

# ร่าง

ประกาศกรมการจัดหางาน  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาจัดงานตามโครงการ JOB EXPO THAILAND 2026  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยกรมการจัดหางาน มีความประสงค์ประกวดราคาจ้างเหมาจัดงานตามโครงการ JOB EXPO THAILAND 2026 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๖,๓๙๖,๔๐๐ บาท (สามสิบล้านสามแสนเก้าหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถ และความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง..... น.  
ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่  
.....ลงวันที่ .....ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ [www.doe.go.th](#) หรือ [www.gprocurement.go.th](#)

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

# ร่าง

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่...../๒๕๖๘

ประกวดราคาจ้างเหมาจัดงานตามโครงการ JOB EXPO THAILAND 2026

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศกรมการจัดหางาน

ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

กรมการจัดหางาน ซึ่งต่อไปเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาจัดงานตามโครงการ JOB EXPO THAILAND 2026 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการว่างงานและรองรับความต้องการมีงานทำ มีอาชีพ มีรายได้ของประชาชนและความต้องการของตลาดแรงงานของนายจ้าง/สถานประกอบการ โดยสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพมีทักษะมุ่งเน้นให้ผู้สมัครงานและนายจ้าง/สถานประกอบการเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตลอดจนการยกระดับคุณภาพชีวิตอย่างมั่นคงและยั่งยืนให้กับประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย ภายในวงเงิน ๓๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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
- ๑.๘ ใบแจ้งการชำระเงิน สำหรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา
- ๑.๙ แบบแจ้งความประสงค์ ชำระเงินค้ำหลักประกันการเสนอราคา

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 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการจัดหางาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๑ ผู้ยื่น...

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวัน ยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง เกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ คำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขา รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจคำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้ รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจคำประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวม ของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณี...

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาปริมาตรและเช่าสิ่งหาปริมาตร

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

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

### 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) ในกรณี...

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง เกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณี ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคล ธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวัน ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณี...

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวม ของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวัน ยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอ รายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕  
(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)  
(๓) แบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (กรณีโครงการมีหลาย รายการพิจารณา)

(๔) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๕) รายละเอียดและขอบเขตของงาน

(๖) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษารายละเอียดตามขอบเขตของงานเพื่อความรู้ความเข้าใจ โดยละเอียด และเสนอประวัติประสบการณ์และผลงานในการดำเนินงาน พร้อมรูปแบบแนวความคิดดำเนินงาน เทคนิค รวมทั้งแผนการผลิต แผนการเผยแพร่ให้ครอบคลุมครบถ้วน พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดอย่างชัดเจน โดยนำเสนอเอกสารอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๖.๑) แผนการ...

- (๖.๑) แผนการดำเนินงานที่มีการออกแบบผังงานภาพรวม รูปแบบ Theme การจัดงาน
- (๖.๒) แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน
- (๖.๓) การจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดงานในพิธีเปิด
- (๖.๔) แผนกลยุทธ์การสื่อสาร การออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ
- (๖.๕) เรตติ้งรายการโทรทัศน์ที่ประชาสัมพันธ์การจัดงานย้อนหลังไม่เกิน ๑ เดือน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ เช่น จาก บริษัท นีลเสน คอมปะนี (ประเทศไทย) จำกัด เป็นต้น

(๖.๖) หนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้เสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า...๙๐...วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน โดยมีกำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ดังนี้

##### ๑) ก่อนการจัดงาน

นับจากวันลงนามในสัญญา ต้องดำเนินการออกแบบตกแต่งสถานที่การจัดงาน งานวางระบบ งานก่อสร้าง และงานผลิตอื่น ๆ งานสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับการจัดงานให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙

##### ๒) ระหว่างการจัดงาน

วันที่ ๑๖ – ๑๘ มกราคม ๒๕๖๙ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

##### ๓) หลังการจัดงาน

ภายหลังจากการจัดงานในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๙ ต้องดำเนินการรื้อถอนภายหลังจากเวลา ๒๑.๐๐ น. และส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานให้ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการจัดงาน

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งรายละเอียดและขอบเขตของงานที่เสนอในโครงการดังกล่าวไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้กรมฯ จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับรายละเอียดและขอบเขตของงานที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่าย จะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน...๓...วัน

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจร่างสัญญา แบบรูป รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... ระหว่างเวลา...๐๙.๐๐ น. ถึง...๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอครบถ้วน ถูกต้อง และผ่านเกณฑ์คุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้นที่จะมีสิทธิ์เข้ายื่นข้อเสนอด้านคุณภาพในรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน ๑ ชั่วโมง โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

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

โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการจัดให้มีการนำเสนอให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมฯ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว และได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

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

๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๘๒๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมฯ ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐. น. ถึง.....๑๖.๓๐.น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๓๘๓๖๐๐๑๐๑๒ ชื่อบัญชี กรมการจัดหางานเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่า หลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ กรม ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐาน การชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งหลักฐานการชำระเงิน กับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มี หลักประกันหลายรายการพิจารณา) (ถ้ามี) มาให้ กรมฯ ตรวจสอบความถูกต้องโดยยื่นมาพร้อมกับการยื่น ข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมฯ จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมฯ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่น ข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ การจ้างจัดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 เป็นงานที่มีความหลากหลายด้านคุณภาพ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความรู้ความเข้าใจในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) มีความชำนาญ ในด้านต่าง ๆ อาทิเช่น การออกแบบ รูปแบบการจัดงาน ความคิดสร้างสรรค์ กลยุทธ์การสื่อสารและประสบการณ์ ในการจัดงาน ในการพิจารณาคัดเลือกจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและขีดความสามารถของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอกรมการจัดหางานจึงกำหนดให้มี การยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามวิธีการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนดก่อนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอ อื่นแล้ว กรมการจัดหางานจะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นต่อไป (ต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมฯ จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- (๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐
- (๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

๖.๓ คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการ เสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

๖.๓.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้เสนอราคาทุกรายจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด

๖.๓.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคตามเกณฑ์การให้คะแนนต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน หรือครบถ้วนแต่ไม่ถูกต้อง หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาคัดเลือกรายด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมฯ เท่านั้น

๖.๓.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เพื่อทำการประเมินคะแนนแต่ละเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้คะแนนเป็นน้ำหนัก ดังนี้

รายละเอียดตัวแปรและน้ำหนักตามข้อเสนอ

ชื่อตัวแปร	น้ำหนัก %	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ ถ่วงน้ำหนักแล้ว
<b>คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น (ร้อยละ ๗๐)</b>			
<b>๑. ข้อเสนอในการออกแบบกรอบแนวคิด และแผนการดำเนินงานในการจัดงาน</b>	<b>๑๔.๐๐</b>	<b>๒๐.๐๐</b>	<b>๑๔.๐๐</b>
๑.๑ แนวคิด ภาพรวมของงาน/รูปแบบงาน/ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) ของงาน		๑๐.๐๐	๗.๐๐
๑.๒ แผนการดำเนินงานมีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริง		๑๐.๐๐	๗.๐๐
<b>๒. การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่</b>	<b>๒๔.๕๐</b>	<b>๓๕.๐๐</b>	<b>๒๔.๕๐</b>
๒.๑ การออกแบบ จัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน JOB EXPO THAILAND 2026		๑๐.๐๐	๗.๐๐
๒.๒ การออกแบบ และตกแต่งพื้นที่สำหรับการ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน		๕.๐๐	๓.๕๐
๒.๓ การออกแบบ และตกแต่งพื้นที่ กิจกรรมส่งเสริม และสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching)		๑๐.๐๐	๗.๐๐
๒.๔ การออกแบบ และตกแต่งพื้นที่ สำหรับกิจกรรมสร้างงาน และเส้นทางสู่อาชีพ		๑๐.๐๐	๗.๐๐
<b>๓. กิจกรรมภายในงาน JOB EXPO THAILAND 2026</b>	<b>๑๐.๕๐</b>	<b>๑๕.๐๐</b>	<b>๑๐.๕๐</b>
๓.๑ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดงหลัก		๕.๐๐	๓.๕๐
๓.๒ การออกแบบพิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2026		๑๐.๐๐	๗.๐๐

ชื่อตัวแปร...

ชื่อตัวแปร	น้ำหนัก %	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ ถ่วงน้ำหนักแล้ว
<b>๔. การประชาสัมพันธ์</b>	<b>๑๔.๐๐</b>	<b>๒๐.๐๐</b>	<b>๑๔.๐๐</b>
๔.๑ แนวคิด แผนดำเนินการในการประชาสัมพันธ์		๕.๐๐	๓.๕๐
๔.๒ การประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์		๕.๐๐	๓.๕๐
๔.๓ การประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่น ๆ		๕.๐๐	๓.๕๐
๔.๔ การประชาสัมพันธ์ทางสื่อโทรทัศน์		๕.๐๐	๓.๕๐
<b>๕. ประสบการณ์ทำงาน</b>	<b>๗.๐๐</b>	<b>๑๐.๐๐</b>	<b>๗.๐๐</b>
๕.๑ ประสบการณ์และผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ด้านการจัด งานระดับประเทศหรือระดับชาติ		๕.๐๐	๓.๕๐
๕.๒ จำนวนสัญญา		๕.๐๐	๓.๕๐
<b>รวม</b>	<b>๗๐.๐๐</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>	<b>๗๐.๐๐</b>

ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่าง ๆ ข้างต้น มีหัวข้อย่อยและรายละเอียดวิธีการให้คะแนนเป็นไปตามขอบเขตของงานและการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน (Term of Reference : TOR) สำหรับการจ้างจัดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 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 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตของงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๕ กรมฯ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

(๓) ไม่ได้...

(๓) ไม่ได้ส่งหลักฐานการชำระเงินตามช่องทางที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๖.๖ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรมฯ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๗ กรมฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรมฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรมฯ มีสิทธิ ที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากกรมฯ

๖.๘ ก่อนลงนามในสัญญากรมฯ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ดังกล่าว

ผู้ยื่น...

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

### ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรมฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

#### ๗.๑ เงินสด

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

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

#### ๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรมฯ ได้รับมอบ ไว้แล้ว

### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมฯ จะจ่ายค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และครบถ้วนตามสัญญาจ้าง หรือข้อตกลง และกรมฯ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต จากกรมฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง ของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - เดือน นับถัดจากวันที่กรมฯ ได้รับมอบงาน โดยต้องรีบ จัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ กรมฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก  
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมฯ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการ  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ  
และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย  
ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน  
นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม  
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย  
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้  
เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม  
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย  
การส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลา  
ที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมฯ จะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้าง  
เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน  
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรมฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี  
สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรมฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง  
ค่าเสียหายใด ๆ จากกรมฯ ไม่ได้

(๑) กรมฯ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ  
ที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก  
มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม  
หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการ  
เสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมฯ หรือกระทบ  
ต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่น...

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

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

#### ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมฯ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรมฯ ไว้ชั่วคราว

กรมการจัดหางาน

พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ขอบเขตของงานสำหรับการจ้างจัดงาน Job Expo Thailand 2026

(Term of Reference : TOR)

กรมการจัดหางาน

\*\*\*\*\*

๑. ความเป็นมา

ประเทศไทยกำลังเผชิญความท้าทายในด้านเศรษฐกิจที่เราเติบโตน้อยกว่าศักยภาพจริง ปัญหาความเหลื่อมล้ำทางสังคม รัฐบาลจึงต้องเร่งสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจ โดยเน้นยกระดับทักษะและศักยภาพของคนไทย เพื่อสร้างงาน สร้างรายได้ สร้างโอกาสในอาชีพ มุ่งเน้นให้คนไทยมีงานทำ สนับสนุนการจ้างงานที่มั่นคงและต่อเนื่องตลอดด้วยทำงาน ตลอดจนการพัฒนาทักษะ เพื่อผลิตกำลังแรงงานให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยเฉพาะตำแหน่งงานใหม่ในอุตสาหกรรมที่เป็นแนวโน้ม Megatrend และให้การสนับสนุนเพื่อดึงดูดการลงทุนจากต่างประเทศ เช่น อุตสาหกรรมสีเขียว อุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ (Electric Vehicle : EV) อุตสาหกรรมพลังงานหมุนเวียน เป็นต้น ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการว่างงานและรองรับความต้องการมีงานทำ มีอาชีพ มีรายได้ มีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน และความต้องการแรงงานของนายจ้าง/สถานประกอบการ โดยสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพและมีทักษะ มุ่งเน้นให้ผู้สมัครงานและนายจ้าง/สถานประกอบการเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การเปิดตลาดของการทำงานในสถานประกอบการ การประกอบอาชีพที่อยู่ในความต้องการของตลาดแรงงาน การเตรียมคนเข้าสู่ตลาดแรงงานภายใต้แนวทางที่ตลาดแรงงานต้องการในรูปแบบของการรับสมัครงานโดยตรงจากนายจ้าง/สถานประกอบการ รวมถึงตำแหน่งงานในต่างประเทศที่เป็นตลาดแรงงานที่สำคัญของแรงงานไทย เพื่อหางานให้กับผู้ว่างงาน ผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่ ทหารกองประจำการ คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติต่าง ๆ การแนะแนวอาชีพโดยการสาธิตและฝึกปฏิบัติการประกอบอาชีพอิสระที่อยู่ในความต้องการของตลาด การจัดแสดงแนวโน้มความต้องการตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต แนะนำเส้นทางสู่อาชีพในรูปแบบใหม่

× การศึกษาตามหลักสูตรที่ตลาดแรงงานต้องการ (Open House, Inspiration) เพื่อให้ผู้ที่อยู่ในวัยกำลังแรงงาน และนักเรียน นักศึกษา ที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงานได้เตรียมความพร้อมในการเพิ่มทักษะให้สอดคล้องกับทิศทางตลาดแรงงานของประเทศ คลินิกอาชีพ การฝึกเขียน Resume โดยได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญด้านการหางานจากบริษัทชั้นนำ การแนะนำหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มและเสริมทักษะ (Up-Skill/Re-Skill) ให้แก่แรงงาน การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแรงงาน สิทธิประโยชน์ของผู้ประกันภัย ตลอดจนเป็นแหล่งการเรียนรู้โลกอาชีพในปัจจุบันและอนาคตให้นักเรียน นักศึกษา ได้ตระหนักถึงการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับพลวัตของโครงการอาชีพและความต้องการตลาดแรงงาน ภายใต้การร่วมมือบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ดังนั้น กรมการจัดหางาน จึงได้จัดทำโครงการสร้างงาน เสริมอาชีพ Job Expo Thailand โดยดำเนินการจัดงานภายใต้ชื่อ “JOB EXPO THAILAND 2026”

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ต้องการมีงานทำ ผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ ผู้ว่างงาน ผู้ต้องการเปลี่ยนงาน คนพิการ ผู้สูงอายุ กลุ่มเปราะบาง ให้ได้รับการจ้างงานหรือประกอบอาชีพ มีรายได้ที่จะนำมาใช้จ่ายเลี้ยงดูตนเองและครอบครัว ไม่เป็นภาระทางสังคม

๒.๒ เพื่อให้ นายจ้าง/สถานประกอบการได้จ้างแรงงานที่ตรงกับความต้องการ และผู้สมัครงานได้เลือกตำแหน่งงานที่ตรงกับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะที่เหมาะสมกับตนเอง

๓. คุณสมบัติ...

### ๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการจัดหางาน วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๓.๑๒ มูลค่าสุทธิของกิจการ กรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น ข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรรารายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือ สัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และการประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคล ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัท เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้า ประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีผู้...

(๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๔.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๖) กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้มีผลงานประเภทเดียวกันกับการจ้างครั้งนี้ หรือ การจัดงานในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ (สัญญาเดียว) ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) โดยผลงานดังกล่าว ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

#### ๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไป ผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่ ผู้ว่างงาน ผู้ต้องการเปลี่ยนงาน คนพิการ ผู้สูงอายุ กลุ่มเปราะบาง ที่ต้องการทำงานหรือประกอบอาชีพอิสระ

#### ๕. สถานที่ดำเนินการและวันจัดงาน

สถานที่ดำเนินงาน : ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ถนนรัชดาภิเษก คลองเตย กรุงเทพมหานคร (กรมการจัดหางานได้เป็นผู้ดำเนินการประสานงานกับทางผู้ให้เช่าสถานที่จัดงานเรียบร้อยแล้ว สำหรับค่าใช้จ่ายในการเช่าสถานที่จัดงานเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง)

วันจัดงาน : วันที่ ๑๖ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๙

๖. กรอบการจัดจ้าง...

## ๖. กรอบการจัดจ้างดำเนินโครงการ

กรมการจัดหางาน กำหนดดำเนินการโครงการสร้างงาน เสริมอาชีพ Job Expo Thailand โดยดำเนินการจัดงานภายใต้ชื่อ “JOB EXPO THAILAND 2026” เพื่อให้กับประชาชนทั่วไป ผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่ ผู้ว่างงาน ผู้ต้องการเปลี่ยนงาน คนพิการ ผู้สูงอายุ กลุ่มเปราะบาง ที่ต้องการทำงานหรือประกอบอาชีพอิสระ และนายจ้าง/สถานประกอบการที่มีความต้องการจ้างงาน โดยการสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพและมีทักษะ มุ่งเน้นให้ผู้สมัครงานและนายจ้าง/สถานประกอบการเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ในรูปแบบของการรับสมัครงานโดยตรงจากนายจ้าง/สถานประกอบการ ตลอดจนการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ ซึ่งในการดำเนินงานโครงการต้องจัดแสดงนิทรรศการ การรับสมัครงาน และการสาธิตและฝึกปฏิบัติการประกอบอาชีพในพื้นที่ตามข้อ ๕ ไม่น้อยกว่า ๑๑,๐๐๐ ตารางเมตร จึงจำเป็นต้องจัดจ้างผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ มีความคิดสร้างสรรค์ มีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมของโครงการขนาดใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการฯ โดยมีกรอบการจัดงานที่สำคัญประกอบด้วย

๖.๑ การจัดพื้นที่แสดงนิทรรศการพระราชกรณียกิจ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

๖.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ

๖.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ ในรูปแบบออนไลน์ (Online)

๖.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ ผู้สูงอายุและคนพิการ

๖.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในต่างประเทศ

๖.๖ การจัดกิจกรรมสร้างงานและเส้นทางสู่อาชีพ

๖.๗ การจัดงานแถลงข่าว JOB EXPO THAILAND 2026

๖.๘ การจัดพิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2026

๖.๙ การประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ถึงงาน JOB EXPO THAILAND 2026

๖.๑๐ การจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน JOB EXPO THAILAND 2026

๖.๑๑ การบริหารจัดการพื้นที่พร้อมตกแต่งสถานที่และจัดหาสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน และอุปกรณ์สำหรับการจัดงาน JOB EXPO THAILAND 2026

๖.๑๒ การประเมินผลการจัดงาน JOB EXPO THAILAND 2026

## ๗. วัตถุประสงค์ในการจัดจ้าง

กรมการจัดหางานดำเนินการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานบริหารจัดการงานโครงการสร้างงาน เสริมอาชีพ Job Expo Thailand โดยดำเนินการจัดงานภายใต้ชื่อ “JOB EXPO THAILAND 2026” 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 รายงานผล...

๗.๕ รายงานผลการดำเนินงาน ให้คำแนะนำ และร่วมให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานอื่น ๆ ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

๗.๖ บริหารงบประมาณให้ตอบสนองวัตถุประสงค์ของการจัดงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

#### ๘. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจที่กำหนด สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จ ล่วงไปด้วยดี ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบควบคุมการบริหารการจัดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 ในนามของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

**๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการนำเสนอ แนวคิดการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน และแผนการดำเนินงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน**

๑) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานโดยนำเสนอภาพรวมของงาน JOB EXPO THAILAND 2026 รูปแบบงาน/แนวความคิด/ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) ของงาน

๒) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเสนอผังการบริหารจัดการสถานที่และการจัดวางพื้นที่ในส่วนต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๖ กรอบการจัดจ้างงานดำเนินโครงการ (ข้อที่ ๖.๑ ถึง ๖.๑๒) โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน

๓) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเสนอแผนการดำเนินงานในช่วงก่อนดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงาน กำหนดการในการจัดงานและกิจกรรมในวันจัดงาน

๔) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

**๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบพื้นที่จัดงาน พร้อมก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบูทมาตรฐาน และสถานที่จัดงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน**

๑) ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินงานติดตั้งและรื้อถอน โดยจะต้องดำเนินการให้เสร็จทุกอย่างก่อนการจัดงาน และรื้อถอนภายหลังการจัดงานระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน นับตั้งแต่วันที่หยุดพักของการจัดงาน

๒) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ การวางผัง การจัดทำเฟอร์นิเจอร์ และภาพมุมมอง ดังนี้

- การออกแบบ พื้นที่ใช้สอยพร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการและส่วนกิจกรรมต่าง ๆ ของการจัดงาน โดยให้มีการวางผัง Floor Plan ที่สวยงามเป็น Landscape สำหรับพื้นที่การจัดงาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการบริหารจัดการสถานที่ ความปลอดภัยต่อผู้เข้าร่วมงาน และประโยชน์สูงสุดของการจัดงานเป็นหลัก

- การออกแบบภาพ Perspective (Front, Side และ Bird's Eye Views) ของแต่ละพื้นที่การจัดงาน พร้อมระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและชัดเจน

**๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ ผลิต ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ สำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ดังนี้**

๑) ซุ้มประตู (Archway)

๑.๑) ผลิตด้วยโครงสร้างที่แข็งแรง ให้มีขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๑๖.๐ x สูง ๓.๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ซุ้ม ประกอบด้วย ชื่องาน โลโก้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย โลโก้กระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม และสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ให้โดดเด่นสวยงามและเหมาะสม พร้อม QR CODE ขั้นตอนลงทะเบียนสมัครงาน

๑.๒ ผลิตด้วย...

๑.๒) ผลิตด้วยโครงสร้างที่แข็งแรง ให้มีขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๑๖.๐ x สูง ๕.๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ประกอบด้วย ชื่องาน โลโก้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย โลโก้กระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม และสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) สวยงามและเหมาะสม พร้อม QR CODE ขึ้นตอนลงทะเบียนสมัครงาน

๒) Directory Board ที่ระบุข้อมูลแผนผังการจัดงานและรายละเอียดที่มีความชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ จุด พร้อม QR CODE ขึ้นตอนลงทะเบียนสมัครงาน

๓) ตารางการจัดงาน (Agenda Board) ที่ระบุข้อมูลแผนผังกิจกรรมต่าง ๆ ในงานให้มีความชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ จุด พร้อม QR CODE ขึ้นตอนลงทะเบียนสมัครงาน

๔) จุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด (ควรใช้โทนสีที่เหมาะสม)

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

๖) ป้ายบอกแถว โดยกำหนดให้มีจำนวนให้ครบถ้วนกับจำนวนแถวของบูท

๗) ป้ายบอกโซนกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน โดยกำหนดให้มีจำนวนครบตามโซนกิจกรรม

**๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบผลิต ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ในการแสดงนิทรรศการ พระราชกรณียกิจ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และรูปแบบในการจัดพื้นที่ต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน ดังนี้**

๑) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ ตารางเมตร ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการพระราชกรณียกิจ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ พร้อมสมุดลงนามน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ และถวายความอาลัย ให้มีความสวยงามโดดเด่นและสมพระเกียรติ ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๒) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพื้นที่ พร้อมออกแบบส่วนตกแต่งในงานเกี่ยวกับนโยบายกระทรวงแรงงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการในวันนำเสนอผลงาน

๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียม **พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๘ ตารางเมตร** สำหรับการให้บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายพื้นฐานสำหรับแรงงาน **โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน** ประกอบด้วย

- การจัดหาคูหาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๑๒.๐ x ยาว ๔.๐ เมตร
- ป้ายชื่อหน่วยงาน โลโก้หน่วยงาน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย
- โต๊ะ จำนวน ๕ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๑๐ ตัว
- ถังขยะ จำนวน ๒ ใบ
- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๔ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๒ จุด

๔) ผู้รับจ้าง...

๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียม พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๘ ตารางเมตร สำหรับสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ประกอบด้วย

- การจัดหาคูหาหรือบุษยามาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๑๒.๐ x ยาว ๔.๐ เมตร
- ป้ายชื่อหน่วยงาน โลโก้หน่วยงาน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย

- โต๊ะ จำนวน ๕ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๑๐ ตัว
- ถังขยะ จำนวน ๒ ใบ
- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๔ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๒ จุด

๕) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ ตารางเมตร สำหรับสำนักงานประกันสังคม ประกอบด้วย

- การจัดหาคูหาหรือบุษยามาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๘.๐ x ยาว ๕.๐ เมตร
- ป้ายชื่อหน่วยงาน โลโก้หน่วยงาน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย

- โต๊ะ จำนวน ๖ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๔ ตัว
- เก้าอี้แบบโมเดิร์น จำนวน ๘ ตัว
- ถังขยะ จำนวน ๒ ใบ
- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๔ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๒ จุด

๘.๕ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาพื้นที่และจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานสำหรับการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ ประกอบด้วย

๑) การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ

๑.๑) ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตระบบ WIFI หรือ เดินสาย LAN เพื่อให้ใช้สำหรับการบริการจัดหางาน โดยกำหนดให้มีความเร็วของสัญญาณอินเทอร์เน็ตในภาพรวมไม่น้อยกว่า 1 Gbps จำนวนไม่น้อยกว่า 1 Router และมี Access Point สำหรับกระจายสัญญาณมากกว่า ๑๐ จุดทั่วพื้นที่จัดงาน และหากพบว่าระบบเกิดปัญหาจากสัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้อง จะต้องทำการแก้ไขสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้สามารถเรียกใช้งานระบบได้เป็นปกติ พร้อมเพิ่มสัญญาณให้เพียงพอต่อการใช้งาน กรณีมีปัญหา

๑.๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์วิธีการเข้าใช้ระบบสารสนเทศ สำหรับสถานประกอบการ และผู้สมัครงาน ในรูปแบบสแตนดี้ (Standy) ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๖ x สูง ๑.๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ป้าย พร้อม QR CODE ชั้นตอนลงทะเบียนสมัครงาน

๑.๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์วิธีการเข้าใช้ระบบสารสนเทศ สำหรับสถานประกอบการและผู้สมัครงาน โดยย่อในรูปแบบ A5 จำนวนไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชุด พร้อม QR CODE ชั้นตอนลงทะเบียนสมัครงาน

๑.๔) ผู้รับจ้าง...

๑.๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมจุดให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชน (HELP DESK) **พื้นที่ขนาด ไม่น้อยกว่า ๔ ตารางเมตร** จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ จุด แต่ละจุดประกอบด้วย

- ป้ายประชาสัมพันธ์ “HELP DESK” ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๖ x สูง ๑.๕ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
- ป้ายประชาสัมพันธ์ DIRECTORY ขนาด ไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๖ x สูง ๑.๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
- โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว
- คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวน ๑ ชุด
- เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวน ๑ ชุด

๑.๕) การออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ จัดพื้นที่**ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๘ ตารางเมตร** สำหรับการประชาสัมพันธ์องค์กรของภาคเอกชนขนาดใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๘ แห่งพร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้สำหรับสถานประกอบการรับสมัครงาน แต่ละแห่งประกอบด้วย

- การจัดหาคูหาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๘.๐ x ยาว ๖.๐ เมตร
- ป้ายชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย

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

๑.๖) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบูทมาตรฐาน **ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ตารางเมตร** สำหรับการประชาสัมพันธ์องค์กรของภาคเอกชนทั่วไป **จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๔ บูท** พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้สำหรับสถานประกอบการรับสมัครงาน แต่ละบูทประกอบด้วย

- การจัดหาคูหาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด
- ป้ายชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และบูทหัวมุม จำนวน ๒ ป้าย

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

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

การออกแบบพื้นที่ **ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๓๐ ตารางเมตร** สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ ในรูปแบบออนไลน์ (Online) โดยแบ่งออกเป็น ๖ ส่วน ดังนี้

๒.๑) การจัดพื้นที่ **ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ ตารางเมตร** สำหรับการประชาสัมพันธ์องค์กรของภาคเอกชนทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ แห่ง พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้สำหรับสถานประกอบการรับสมัครงาน แต่ละพื้นที่ประกอบด้วย

- โต๊ะ จำนวน...

- โต้ะ จำนวน ๒ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๔ ตัว
- ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด

๒.๒) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบุทมาตฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ตารางเมตร (๓x๒ เมตร) สำหรับการประชาสัมพันธ์องค์กรของภาคเอกชนทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ บุท พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้สำหรับสถานประกอบการรับสมัครงาน แต่ละบุทประกอบด้วย

- การจัดหาคูหาหรือบุทมาตฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด
- ป้ายชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และบุทหัวมุม จำนวน ๒ ป้าย

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

๒.๓) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบุทมาตฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ ตารางเมตร (๒x๒ เมตร) สำหรับการให้คำปรึกษาเทคนิคและปัญหาในการสัมภาษณ์งานและการสมัครงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ บุท พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน แต่ละบุทประกอบด้วย

- การจัดหาคูหาหรือบุทมาตฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด
- ป้ายชื่อ พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และบุทหัวมุม จำนวน ๒ ป้าย

- โต้ะ จำนวน ๑ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๓ ตัว
- ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ
- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๑ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด
- โต้ะสำหรับจุดคัดกรอง จำนวน ๓ ตัว
- เก้าอี้สำหรับจุดคัดกรอง จำนวน ๓๓ ตัว

๒.๔) การออกแบบ ก่อสร้าง สำหรับโชนไทยมีงานทำ พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้สำหรับสถานประกอบการรับสมัครงาน ประกอบด้วย

- การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำผังวิธีการใช้งาน Platform “ไทยมีงานทำ” ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร พร้อมติดตั้งจอภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- โต้ะสำหรับเป็นจุดให้บริการข้อมูล Platform “ไทยมีงานทำ” จำนวน ๔ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๘ ตัว
- คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด
- ปลั๊กไฟสายพ่วงไฟฟ้า จำนวน ๒ จุด

๒.๕) การจัดเตรียม...

- ๒.๕) การจัดเตรียมจุดให้บริการลงทะเบียนสมัครใช้งาน Platform “คนทำงานอิสระ”
- การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำผังวิธีการใช้งาน Platform “คนทำงานอิสระ” ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร พร้อมติดตั้งจอภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
  - โต๊ะสำหรับเป็นจุดให้บริการข้อมูล Platform “คนทำงานอิสระ” จำนวน ๔ ตัว
  - เก้าอี้ จำนวน ๘ ตัว
  - คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด
  - กล้องเว็บแคม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัว
  - เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
  - ปลั๊กไฟสายพ่วงไฟฟ้า จำนวน ๓ จุด
- ๒.๖) การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับการทำ Resume
- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ตัว
  - เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๘ ตัว
  - คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด
  - เครื่องพิมพ์สีเลเซอร์ (Printer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด พร้อมหมึกสำรอง และกระดาษ A4
  - สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด
- ๒.๗) ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๖.๐ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย
- ๒.๘) ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๙.๖ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย

**๓) การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ สำหรับกลุ่มผู้สูงอายุและคนพิการ**

การออกแบบพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๗๕ ตารางเมตร สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ สำหรับกลุ่มคนพิการ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

- ๓.๑) การจัดพื้นที่ในการประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ กลุ่มผู้สูงอายุและคนพิการ สำหรับการให้บริการสมัครงานผู้สูงอายุและคนพิการ ประกอบด้วย
- จัดหาล่ามภาษามือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อวัน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน
  - โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัว
  - เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ 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 ๐.๖ x สูง ๑.๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ป้าย
  - การจัดพื้นที่ สำหรับตรวจสอบอัตราจ้างงาน ให้คำปรึกษาเทคนิคและปัญหาในการสัมภาษณ์งานและการสมัครงาน พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- โต๊ะ จำนวน ๓ ตัว

• เก้าอี้...

- เก้าอี้ จำนวน ๑๕ ตัว
  - ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ
  - ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด
- การจัดพื้นที่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ตารางเมตร สำหรับสถานประกอบการเอกชน  
รับสมัครงาน จำนวน ๒ แห่ง แต่ละพื้นที่ประกอบด้วย
- โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว
  - เก้าอี้ จำนวน ๔ ตัว
  - ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ
  - ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด
- การจัดพื้นที่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร สำหรับจำลองการทำงานผู้สูงอายุ  
จำนวน ๑ แห่ง ประกอบด้วย

๓.๒) การจัดพื้นที่จำลองการทำงานของคนพิการ

- เชิญกลุ่มตัวอย่างมาร่วมสาธิตการทำงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจำลองการทำงานของคนพิการ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๗ ตัว
- สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด
- เก้าอี้พนักคอย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว

๓.๓) ป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร พร้อมติดตั้งจอภาพ  
ขนาด ๕๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

ส่วนที่ ๒ : การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในต่างประเทศ  
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ตารางเมตร โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- ๑) การออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching)  
ในต่างประเทศ ในรูปแบบการให้บริการไปทำงานต่างประเทศโดยรัฐจัดส่ง ประกอบด้วย
- การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การส่งเสริมการทำงานต่างประเทศโดยภาครัฐจัดส่ง ขนาด  
ไม่น้อยกว่า กว้าง ๑๒.๐ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย
  - การจัดหาคูหาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๖.๐ x ยาว ๓.๐ เมตร จำนวนไม่น้อย  
กว่า ๔ บูท โดยภายในแต่ละบูท ประกอบด้วย
- ป้ายชื่อ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน  
๑ ป้าย และบูทหัวมุม จำนวน ๒ ป้าย
  - โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัว
  - เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ตัว
  - คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
  - เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

• ถังขยะ...

- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- สายพวงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ป้ายประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร ตำแหน่งงาน แนะนำการจัดส่งแต่ละประเทศ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒.๔ x สูง ๒.๔ เมตร พร้อมติดตั้งจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- ๒) การจัดพื้นที่ สำหรับให้บริการรับลงทะเบียนผู้ประสงค์ไปทำงานต่างประเทศ ประกอบด้วย
- การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์สำหรับให้บริการรับลงทะเบียนผู้ประสงค์ไปทำงานต่างประเทศ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๖.๐ x สูง ๒.๔ เมตร พร้อมติดตั้งจอภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
  - โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ ตัว
  - เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๕ ตัว
  - คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด
  - เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
  - สายพวงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด

๓) การออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในต่างประเทศ ในรูปแบบการให้บริการไปทำงานต่างประเทศโดยบริษัทจัดหางานจัดส่ง **ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ ตารางเมตร จำนวน ๒๐ แห่ง** ประกอบด้วย

- การจัดหาคูหาหรือบูทมาตรฐาน **ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร** จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ บูท แต่ละบูทประกอบด้วย
  - ป้ายชื่อบริษัท (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และบูทหุ้มมูม จำนวน ๒ ป้าย
  - โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว
  - เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว
  - ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
  - ระบบไฟส่องสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
  - ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๘.๖ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาพื้นที่และจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานสำหรับการจัดกิจกรรมสร้างงานและเส้นทางสู่อาชีพ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : การจัดกิจกรรมส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ ประกอบด้วย

- ๑) กิจกรรมสาธิตการประกอบอาชีพอิสระ
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ตารางเมตร สำหรับกิจกรรมสาธิตการประกอบอาชีพอิสระ
  - การจัดหาวิทยากรสำหรับการสาธิต/ฝึกปฏิบัติการประกอบอาชีพอิสระ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ อาชีพต่อวัน อย่างน้อยวันละ ๒ รอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดอาชีพในการสาธิต โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
  - การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ สำหรับกิจกรรมการสาธิตอาชีพอิสระ พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานสำหรับการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย
    - โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๒ ตัว

• เก้าอี้...

- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ตัว
- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ใบ
- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ จุด
- สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ชุด
- ป้ายตั้งโต๊ะแสดงชื่ออาชีพ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๑.๐ x ๒๙.๗ เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ป้าย
- ป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๘.๔ x สูง ๒.๔ เมตร สำหรับการแสดงรายการสาธิตอาชีพทั้งหมด รวมถึงการแจ้งกำหนดการและช่วงเวลาของการสาธิตและฝึกปฏิบัติอาชีพอิสระในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย

• ป้ายประชาสัมพันธ์แสดงชื่ออาชีพ ขั้นตอนการทำ วัสดุ/อุปกรณ์ อาชีพที่จัดแสดงและฝึกปฏิบัติ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๖ x สูง ๑.๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ป้าย

- จัดพื้นที่ สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมสาธิตอาชีพอิสระ ประกอบด้วย

- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ตัว
- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด
- คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
- ป้ายประชาสัมพันธ์แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนสาธิตอาชีพอิสระ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๖ x สูง ๑.๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย

๒) กิจกรรมการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระของกลุ่มธุรกิจแฟรนไชส์

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ตารางเมตร สำหรับจัดกิจกรรมส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระของกลุ่มธุรกิจแฟรนไชส์ จำนวน ๑๐ อาชีพ

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อการประกอบอาชีพอิสระ และธุรกิจแฟรนไชส์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๖ x ยาว ๑.๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น

- การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งค้นหาหรือบูรณาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ บูท พร้อมจัดทำระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน แต่ละบูทประกอบด้วย

• จัดหาค้นหาหรือบูรณาตรฐาน แบบกั้นผนังด้านล้าง ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด

• ป้ายชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และบูทหัวมุม จำนวน ๒ ป้าย

• โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว

• เก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว

• ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ

• ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ จุด

• ปลั๊กไฟ ขนาดให้เพียงพอกับพื้นที่ใช้งาน จำนวน ๑ จุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพื้นที่ส่วนกลาง ประกอบด้วย

• โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัว

• เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ตัว

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพื้นที่สำหรับ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

- จัดหาคูหาหรือบูทมาตรฐาน แบบกั้นผนังด้านล่าง ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร

จำนวน ๑ ชุด

• ป้ายชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และบูทหัวมุม จำนวน ๒ ป้าย

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

๓) กิจกรรมการส่งเสริมการประกอบอาชีพของกลุ่มรับงานไปทำที่บ้าน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๑๐ ตารางเมตร สำหรับจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าของกลุ่มรับงานไปทำที่บ้าน

- จัดหากลุ่มรับงานไปทำที่บ้านเพื่อจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ กลุ่ม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดกลุ่มอาชีพที่มาจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

- การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบูทมาตรฐาน พร้อมผนังด้านหลังและตะแกรงติดผนังด้านหลังสำหรับโชว์ผลิตภัณฑ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ บูท พร้อมจัดหาระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานประกอบด้วย

• จัดหาคูหาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด

• ป้ายชื่อกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และบูทหัวมุม จำนวน ๒ ป้าย

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

- จัดพื้นที่ส่วนกลางของกลุ่มรับงานไปทำที่บ้าน

- โต๊ะ จำนวน ๑๐ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๓๖ ตัว

• ป้ายประชาสัมพันธ์สำหรับอาชีพของกลุ่มรับงานไปทำที่บ้าน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร พร้อมติดตั้งจอภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

ส่วนที่ ๒ : การจัดกิจกรรมแนะแนวเส้นทางการศึกษา (Open House/Inspiration) เพื่อการประกอบอาชีพ

ผู้รับจ้างดำเนินการออกแบบพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๑๕ ตารางเมตร สำหรับจัดกิจกรรมแนะแนวเส้นทางการศึกษา (Open House/Inspiration) เพื่อการประกอบอาชีพ

๑) การจัดพื้นที่ สำหรับสถาบันการศึกษาสำหรับจัดกิจกรรม Open House/Inspiration จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ แห่ง โดยแต่ละแห่งมีพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- จัดหาคูหาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๖.๐ x ยาว ๔.๐ เมตร

• ป้ายชื่อ...

• ป้ายชื่อสถาบันการศึกษา (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถวที่มีความเด่นชัด จำนวน ๑ ป้าย และบุทหุ้มมูม จำนวน ๒ ป้าย

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

๒) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ ผลิต และติดตั้ง **กิจกรรมสถานการณ์ตลาดแรงงานและแนวโน้มตลาดแรงงานในอนาคต** โดยกองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน ประกอบด้วย

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ ผลิต ติดตั้ง และจัดพื้นที่ พร้อมระบบไฟฟ้าจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด สำหรับการจัดกิจกรรมและนิทรรศการเกี่ยวกับสถานการณ์ตลาดแรงงานและแนวโน้มตลาดแรงงานในอนาคต ประกอบด้วย

- จัดหาโต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว
- จัดหาเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ตัว
- จัดหาปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- จัดหาคอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๘ x สูง ๑.๘ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ป้าย
- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร พร้อมติดตั้งจอภาพ

ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- จอแสดงภาพระบบสัมผัส (ทัชกรีน) ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว พร้อมขาตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

### ส่วนที่ ๓ : การจัดกิจกรรมแนะแนวอาชีพ ประกอบด้วย

๑) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามเหมาะสมกับขนาดพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ

- ป้ายชื่อกิจกรรมการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ กว้าง ๐.๖ x ยาว ๑.๕ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔ ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔ ตัว
- คอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่สามารถเชื่อมต่อ WIFI หรือ LAN ได้ พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด

- เครื่องพิมพ์ (Printer) สามารถเชื่อมต่อ WIFI หรือ LAN จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด พร้อมหมึกสำรอง และกระดาษ A4

- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด
- ป้ายตั้งโต๊ะขนาด A4 แสดงขั้นตอนการให้บริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย
- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๖ x ยาว ๑.๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ป้าย
- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๗.๒ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย

๒) ออกแบบ...

๒) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามเหมาะสมกับขนาดพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรม คลินิกให้คำปรึกษาทางอาชีพ

- จัดหาเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยา จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย

- จัดพื้นที่สำหรับคัดกรองผู้เข้ารับคำปรึกษาทางอาชีพ โดยจัดโต๊ะ จำนวน ๓ ตัว และเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ตัว

- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๐ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย

- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๐.๖ x สูง ๑.๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย

- จัดหาคูหาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๐ x ๒.๐ เมตร โดยแต่ละคูหาหรือบูทต้องมีผนังส่วนบนเป็นฉากฝ้าชุ่น ผนังด้านล่างเป็นฉากทึบ ๓ ด้าน โดยทางเข้า - ออกด้านหน้าจะต้องกั้นด้วยผ้าม่าน (สีอ่อน) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ บูท โดยแต่ละบูท ประกอบด้วย

- โต๊ะกลมกระจกใส จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว
- เก้าอี้แบบพนักพิงแบบหมุนได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ตัว
- นาฬิกาแบบหน้าปัดเข็ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรือน
- ระบบไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด
- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ

ส่วนที่ ๔ : การจัดกิจกรรมการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพฝีมือแรงงานเพื่อการประกอบอาชีพ

การจัดหาพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพฝีมือแรงงาน เพื่อการประกอบอาชีพ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๘๕ ตารางเมตร

๑) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบูทมาตรฐาน สำหรับการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพฝีมือแรงงานเพื่อการประกอบอาชีพ ประกอบด้วย

๑.๑) การจัดหาพื้นที่ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๖.๐ x ยาว ๔.๐ เมตร จำนวน ๑ บูท ประกอบด้วย

- โต๊ะ จำนวน ๓ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๕ ตัว
- ถังขยะ จำนวน ๒ ใบ
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๒ จุด
- จอแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว พร้อมขาตั้ง จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) การจัดหาพื้นที่ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบูทมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๖.๐ x ยาว ๔.๐ เมตร จำนวน ๑ บูท ประกอบด้วย

- โต๊ะ จำนวน ๔ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๑๒ ตัว
- ถังขยะ จำนวน ๔ ใบ
- ไฟฟ้าส่องสว่าง จำนวน ๒ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๒ จุด
- ป้ายชื่อหน่วยงานพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานเพื่อการประกอบอาชีพ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถว จำนวน ๑ ป้าย และบูทหัวมุม จำนวน ๒ ป้าย

๑.๓) การจัดหาพื้นที่ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาหรือบุพมาตฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๐ x ยาว ๒.๐ เมตร จำนวน ๑๖ บูท แต่ละบูทประกอบด้วย

- โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว
- เก้าอี้ จำนวน ๔ ตัว
- ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ
- ไฟฟ้าส่องสว่าง จำนวน ๒ จุด
- ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด
- ป้ายชื่อหน่วยงานพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานเพื่อการประกอบอาชีพ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุข้อมูล โชนและแถว จำนวน ๑ ป้าย และบุทห้วมุม จำนวน ๒ ป้าย

๑.๔ จัดหาจอแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว พร้อมขาตั้ง จำนวน ๒ ชุด

๒) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ ผลิต และติดตั้ง ป้ายประชาสัมพันธ์ การส่งเสริม การพัฒนาคุณภาพฝีมือแรงงานเพื่อการประกอบอาชีพ

- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๖ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย
- ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๖.๐ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย

๘.๗ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 ตามรายละเอียดดังนี้

๑) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ออกแบบ ตกแต่งเวทีที่ใช้ในการจัดทำพิธีเปิดงานให้สวยงาม เหมาะสมกับแนวคิดหลัก (Concept) ของงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งเวที บันไดขึ้น-ลงเวที ให้มีความแข็งแรง และเหมาะสม สำหรับการจัดงานพิธีเปิด และกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการจัดงาน โดยมีขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๑๒.๐ x ลึก ๔.๘๐ x สูง ๐.๖ เมตร จำนวน ๑ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ ผลิต และติดตั้งฉากหลังเวที ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๑๒.๐ x สูง ๓.๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งจอแสดงภาพในรูปแบบ LED Indoor ความละเอียด ไม่มากกว่า P3.9 ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๖.๐ x สูง ๓.๕ เมตร พร้อมระบบควบคุมภาพ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน จำนวน ๑ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งระบบเสียงที่เหมาะสมสำหรับงานพิธีเปิด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องแสงสว่างที่เหมาะสมสำหรับ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งเอฟเฟ็กต์ที่เหมาะสมสำหรับงานพิธีเปิด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

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

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

๒) ผู้รับจ้าง...

๒) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการนำเสนอแนวคิดการจัดพิธีเปิดงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบพิธีเปิดงานด้วยระบบกลไกด้านเทคนิคให้มีความน่าสนใจ ทันสมัย และเหมาะสม พร้อมติดตั้งและรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาโพเดียมรูปแบบทันสมัย พร้อมไมโครโฟน จำนวน ๒ ตัว พร้อมตกแต่งสำหรับพิธีเปิดงาน

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

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบและผลิตวีดิทัศน์แสดงนโยบายและความสำคัญของกระทรวงแรงงาน และการจัดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 ใช้ในพิธีเปิดงานความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คลิป

๓) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมสำหรับการจัดพิธีเปิด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมชุดรับแขก สำหรับประธานและผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ที่นั่ง

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเก้าอี้สำหรับแขกผู้มีเกียรติ (VIP) ในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๙๐ ที่นั่ง

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเก้าอี้สำหรับผู้ร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ที่นั่ง

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องรับรองสำหรับประธาน ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ (VIP)

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างในพิธีเปิดสำหรับประธาน ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ (VIP) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างในพิธีเปิด ในรูปแบบ Snack Box จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมจุดลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนแขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

๘.๘ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรม เวทีกลาง

๑) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรม ณ เวทีกลาง ประกอบด้วย

๑.๑ จัดหา speaker หรือ Influencer

- วันแรกของการจัดงาน จำนวน ๑ คน จำนวน ๑ รอบ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที

- วันที่ ๒ และ ๓ ของการจัดงาน จำนวน ๒ คน ๆ ละ ๑ รอบ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที

๑.๒ จัดหาวงดนตรีคนพิการ เพื่อบรรเลงเพลงพระราชนิพนธ์ หรือเพลงไทยสากล หรือเพลงสากล ที่มีทำนองและเนื้อหาที่เหมาะสม

- วันแรกของการจัดงาน จำนวน ๑ รอบต่อวัน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที

- วันที่ ๒ และ ๓ ของการจัดงาน จำนวน ๒ รอบต่อวัน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที

โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอกิจกรรมต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน

๒) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมบนเวที เพื่อเชิญชวนประชาชนให้มีส่วนร่วมในการจัดงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมของรางวัลสำหรับแจกประชาชนที่มีส่วนร่วมกิจกรรม โดยมีของรางวัลจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้นต่อวัน เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกให้วิทยากรและคณะอาจารย์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น

๘.๙ ผู้รับจ้าง...

๘.๙ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการการจัดเตรียมพื้นที่สำหรับกองอำนวยการ ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องรับรองผู้สื่อข่าว และห้องทีมงาน พร้อมสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดห้องกองอำนวยการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน โดยจัดเตรียมห้องหรือผนังกันทึบโดยมีสัดส่วนที่ชัดเจนจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง พร้อมสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ตัว
- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ใบ
- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด

๒) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดห้องกองอำนวยการสำหรับเจ้าหน้าที่จัดงาน โดยจัดเตรียมห้องหรือผนังกันทึบโดยมีสัดส่วนที่ชัดเจน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง พร้อมสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ตัว
- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด
- เครื่องพิมพ์ที่สามารถถ่ายเอกสารได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
- อุปกรณ์สำนักงานขั้นพื้นฐาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๓) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดห้องรับรองผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุดต่อวัน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๔) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดห้องทำงานผู้บริหารกระทรวงแรงงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง โดยจัดเตรียมห้องหรือผนังกันทึบโดยมีสัดส่วนที่ชัดเจน พร้อมสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ตัว
- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๕) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดห้องรับรองผู้สื่อข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง โดยจัดเตรียมห้องหรือผนังกันทึบโดยมีสัดส่วนที่ชัดเจน พร้อมสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ตัว
- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- สายพ่วงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
- คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
- เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
- อุปกรณ์สำนักงานขั้นพื้นฐาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๖) ผู้รับจ้าง...

๖) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดห้องทำงาน OFFICIAL PARTNER โดยจัดเตรียมห้องหรือผนังกันทึบ โดยมีสัดส่วนที่ชัดเจนจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง พร้อมสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ตัว
- ชั้นวางของ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด
- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- สายพวงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด

๗) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพื้นที่รับรองสำหรับผู้เข้าจัดกิจกรรมบนเวที โดยจัดเตรียมห้องหรือผนังกันทึบ โดยมีสัดส่วนที่ชัดเจนจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง พร้อมสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ตัว
- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
- ปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- สายพวงไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

**๘.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่และจัดหาอุปกรณ์สำหรับลงทะเบียนสถานประกอบการ/ผู้สมัครงาน**

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพื้นที่สำหรับการจัดทำจุดประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด สำหรับอำนวยความสะดวกของข้อมูลเรื่องต่าง ๆ แก่สถานประกอบการ/ผู้สมัครงานและผู้เข้าร่วมงานพร้อมสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานดังนี้

๑) จัดทำจุดรับลงทะเบียนสถานประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด พร้อมป้ายชื่อแสดงจุดรับลงทะเบียน

- จัดทำเอกสารแนวทางปฏิบัติในการเข้าร่วมงานให้แก่สถานประกอบการในรูปแบบไฟล์ PDF และป้ายประชาสัมพันธ์ QR CODE สำหรับดาวน์โหลด ณ จุดลงทะเบียน

- คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด
- เครื่องพิมพ์ที่สามารถถ่ายเอกสารได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
- อุปกรณ์สำนักงานขั้นพื้นฐาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๒) จัดทำจุดลงทะเบียนสมัครงานและยืนยันตัวตน และจุดประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ จุด

- คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊กหรือแท็บเล็ต พร้อมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ (IT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ ชุด
- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ตัว
- จัดทำบัตรแสดงตนพร้อมสายคล้องคอต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๓๐๐ ใบ ประกอบด้วย
  - สำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ใบ
  - สำหรับสถานประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ใบ
  - สำหรับบุคลากรประจำบูธต่าง ๆ เช่น วิทยากร กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน แพรนไชส์

Inspiration Openhouse Up-skill เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ใบ

**๘.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยและระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดระบบรักษาความปลอดภัย พร้อมระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมทั้ง การรักษาความสะอาด จุดทิ้งขยะและการเก็บขยะ ฯลฯ ให้เพียงพอ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยและระงับเหตุภายในงาน

๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่หน่วยปฐมพยาบาลประจำ ณ สถานที่จัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด พร้อมทั้งประสานโรงพยาบาลใกล้เคียงในการจัดรถพยาบาล รับ-ส่ง ในกรณีฉุกเฉินจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คัน

๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถังขยะหรือจุดทิ้งขยะ ให้มีจำนวนเพียงพอกับสถานที่จัดงาน

**๘.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก**

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) และผู้ประสานงาน สามารถติดต่อและประสานงานตลอดการจัดงาน ผู้ควบคุมงาน ผู้ติดตามงาน และพนักงาน เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ดังนี้

๑) หัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบภาพรวมของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน

๒) ช่างเทคนิคสำหรับตรวจเช็คและซ่อมบำรุงทุกระบบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

๓) เจ้าหน้าที่วิศวกรควบคุมดูแลงานก่อสร้าง รื้อถอน พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔) เจ้าหน้าที่วิศวกรไฟฟ้า พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕) หัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบพื้นที่เวทีการแสดงหลัก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ วัน

๖) หัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบบูธรับสมัครงาน และ พื้นที่กิจกรรมภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ วัน

๗) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๘) เจ้าหน้าที่ดูแลเพจเฟซบุ๊ก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๙) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในห้องรับรองในพิธีเปิดงาน ซึ่งจะต้องมีบุคลิกที่ดี แต่งตัวสวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๑๐) พิธีกรดำเนินกิจกรรมการแสดงเวทีกลาง ดูแลการดำเนินกิจกรรมภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๑๑) เจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนสมัครงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คนต่อวัน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

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

๑๓) ช่างภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อวัน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมอุปกรณ์สำหรับถ่ายบันทึกในบรรยากาศและกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดการจัดงาน

๑๔) เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดในพื้นที่งาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คนต่อวัน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๑๕) เจ้าหน้าที่ประจำจุด HELP DESK จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คนต่อวัน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

**๘.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดการวางระบบและสาธารณูปโภค**

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการในการติดตั้งโครงสร้างพื้นฐานเป็นระยะเวลา ๒ วัน และวันจัดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 จำนวน ๓ วัน และวันรื้อถอนในวันงานวันสุดท้ายหลังเวลา ๒๑.๐๐ น.

**๘.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาอาหารและเครื่องดื่มเจ้าหน้าที่**

๑) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาอาหารและน้ำดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดระยะเวลา ๓ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ชุด

๒) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาอาหารว่างและน้ำดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดระยะเวลา ๓ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐ ชุด

**๘.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งาน JOB EXPO THAILAND 2026**

**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 ป้ายไว้นิล 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) โดยให้จัดในช่องสถานีหรือรายการที่ได้รับความนิยมจากผู้ชมรายการมีเรตติ้งอันดับ ๑ - ๑๐ จากแหล่งที่เชื่อถือได้ ย้อนหลังไม่เกิน ๑ เดือนก่อนวันยื่นข้อเสนอ ในรูปแบบและจำนวน ดังนี้

- รูปแบบข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

- ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สปอตโทรทัศน์ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที

(ผู้รับจ้างต้องนำส่งสคริปต์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการออกอากาศ) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง เพื่อให้ข่าวสารการจัดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ข. สื่อวิทยุ...

## ข. สื่อวิทยุ

- ผลิตสโปตวิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที (ผู้รับจ้างต้องนำส่งสคริปต์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนประชาสัมพันธ์) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สโปต (สำหรับใช้ก่อนวันงาน จำนวน ๑ สโปต และระหว่างวันงาน จำนวน ๑ สโปต)

- เผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียงระบบ FM ที่มีคลื่นความถี่ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง

## ค. สื่อออนไลน์ และ สื่อ Social Media

- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเพจเฟซบุ๊ก จำนวน ๑ คน เพื่ออัปเดตงานและภาพโดยรวม ได้แก่ การคิดคอนเทนต์ลงเพจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ โพสต์ต่อวัน (ในรูปแบบการทำอาร์ตเวิร์คหรือข้อความ) นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

- เผยแพร่สื่อภาพ/ข้อความในรูปแบบ Advertising ผ่าน [www.facebook.com](http://www.facebook.com) ในรูปแบบสปอนเซอร์ มียอดการมองเห็นโฆษณาไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ ครั้ง

- ออกแบบและผลิตคอนเทนต์การประชาสัมพันธ์ในเพจเฟซบุ๊กอื่น ๆ (ผู้รับจ้างต้องนำส่งรูปแบบการทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ หรือบทความประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนประชาสัมพันธ์)

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมโดยจะต้องมีผู้ติดตามหรือการเข้าถึงรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ล้านคน รวมเผยแพร่จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง

## ง. สื่ออื่น ๆ

- ออกแบบ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน JOB EXPO THAILAND 2026 ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ วินาที เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งรูปแบบและข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนประชาสัมพันธ์

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

- ป้ายประชาสัมพันธ์ผ่านจอดิจิทัล ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑ ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ จอ ในสถานีรถไฟฟ้า BTS หรือ รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT ระยะเวลาเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ก่อนวันงาน

- 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 และผู้เข้าร่วมงาน (Registration Backdrop) ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔.๘ x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

- จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียงและเป็นที่รู้จักของประชาชนดำเนินรายการแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

- เชิญสื่อมวลชน...

- เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อ
- จัดทำเอกสารสำหรับการแจกสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด
- จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด
- จัดหาของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ 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 ผู้รับจ้างจะต้องรื้อถอนแบบครอปสำหรับถ่ายภาพและเป็นจุดให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชนและทำความสะอาดพื้นที่จัดงาน

## ส่วนที่ ๒ : ระหว่างวันงาน

- ๒.๑) การบริหารจัดการศูนย์บริการสื่อมวลชน (Press Center) ตลอดระยะเวลา ๓ วัน ของการจัดงาน
- ๒.๒) จัดทำ Press Release ภาษาไทย แจกระหว่างงาน ทั้งนี้ ข้อมูลข่าวสาร เช่น งานแถลงข่าว ภาพถ่าย I Direct Mail (I DM) ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบออนไลน์ พร้อมมอบให้สื่อมวลชน (ผู้รับจ้าง) ต้องนำเสนอส่งสกริปส์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อน)
- ๒.๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสารมวลชนและสื่ออื่น ๆ ดังนี้

### ก. สื่อโทรทัศน์

- ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ในระบบดิจิทัล (Digital TV) โดยให้จัดในรายการที่ได้รับความนิยมจากผู้ชมรายการมีเรตติ้ง ๑ - ๑๐ จากแหล่งที่เชื่อถือได้ ย้อนหลังไม่เกิน ๑ เดือนก่อนวันยื่นข้อเสนอ ในรูปแบบและจำนวน ดังนี้
- รูปแบบข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
  - เผยแพร่สปอตโทรทัศน์ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที ไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง
- เพื่อให้ข่าวสารการจัดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ข. สื่อวิทยุ

- 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 บุคคลที่มีชื่อเสียงที่มีผู้ติดตามรวมทุกช่องทาง ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมงาน JOB EXPO THAILAND 2026 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 ในขอบเขตของงานและไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

### ๘.๑๖ การบริหารจัดการงานในภาพรวม

- ๑) ก่อสร้างส่วนตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่าง ๆ ภายในงาน ให้แล้วเสร็จอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันพิธีเปิดงาน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่วันที่สุดท้ายของการจัดงาน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ได้แก่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายสำหรับการก่อสร้าง การดำเนินการจัดงาน และการจราจร
- ๒) จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวกในด้านก่อสร้าง/ตกแต่งสถานที่จัดงาน บูธแก่ผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนสถานประกอบการและผู้สมัครงาน และเจ้าหน้าที่กรมฯ ผู้เกี่ยวข้อง และการขอใช้พื้นที่อื่น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน
- ๓) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ประกอบด้วย
  - ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ ขอบเขตการดำเนินงาน
  - ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นที่กรมการจัดหางานใช้เพื่อเป็นค่าอำนวยความสะดวกและบริหารโครงการให้เกิดความสำเร็จในช่วงระหว่างการจัดงาน
- ๔) ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยสำหรับงานจ้างในครั้งนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จ้างทั้งสิ้นสัญญา
- 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) ผู้รับจ้าง...

๓) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหายหรืออันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับสถานที่จัดงานหรือบุคคลภายนอกอันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นแม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือจัดทำหรือเปลี่ยนให้ใหม่หรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

๔) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณีที่เกิดจากการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการดำเนินงานจ้างนี้ รวมทั้งผลสืบเนื่องทั้งก่อนและหลังการจัดงาน ทั้งนี้ การดำเนินงานของผู้รับจ้างตามขอบเขตการจ้าง หากเกิดความเสียหาย สูญเสียชีวิตและทรัพย์สินใด ๆ กรมการจัดหางาน ไม่มีส่วนความรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๕) ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และหากมีความจำเป็นที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ซึ่งจะต้องอ้างถึงและผ่านกรมการจัดหางานผู้รับจ้างจำเป็นต้องแจ้งให้กรมการจัดหางานทราบก่อนทุกกรณี

๑๐) ผลงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นตามขอบเขตงานจ้างนี้ให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของกรมการจัดหางาน ผู้รับจ้างจะนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ใดมิได้ หากผู้รับจ้างไปซื้อสิทธิมาเพื่อดำเนินการให้กับกรมการจัดหางานจะต้องแจ้งให้กรมการจัดหางานทราบก่อนลิขสิทธิ์ในรายการนั้น กรมการจัดหางานจะไม่ถือเป็นลิขสิทธิ์ของกรมการจัดหางาน ทั้งนี้ ผลงานที่จัดทำขึ้นทั้งหมดให้ตกเป็นของกรมการจัดหางาน โดยสิ้นเชิง

๑๑) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการประสานงาน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุน และ อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ตามที่กรมการจัดหางานแจ้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒) ในส่วนของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีผลเป็นการละเมิดสิทธิใด ๆ ของผู้อื่นนั้น เช่น สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น หากกรมการจัดหางานถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้มีการแก้ต่างให้กรมการจัดหางานโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้กรมการจัดหางานทันที

๑๓) ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนี้ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน ให้อยู่ในความสะดวก ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้การทำงานรวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และขยะมูลฝอยให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้งานได้ทันที

๑๔) หากผู้รับจ้างจำเป็นต้องใช้ภาพ เสียงบรรยาย เสียงประกอบ เสียงดนตรีประกอบหรืออื่น ๆ ของบุคคล บริษัท องค์กรของรัฐหรือเอกชนใด ๆ ที่มีลิขสิทธิ์คุ้มครองอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มาปรากฏในรายการ ที่ผู้รับจ้างดำเนินการผลิตให้แก่กรมการจัดหางานผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายก่อนนำมาใช้ โดยกรมการจัดหางานจะไม่รับผิดชอบต่อทุกกรณีหากมีการดำเนินการทางกฎหมายเกิดขึ้นรายละเอียดของข้อกำหนดการจัดจ้างนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑๕) กิจกรรมและรูปแบบงานออกแบบต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในครั้งนี้ทั้งหมด ถือเป็นลิขสิทธิ์ของกรมการจัดหางาน

#### ๘.๑๗ การจัดเก็บยอด ประเมินผล รายงานติดตาม และสรุปผลการจัดงาน

๑) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการและผู้เข้าร่วมงาน โดยทำแบบประเมินในรูปแบบ QR-Code พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บสถิติผู้เข้าร่วมงานแบ่งเป็นเพศชายและเพศหญิง พร้อมรายงานให้กับกรมการจัดหางานทราบ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน

๓) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรวบรวมประมวลภาพการจัดงานทั้งหมด และสรุปเนื้อหาเป็นภาพเคลื่อนไหว รวบรวมประมวลผลไว้ใน External harddisk/แฟรชไดซ์

#### ๘.๑๘ การส่งมอบงาน

##### ๑) ส่งมอบงานก่อนวันงาน ดังนี้

ตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ รูปแบบการจัดงาน แผนการดำเนินงาน การออกแบบพื้นที่จัดงาน ก่อสร้าง ตกแต่ง คูหา และสถานที่จัดงาน

ตามข้อ ๘.๓ การออกแบบ ผลิต ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ สำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

ข้อย่อย ๑) - ๗)

ตามข้อ ๘.๔ การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการพระราชกรณียกิจ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

ข้อย่อย ๑) - ๕)

##### ตามข้อ ๘.๕ กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching)

###### • ส่วนที่ ๑ กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ

ข้อย่อย ๑)

- ข้อ ๑.๑) - ๑.๖)

ข้อย่อย ๒) กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในรูปแบบ

ออนไลน์

- ข้อ ๒.๑) - ๒.๘)

ข้อย่อย ๓) กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ สำหรับกลุ่มผู้สูงอายุและคนพิการ

- ข้อ ๓.๑) ยกเว้น จัดหาล่ามภาษามือ และกลุ่มจำลองอาชีพผู้สูงอายุ

- ข้อ ๓.๒) ยกเว้น กลุ่มจำลองอาชีพคนพิการ

- ข้อ ๓.๓)

###### • ส่วนที่ ๒ กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในต่างประเทศ

ข้อย่อย ๑) - ๓)

##### ตามข้อ ๘.๖ กิจกรรมสร้างงานและเส้นทางสู่อาชีพ

###### • ส่วนที่ ๑ กิจกรรมส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ

ข้อย่อย ๑) ยกเว้น การจัดหาวิทยากรสำหรับการสาธิต/ฝึกปฏิบัติการประกอบอาชีพอิสระ

ข้อย่อย ๒) ยกเว้น การจัดหากลุ่มธุรกิจแฟรนไชส์

ข้อย่อย ๓) ยกเว้น จัดหากลุ่มรับงานไปทำที่บ้าน

• ส่วนที่ ๒...

- ส่วนที่ ๒ กิจกรรมแนะแนวเส้นทางการศึกษา (Open House/Inspiration)  
    ข้อย่อย ๑) ยกเว้น สถานบันการศึกษาเข้ากิจกรรม Open House/Inspiration  
    ข้อย่อย ๒)
- ส่วนที่ ๓ กิจกรรมแนะแนวอาชีพ  
    ข้อย่อย ๑)  
    ข้อย่อย ๒) ยกเว้น เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยา
- ส่วนที่ ๔ กิจกรรมการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพฝีมือแรงงานเพื่อการประกอบอาชีพ  
    ข้อย่อย ๑) – ๒)

ตามข้อ ๘.๗ พิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2026

- ข้อย่อย ๑)
- ข้อย่อย ๒) ยกเว้น พิธีเปิดด้วยระบบกลไกด้านเทคนิค, การจัดหาพิธีกร
- ข้อย่อย ๓) ยกเว้น เครื่องดื่มและอาหารว่าง

ตามข้อ ๘.๘ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรม เวทีกลาง

- ข้อย่อย ๒) – ๓) ยกเว้น กิจกรรมบนเวที

ตามข้อ ๘.๙ การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับกองอำนวยการ ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องรับรอง

ผู้สื่อข่าว และห้องทีมงาน

- ข้อย่อย ๑) – ๒)
- ข้อย่อย ๓) ยกเว้น อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ข้อย่อย ๔) – ๗)

ตามข้อ ๘.๑๐ การจัดเตรียมพื้นที่และจัดหาอุปกรณ์สำหรับลงทะเบียนสถานประกอบการ

และผู้สมัครงาน

- ข้อย่อย ๑) – ๒)

ตามข้อ ๘.๑๓ การจัดการวางระบบและสาธารณูปโภค

ตามข้อ ๘.๑๕ การประชาสัมพันธ์งาน JOB EXPO THAILAND 2026

- ข้อย่อย ๑)
- ข้อย่อย ๒)

- ส่วนที่ ๑ ก่อนวันงาน  
    - ข้อ ๑.๑) – ๑.๔)

ตามข้อ ๘.๑๖ การบริหารจัดการงานในภาพรวม

- ข้อย่อย ๑), ๖)

๒) ส่งมอบหลังวันงาน ดังนี้

ตามข้อ ๘.๕ กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching)

- ส่วนที่ ๑ กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ  
    ข้อย่อย ๓) กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ในประเทศ

สำหรับกลุ่มผู้สูงอายุและคนพิการ

- ข้อ ๓.๑) จัดหาล่ามภาษามือ และกลุ่มจำลองอาชีพผู้สูงอายุ
- ข้อ ๓.๒) กลุ่มจำลองอาชีพคนพิการ

ตามข้อ ๘.๖...

**ตามข้อ ๘.๖ กิจกรรมสร้างงานและเส้นทางสู่อาชีพ**

• **ส่วนที่ ๑** กิจกรรมส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ

ข้อย่อย ๑) การจัดหาวิทยากรสำหรับการสาธิตอาชีพ/ฝึกปฏิบัติการประกอบอาชีพอิสระ

ข้อย่อย ๒) การจัดหากลุ่มธุรกิจแฟรนไชส์

ข้อย่อย ๓) การจัดหากลุ่มรับงานไปทำที่บ้าน เพื่อจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า

• **ส่วนที่ ๓** การจัดกิจกรรมแนะแนวอาชีพ

ข้อย่อย ๒) เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยา

**ตามข้อ ๘.๗ พิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2026**

ข้อย่อย ๒) พิธีเปิดด้วยระบบกลไกด้านเทคนิค, พิธีกร

ข้อย่อย ๓) การจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับประธาน ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติ

**ตามข้อ ๘.๘ กิจกรรม บนเวทีกลาง**

ข้อย่อย ๑) กิจกรรมบนเวที speaker หรือ Influencer วงดนตรีคอนเสิร์ต

ข้อย่อย ๒) จัดกิจกรรมบนเวที เพื่อเชิญชวนประชาชนให้มีส่วนร่วม

**ตามข้อ ๘.๙ การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับกองอำนวยการ ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องรับรอง**

**ผู้สื่อข่าว และห้องทีมงาน**

ข้อย่อย ๓) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้บริหาร

**ตามข้อ ๘.๑๑ การจัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยและระบบสาธารณสุขป้องกันพื้นฐาน**

ข้อย่อย ๑) - ๓)

**ตามข้อ ๘.๑๒ การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก**

ข้อย่อย ๑) - ๑๕)

**ตามข้อ ๘.๑๔ การจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม**

ข้อย่อย ๑) - ๒)

**ตามข้อ ๘.๑๕ การประชาสัมพันธ์งาน JOB EXPO THAILAND 2026**

• **ส่วนที่ ๒** ระหว่างวันงาน

- ข้อ ๒.๑) - ๒.๓)

• **ส่วนที่ ๓** หลังวันงาน

- ข้อ ๓.๑) - ๓.๒)

**ตามข้อ ๘.๑๖ การบริหารจัดการงานในภาพรวม**

ข้อย่อย ๒) - ๕), ๗) - ๑๕)

**ตามข้อ ๘.๑๗ การจัดเก็บยอด ประเมินผล รายงานติดตาม และสรุปผลการจัดงาน**

ข้อย่อย ๑) - ๓)

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

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

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

๓) จัดส่ง...

- ๓) จัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรูปแบบหนังสือ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- ขนาดรูปเล่ม A4
  - ปกหน้า/หลัง พิมพ์ ๔ สี กระดาษอาร์ต ๒๖๐ แกรม
  - เนื้อในพิมพ์ ๒ สี กระดาษอาร์ต ๑๒๐ แกรม
  - ออกแบบปกและจัดรูปเล่ม ด้วยคอมพิวเตอร์กราฟฟิคดีไซน์
  - เข้ารูปเล่มใส่สันทากาว

**๙. ระยะเวลาดำเนินการ**

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

**๑๐. ระยะเวลาส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ขอบเขตของงาน และส่งมอบงานตามข้อ ๘.๑๗ ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันเสร็จสิ้นงาน

**๑๑. วงเงินในการจัดหา**

วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน ๓๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านห้าแสนบาทถ้วน) 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**

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำข้อเสนอด้านคุณภาพ 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

ผู้ยื่นข้อเสนอ...

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอครบถ้วน ถูกต้อง และผ่านเกณฑ์คุณสมบัติตามที่ กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้นที่มีสิทธิ์เข้านำเสนอ ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการจัดให้มีการนำเสนอให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

#### ๑๕. เกณฑ์การพิจารณา

การจัดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 เป็นงานที่มีความหลากหลายด้านคุณภาพ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความรู้ความเข้าใจในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) มีความชำนาญในด้านต่าง ๆ อาทิเช่น การออกแบบ รูปแบบการจัดงาน ความคิดสร้างสรรค์ กลยุทธ์การสื่อสาร และประสบการณ์ในการจัดงาน ในการพิจารณาคัดเลือกจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและขีดความสามารถของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอกรมการจัดหางานจึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามวิธีการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนดก่อนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นแล้ว กรมการจัดหางาน จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นต่อไป (ต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 2026 ๑๐ คะแนน

๒.๒) การออกแบบ และ ตกแต่งพื้นที่  
สำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ๕ คะแนน

๒.๓) การออกแบบ และตกแต่งพื้นที่ กิจกรรมส่งเสริมและ  
สนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ๑๐ คะแนน

๒.๔) การออกแบบ...

- ๒.๔) การออกแบบ และตกแต่งพื้นที่ สำหรับกิจกรรม  
สร้างงานและเส้นทางสู่ออาชีพ ๑๐ คะแนน
- ๓) กิจกรรมภายในงาน JOB EXPO THAILAND 2026 เกณฑ์คะแนน ๑๕ คะแนน
- ๓.๑) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดงหลัก ๕ คะแนน
- ๓.๒) การออกแบบพิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 ๑๐ คะแนน
- ๔) การประชาสัมพันธ์ เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน
- ๔.๑) แนวคิด แผนดำเนินการในการประชาสัมพันธ์ ๕ คะแนน
- ๔.๒) การประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ ๕ คะแนน
- ๔.๓) การประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่น ๆ ๕ คะแนน
- ๔.๔) การประชาสัมพันธ์ทางสื่อโทรทัศน์ ๕ คะแนน
- ๕) ประสบการณ์ทำงาน เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน
- ๕.๑) ประสบการณ์และผลงานของผู้ยื่นเสนอ  
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 ครอบคลุมรายละเอียดมี ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	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	
การนำเสนอแนวคิด ภาพรวมของงาน/รูปแบบงาน/ ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) ของงาน และเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายบางกลุ่ม ครอบคลุมรายละเอียดมี ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานบางส่วน	๔		

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การนำเสนอแนวคิด ภาพรวมของงาน/รูปแบบงาน/ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) ของงาน และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายบางส่วน ไม่ครอบคลุมรายละเอียด มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	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	คะแนนคิดจากผู้ที นำเสนองานได้ดีที่สุด
มีการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ไม่มีความละเอียด ไม่ครบถ้วน สามารถดำเนินการได้จริง	๔	แผนการดำเนินงานที่มี ความละเอียด ครบถ้วน	เรียงลำดับลงมา
มีการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ความละเอียด แต่ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถดำเนินการได้จริง	๒	ขอบเขตของการจัดงาน	

๒) การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ เกณฑ์คะแนน ๓๕ คะแนน ประกอบด้วย

๒.๑) การออกแบบ จัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน JOB EXPO THAILAND 2026

รายละเอียดตามข้อ ๘.๒

๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ จัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน JOB EXPO THAILAND 2026 ที่มีความน่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิด การจัดงาน อย่างโดดเด่น	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา
การออกแบบ จัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน JOB EXPO THAILAND 2026 ที่มีความน่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิด การจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๘	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจาก การจัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน	และการให้คะแนนคิด จากผู้ที่นำเสนองานได้ ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
การออกแบบ จัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน JOB EXPO THAILAND 2026 ที่มีความน่าสนใจ ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิด การจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๖	เช่น เวที โชนนิทรรศการ โชน Job Maching โชนสร้างงาน สร้างอาชีพ	

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ จัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน JOB EXPO THAILAND 2026 ที่มีความน่าสนใจ บางส่วน ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๔	โซนกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น	
การออกแบบ จัดวางตำแหน่ง (Layout) ของงาน JOB EXPO THAILAND 2026 ที่มีความน่าสนใจ บางส่วน ไม่ครบทุกประเด็น และไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๒		

๒.๒) การออกแบบและตกแต่งพื้นที่ สำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

รายละเอียดตามข้อ ๘.๓

๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ และ ตกแต่งพื้นที่ สำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ที่มีความน่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็นและสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
การออกแบบ และ ตกแต่งพื้นที่ สำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ที่มีความน่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็นและสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๔	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจาก การออกแบบและ ตกแต่งพื้นที่ ให้มี	ได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิด จากผู้ที่นำเสนองาน ได้ดีที่สุดเรียงลำดับ ลงมา
การออกแบบ และ ตกแต่งพื้นที่ สำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ที่มีความน่าสนใจ ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๓	ความน่าสนใจ ครบถ้วนตาม รายละเอียดข้อ ๘.๓	
การออกแบบ และ ตกแต่งสถานที่ สำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ที่มีความน่าสนใจ บางส่วน ไม่ครบถ้วนทุกประเด็น และไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๒		

๒.๓) การออกแบบและตกแต่งพื้นที่ กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ

(Job Matching) รายละเอียดตามข้อ ๘.๕

๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบและตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ที่มีความน่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ และ ตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ที่มีความน่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวความคิดจัดงานบางส่วน แต่ไม่โดดเด่น	๘	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจากการออกแบบและ ตกแต่งสถานที่ ให้มีความน่าสนใจ ครบถ้วนตามรายละเอียดข้อ ๘.๕	ได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
การออกแบบ และ ตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ที่มีความน่าสนใจ ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวความคิดจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๖		
การออกแบบ และ ตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ที่มีความน่าสนใจบางส่วน ไม่ครบทุกประเด็นและสอดคล้องกับแนวความคิดจัดงานบางส่วนอย่างโดดเด่น	๔		
การออกแบบ และ ตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำ (Job Matching) ที่ไม่มีน่าสนใจ ไม่ครบทุกประเด็นและสอดคล้องกับแนวความคิดจัดงานบางส่วนอย่างโดดเด่น	๒		

๒.๔) การออกแบบและตกแต่งพื้นที่ สำหรับกิจกรรมสร้างงานและเส้นทางสู่อาชีพ

รายละเอียดตามข้อ ๘.๖

๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบและตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมสร้างงานและเส้นทางสู่อาชีพ ที่มีความน่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวความคิดจัดงาน อย่างโดดเด่น	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
การออกแบบและตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมสร้างงานและเส้นทางสู่อาชีพ ที่มีความน่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวความคิดจัดงาน บางส่วน อย่างโดดเด่น	๘	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจากการออกแบบและ ตกแต่งสถานที่ ให้มีความน่าสนใจ	ได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
การออกแบบและตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมสร้างงานและเส้นทางสู่อาชีพ ที่มีความน่าสนใจ ไม่ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวความคิดจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๖	ครบถ้วนตามรายละเอียดข้อ ๘.๖ และโดดเด่น	
การออกแบบ และ ตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมสร้างงานและเส้นทางสู่อาชีพ ที่ไม่มีความน่าสนใจ บางส่วน ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวความคิดจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๔		

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ และ ตกแต่งสถานที่ สำหรับกิจกรรมสร้างงานและเส้นทางสู่อาชีพ ที่ไม่มีความน่าสนใจ ไม่ครบทุกประเด็น และไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๒		

๓) กิจกรรมภายในงาน JOB EXPO THAILAND 2026 เกณฑ์คะแนน ๑๕ คะแนน

๓.๑) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดงหลัก ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดงหลัก แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดงหลัก แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๔	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจาก การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวที	ได้เสนอมานำ และ การให้คะแนนคิด จากผู้ที่นำเสนอ งาน ได้ดีที่สุดในเรื่องลำดับ
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดงหลัก แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๓	การแสดง	ลงมา
การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ เวทีการแสดงหลัก แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๒		

๓.๒) การออกแบบพิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2026

๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบพิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมานำ และการให้
การออกแบบพิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ครบถ้วนทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๘	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจาก แนวคิดและรูปแบบ ในพิธีเปิดงาน กิจกรรม	คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุดใน เรื่องลำดับลงมา

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบพิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๖	ต่าง ๆ ที่สนับสนุนการจัดงานในพิธีเปิดให้มีความน่าสนใจและโดดเด่น	
การออกแบบพิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม ไม่ครบทุกประเด็น และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานบางส่วน อย่างโดดเด่น	๔		
การออกแบบพิธีเปิดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม ไม่ครบทุกประเด็น และไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างโดดเด่น	๒		

๔) การประชาสัมพันธ์ เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน

๔.๑) แนวคิด แผนดำเนินการในการประชาสัมพันธ์ รายละเอียดตามข้อ ๘.๑๕

ข้อ ๑)

๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แนวคิด แผนดำเนินการ การออกแบบ และผลิตสื่อสรรค์ในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และแสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม ทันสมัย ครบถ้วนทุกประเด็น	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอใน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
แนวคิด แผนดำเนินการ การออกแบบ และผลิตสื่อสรรค์ในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และแสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม ทันสมัย ครบทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น	๔	รูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจากรูปแบบการออกแบบและสร้างสรรค์	
แนวคิด แผนดำเนินการ การออกแบบ และผลิตสื่อสรรค์ในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และแสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม ทันสมัย ไม่ครบ ๑ ประเด็น	๓	สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่มี	
แนวคิด แผนดำเนินการ การออกแบบ และผลิตสื่อสรรค์ในรูปแบบต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และแสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม ทันสมัย ไม่ครบหลายประเด็น	๒	ความน่าสนใจ ครบถ้วนและโดดเด่น	

๔.๒) การประชาสัมพันธ์...

๔.๒) การประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ รายละเอียดตามข้อ ๘.๑๕ ข้อ ๒) ส่วนที่ ๑ ก่อนวันงาน ข้อ ๑.๔) ค. สื่อออนไลน์ และตามข้อ ๘.๑๕ ข้อ ๒) ส่วนที่ ๒ ระหว่างวันงาน ข้อ ๒.๓) ค. สื่อออนไลน์  
๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ที่มีจำนวนผู้ติดตามรวมกันมากที่สุดอันดับ ๑	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint โดย	คณะกรรมการจะพิจารณา โดย
ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ที่มีจำนวนผู้ติดตามมากที่สุดอันดับ ๒	๔	พิจารณาจากการประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ มีความน่าสนใจ โดยนับจำนวนผู้ติดตามรวมกันมากที่สุดของสื่อออนไลน์ที่นำมาเสนอ	เปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ที่มีจำนวนผู้ติดตามมากที่สุดอันดับ ๓	๓		
ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ที่มีจำนวนผู้ติดตามมากที่สุดอันดับ ๔ ลงมา	๒		

๔.๓) การประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่น ๆ รายละเอียดตามข้อ ๘.๑๕ ข้อ ๒) ส่วนที่ ๑ ก่อนวันงาน ข้อ ๑.๔) ง. สื่ออื่น ๆ  
๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่น ๆ ได้ครบถ้วนทุกประเด็น น่าสนใจ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุดอันดับ ๑	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint โดยพิจารณาจากการประชาสัมพันธ์ที่น่าสนใจ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
ประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่น ๆ ได้ครบถ้วนทุกประเด็น น่าสนใจ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุดอันดับ ๒	๔	ครบถ้วนทุกประเด็นการประชาสัมพันธ์	
ประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่น ๆ ได้ครบถ้วนทุกประเด็น น่าสนใจ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุดอันดับ ๓	๓		
ประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่น ๆ ได้ครบถ้วนทุกประเด็น น่าสนใจ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุดอันดับ ๔ ลงมา	๒		

๔.๔) การประชาสัมพันธ์ทางสื่อโทรทัศน์

๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เรตติ้งรวมของช่องหรือรายการโทรทัศน์ที่มีผู้ชมมากที่สุด เรตติ้งรวมของช่องหรือรายการโทรทัศน์ที่มีผู้ชมลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วน	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามา โดยพิจารณาจากหลักฐานที่แสดงเรตติ้งรวมของช่องโทรทัศน์	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

๕) ประสพการณ์ทำงาน เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน

๕.๑) ประสพการณ์และผลงานของผู้ยื่นเสนอด้านการจัดงานในระดับประเทศ

หรือระดับชาติ

๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน
มีประสพการณ์และผลงานของผู้ยื่นเสนอด้านการจัดงานในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ จำนวน ๓ ผลงานขึ้นไป	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา ต้องแสดงรายละเอียดประสพการณ์และผลงานที่ผ่านมา พร้อมสำเนาสัญญาผลงานที่นำเสนอ
มีประสพการณ์และผลงานของผู้ยื่นเสนอด้านการจัดงานในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ จำนวน ๒ ผลงาน	๔.๒๕	
มีประสพการณ์และผลงานของผู้ยื่นเสนอด้านการจัดงานในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ จำนวน ๑ ผลงาน	๓.๕๐	

๕.๒) จำนวนสัญญา

๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน
จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕ ล้านบาท จำนวน ๓ สัญญาขึ้นไป	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕ ล้านบาท ในงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคา จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ (สัญญาเดียว)
จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕ ล้านบาท จำนวน ๒ สัญญา	๔.๒๕	
จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕ ล้านบาท จำนวน ๑ สัญญา	๓.๕๐	

๑๖. เงื่อนไขอื่น ๆ และข้อสงวนสิทธิ์

๑๖.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอประวัติประสพการณ์และผลงานในการดำเนินงานให้คณะกรรมการพิจารณา

๑๖.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรูปแบบ แนวคิดการดำเนินงาน เทคนิค รวมทั้งแผนการผลิต แผนการเผยแพร่ให้คณะกรรมการพิจารณา

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

๑๖.๔ ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ไม่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๑๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้กรณีมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

### ๑๗. เอกสารยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๑๗.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสาร...

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

๑๗.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) รายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๘

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

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๑๗.๓ เอกสารอื่น ๆ จะต้องมีเอกสารดังนี้

(๑) แผนการดำเนินงานที่มีการออกแบบผังงานภาพรวม รูปแบบ Theme การจัดงาน

(๒) แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน

(๓) การจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดงานในพิธีเปิด

(๔) ผลกลยุทธ์การสื่อสาร การออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ

(๕) เรตติ้งรายการโทรทัศน์ที่ประชาสัมพันธ์การจัดงานย้อนหลังไม่เกิน ๑ เดือนก่อนวันยื่นข้อเสนอ เช่น จากบริษัท เดอะ นีลเส็น คอมปะนี (ประเทศไทย) จำกัด เป็นต้น

(๖) หนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา

#### ๑๘. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

#### ๑๙. สถานที่ติดต่อ

๑๙.๑ กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กรมการจัดหางาน

กระทรวงแรงงาน โทร. ๐ ๒๒๔๖ ๙๒๙๒

๑๙.๒ ผู้ประสานงาน

นายสุชาติ ม่วงน้อย

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ


นางสาวธิดารัตน์ ธนะกิจวัชรกุล


นักวิชาการแรงงานชำนาญการ


๒๐. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย


ประชาชนผู้ที่สนใจสามารถวิจารณ์เสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะของงานที่จะจ้างการจัดงาน JOB EXPO THAILAND 2026 : การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง คูหาและสถานที่ การจัดทำพิธีเปิดงาน การประชาสัมพันธ์ การจัดหาสาธารณูปโภค การประเมินผล และการบริหารจัดการ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรมการ จัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๔๖๔๓ หรือที่อีเมลล์ [ems@doe.go.th](mailto:ems@doe.go.th) โดยขอให้ท่านผู้เสนอแนะกรุณาระบุ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ตามวัน และเวลาราชการ


ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(นายมงคล สงคราม)  
รองอธิบดีกรมการ จัดหางาน


ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางนงลักษณ์ เชื้อภักดี)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบบริการ จัดหางาน

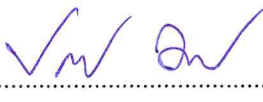
ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสุนทร วิลาทอง)  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการ มีงานทำ

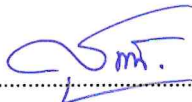
ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวทิพวรรณ ชงศรี)  
ผู้อำนวยการกองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวเปมิกา ชำระหงษ์)  
นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ  
กองพัฒนาระบบบริการ จัดหางาน

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวนวลลักษณ์ แสงสีดา)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาเครือข่าย  
กองแผนงานและสารสนเทศ  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวจรรย์ยา ออมสิน)  
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ  
กองคุ้มครองแรงงานนอกระบบ  
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายปกรณ์ วิมูลคะ)  
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ  
สำนักงานเลขาธิการ กรม

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายสุชาติ ม่วงน้อย)  
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ  
กองพัฒนาระบบบริการ จัดหางาน