช้าจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ อาชีพ และช่วงบ่ายจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ อาชีพ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดอาชีพในการสาธิต

- การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ สำหรับกิจกรรมการสาธิตอาชีพอิสระ พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานสำหรับการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

• โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ตัว

• เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ตัว

• ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ใบ

• ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

• สายพวงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด

• ป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๗.๒ x สูง ๓.๐ เมตร พร้อมติดตั้งจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับการแสดงรายการสาธิตอาชีพทั้งหมด รวมถึงการแจ้งกำหนดการและช่วงเวลาของการสาธิตและฝึกปฏิบัติอาชีพอิสระในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย

• ป้ายประชาสัมพันธ์ แสดงชื่ออาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ป้าย

• ป้ายประชาสัมพันธ์ แสดงขั้นตอนการทำ วัสดุ/อุปกรณ์ อาชีพที่จัดแสดงและฝึกปฏิบัติ พร้อม QR Code แสดงรายละเอียดอาชีพที่ฝึกปฏิบัติ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๖ x สูง ๑.๒ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ป้าย

๓) กิจกรรมการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระของกลุ่มธุรกิจแฟรนไชส์

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อการประกอบอาชีพอิสระและธุรกิจแฟรนไชส์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้น

- การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบูทมาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ผู้ประกอบการ พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน โดยแต่ละคูหาประกอบด้วย

• จัดทำคูหาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด

• ป้ายชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความ

เด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และคูหาหัวมุม จำนวน ๒ ป้าย

• โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว

• เก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว

• ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ

• ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ จุด

• ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด

๔) กิจกรรมการส่งเสริมการประกอบอาชีพของกลุ่มรับงานไปทำที่บ้าน

- จัดทำกลุ่มรับงานไปทำที่บ้านเพื่อจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ กลุ่ม

- การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบูทมาตรฐาน พร้อมผนังด้านหลังและตะแกรงติดผนังด้านหลังสำหรับโชว์ผลิตภัณฑ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ คูหา พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน โดยแต่ละคูหา ประกอบด้วย

- จัดหาคูหาหรือบุษมาตฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด
- ป้ายชื่อกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และคูหาห้วมูม จำนวน ๒ ป้าย

- โต๊ะ จำนวน ๒ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๓ ตัว
- ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ
- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพื้นที่ส่วนกลาง ประกอบด้วย

- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๖ ตัว

๘.๗ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพื้นที่และจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานสำหรับการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : การจัดกิจกรรมแนะแนวเส้นทางการศึกษาเพื่อการประกอบอาชีพ

๑) จัดพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมแนะแนวเส้นทางการศึกษาเพื่อการประกอบอาชีพ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๔๔ ตารางเมตร

๒) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบุษมาตฐานให้สวยงาม เหมาะสมกับขนาดพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ สถานศึกษา พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน โดยแต่ละคูหา ประกอบด้วย

- จัดหาคูหาหรือบุษมาตฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด
- ป้ายชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และคูหาห้วมูม จำนวน ๒ ป้าย

- โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๔ ตัว
- ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ
- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด

๓) การเชิญสถานศึกษาชั้นนำของประเทศไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ แห่ง เข้าร่วมแนะแนวเส้นทางการศึกษาเพื่อการประกอบอาชีพ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดรายชื่อสถานศึกษา

ส่วนที่ ๒ : การจัดกิจกรรมแนะแนวให้ความรู้ความเข้าใจอาชีพที่ตอบสนองต่ออุตสาหกรรมของประเทศไทยในอนาคต รวมถึงสถานการณ์ตลาดแรงงานและแนวโน้มตลาดแรงงานในอนาคต ประกอบด้วย

๑) จัดพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมแนะแนวให้ความรู้ความเข้าใจอาชีพที่ตอบสนองต่ออุตสาหกรรมของประเทศไทยในอนาคต รวมถึงสถานการณ์ตลาดแรงงานและแนวโน้มตลาดแรงงานในอนาคต

๑.๑) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบุษมาตฐานให้สวยงามเหมาะสมกับขนาดพื้นที่ สำหรับการจัดกิจกรรมแนะแนวให้ความรู้ความเข้าใจอาชีพที่ตอบสนองต่ออุตสาหกรรมของประเทศไทยในอนาคต จากผู้ประกอบอาชีพโดยตรงจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ อาชีพ พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน โดยแต่ละคูหาประกอบด้วย

- จัดหาคูหาหรือบุษมาตฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด
- ป้ายชื่ออาชีพ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และคูหาห้วมูม จำนวน ๒ ป้าย

- โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๔ ตัว
- ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ
- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด

๑.๒) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบุพมาตฐานให้สวยงามเหมาะสมกับขนาดพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมลองเล่นอาชีพ (Roleplay) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ อาชีพ พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน โดยแต่ละคูหาประกอบด้วย

- จัดทำคูหาหรือบุพมาตฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด
- ป้ายชื่ออาชีพ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และคูหาหัวมุม จำนวน ๒ ป้าย
- อุปกรณ์สำหรับกิจกรรมลองเล่นอาชีพ (Roleplay) จำนวน ๑ ชุด
- โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๔ ตัว
- ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ
- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด

๒) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเชิญผู้เชี่ยวชาญในสาขาอาชีพต่าง ๆ สำหรับจัดกิจกรรมตามข้อ ๑.๑) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน และจัดกิจกรรมตามข้อ ๑.๒) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดอาชีพ

๓) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามเหมาะสมกับขนาดพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ

- จัดทำห้อง หรือ ฉากกั้นห้องสามด้าน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๘.๐ x ยาว ๖.๐ เมตร
- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว
- คอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด
- เครื่องพิมพ์สี (Printer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด พร้อมหมึกสำรอง และกระดาษ A4
- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด
- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๘ x ยาว ๑.๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ป้าย

๔) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ ผลิต และติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์สถานการณ์ตลาดแรงงานและแนวโน้มตลาดแรงงานในอนาคต

- ป้ายประชาสัมพันธ์การจัดวางตำแหน่ง (Layout) พร้อมรายชื่ออาชีพที่ตอบสนองต่อความต้องการของอุตสาหกรรมของประเทศไทยในอนาคต ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๙.๖ x สูง ๓.๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย

- ป้ายประชาสัมพันธ์แสดงข้อมูลรายละเอียดอาชีพ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๙.๖ x สูง ๓.๐ เมตร พร้อมติดตั้งจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

- จัดทำและติดตั้งจอแสดงภาพแบบ LED ในรูปแบบ Indoor ที่มีความละเอียดไม่สูงกว่า P3.9 ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๐ x สูง ๒.๐ เมตร พร้อมระบบควบคุมภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๕) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามเหมาะสมกับขนาดพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมคลินิกให้คำปรึกษาทางอาชีพ

- จัดพื้นที่สำหรับคัดกรองผู้เข้ารับคำปรึกษาทางอาชีพ โดยจัดโต๊ะพร้อมผ้าคลุม จำนวน ๑ ตัว และเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว

- จัดหาตู้หาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร โดยแต่ละตู้หาหรือบูทต้องมีผนังด้านหน้าส่วนบนให้เป็นฉากใส ผนังด้านล่างเป็นฉากทึบ โดยทางเข้าด้านหน้าและทางออกด้านหลังจะต้องกั้นด้วยผ้าม่าน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ตู้หา โดยแต่ละตู้หา ประกอบด้วย

- โต๊ะกลมกระจกใส จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว
- เก้าอี้แบบพนักพิงแบบหมุนได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว
- นาฬิกาจับเวลา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรือน
- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด
- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๘ x สูง ๑.๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย

### ส่วนที่ ๓ : การจัดกิจกรรมการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพฝีมือแรงงานเพื่อการประกอบอาชีพ

๑) การจัดหาพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพฝีมือแรงงานเพื่อการประกอบอาชีพ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๖๐ ตารางเมตร

๑.๑) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งตู้หาหรือบูทมาตรฐาน สำหรับการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพฝีมือแรงงานเพื่อการประกอบอาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๑ ทักษะ ประกอบด้วย

- การจัดหาตู้หาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒.๐ x กว้าง ๒.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด

- ป้ายชื่อหน่วยงานพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานเพื่อการประกอบอาชีพ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และตู้หาหุ้มมู่ จำนวน ๒ ป้าย

- โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๔ ตัว
- ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ
- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด

๑.๒) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งตู้หาหรือบูทมาตรฐาน สำหรับการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพฝีมือแรงงานเพื่อการประกอบอาชีพในรูปแบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ แห่ง ประกอบด้วย

- การจัดหาตู้หาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด

- ป้ายชื่อหน่วยงานพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานเพื่อการประกอบอาชีพ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และตู้หาหุ้มมู่ จำนวน ๒ ป้าย

- โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๔ ตัว
- ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ
- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด
- คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด
- เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๑.๓) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ ผลิต และติดตั้ง ป้ายประชาสัมพันธ์การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพฝีมือแรงงานเพื่อการประกอบอาชีพ

- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร พร้อมติดตั้งจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๖ x สูง ๒.๔ เมตร พร้อมติดตั้งจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวน ๑ เครื่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๖.๐ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒.๔ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๘.๘ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2024 ตามรายละเอียดดังนี้

๑) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ออกแบบ ตกแต่งเวทีที่ใช้ในการจัดทำพิธีเปิดงานให้สวยงามเหมาะสมกับแนวคิดหลัก (Concept) ของงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งเวที บันไดขึ้น-ลงเวที ให้มีความแข็งแรงและเหมาะสม สำหรับการจัดงานพิธีเปิด การแสดงดนตรี และกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการจัดงาน โดยมีขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๑๕.๐ x ลึก ๗.๒๐ x สูง ๑.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ ผลิต และติดตั้งฉากหลังเวที ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๑๕.๐ x สูง ๔.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งจอแสดงภาพในรูปแบบ LED Indoor ความละเอียดไม่มากกว่า P3.9 ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๘.๐ x สูง ๔.๐ เมตร พร้อมระบบควบคุมภาพ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน จำนวน ๑ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งระบบเสียงที่เหมาะสมสำหรับงานพิธีเปิดและการจัดการแสดงดนตรี เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งระบบไฟส่องสว่างที่เหมาะสมสำหรับงานพิธีเปิดและการจัดการแสดงดนตรี เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งเอฟเฟ็กต์ที่เหมาะสมสำหรับงานพิธีเปิดและการจัดการแสดงดนตรี เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งกล้องวีดีโอสำหรับการถ่ายทอดสด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ กล้อง พร้อมระบบ OB (OB System) และ Switching เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งระบบ Live Streaming สำหรับการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ (Online) เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหากระแสไฟฟ้าสำหรับการจัดงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๒) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการนำเสนอแนวคิดการจัดพิธีเปิดงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบพิธีเปิดงานด้วยระบบกลไกด้านเทคนิคให้มีความน่าสนใจและทันสมัย พร้อมติดตั้งและรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาไฟเตียมรูปแบบทันสมัย พร้อมไมโครโฟน จำนวน ๒ ตัว พร้อมตกแต่งสำหรับพิธีเปิดงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียงระดับประเทศบนเวทีที่มีความสามารถในการใช้ภาษา ๒ ภาษา (ภาษาไทยและอังกฤษ) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบและผลิตวีดิทัศน์แสดงนโยบายและความสำคัญของกระทรวงแรงงาน และการจัดงาน Job Expo Thailand 2024 ใช้ในพิธีเปิดงานความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คลิป

๓) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมสำหรับการจัดพิธีเปิด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมชุดรับแขก สำหรับประธานและผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ที่นั่ง

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมผุกบอร์วสำหรับแขกผู้มีเกียรติ (VIP) ในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๙๐ ที่นั่ง

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมสำหรับผู้ร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ที่นั่ง

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องรับรองสำหรับประธาน ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ (VIP)

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างในพิธีเปิดสำหรับประธาน ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ (VIP) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างในพิธีเปิด ในรูปแบบ Snack Box จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมจุดลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนแขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

#### ๘.๙ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการมีงานทำ (เวทีกลาง)

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการมีงานทำ ณ เวทีกลาง ตลอดระยะเวลาในการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ วัน ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดการแสดงของศิลปินที่มีชื่อเสียงในรูปแบบของมินิคอนเสิร์ต จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คนหรือวง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที ตลอดระยะเวลาในการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรายชื่อศิลปินที่มีชื่อเสียงต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน

๒) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมการสร้างแรงบันดาลใจ (Inspiration Talk) เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมเชิญผู้เชี่ยวชาญในสาขาอาชีพต่าง ๆ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อวัน เพื่อร่วมให้ความรู้ความเข้าใจในลักษณะอาชีพต่าง ๆ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด

๓) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมบนเวที เพื่อเชิญชวนประชาชนให้มีส่วนร่วมในการจัดงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมของรางวัลสำหรับแจกประชาชนที่มีส่วนร่วมกิจกรรม วันละ ๒ รอบ (ช่วงเช้า – ช่วงบ่าย) โดยมีของรางวัลจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้นต่อรอบ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ วัน

#### ๘.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการการจัดเตรียมพื้นที่สำหรับกองอำนวยการ ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องรับรองผู้สื่อข่าว และห้องทีมงาน พร้อมสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดห้องกองอำนวยการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง พร้อมสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานดังนี้

- จัดเตรียมห้องหรือผนังกันทึบโดยมีสัดส่วนที่ชัดเจน

- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ตัว

- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๘ ตัว

- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ

- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
  - คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด
  - เครื่องพิมพ์ที่สามารถถ่ายเอกสารได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
  - อุปกรณ์สำนักงานขั้นพื้นฐาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ๒) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดห้องกองอำนาจการสำหรับเจ้าหน้าที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง พร้อมสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานดังนี้
- จัดเตรียมห้องหรือผนังกันทึบโดยมีสัดส่วนที่ชัดเจน
  - โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ตัว
  - เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๘ ตัว
  - ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
  - ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
  - เครื่องพิมพ์ที่สามารถถ่ายเอกสารได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
  - อุปกรณ์สำนักงานขั้นพื้นฐาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ๓) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดห้องรับรองผู้บริหาร (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน อธิบดีกรมการจัดหางาน และรองอธิบดีกรมการจัดหางาน) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุดต่อวัน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- ๔) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดห้องทำงานผู้บริหารกระทรวงแรงงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง
- การจัดเตรียมห้องหรือผนังกันทึบโดยมีสัดส่วนที่ชัดเจน
  - โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ตัว
  - เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘ ตัว
  - ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
  - ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
  - อุปกรณ์สำนักงานขั้นพื้นฐาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ๕) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดห้องรับรองผู้สื่อข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง พร้อมสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานดังนี้
- จัดเตรียมห้องหรือผนังกันทึบโดยมีสัดส่วนที่ชัดเจน
  - โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ตัว
  - เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ตัว
  - ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
  - ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
  - คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
  - เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
  - อุปกรณ์สำนักงานขั้นพื้นฐาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ๖) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดห้องทำงาน OFFICIAL PARTNER จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง
- จัดเตรียมห้องหรือผนังกันทึบโดยมีสัดส่วนที่ชัดเจน
  - โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔ ตัว
  - เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ตัว
  - ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
  - ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๓) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพื้นที่รับรองศิลปินและวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ห้อง พร้อมสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานดังนี้

- จัดเตรียมห้องหรือผนังกันทึบโดยมีสัดส่วนที่ชัดเจน
- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ตัวต่อห้อง
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ตัวต่อห้อง
- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบต่อห้อง
- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุดต่อห้อง

**๘.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการการจัดเตรียมพื้นที่และจัดหาอุปกรณ์สำหรับลงทะเบียนสถานประกอบการ/ผู้สมัครงาน**

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพื้นที่สำหรับการจัดทำจุดประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด สำหรับอำนวยความสะดวกของข้อมูลเรื่องต่าง ๆ แก่สถานประกอบการ/ผู้สมัครงานและผู้เข้าร่วมงานพร้อมสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานดังนี้

๑) จัดทำจุดรับลงทะเบียนสถานประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด พร้อมป้ายชื่อแสดงจุดรับลงทะเบียน

๒) จัดทำจุดลงทะเบียนสมัครงานภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด ประกอบด้วย

- คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊กหรือแท็บเล็ต พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด

- ระบบอินเทอร์เน็ตตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๓) จัดทำจุดยืนยันตนเอง สำหรับผู้สมัครงานที่ได้ลงทะเบียนล่วงหน้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด ประกอบด้วย

- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ตัว
- คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊กหรือแท็บเล็ต พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด

- ระบบอินเทอร์เน็ตตลอดระยะเวลาการจัดงาน

- จัดทำบัตรแสดงตนพร้อมสายคล้องคอต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ใบ ประกอบด้วย

- สำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖๐ ใบ

- สำหรับสถานประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๔๐ ใบ

- จัดทำเอกสารแนวทางปฏิบัติในการเข้าร่วมงานให้แก่สถานประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ใบ

**๘.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยและระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดระบบรักษาความปลอดภัย พร้อมระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมทั้ง การรักษาความสะอาด จุดทิ้งขยะและการเก็บขยะ ฯลฯ ให้เพียงพอ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยและระงับเหตุภายในงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดระบบการป้องกันอัคคีภัยและเตรียมถังดับเพลิงให้มีจำนวนเพียงพอ โดยกระจายทั่วบริเวณงาน

๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่หน่วยปฐมพยาบาลประจำ ณ สถานที่จัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด พร้อมทั้งประสานโรงพยาบาลใกล้เคียงในการจัดรถพยาบาล รับส่ง ในกรณีฉุกเฉินจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คัน

๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถังขยะหรือจุดทิ้งขยะ ให้มีจำนวนเพียงพอกับสถานที่จัดงาน รวมถึงมีแผนการบริหารจัดการขยะที่ชัดเจน

**๘.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก**

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) และผู้ประสานงาน สามารถติดต่อและประสานงานตลอดการจัดงาน ผู้ควบคุมงาน ผู้ติดตามงาน และพนักงาน เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ดังนี้

๑) หัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบภาพรวมของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน

๒) ช่างเทคนิคสำหรับตรวจเช็คและซ่อมบำรุงทุกระบบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๓) เจ้าหน้าที่วิศวกรควบคุมดูแลงานก่อสร้าง รื้อถอน พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔) เจ้าหน้าที่วิศวกรไฟฟ้า พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕) หัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบพื้นที่เวทีการแสดงหลัก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ วัน

๖) หัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบอาหารับสมัครงาน และ พื้นที่กิจกรรมภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๖ คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ วัน

๗) หัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ วัน

๘) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๙) เจ้าหน้าที่ดูแลเพจเฟซบุ๊ก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๑๐) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในห้องรับรองในพิธีเปิดงาน ซึ่งจะต้องมีบุคลิกที่ดี แต่งตัวสวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๑๑) พิธีกรดำเนินกิจกรรมการแสดงเวทีกลาง ดูแลการดำเนินกิจกรรมภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๑๒) เจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนสมัครงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คนต่อวัน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๑๓) เจ้าหน้าที่ Live Streaming สำหรับการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ (Online) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๑๔) ช่างภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คนต่อวัน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมอุปกรณ์สำหรับถ่ายบันทึกในบรรยากาศ และกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดการจัดงาน

๑๕) ช่างภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อวัน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมอุปกรณ์สำหรับถ่ายบันทึกในบรรยากาศและกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ กล้อง

๑๖) เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดในพื้นที่งาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คนต่อวัน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

**๘.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดการวางระบบและสาธารณูปโภค**

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการในการติดตั้งโครงสร้างพื้นฐานเป็นระยะเวลา ๒ วัน และวันจัดงาน JOB EXPO THAILAND 2024 จำนวน ๓ วัน และวันรื้อถอนในวันงานวันสุดท้ายหลังเวลา ๒๑.๐๐ น.

**๘.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาอาหารและเครื่องดื่มเจ้าหน้าที่**

- ๑) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาอาหารและน้ำดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดระยะเวลา ๓ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ชุด
- ๒) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาอาหารว่างและน้ำดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดระยะเวลา ๓ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐ ชุด

**๘.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งาน Job Expo Thailand 2024**

**๑) การวางแผนประชาสัมพันธ์**

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาด ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน
- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมเป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ เช่น Banner และ Roll Up เป็นต้น
- นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เหมาะสม
- ออกแบบพร้อมจัดทำและติดตั้งสัญลักษณ์ของงาน (Logo) ให้สอดคล้องและสื่อความหมายถึงการจัดงาน และมีขนาดที่เหมาะสม ติดตั้งบริเวณหน้างาน และให้ไปปรากฏในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น สื่อโทรทัศน์ สื่อออนไลน์ สื่อ Social Media ป้ายไวเนล และ ป้ายบอกโซนต่าง ๆ นิทรรศการ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน เป็นต้น

- การจัดทำสื่อทุกชนิดต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมการจัดหางานก่อนการดำเนินการ

**๒) การวางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์**

**ส่วนที่ ๑ : ก่อนวันงาน**

- ๑.๑) กำหนดกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และประเด็นที่สื่อสารโดยกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (Time Frame) ที่ชัดเจนเป็นรายสัปดาห์
- ๑.๒) ผลิตและเผยแพร่ข่าวในลักษณะ สกู๊ปพิเศษ บทความ บทสัมภาษณ์ ภาพข่าว กิจกรรมในหนังสือพิมพ์หรือสื่อออนไลน์หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ
- ๑.๓) วางแผนและจัดซื้อสื่อประชาสัมพันธ์ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางสื่อสารมวลชนและสื่ออื่น ๆ โดยระบุช่วงเวลาที่เหมาะสม
- ๑.๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนและสื่ออื่น ๆ ดังนี้

**ก. สื่อโทรทัศน์**

ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ในระบบดิจิทัล (Digital TV) โดยให้จัดในรายการที่ได้รับความนิยมจากผู้ชมรายการมีเรตติ้งอันดับ ๑ – ๑๐ จากแหล่งที่เชื่อถือได้ย้อนหลังไม่เกิน ๑ เดือนก่อนวันยื่นข้อเสนอ ในรูปแบบและจำนวน ดังนี้

- รูปแบบข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สปอตโทรทัศน์ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที (ผู้รับจ้างต้องนำส่งสคริปต์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการออกอากาศ) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง เพื่อให้ข่าวสารการจัดงาน JOB EXPO THAILAND 2024 เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**ข. สื่อวิทยุ**

- ออกแบบและผลิตสปอตวิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที (ผู้รับจ้างต้องนำส่งสคริปต์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนประชาสัมพันธ์)
- เผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียงระบบ FM ที่มีคลื่นความถี่ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง

### ค. สื่อออนไลน์ และ สื่อ Social Media

- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเพจเฟซบุ๊ก จำนวน ๑ คน เพื่ออัปเดตผลงานและภาพโดยรวม ได้แก่ การคิดคอนเทนต์ลงเพจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ โพสต์ต่อวัน (ในรูปแบบการทำอาร์ตเวิร์คหรือข้อความ) นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

- เผยแพร่สื่อภาพ/ข้อความในรูปแบบ Advertising ผ่าน www.facebook.com ในรูปแบบสปอนเซอร์ มียอดการมองเห็นโฆษณาไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ ครั้ง

- ออกแบบและผลิตคอนเทนต์การประชาสัมพันธ์ในเพจเฟซบุ๊กอื่น ๆ (ผู้รับจ้างต้องนำส่งรูปแบบการทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ หรือบทความประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนประชาสัมพันธ์)

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมโดยจะต้องมีผู้ติดตามหรือการเข้าถึงรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ล้านคน รวมเผยแพร่จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง

### ง. สื่ออื่น ๆ

- ออกแบบ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน Job Expo Thailand 2024 ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ วินาที เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งรูปแบบและข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนประชาสัมพันธ์

- ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางจอดิจิทัล (Digital Signage) ที่มีขนาดไม่ต่ำกว่า ๔๐ ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ จอ รวมเผยแพร่จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ครั้ง โดยป้าย Digital Signage จะต้องติดตั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล

- ประชาสัมพันธ์ผ่านจอดิจิทัลภายในอาคารสำนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ จุด รวมเผยแพร่ ๕๐๐,๐๐๐ Ads Play โดยจอดิจิทัลภายในอาคารสำนักงาน จะต้องติดตั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล

- ประชาสัมพันธ์ผ่านจอดิจิทัลประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ติดตั้งท้ายรถจักรยานยนต์ จำนวนเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ Ads Play ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

- สื่ออื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อการประชาสัมพันธ์งาน

### จ. การจัดงานแถลงข่าว จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- จัดหาสถานที่ที่เหมาะสม หรือตามที่กรมการจัดหางานเห็นชอบ

- จัดหาเครื่องเสียงและระบบแสงที่เหมาะสมสำหรับงานแถลงข่าว จำนวน ๑ ชุด

- ดำเนินการออกแบบ ผลิต และติดตั้งฉากหลังเวที จำนวน ๑ ชุด

- ดำเนินการออกแบบ ผลิต และ ติดตั้งแบคดรอปสำหรับถ่ายภาพ (Photo Backdrop) และเป็นจุดที่ให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- ดำเนินการออกแบบ ผลิต และติดตั้งแบคดรอปจุดลงทะเบียนสื่อมวลชน และ ผู้เข้าร่วมงาน (Registration Backdrop) ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับของประชาชนดำเนินรายการแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

- เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อ

- จัดทำเอกสารสำหรับการแจกสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

- จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด

- จัดหากิจกรรมภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม

- จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับการลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

- จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมเวที จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับอำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน
- จัดหาช่างภาพ สำหรับบันทึกภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
- จัดหาช่างภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับการถ่ายทอดสดในระบบ Live Streaming ผ่าน facebook live หรือ youtube live ตลอดการจัดงานแถลงข่าว
- การดำเนินการหลังวันงานแถลงข่าว ผู้รับจ้างจะต้องรื้อถอนแบบครอบสำหรับถ่ายภาพและเป็นจุดให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชนและทำความสะอาดพื้นที่จัดงาน

## ส่วนที่ ๒ : ระหว่างวันงาน

๒.๑) การบริหารจัดการศูนย์บริการสื่อมวลชน (Press Center) ตลอดระยะเวลา ๓ วันของการจัดงาน

๒.๒) จัดทำ Press Release ภาษาไทย แจกระหว่างงาน ทั้งนี้ ข้อมูลข่าวสาร เช่น งานแถลงข่าว ภาพถ่าย I Direct Mail (I DM) ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบออนไลน์ พร้อมมอบให้สื่อมวลชน (ผู้รับจ้างต้องนำส่งสคริปส์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อน)

๒.๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสารมวลชนและสื่ออื่น ๆ ดังนี้

### ก. สื่อโทรทัศน์

ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ในระบบดิจิทัล (Digital TV) โดยให้จัดในรายการที่ได้รับความนิยมจากผู้ชมรายการมีเรตติ้งอันดับ ๑ – ๑๐ จากแหล่งที่เชื่อถือได้ ย้อนหลังไม่เกิน ๑ เดือนก่อนวันยื่นข้อเสนอ ในรูปแบบและจำนวน ดังนี้

- รูปแบบข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สปอตโทรทัศน์ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที (ผู้รับจ้างต้องนำส่งสคริปส์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการออกอากาศ) ไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง เพื่อให้ข่าวสารการจัดงาน Job Expo Thailand 2024 เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ข. สื่อวิทยุ

- ออกแบบและผลิตสปอตวิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที (ผู้รับจ้างต้องนำส่งสคริปส์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนประชาสัมพันธ์)
- เผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียงระบบ FM ที่มีคลื่นความถี่ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง

### ค. สื่อออนไลน์

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมโดยจะต้องมีผู้ติดตามหรือการเข้าถึงรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ล้านคน รวมเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับถ่ายทอดสดผ่าน facebook live หรือ youtube live ตลอดการจัดงาน อาทิเช่น ช่วงพิธีเปิดงาน บรรยากาศภาพรวมภายในงาน สัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมงาน เป็นต้น
- จัดให้มี Influencer หรือ บุคคลที่มีชื่อเสียงที่มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมงาน Job Expo Thailand 2024 ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย อาทิ facebook, Tiktok เป็นต้น

## ส่วนที่ ๓ : หลังวันงาน

- ๓.๑) จัดทำสรุปผลการประชาสัมพันธ์ ภายใน ๒๐ วัน หลังการจัดงานเสร็จสิ้น
- ๓.๒) จัดทำ Video Presentation สรุปผลการจัดงาน สำหรับนำเสนอผู้บริหารความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที บันทึกลงใน External harddisk/USB Thumb Drive จำนวน ๒ ชุด

ทั้งนี้ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่สื่อต่าง ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมการจัดหางานก่อนทุกครั้ง ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใด ๆ ในขอบเขตของงาน และไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

#### ๘.๑๗ การบริหารจัดการงานในภาพรวม

๑. ก่อสร้างส่วนตึกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่าง ๆ ภายในงาน ให้แล้วเสร็จอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันพิธีเปิดงาน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่วันสุดท้ายของการจัดงาน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ได้แก่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายสำหรับการก่อสร้าง การดำเนินการจัดงาน และการจราจร

๒. จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวกในด้านก่อสร้าง/ตกแต่งสถานที่จัดงาน คูหาแก่ผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนสถานประกอบการและผู้สมัครงาน และเจ้าหน้าที่กรมฯ ผู้เกี่ยวข้อง และการขอใช้พื้นที่อื่น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๓. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ ขอบเขตการดำเนินงาน

- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นที่กรมการจัดหางานใช้เพื่อเป็นค่าอำนวยความสะดวกและบริหารโครงการให้เกิดความสำเร็จในช่วงระหว่างการจัดงาน

๔. ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยสำหรับงานจ้างในครั้งนี้อย่างน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จ้างทั้งสิ้น

๕. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหรือจัดทำเอกสารและระบบที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและหรือกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายใน APPLICATION โดยต้องไม่ขัดกับเนื้อหาของ PDPA (PERSONAL DATA PROTECTION ACT, B.E. 2562 (2019)) หรือพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด

๖. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการฯ และกิจกรรมต่าง ๆ ในบริเวณพื้นที่จัดงานให้แก่ผู้เข้าร่วมงานและบุคคลภายนอกที่เข้ามาในบริเวณการจัดงานทุกคน โดยมีวงเงินประกันไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อเหตุการณ์ โดยให้มีผลคุ้มครองตั้งแต่วันที่ติดตั้งจัดงาน และรื้อถอนคืนพื้นที่

๗. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหายหรืออันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับสถานที่จัดงานหรือบุคคลภายนอกอันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นแม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยช่อมแซมให้คืนดีหรือจัดทำหรือเปลี่ยนให้ใหม่หรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

๘. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณีที่เกิดจากการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการดำเนินงานจ้างนี้ รวมทั้งผลสืบเนื่องทั้งก่อนและหลังการจัดงาน ทั้งนี้ การดำเนินงานของผู้รับจ้างตามขอบเขตการจ้าง หากเกิดความเสียหาย สูญเสียชีวิตและทรัพย์สินใด ๆ กรมการจัดหางาน ไม่ต้องมีส่วนความรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และหากมีความจำเป็นที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ซึ่งจะต้องอ้างถึงและผ่านกรมการจัดหางานผู้รับจ้างจำเป็นต้องแจ้งให้กรมการจัดหางานทราบก่อนทุกกรณี

๑๐. ผลงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นตามขอบเขตงานจ้างนี้ให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของกรมการ จัดหางาน ผู้รับจ้างจะนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ใดมิได้ หากผู้รับจ้างไปซื้อสิทธิมาเพื่อดำเนินการให้กับกรมการ จัดหางานจะต้องแจ้งให้กรมการ จัดหางานทราบก่อนลิขสิทธิ์ในรายงานนั้น กรมการ จัดหางานจะไม่ถือเป็นสิทธิ ของกรมการ จัดหางาน ทั้งนี้ ผลงานที่จัดทำขึ้นทั้งหมดให้ตกเป็นของกรมการ จัดหางาน โดยสิ้นเชิง

๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการประสานงาน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับการสนับสนุน และ อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ตามที่กรมการ จัดหางานแจ้ง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒. ในส่วนของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีผลเป็นการละเมิดสิทธิใด ๆ ของผู้อื่นนั้น เช่น สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น หากกรมการ จัดหางานถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้อง หรือ ต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทวงถาม เพื่อให้มีการแก้ต่างให้กรมการ จัดหางานโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมา จาก การถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้กรมการ จัดหางานทันที

๑๓. ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนี้ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน ให้อยู่ในความสะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ การทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และขยะมูลฝอยให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่ สะอาดและใช้การได้ทันที

๑๔. หากผู้รับจ้างจำเป็นต้องใช้ภาพ เสียงบรรยาย เสียงประกอบ เสียงดนตรีประกอบหรืออื่น ๆ ของบุคคล บริษัท องค์กรของรัฐหรือเอกชนใด ๆ ที่มีลิขสิทธิ์คุ้มครองอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มาปรากฏ ในรายการ ที่ผู้รับจ้างดำเนินการผลิตให้แก่กรมการ จัดหางานผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขออนุญาตให้ถูกต้อง ตามกฎหมายก่อนนำมาใช้ โดยกรมการ จัดหางานจะไม่รับผิดชอบทุกกรณีหากมีการดำเนินการทางกฎหมาย เกิดขึ้นรายละเอียดของข้อกำหนดการจัดจ้างนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑๕. กิจกรรมและรูปแบบงานออกแบบต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในครั้งนี้ทั้งหมด ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ กรมการ จัดหางาน

#### ๘.๑๘ การจัดเก็บยอด ประเมินผล รายงานติดตาม และสรุปผลการจัดงาน

๑. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการและ ผู้เข้าร่วมงาน โดยทำแบบประเมินในรูปแบบ QR-Code พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำ สรุปรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๒. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรวบรวมประมวลภาพการจัดงานทั้งหมด และสรุปเนื้อหาเป็น ภาพเคลื่อนไหว รวบรวมประมวลผลไว้ใน External harddisk/แฟลชไดซ์ ความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ นาที จำนวน ๑ ชุด

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บสถิติผู้เข้าร่วมงานแบ่งเป็นเพศชายและเพศหญิง พร้อมรายงาน ให้กับกรมการ จัดหางานทราบ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน

#### ๘.๑๙ สิ่งที่ต้องส่งมอบหลังงานเสร็จสิ้น

๑) จัดส่งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว พร้อมบันทึกใน Solid State Drive (SSD) จำนวน ๒ ชุด และเอกสารประกอบการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการฯ ที่สามารถเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ระบุถึงการดำเนิน กิจกรรมตามที่สัญญาการจ้างกำหนด จำนวน ๒ ชุด

๒) จัดส่ง Presentation สรุปผลการจัดงาน ความยาวไม่เกิน ๕ นาที โดยมีทั้งภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่ง ซึ่งกำหนดไว้ในเรื่องการประชาสัมพันธ์หลังงาน ๒ ชุด

- ๓) จัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรูปแบบหนังสือ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- ขนาดรูปเล่ม A4
  - ปกหน้า/หลัง พิมพ์ ๔ สี กระดาษอาร์ต ๒๖๐ แกรม
  - เนื้อในพิมพ์ ๒ สี กระดาษอาร์ต ๑๒๒ แกรม
  - ออกแบบปกและจัดรูปเล่ม ด้วยคอมพิวเตอร์กราฟฟิกดีไซน์
  - เข้ารูปเล่มใส่สันทากาว

#### ๙. ระยะเวลาดำเนินการ

- ติดตั้งก่อนวันงาน จำนวน ๒ วัน
- จัดงาน จำนวน ๓ วัน
- ส่งมอบงานหลังจากเสร็จสิ้นงาน จำนวน ๒๐ วัน

#### ๑๐. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ขอบเขตของงาน และส่งมอบงานตามข้อ ๘.๑๙ ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันเสร็จสิ้นงาน

#### ๑๑. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน ๓๗,๑๘๓,๐๐๐ บาท (สามสิบเจ็ดล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) ทั้งนี้รวมมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นแล้ว

#### ๑๒. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมการจัดหางานจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อมีการส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว และคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการ

#### ๑๓. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และผู้ว่าจ้างมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงาน จนถึงวันที่ส่งมอบงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

#### ๑๔. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) และนำเสนอรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน ๑ ชั่วโมง โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- ๑๔.๑ การออกแบบแผนผังงานภาพรวม รูปแบบ Theme การจัดงาน
- ๑๔.๒ แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน
- ๑๔.๓ การจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดงานในพิธีเปิด
- ๑๔.๔ แผนกลยุทธ์การสื่อสาร โดยการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอครบถ้วน ถูกต้อง และผ่านเกณฑ์คุณสมบัติตามที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้นที่จะมีสิทธิ์เข้านำเสนอ ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการจัดให้มีการนำเสนอให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

#### ๑๕. เกณฑ์การพิจารณา

การจัดงาน Job Expo Thailand 2024 เป็นงานที่มีความหลากหลายด้านคุณภาพ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความรู้ความเข้าใจในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) มีความชำนาญในด้านต่าง ๆ อาทิเช่น การออกแบบ รูปแบบการจัดงาน ความคิดสร้างสรรค์ กลยุทธ์การสื่อสาร และประสบการณ์ในการจัดงาน ในการพิจารณาคัดเลือกจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและขีดความสามารถของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอกรมการจัดหางานจึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามวิธีการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนดก่อนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นแล้ว กรมการจัดหางานจะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นต่อไป (ต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำด้านคุณภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

##### ๑๕.๑ เกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ

กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา

##### ๑๕.๒ การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ

กรมการจัดหางาน กำหนดใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณา ประกอบด้วย

๑๕.๒.๑ ราคาที่เสนอ เกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)

๑๕.๒.๒ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค (การจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค) เกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน (น้ำหนักร้อยละ ๗๐) ดังต่อไปนี้

๑) ข้อเสนอในการออกแบบกรอบแนวคิดและแผนการดำเนินงานในการจัดงาน เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๑) แนวคิด ภาพรวมของงาน/รูปแบบงาน/  
ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) ของงาน ๑๐ คะแนน

๑.๒) แผนการดำเนินงานมีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน  
สามารถดำเนินการได้จริง ๑๐ คะแนน

๒) การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ เกณฑ์คะแนน ๓๕ คะแนน

๒.๑) การออกแบบ จัดวางตำแหน่ง (Layout)  
ของงาน JOB EXPO THAILAND 2024 ๕ คะแนน

๒.๒) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่  
นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ ๕ คะแนน

๒.๓) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่  
นิทรรศการภารกิจของหน่วยในสังกัดกระทรวงแรงงาน ๕ คะแนน

- ๒.๔) การออกแบบ และ ตกแต่งพื้นที่ สำหรับการประชุมสัมพันธการจัดงาน ๕ คะแนน
- ๒.๕) การออกแบบ และ ตกแต่งพื้นที่ กิจกรรมส่งเสริมและ สนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ๕ คะแนน
- ๒.๖) การออกแบบ และ ตกแต่งพื้นที่ สำหรับกิจกรรมสร้างงาน สร้างอาชีพ ๕ คะแนน
- ๒.๗) การออกแบบ และ ตกแต่งพื้นที่ สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและ สนับสนุนการมีงานทำ ๕ คะแนน
- ๓) กิจกรรมภายในงาน JOB EXPO THAILAND 2024 เกณฑ์คะแนน ๑๕ คะแนน
  - ๓.๑) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดงหลัก ๕ คะแนน
  - ๓.๒) การออกแบบพิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2024 ๕ คะแนน
  - ๓.๓) การออกแบบกิจกรรมส่งเสริมการมีงานทำ (เวทีกลาง) ๕ คะแนน
- ๔) การประชุมสัมพันธ เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน
  - ๔.๑) แนวคิด แผนดำเนินการในการประชุมสัมพันธ ๕ คะแนน
  - ๔.๒) การประชุมสัมพันธทางสื่อออนไลน์ ๕ คะแนน
  - ๔.๓) การประชุมสัมพันธทางสื่ออื่น ๆ ๕ คะแนน
  - ๔.๔) การประชุมสัมพันธทางสื่อโทรทัศน์ ๕ คะแนน
- ๕) ประสิทธิภาพทำงาน เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน
  - ๕.๑) ประสิทธิภาพและผลงานของผู้ยื่นเสนอ ด้านการจัดงานในระดับประเทศหรือระดับชาติ ๕ คะแนน
  - ๕.๒) จำนวนสัญญา ๕ คะแนน

๑๕.๒.๓ การประเมินและการให้คะแนน

๑) ข้อเสนอในการออกแบบแนวคิดและแผนการดำเนินงานในการจัดงาน รายละเอียดตามข้อ ๘.๑ เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑.๑) แนวคิด ภาพรวมของงาน/รูปแบบงาน/ภาพลักษณ์ (Concept/Theme)

ของงาน

๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การนำเสนอแนวคิด ภาพรวมของงาน/รูปแบบงาน/ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) ของงาน และ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ครอบคลุมรายละเอียด มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และการให้
การนำเสนอแนวคิด ภาพรวมของงาน/รูปแบบงาน/ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) ของงาน และ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ครอบคลุมรายละเอียด มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน บางส่วน	๘	PowerPoint โดยพิจารณาจาก แนวคิด ภาพรวมของงาน รูปแบบงาน และ ภาพลักษณ์ (Concept	คะแนนคิดจากผู้ ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
การนำเสนอแนวคิด ภาพรวมของงาน/รูปแบบงาน/ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) ของงาน และ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายบางกลุ่ม ครอบคลุมรายละเอียด มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	๖	Theme) ของงาน ตามรายละเอียดข้อ ๖	

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การนำเสนอแนวคิด ภาพรวมของงาน/รูปแบบงาน/ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) ของงาน และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายบางกลุ่ม ครอบคลุมรายละเอียดมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานบางส่วน	๔		
การนำเสนอแนวคิด ภาพรวมของงาน/รูปแบบงาน/ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) ของงาน และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายบางส่วน ไม่ครอบคลุมรายละเอียดมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	๒		

๑.๒) แผนการดำเนินงานมีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริง

๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
มีการจัดทำแผนการดำเนินงานที่มีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริง	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก
มีการจัดทำแผนการดำเนินงานที่มีความละเอียด แต่ไม่ครบถ้วน ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริง	๘	รูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และการให้
มีการจัดทำแผนการดำเนินงานที่มีความละเอียด แต่ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริง	๖	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจาก	คะแนนคิดจากผู้ ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด
มีการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ไม่มีความละเอียด ไม่ครบถ้วน สามารถดำเนินการได้จริง	๔	แผนการดำเนินงานที่มี ความละเอียด ครบถ้วน	เรียงลำดับลงมา
มีการจัดทำแผนการดำเนินงานที่มีความละเอียด แต่ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถดำเนินการได้จริง	๒	ขอบเขตของการจัดงาน	

๒) การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ เกณฑ์คะแนน ๓๕ คะแนน ประกอบด้วย

๒.๑) การออกแบบ จัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน JOB EXPO THAILAND 2024

รายละเอียดตามข้อ ๘.๒

๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ จัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน JOB EXPO THAILAND 2024 ที่มีความน่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิด การจัดงาน อย่างโดดเด่น	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิด
การออกแบบ จัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน JOB EXPO THAILAND 2024 ที่มีความน่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิด การจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๔	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจาก การจัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน	จากผู้ ที่ นำเสนองาน ได้ ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ จัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน JOB EXPO THAILAND 2024 ที่มีความน่าสนใจ ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๓	เช่น เวที โชนนิทรรศการ โชน Job Matching โชนสร้างงาน สร้างอาชีพ โชนกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น	
การออกแบบ จัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน JOB EXPO THAILAND 2024 ที่มีความน่าสนใจบางส่วน ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๒		

๒.๒) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ รายละเอียดตามข้อ ๘.๓ ข้อ ๑) ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ ที่มีความน่าสนใจ สวยงาม ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และ นำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนน คิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ ที่มีความน่าสนใจ สวยงาม ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๔	โดยพิจารณาจาก การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ	
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ ที่มีความน่าสนใจ สวยงาม ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๓	ให้มีความน่าสนใจ สวยงาม ครบถ้วนตาม รายละเอียดข้อ ๘.๓	
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ ที่มีความน่าสนใจบางส่วน สวยงาม ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๒	ข้อ ๑) สมพระเกียรติ และโดดเด่น	

๒.๓) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการภารกิจของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงาน รายละเอียดตามข้อ ๘.๓ ข้อ ๒) ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ที่มีความน่าสนใจ สวยงาม ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่น

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการ ภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ที่มีความน่าสนใจ สวยงาม ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๔	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจาก การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการ ภารกิจของหน่วยงาน	ข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนน คิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการ ภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ที่มีความน่าสนใจ สวยงาม ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๓	ให้มีความน่าสนใจ สวยงาม ครบถ้วนตาม รายละเอียด ๘.๓ ข้อ ๒)	
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการ ภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ที่มีความน่าสนใจบางส่วน สวยงาม ไม่ครบทุก ประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน บางส่วน อย่างโดดเด่น	๒		

๒.๔) การออกแบบและตกแต่งพื้นที่ สำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดงาน  
รายละเอียดตามข้อ ๘.๔ ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบและ ตกแต่งพื้นที่ สำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ที่มีความน่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็นและสอดคล้องกับแนวคิด การจัดงาน อย่างโดดเด่น	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนน คิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
การออกแบบและ ตกแต่งพื้นที่ สำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ที่มีความน่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็นและสอดคล้องกับแนวคิด การจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๔	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจาก การออกแบบและ ตกแต่งพื้นที่ ให้มี	
การออกแบบและ ตกแต่งพื้นที่ สำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ที่มีความน่าสนใจ ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๓	ความน่าสนใจ ครบถ้วนตาม รายละเอียดข้อ ๘.๔	
การออกแบบและ ตกแต่งสถานที่ สำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ที่มีความน่าสนใจ บางส่วน ไม่ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้อง กับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๒		

๒.๕) การออกแบบและตกแต่งพื้นที่ กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) รายละเอียดตามข้อ ๘.๕ ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบและตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ที่มีความน่าสนใจ ครอบคลุมทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวความคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่น
การออกแบบ และ ตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ที่มีความน่าสนใจ ครอบคลุมทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวความคิดการจัดงานบางส่วน แต่ไม่โดดเด่น	๔	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจาก การออกแบบและ ตกแต่งสถานที่ ให้มี	ข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนน คิดจากผู้ที่น่าเสนอ งานได้ดีที่สุด
การออกแบบ และ ตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ที่มีความน่าสนใจ ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวความคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๓	ความน่าสนใจ ครอบคลุมตามรายละเอียด ข้อ ๘.๕	เรียงลำดับลงมา
การออกแบบ และ ตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ที่มีความน่าสนใจบางส่วน ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวความคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๒		

๒.๖) การออกแบบและตกแต่งพื้นที่ สำหรับกิจกรรมสร้างงาน สร้างอาชีพ รายละเอียดตามข้อ ๘.๖ ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบและตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมสร้างงาน สร้างอาชีพ ที่มีความน่าสนใจ ครอบคลุมทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวความคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่น
การออกแบบและตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมสร้างงาน สร้างอาชีพ ที่มีความน่าสนใจ ครอบคลุมทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวความคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๔	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจาก การออกแบบและ ตกแต่งสถานที่	ข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนน คิดจากผู้ที่น่าเสนอ งานได้ดีที่สุด
การออกแบบและตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมสร้างงาน สร้างอาชีพ ที่มีความน่าสนใจ ไม่ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวความคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๓	ให้มีความน่าสนใจ ครอบคลุมตามรายละเอียดข้อ ๘.๖ และโดดเด่น	เรียงลำดับลงมา
การออกแบบ และ ตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมสร้างงาน สร้างอาชีพ ที่มีความน่าสนใจบางส่วน	๒		

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น			

๒.๗) การออกแบบและตกแต่งพื้นที่ สำหรับกิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ รายละเอียดตามข้อ ๘.๗ ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบและตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ ที่มีความน่าสนใจครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่น
การออกแบบและตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ ที่มีความน่าสนใจครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๔	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจากการออกแบบและตกแต่งสถานที่ ให้มีความน่าสนใจ	ข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด
การออกแบบและตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ ที่มีความน่าสนใจไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๓	ครบถ้วนตามรายละเอียดข้อ ๘.๗ และโดดเด่น	เรียงลำดับลงมา
การออกแบบและตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ ที่มีความน่าสนใจบางส่วน ไม่ครบทุกประเด็นและสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๒		

๓) กิจกรรมภายในงาน Job Expo Thailand 2024 เกณฑ์คะแนน ๑๕ คะแนน

๓.๑) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดงหลัก ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดงหลัก แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่น
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดงหลัก แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๔	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจากการออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดง และกิจกรรมบน	ข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดงหลัก แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม	๓		เรียงลำดับลงมา

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น		เวทีที่มีความน่าสนใจ	
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดงหลัก แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๒		

๓.๒) การออกแบบพิธีเปิดงาน Job Expo Thailand 2024 ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบพิธีเปิดงาน Job Expo Thailand 2024 แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และการให้
การออกแบบพิธีเปิดงาน Job Expo Thailand 2024 แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๓	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจาก แนวคิดและรูปแบบ ในพิธีเปิดงาน กิจกรรม	คะแนนคิดจากผู้ ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
การออกแบบพิธีเปิดงาน Job Expo Thailand 2024 แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๔	ต่าง ๆ ที่สนับสนุน การจัดงานในพิธีเปิด ให้มีความน่าสนใจและ โดดเด่น	
การออกแบบพิธีเปิดงาน Job Expo Thailand 2024 แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๒		

๓.๓) การออกแบบกิจกรรมส่งเสริมการมีงานทำ (เวทีกลาง) ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบกิจกรรมส่งเสริมการมีงานทำ (เวทีกลาง) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่น
การออกแบบกิจกรรมส่งเสริมการมีงานทำ (เวทีกลาง) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๔	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจาก การออกแบบกิจกรรม ส่งเสริมการมีงานทำ	ข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนน คิดจากผู้ ที่ นำเสนอ

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบกิจกรรมส่งเสริมการทำงานทำ (เวทีกกลาง) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๓	(เวทีกกลาง) ให้มีความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม	งานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
การออกแบบกิจกรรมส่งเสริมการทำงานทำ (เวทีกกลาง) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ไม่ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางอย่าง อย่างโดดเด่น	๒	การทำงานทำ	

๔) การประชาสัมพันธ์ เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน

๔.๑) แนวคิด แผนดำเนินการในการประชาสัมพันธ์ รายละเอียดตามข้อ ๘.๑๖

๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แนวคิด แผนดำเนินการ การออกแบบ และผลิตสื่อสรรคในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และแสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม ทันสมัย ครบถ้วนทุกประเด็น	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่น
แนวคิด แผนดำเนินการ การออกแบบ และผลิตสื่อสรรคในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และแสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม ทันสมัย ครบทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น	๔	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจากรูปแบบการออกแบบและสร้างสรรค์สื่อ	ข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนอ งานได้ดีที่สุด
แนวคิด แผนดำเนินการ การออกแบบ และผลิตสื่อสรรคในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และแสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม ทันสมัย ไม่ครบ ๑ ประเด็น	๓	ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีความน่าสนใจ ครบถ้วนและโดดเด่น	เรียงลำดับลงมา
แนวคิด แผนดำเนินการ การออกแบบ และผลิตสื่อสรรคในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และแสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม ทันสมัย ไม่ครบหลายประเด็น	๒		

๔.๒) การประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ รายละเอียดตามข้อ ๘.๑๖ ส่วนที่ ๑ ก่อนวันงาน ข้อ ๑.๔) ค. สื่อออนไลน์ และตามข้อ ๘.๑๖ ส่วนที่ ๒ ระหว่างวันงาน ข้อ ๒.๓) ค. สื่อออนไลน์  
๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ที่มีจำนวนผู้ติดตามรวมกันมากที่สุดอันดับ ๑	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น	คณะกรรมการจะพิจารณา โดย
ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ที่มีจำนวนผู้ติดตามมากที่สุดอันดับ ๒	๔	รูปแบบ PDF file และ นำเสนอในรูปแบบ	เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่น
ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ที่มีจำนวนผู้ติดตามมากที่สุดอันดับ ๓	๓	PowerPoint โดยพิจารณา จากการประชาสัมพันธ์	ข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนน
ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ที่มีจำนวนผู้ติดตามมากที่สุดอันดับ ๔ ลงมา	๒	ทางสื่อออนไลน์ มีความน่าสนใจ โดยนับจำนวน ผู้ติดตามรวมกันมากที่สุดของสื่อออนไลน์ ที่นำมาเสนอ	คิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา

๔.๓) การประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่น ๆ รายละเอียดตามข้อ ๘.๑๖ ส่วนที่ ๑ ก่อนวันงาน ข้อ ๑.๔) ง. สื่อออนไลน์  
๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่น ๆ ได้ครบถ้วนทุกประเด็น น่าสนใจ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุดอันดับ ๑	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น	คณะกรรมการจะพิจารณา โดย
ประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่น ๆ ได้ครบถ้วนทุกประเด็น น่าสนใจ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุดอันดับ ๒	๔	รูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
ประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่น ๆ ได้ครบถ้วนทุกประเด็น น่าสนใจ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุดอันดับ ๓	๓	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจาก	ได้เสนอมาร และการให้ คะแนนคิดจากผู้
ประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่น ๆ ได้ครบถ้วนทุกประเด็น น่าสนใจ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุดอันดับ ๔ ลงมา	๒	การประชาสัมพันธ์ได้ น่าสนใจ เข้าถึง กลุ่มเป้าหมาย ครบถ้วนทุกประเด็น การประชาสัมพันธ์	นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา

๔.๔) การประชาสัมพันธ์ทางสื่อโทรทัศน์

๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เรตติ้งรวมของรายการโทรทัศน์ที่มีผู้ชมมากที่สุด	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยพิจารณา จากหลักฐานที่แสดง เรตติ้งรวมของรายการ โทรทัศน์	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และการให้ คะแนนคิดจากผู้ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
เรตติ้งรวมของรายการโทรทัศน์ที่มีผู้ชมลำดับ รองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วน			

๕) ประสิทธิภาพการทำงาน เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน

๕.๑) ประสิทธิภาพและผลงานของผู้ยื่นเสนอด้านการจัดงานในระดับประเทศ

หรือระดับชาติ

๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน
มีประสพการณ์และผลงานของผู้ยื่นเสนอ ด้านการจัดงานในระดับประเทศหรือระดับ นานาชาติ จำนวน ๓ ผลงานขึ้นไป	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา ต้องแสดง รายละเอียดประสพการณ์และผลงานที่ผ่านมา พร้อมสำเนาสัญญาผลงานที่นำเสนอ
มีประสพการณ์และผลงานของผู้ยื่นเสนอ ด้านการจัดงานในระดับประเทศหรือระดับ นานาชาติ จำนวน ๒ ผลงาน	๔.๒๕	
มีประสพการณ์และผลงานของผู้ยื่นเสนอ ด้านการจัดงานในระดับประเทศหรือระดับ นานาชาติ จำนวน ๑ ผลงาน	๓.๕๐	

๕.๒) จำนวนสัญญา

๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน
จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕ ล้านบาท จำนวน ๓ สัญญาขึ้นไป	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องมี หนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มี วงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕ ล้านบาท ในงานรับจ้าง ที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคา จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำ เนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยพิจารณาเฉพาะ จำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อ กำหนด
จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕ ล้านบาท จำนวน ๒ สัญญา	๔.๒๕	
จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕ ล้านบาท จำนวน ๑ สัญญา	๓.๕๐	

## ๑๖. เงื่อนไขอื่น ๆ และข้อสงวนสิทธิ์

๑๖.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอประวัติประสบการณ์และผลงานในการดำเนินงานให้คณะกรรมการพิจารณา

๑๖.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรูปแบบ แนวคิดการดำเนินงาน เทคนิค รวมทั้งแผนการผลิต แผนการเผยแพร่ให้คณะกรรมการพิจารณา

๑๖.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารทั้งหมดที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำต้นฉบับเอกสารดังกล่าวพร้อมสำเนา จำนวน ๖ ชุด ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบพร้อมจัดทำสรุปจำนวนเอกสารทั้งหมดและลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้น โดยจัดส่ง ณ กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๖.๔ ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๑๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้กรณีมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

## ๑๗. เอกสารยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑๗.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ  
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน  
ของบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๑๖.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ  
ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้  
หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) รายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๘

(๓) หลักประกันการเสนอราคา (ใช้สำหรับกรณีที่มีวงเงินงบประมาณการจัดจ้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน  
ของบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน  
ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบบัญชีเอกสาร  
ที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอ  
ไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๑๖.๓ เอกสารอื่น ๆ จะต้องมีเอกสารดังนี้

(๑) แผนการดำเนินงานที่มีการออกแบบผังงานภาพรวม รูปแบบ Theme การจัดงาน

(๒) แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน

(๓) การจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดงานในพิธีเปิด

(๔) ผลกลยุทธ์การสื่อสาร การออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ

(๕) เรตติ้งรายการโทรทัศน์ที่ประชาสัมพันธ์การจัดงานย้อนหลังไม่เกิน ๑ เดือนก่อนวัน  
ยื่นข้อเสนอ เช่น จากบริษัท เดอะ นีลส์เอ็น คอมปะนี (ประเทศไทย) จำกัด เป็นต้น

(๖) หนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา

## ๑๘. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่า  
วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน  
๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

## ๑๙. สถานที่ติดต่อ

๑๙.๑ กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กรมการจัดหางาน

กระทรวงแรงงาน โทร. ๐ ๒๒๔๖ ๙๒๙๒

๑๙.๒ ผู้ประสานงาน


นางสาวจุรีรัตน์ นาคสุวรรณ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ


นายจรรย์ ชมภูมิ่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ


๒๐. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย


ประชาชนผู้ที่สนใจสามารถวิจารณ์เสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะของงานที่จะจ้างโครงการการจัดงาน Job Expo Thailand 2024 : การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง คูหาและสถานที่การจัดทำพิธีเปิดงาน การประชาสัมพันธ์ การจัดหาสาธารณูปโภค การประเมินผล และการบริหารจัดการ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรมการจ้างงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๔๖๔๓ หรือที่อีเมลล์ jobexpo2024@gmail.com โดยขอให้ท่านผู้เสนอแนะกรณารับรู้ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ตาม วัน และเวลาราชการ


ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(นางวีรยา รัตนินิตย์)  
ผู้ตรวจราชการกรม

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวเพ็ญวดี รัตตกุล)  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางนงลักษณ์ เชื้อภักดี)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายสุรศักดิ์ จันทรัตน์)  
ผู้อำนวยการกองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายปกรณ์ วิมูลคะ)  
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ  
สำนักงานเลขาธิการกรม

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวมลฤณันต์ กิจนิรลักษณ์)  
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ  
กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน