



ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรมบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมนงานแสดงสินค้า TAPA 2025 ภายใต้โครงการงานแสดงสินค้า TAPA 2025 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างกิจกรรมบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมนงานแสดงสินค้า TAPA 2025 ภายใต้โครงการงานแสดงสินค้า TAPA 2025 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๓๓,๓๓๓.๓๔ บาท (หนึ่งล้านสามหมื่นสามพันสามร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสี่สตางค์) ตามรายการ ดังนี้

จ้างกิจกรรมบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมนงานแสดงสินค้า TAPA 2025 ภายใต้โครงการงานแสดงสินค้า TAPA 2025 จำนวน ๑ โครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

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

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟู
กิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการบริหารงานลงทะเบียนงาน
แสดงสินค้า โดยมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวอย่างน้อย ๑ ปี และต้องเป็นงานแสดงสินค้าที่มีผู้เข้าชมงาน
ต่างประเทศ (Overseas Visitors) อย่างน้อย ๑ งาน ในช่วง ๕ ปี ที่ผ่านมา นับจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ต้องยื่น
หลักฐานผลงานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ใน
วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและขั้นตอนการดำเนินโครงการตาม
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
รายละเอียด ๓๐ นาที และตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการฯ รายละเอียดไม่เกิน ๑๕ นาที ณ สำนักงานสารสนเทศและการ
บริการการค้าระหว่างประเทศ ชั้น ๓ (ตึกริมถนน) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โดยกรมฯ จะไม่
พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาที่ไม่มานำเสนองานตามวันและเวลาที่กรมฯ กำหนดข้างต้น

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ditp.go.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๕๐๗๗๕๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชีพพล ไธนาแสน)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๖๐ /๒๕๖๘

ประกวดราคาจ้างกิจกรรมบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าขมงานแสดงสินค้า TAPA 2025 ภายใต้โครงการงานแสดงสินค้า TAPA 2025 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างกิจกรรมบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าขมงานแสดงสินค้า TAPA 2025 ภายใต้โครงการงานแสดงสินค้า TAPA 2025 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประจวบราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม หน่วยงานประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

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

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการบริหารงานลงทะเลเบียนงานแสดงสินค้า โดยมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวอย่างน้อย ๑ ปี และต้องเป็นงานแสดงสินค้าที่มีผู้เข้าชมงานต่างประเทศ (Overseas Visitors) อย่างน้อย ๑ งาน ในช่วง ๕ ปี ที่ผ่านมานับจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ต้องยื่นหลักฐานผลงานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้วของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือสัญญาวางเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ จ้างกิจกรรมบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมนงานแสดงสินค้า TAPA 2025 ภายใต้โครงการงานแสดงสินค้า TAPA 2025

- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐
- (๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับการนำเสนองานในวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอมานำเสนอ ข้อเสนอทางเทคนิคโดยการให้คะแนนคิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอมือที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินกองทุนฯ ปี ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินกองทุนฯ ปี ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกเงินค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (Terms of References : TOR)
กิจกรรมบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้า TAPA 2025
ภายใต้โครงการงานแสดงสินค้า TAPA 2025
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีภารกิจในการส่งเสริมการส่งออกสินค้าและบริการของไทยสู่ตลาดโลก โดยการทำกิจกรรมการตลาดต่างๆ ให้สินค้าและธุรกิจบริการของไทยสามารถแข่งขันกับสินค้าและบริการของประเทศอื่นๆ รวมถึงการดำเนินการให้ผู้ส่งออกไทยและผู้นำเข้าจากต่างประเทศได้พบปะเจรจาการค้าทั้งผ่านช่องทาง on site ในรูปแบบต่างๆ เช่น งานแสดงสินค้านานาชาติ (International Trade Fair) และการจับคู่เจรจาการค้า (Business Matching) เป็นต้น และ online รูปแบบต่างๆ เช่น website หรือ social media ต่างๆ นอกจากนั้นกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศยังจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมสินค้าและบริการของไทย เช่น การพัฒนาสินค้าและบริการให้เป็นที่ต้องการของตลาดเป้าหมายและตลาดโลก รวมถึงจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการให้มีความพร้อมในการดำเนินกระบวนการส่งออก และให้มีความรู้เรื่องการตลาด สินค้า บริการ แนวโน้มตลาด แนวโน้มสินค้าและบริการ รวมถึงกฎระเบียบการส่งออก/นำเข้า เพื่อเพิ่มมูลค่าและปริมาณการส่งออกของประเทศไทย โดยกรมฯ ร่วมกับสมาคมผู้ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ไทย (TAPMA) สมาคมผู้ประกอบการชิ้นส่วนยานยนต์และอะไหล่ทดแทนไทย (TAPAA) สมาคมผู้ค้าอะไหล่รถจักรยานยนต์ (WASA) และสมาคมส่งเสริมการรับช่วงการผลิตไทย (Thai Sub-con) จัดงานแสดงสินค้า Thailand International Auto Parts & Accessories Show: TAPA 2025 ระหว่างวันที่ ๓-๕ เมษายน ๒๕๖๘ (วันที่ ๓-๕ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นวันเจรจาการค้า และวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นวันจำหน่ายปลีก) ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เพื่อใช้เป็นเวทีในการเจรจาการค้าให้แก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมชิ้นส่วน อะไหล่ยานยนต์ และอุตสาหกรรมตกแต่งของไทยกับผู้ซื้อ/ผู้นำเข้าต่างประเทศทั้งที่อยู่ในต่างประเทศและมีสำนักงานสาขาอยู่ในประเทศไทย

กิจกรรมบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าฯ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดงานแสดงสินค้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าให้มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ สนับสนุนให้การจัดงานแสดงสินค้าน่าสนใจไปด้วยความเรียบร้อย นอกจากนี้ กรมฯ ยังสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวม และจัดเก็บจากผู้ซื้อ/ผู้นำเข้าสินค้าผ่านการลงทะเบียนเข้าชมงานแสดงสินค้าฯ มาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมฯ อาทิ การจัดส่งข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมฯ เพื่อเชิญชวนผู้ประกอบการไทยและผู้ประกอบการต่างประเทศเข้าร่วมงานแสดงสินค้าฯ กิจกรรมจับคู่เจรจาธุรกิจ (Business Matching) ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน/พัฒนาปรับปรุงการจัดงานในครั้งต่อไป รวมถึงอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงาน (Visitor) และผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ตรงตามความต้องการ และยกระดับงานแสดงสินค้าให้มีความทันสมัย และสอดคล้องยุคดิจิทัล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการข้อมูลและการบริหารจัดการงานลงทะเบียนเข้าชมงานแสดงสินค้า เพื่อให้การบริหารจัดการงานลงทะเบียนเข้าชมงานแสดงสินค้าน่าสนใจไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับงานแสดงสินค้าของกรมฯ

๑)  ประธานกรรมการ

๒)  กรรมการ

๓)  กรรมการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบริหารงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน (Visitor) และผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) ในช่วงการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อรวบรวม จัดเก็บข้อมูลผู้ซื้อ/ผู้นำเข้ากลุ่มสินค้าชิ้นส่วน อะไหล่ยานยนต์ และอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒.๓ เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการลงทะเบียน อาทิ การเข้า-ออกบริเวณจัดแสดงสินค้าฯ การเข้าร่วมกิจกรรมจับคู่ทางธุรกิจ สินค้าที่ได้รับความสนใจมาใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน/พัฒนาปรับปรุงการจัดงานแสดงสินค้าของกรมฯ ครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าชมงานแสดงสินค้า จำนวน ๖,๐๐๐ ราย

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

การดำเนินบริหารงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้า TAPA 2025 โดยมีรูปแบบการจัดงานระหว่างวันที่ ๓-๕ เมษายน ๒๕๖๘ มีรายละเอียดดังนี้

● ก่อนการจัดงาน

๔.๑ นำเสนอแผน/ขั้นตอน/กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Work Plan) และวิธีการบริหารจัดการงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าในช่วงก่อนการจัดงานและช่วงจัดงานแสดงสินค้า ดังนี้

๔.๑.๑ แผนการบริหารจัดการ/ ขั้นตอนการลงทะเบียน

(๑) การลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้า ผ่านระบบลงทะเบียนเข้าชมงานแสดงสินค้า (Trade Registration) โดยมุ่งเน้นการนำเสนอกลยุทธ์/เทคนิคในการผลักดันให้ผู้สนใจเข้าชมงานลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้าให้มากที่สุด และสนับสนุนการลดกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนให้น่าสนใจให้มากที่สุด เพื่อความสะดวกและรวดเร็วของผู้เข้าชมงานที่ลงทะเบียนล่วงหน้ามาแล้ว

(๒) การลงทะเบียนหน้างาน ได้แบ่งการลงทะเบียนออกเป็น ๒ รูปแบบ ตามวัตถุประสงค์การจัดงาน ได้แก่

(๒.๑) วันเจรจาการค้า ได้แก่ วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๘ (๓ วัน)

(๒.๒) วันจำหน่ายปลีก ได้แก่ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘ (๑ วัน)

๔.๑.๒ การจัดสรรจำนวนคอมพิวเตอร์/Kiosk รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับการลงทะเบียนช่วงการจัดงานแสดงสินค้า ต้องมีรูปแบบที่เหมาะสมกับสถานที่จัดงานและภาพลักษณ์ของงานแสดงสินค้า รวมทั้งมีปริมาณที่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วง Peak Time

๔.๑.๓ การบริหารจัดการติดตามการเข้า-ออกพื้นที่บริเวณการจัดแสดงสินค้าของผู้เข้าชมงาน (Visitor) โดยให้มีการแสดงผลข้อมูลบนโมบายแอปพลิเคชัน DITP Quick

๔.๑.๔ แผนสำรองในกรณีระบบลงทะเบียนเข้าชมงานแสดงสินค้า (Trade Registration) เกิดความขัดข้องในช่วงการจัดงานแสดงสินค้า เพื่อสร้างความมั่นใจว่า การบริหารงานลงทะเบียนในช่วงการจัดงานจะสามารถดำเนินการไปได้อย่างเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๕ แนวทางบริหารจัดการข้อมูลการ Data Cleansing ข้อมูลผู้เข้าชมงาน (Visitor) เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลผู้เข้าชมงานที่เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้งานได้ทันที

๔.๒ ประสานสำนักเจ้าภาพที่จัดงานแสดงสินค้าให้ทบทวนแบบสอบถาม (Questionnaires) และสำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศทบทวนคำถามความพึงพอใจด้านการลงทะเบียนเข้าชมงาน เพื่อนำเข้าระบบลงทะเบียนเข้าชมงานแสดงสินค้า (Trade Registration)

๑)  ประธานกรรมการ ๒)  กรรมการ ๓)  กรรมการ

๔.๓ บริหารจัดการงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงานล่วงหน้า (Pre-Registration) สำหรับผู้เข้าชมงานทุกประเภท ผ่านระบบลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าฯ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย โดยต้องมีการบริหารจัดการการเข้างานแสดงสินค้าที่ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย โดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีมาช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อดึงดูดให้ผู้สนใจเข้าชมงานทำการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้าก่อนการจัดงาน ทดแทนการมาลงทะเบียนหน้างานช่วงการจัดงาน

๔.๔ ให้คำปรึกษา/ช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (สคต.)/ส่วนกลางและผู้ลงทะเบียนทั่วไป ในกรณีที่ระบบฯ เกิดความขัดข้องให้ประสานกับบริษัทผู้พัฒนาระบบลงทะเบียนฯ เพื่อให้การลงทะเบียนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ บริหารจัดการบัตรเข้าชมงาน (Badge) สำหรับผู้เข้าชมงาน (Visitor)

๔.๕.๑ สำหรับวันเจรจาการค้า: นำเสนอรูปแบบและจัดทำบัตรเข้าชมงานสำหรับผู้เข้าชมงาน (Visitor) รวมทั้งบัตรประเภทอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) โดยประเภท/รูปแบบบัตร และรายละเอียดข้อมูลผู้ถือบัตร ให้มีความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของวันเจรจาการค้าและผู้ถือบัตร ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบรูปแบบจากเจ้าหน้าที่สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ/สำนักเจ้าภาพก่อนดำเนินการจัดทำ (จำนวนบัตรเข้าชมงานตามภาคผนวก)

๔.๕.๒ สำหรับวันจำหน่ายปลีก: นำเสนอรูปแบบและจัดทำสติ๊กเกอร์หรืออื่นๆ ที่เทียบเท่า เพื่อใช้ในการแสดงสัญลักษณ์ในการนับจำนวนผู้เข้าชมงาน (จำนวนสติ๊กเกอร์ตามภาคผนวก) ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบรูปแบบจากสำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ/สำนักเจ้าภาพก่อนดำเนินการจัดทำ

๔.๕.๓ บริหารจัดการแจกจ่าย/จัดสรรบัตรผู้เข้าชมงานให้กับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ทันตามช่วงเวลาความจำเป็นในการใช้งาน

๔.๖ การบริหารจัดการระบบลงทะเบียนและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๑ ศึกษาการทำงานของระบบลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้า (Trade Registration) ของกรมฯ และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ Mobile Application (ระบบการติดตามพฤติกรรมผู้เข้าชมงาน) ให้มีความชำนาญ สามารถใช้งานระบบได้อย่างเชี่ยวชาญ และอบรมถ่ายทอดแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนหน้างานสินค้า ให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ตลอดจนเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคสามารถปรับแก้ไข หรือพัฒนาต่อระบบลงทะเบียนให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๖.๒ บริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานลงทะเบียนหน้างานให้มีความพร้อมต่อการให้บริการงานลงทะเบียนหน้างานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการถ่ายโอนฐานข้อมูลผู้ลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้า (Pre-registration visitor) เข้าสู่ฐานข้อมูลระบบลงทะเบียน รวมทั้งเชื่อมต่อระบบลงทะเบียนกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนงานแสดงสินค้าฯ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) Mobile Application (ระบบการติดตามพฤติกรรมผู้เข้าชมงาน) ให้สามารถแสดงข้อมูลผู้เข้าชมงานพร้อมด้วยพฤติกรรมการเข้า-ออกบริเวณการจัดงาน และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายในงานของผู้เข้าชมงานได้แบบ Real Time

(๒) ระบบสแกน QR Code/Barcode หรืออื่นๆ ที่ใช้สำหรับติดตามการเข้า-ออกในทุกจุดประตูการเข้า-ออกของพื้นที่การจัดงาน

(๓) ระบบลงทะเบียนสำรอง Local Server เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานลงทะเบียนในช่วงการจัดงานได้อย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่ระบบลงทะเบียนเกิดความขัดข้อง

๑)  ประธานกรรมการ

๒)  กรรมการ

๓)  กรรมการ

๔.๖.๓ จัดเตรียม ติดตั้ง และเชื่อมโยงระบบสารสนเทศกับเครื่องคอมพิวเตอร์/Kiosk อุปกรณ์ต่อพ่วง และเครื่องพริ้นเตอร์และที่เกี่ยวข้อง เครื่องสแกน Barcode/QR Code หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้สำหรับงานลงทะเบียน พร้อมทั้งเชื่อมโยงระบบลงทะเบียนฯ กับระบบเครือข่าย (Network) ณ สถานที่จัดงาน (On-site) เพื่อให้ระบบสารสนเทศทุกระบบที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีฐานข้อมูลผู้เข้าชมงานเดียวกัน ทั้งนี้ จะต้องทำการทดสอบการทำงานของระบบสารสนเทศทุกระบบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการให้บริการงานลงทะเบียนและออกบัตรเข้าชมงานในช่วงการจัดงานจะสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔.๖.๔ จัดเตรียม/ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอินเทอร์เน็ต เครื่องพริ้นเตอร์ พร้อมกระดาษ A4 ในห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมฯ (จำนวนคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ตามภาคผนวก) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่กรมฯ สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดงานแสดงสินค้าฯ ได้

๔.๖.๕ จัดหาระบบแม่ข่ายแบบคลาวด์ (Cloud Server) ที่สามารถปรับขนาดได้ เพื่อใช้สำหรับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนหน้างาน โดยมีขนาดไม่น้อยกว่าข้อกำหนด ดังนี้

- Database server: CPU: 8 Core/ RAM: 16 GB/ DISK: 400 GB จำนวน 1 node

- Web server: CPU: 8 Core/ RAM: 16 GB/ DISK: 400 GB จำนวน 1 node

หรือ Web server: CPU: 2 Core/ RAM: 4 GB/ DISK: 100 GB อย่างน้อย 4 node

เพื่อรองรับการใช้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานฯ ณ สถานที่จัดงาน ตลอดช่วงการจัดงาน

อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๖.๖ จัดหาระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่น้อยกว่า 10 Mbps/10 Mbps เพื่อใช้สำหรับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนหน้างานฯ ที่สามารถปรับความเร็วขึ้นได้ถึง 50 Mbps/50 Mbps

๔.๖.๗ ติดตั้งระบบลงทะเบียนสำรอง (Local Server) ที่พร้อมใช้งานได้ทันทีหากเกิดกรณีระบบลงทะเบียนฯ ในช่วงการจัดงานเกิดความขัดข้อง

๔.๗ การบริหารจัดการบุคลากร (จำนวนบุคลากรตามภาคผนวก)

๔.๗.๑ นำเสนอรายชื่อ/จัดหาผู้จัดการโครงการ พร้อมหัวหน้าทีมระดับอาวุโสของการดำเนินงานในแต่ละส่วนงานลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ที่มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องหรือเทียบเท่า โดยบุคลากรดังกล่าวจะต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมฯ สามารถพิจารณาคุณสมบัติและเกิดความมั่นใจต่อการบริหารจัดการลงทะเบียนหน้างานให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย มีระบบ และมีประสิทธิภาพ

๔.๗.๒ จัดให้มีบุคลากรสำหรับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น
ช่วงการให้บริการลงทะเบียนล่วงหน้า

จัดหาเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาในกรณีผู้ลงทะเบียนเข้าชมงานเกิดปัญหาในการลงทะเบียนเข้าชมงาน

ช่วงวันติดตั้งอุปกรณ์ก่อนการจัดงาน

(๑) จัดเตรียมผู้จัดการโครงการที่มีประสบการณ์บริหารงานลงทะเบียนในงานแสดงสินค้าที่มีผู้เข้าชมงานต่างประเทศ ๑ - ๕,๐๐๐ ราย อย่างน้อย ๑ งาน เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่งานติดตั้งเจ้าหน้าที่เทคนิค (Technicians/Programmers) จำนวนอย่างน้อยตามที่ระบุในภาคผนวก เพื่อดำเนินงานติดตั้งระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพในช่วงการจัดงาน ทั้งนี้ ในบางกรณีอาจต้องประสานกับบริษัทผู้พัฒนาระบบลงทะเบียนของกรมฯ ในการแก้ไขความขัดข้อง

(๒) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ออกและจัดสรรบัตรผู้เข้าชมงาน (Visitor Badge) ณ สถานที่จัดงานแสดงสินค้าฯ โดยเจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๑)  ประธานกรรมการ

๒)  กรรมการ

๓)  กรรมการ

ช่วงการจัดงาน

(๑) จัดเตรียมผู้จัดการโครงการ เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้องโดยให้มีทักษะความเชี่ยวชาญตามภารกิจหน้าที่ในแต่ละส่วนของงานลงทะเบียน เพื่อให้การบริหารงานลงทะเบียนหน้างานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในช่วง Peak Time เช่น เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจะต้องมีความสามารถ พูดภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถสื่อสารกับผู้เข้าเยี่ยมชมงานชาวต่างประเทศได้

(๒) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค (Technicians/Programmers) มีประสบการณ์ด้านการพัฒนา Web Application ด้วยภาษา PHP, JavaScript และมีความรู้ในการใช้งาน CSS, jQuery หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ ปีขึ้นไป สำหรับการช่วยเหลือและแก้ปัญหาทางเทคนิคในกรณีระบบลงทะเบียนและระบบที่เกี่ยวข้องเกิดความขัดข้องระหว่างการออกบัตรเข้าชมงานและบัตรเข้าร่วมงาน (จำนวนบุคลากรตามภาคผนวก) ทั้งนี้ ในบางกรณีอาจต้องประสานกับบริษัทผู้พัฒนาระบบลงทะเบียนของกรมฯ ในการแก้ไขความขัดข้อง

๔.๘ อื่นๆ

๔.๘.๑ ประสานบริษัทผู้รับเหมาก่อสร้างคานาของงาน/สถานที่จัดงาน เพื่อบริหารจัดการพื้นที่และอุปกรณ์สนับสนุนการบริหารงานลงทะเบียนหน้างาน อาทิ พื้นที่การจัดวางคอมพิวเตอร์/Kiosk สำหรับลงทะเบียนการจัดหาปลั๊กไฟ

๔.๘.๒ จัดทำข้อมูลการเตรียมการงานลงทะเบียนฯ ในรูปแบบ PPT เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานแสดงสินค้าฯ

● ระหว่างการจัดงาน

๔.๙ บริหารจัดการงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน (Visitor) ทุกประเภทในช่วงการจัดงานแสดงสินค้า ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๑๐ บริหารจัดการจุด Scan การเข้า-ออกบริเวณจัดแสดงสินค้า และกิจกรรมของกรมฯ อาทิ กิจกรรมจับคู่เจรจาการค้า (Business Matching) และอื่นๆ (หากมี) เพื่อจัดเก็บข้อมูลพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของผู้เข้าชมงาน และสามารถตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมกรมฯ ของผู้เข้าชมงานได้แบบ Real Time ผ่าน Mobile Application ด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว

๔.๑๑ บริหารจัดการในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีมีปัญหาด้านงานลงทะเบียนเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการจัดงาน มีความพร้อมที่จะปรับปรุงระบบและทีมงานให้เหมาะสมกับสภาพงานที่เกิดขึ้นในงานตามที่กรมฯ เห็นควรให้ปรับปรุง แก้ไข ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ของงาน เพื่อให้การลงทะเบียนหน้างานสามารถดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔.๑๒ บริหารจัดการบุคลากร และควบคุมอุปกรณ์เครื่องมือของทุกส่วนที่เกี่ยวข้องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการงานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสกำกับควบคุมดูแลในทุกๆ ส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องนำเสนอวิธีการบริหารจัดการหน้างานให้เจ้าหน้าที่กรมฯ เห็นชอบก่อน

๔.๑๓ ถ่ายภาพการปฏิบัติงานลงทะเบียนประจำวันในทุกๆ จุด และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๔ รายงานผลการลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน (Visitor) ประจำวันในรูปแบบสรุป เพื่อจัดส่งให้ผู้บริหารทางไลน์ โดยจะต้องส่งรายงานต่อเจ้าหน้าที่สำนักสารสนเทศฯ ที่ได้รับมอบหมายภายในเวลา ๒๐.๐๐ น. ของทุกวันตลอดการจัดงาน ซึ่งข้อมูลในไลน์จะต้องตรงกับผลที่แสดงใน Mobile Application ทั้งนี้ ขอให้นำเสนอรูปแบบรายงานให้เจ้าหน้าที่สำนักสารสนเทศฯ พิจารณาเห็นชอบก่อน

● **หลังการจัดงานเสร็จสิ้น**

๔.๑๕ จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของผู้ลงทะเบียนเข้าชมงาน โดยเป็นข้อมูลผู้ลงทะเบียนที่ตัดซ้ำซ้อน มีข้อมูลสำคัญถูกต้อง และครบถ้วนอย่างน้อยร้อยละ ๙๐ ของผู้ลงทะเบียนทั้งหมด โดยจะต้องเป็นฐานข้อมูลที่รองรับการใช้งานจัดทำทั้งในรูปแบบ Microsoft SQL Server หรือ Relational Database และ/หรือ Microsoft Excel เพื่อนำไปเปิดบนโปรแกรมสำนักงานสำหรับใช้บริหารจัดการ ที่สามารถสืบค้นข้อมูลและทำสรุปรายงานได้ในมิติต่างๆ อาทิ ตามประเทศ ตามสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (สคต.) ตามคำถามในแบบสำรวจ (Questionnaire) ตามวันที่การจัดงาน (วันเจรจาการค้า/วันจำหน่ายปลีก) โดยจัดเก็บเป็นซอฟต์แวร์ที่รองรับการใช้งานตามข้อกำหนดข้างต้นไว้ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพา (Portable Storage Device) เพื่อส่งมอบให้กรมฯ จำนวน ๕ ชุด

๔.๑๖ จัดทำรายงานจำนวนผู้เข้าชมงาน (Visitor) ในมิติต่างๆ อาทิ มิติประเทศ มิติประเภทธุรกิจ มิติการตอบแบบสอบถามการลงทะเบียน มิติประเภทของการจัดงานแสดงสินค้า (วันเจรจาการค้า/วันจำหน่ายปลีก) พร้อมทั้งสรุปประเมินความพึงพอใจต่อการลงทะเบียนเข้าชมงาน และสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงการบริหารจัดการงานลงทะเบียน (หากมี) ทั้งนี้ รายงานข้างต้นจะต้องจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ เล่ม พร้อมจัดเก็บซอฟต์แวร์เอกสารรายงานดังกล่าวที่สามารถปรับแก้ไขได้ไว้ในที่เป็น Microsoft SQL Server และ/หรือ และ Microsoft Excel ที่สามารถคัดกรองผลรายงาน (Sorted by) ได้ในทุกมิติบรรจุลงในอุปกรณ์ บันทึกข้อมูลแบบพกพา (Portable Storage Device) เพื่อส่งมอบให้กรมฯ จำนวน ๕ ชุด

๔.๑๗ ถ่ายโอนข้อมูลผู้เข้าชมงาน (Visitor) และข้อมูลอื่นๆ (หากมี) เข้าสู่ฐานข้อมูลกลางที่กรมฯ กำหนด ได้แก่ ระบบบริหารจัดการสารสนเทศของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (Importer List) และอื่นๆ (หากมี)

๔.๑๘ จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แสดงความขอบคุณ (Thank you) ผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าฯ และเชิญชวนเข้าร่วมงานแสดงสินค้าฯ ในครั้งถัดไปไปยังผู้เข้าชมงานทั้งหมด ภายใน ๑๐ วันหลังจากเสร็จสิ้นงาน โดยต้องสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จำนวนที่จัดส่ง จำนวนที่ได้รับ และจำนวนที่เปิดอ่านให้เจ้าหน้าที่กรมฯ ทราบ ทั้งนี้ เนื้อหา/พื้นที่ความรับผิดชอบของกรมฯ ข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายกรมฯ/ความเหมาะสม

** ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอผู้ว่าจ้าง ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘

๖. งบประมาณ

วงเงินการจ้าง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนฯ ที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วจากโครงการงานแสดงสินค้า TAPA 2025 รหัส 2568-91-E2T5-0026-002

๗. ระยะเวลาการส่งมอบและการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานหลังจบงานแสดงสินค้าฯ แบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังรายการต่อไปนี้

๗.๑ การถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลผู้เข้าชมงาน

- ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเข้าชมงานที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีข้อผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนผู้เข้าชมงานทั้งหมด เข้าสู่ระบบบริหารจัดการสารสนเทศของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (สคต.) (ระบบ Importer List) ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

- ต้องทำการตัดซ้ำข้อมูลผู้ลงทะเบียนเข้าชมงานฯ ก่อนการถ่ายโอนข้อมูล และในขั้นตอนของการถ่ายโอนข้อมูลระบบฯ จะต้องสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นผู้เข้าชมงานรายเดิมที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของกรมฯ แล้วหรือเป็นรายใหม่ ในกรณีที่เป็นผู้เข้าชมรายใหม่ให้สามารถเพิ่มข้อมูลได้เลย

- ในการถ่ายโอนข้อมูลผู้ลงทะเบียนเข้าชมงานฯ การเพิ่มข้อมูลใหม่ หรือการแก้ไขข้อมูลเดิมจะต้องไม่กระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายกับข้อมูลผู้นำเข้ารายอื่นๆ ที่มีอยู่ในฐานข้อมูล รวมถึงไม่กระทบต่อการทำงานของระบบ Importer List ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๗.๒ ฐานข้อมูลรายละเอียดของผู้ลงทะเบียนเข้าชมงานฯ โดยเป็นข้อมูลผู้ลงทะเบียนที่ตัดซ้ำซ้อน มีข้อมูลสำคัญถูกต้อง และครบถ้วนอย่างน้อยร้อยละ ๙๐ ของผู้ลงทะเบียนทั้งหมด โดยจัดทำทั้งในรูปแบบ Microsoft SQL Server และ/หรือ Microsoft Excel ที่สามารถสืบค้นข้อมูลในมิติต่างๆ ได้ อาทิ ตามประเทศ ตามสำนักงานส่งเสริมการค้า ในต่างประเทศ ตามคำถามในแบบสำรวจ (Questionnaire) ตามวันการจัดงาน โดยจัดเก็บเป็นซอฟต์แวร์ในรูปแบบ Microsoft SQL Server และ/หรือ Microsoft Excel ที่สามารถคัดกรองผลรายงาน (sorted by) ได้ทุกมิติบรรจุลงใน Portable Storage Device จำนวน ๕ ชุด

๗.๓ รายงานจำนวนผู้เข้าชมงาน (Visitor) ในมิติต่างๆ อาทิ มิติประเทศ มิติประเภทธุรกิจ มิติการตอบแบบสอบถามการลงทะเบียน มิติประเภทของการจัดงานแสดงสินค้า พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการลงทะเบียน และสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงการบริหารจัดการงานลงทะเบียน (หากมี)

๗.๔ จัดส่ง Source Code ระบบลงทะเบียน ณ สถานที่จัดงาน (On-site)

๗.๕ จัดส่งรูปถ่ายการปฏิบัติงานลงทะเบียนประจำวันในทุกๆ จุด และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในลักษณะ Digital File

ทั้งนี้ ขอให้จัดทำเอกสารทั้งหมดที่ระบุการจัดเป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ ชุด และที่ระบุให้บันทึกเป็น Soft file/Digital File บรรจุลงใน Portable Storage Device จำนวน ๕ ชุด

๗.๖ งวดการจ่ายเงิน ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามข้อ ๗.๑ – ๗.๕ ให้เสร็จเรียบร้อย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการดำเนินงานตาม TOR

๘. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๘.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๘.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๘.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๘.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๘.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๘.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๘.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๘.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๘.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการบริหารงานลงทะเบียนงานแสดงสินค้า โดยมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวอย่างน้อย ๑ ปี และต้องเป็นงานแสดงสินค้าที่มีผู้เข้าชมงานต่างประเทศ (Overseas Visitors) อย่างน้อย ๑ งาน ในช่วง ๕ ปี ที่ผ่านมา นับจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ต้องยื่นหลักฐานผลงานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

๙. แนวทางการเสนองาน

คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมฯ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ เอกสารตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ส่วนที่ ๒ เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค

(๑) แนวคิด วิธีการ (Methodology) และกระบวนการทำงาน (Procedures)

(๒) แผนการทำงาน (Work Plan) และเอกสารตามขอบเขตการดำเนินงาน (ข้อ ๔) โดยละเอียดที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานสอดคล้องตามวัตถุประสงค์และเวลาที่กำหนด

(๓) นำเสนอรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโครงการ พร้อมเอกสารแสดงรายละเอียดคุณสมบัติประสบการณ์ทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ

(๔) นำเสนอผลงานด้านการบริหารจัดการงานลงทะเบียนของงานแสดงสินค้านานาชาติไม่น้อยกว่า ๒ งาน สำหรับงานแสดงสินค้าหรืองานประชุมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ งาน โดยต้องยื่นหลักฐานผลงานดังกล่าว มาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

(๕) นำเสนอรายการจำนวนและคุณสมบัติของอุปกรณ์เครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานลงทะเบียนเข้างานฯ โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงด้านคุณภาพและปริมาณที่สามารถบริหารจัดการงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน

(๖) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาหากไม่เสนอรายละเอียดในข้อ (๑) ถึง (๕)

(๗) เอกสารประกอบการนำเสนอ ให้จัดทำในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Portable Document Format: PDF) บันทึกไว้ในเอกสารส่วนที่ ๒ (เอกสารแนบอื่นๆ) โดยส่งมาพร้อมกับเอกสารประกอบการเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและขั้นตอนการดำเนินโครงการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ในวันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป รายละเอียด ๓๐ นาที และตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการฯ รายละเอียดไม่เกิน ๑๕ นาที ณ สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ ชั้น ๓ (ตึกกรมธน) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โดยกรมฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาที่ไม่มานำเสนองานตามวันและเวลาที่กรมฯ กำหนดข้างต้น

๑)  ประธานกรรมการ ๒)  กรรมการ ๓)  กรรมการ

เอกสารข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาตามแบบเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องยื่นใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ ก่อนลงนามสัญญากรมฯ จะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดทำใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์หรือราคาที่ได้มีการต่อรองแล้วมามอบให้กับทางกรมฯ เพื่อใช้ประกอบการทำสัญญาต่อไป

๑๐. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

กรมฯ จะพิจารณาตัดสินจัดจ้าง ผู้เสนอราคา โดยใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๑๐.๑ ราคาที่ยื่นเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดการให้คะแนนราคาที่เสนอ (Price)

๑๐.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ (คิดจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ข้อเสนอแนวคิตรายละเอียดและแผนการดำเนินโครงการ (๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑.๑) นำเสนอแผน/ขั้นตอน/กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Work Plan) ที่ชัดเจน ครบถ้วนตามที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานของโครงการฯ และแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานที่สามารถดำเนินการให้บรรลุผลได้ด้วยความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตรงตาม TOR (๒๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑.๑.๑) นำเสนอแผน ขั้นตอน และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Work Plan) <u>ครบถ้วน</u> ตามที่กำหนดใน TOR ข้อ ๔.๑ พร้อมนำเสนอการดำเนินงานเพิ่มเติม <u>นอกเหนือ</u> จากที่กำหนดใน TOR ข้อ ๔.๑ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการหรือการติดตามการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิผลหรือประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ	๒๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงแผน ขั้นตอน โดยมีการแสดงกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน (Work Plan) ที่ชัดเจน แสดงให้คณะกรรมการเชื่อมั่นได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอจะสามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาโครงการฯ ที่กำหนดไว้	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับการนำเสนองานในวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอมานำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคโดยการให้คะแนนคิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”
(๑.๑.๒) นำเสนอแผน ขั้นตอน และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Work Plan) <u>ครบถ้วน</u> ตามที่ระบุใน TOR ข้อ ๔.๑	๑๐	ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่ทำให้การนำเสนอ Work Plan สามารถสะท้อนการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน	

(๑.๒) กลยุทธ์การผลักดันให้ผู้สนใจเข้าชมงานทำการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้า (๑๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑.๒.๑) มีการนำเสนอกลยุทธ์ และวิธีการผลักดันให้ผู้สนใจเข้าชมงานทำการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้าครบถ้วนตามที่ระบุใน TOR ข้อ ๔.๑.๑ พร้อมแสดงตัวอย่างและวิธีการที่จะใช้กลยุทธ์ในการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน และสามารถดำเนินการได้อย่างน้อย ๑ เดือนก่อนการจัดงาน	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้แสดงกลยุทธ์การผลักดันให้ผู้สนใจเข้าชมงานทำการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้าให้คณะกรรมการสามารถเข้าใจหรือเห็นภาพแนวทางการดำเนินการ เพื่อที่จะพิจารณาให้คะแนนได้ตามเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนที่กำหนด ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่ทำให้การนำเสนอ กลยุทธ์การผลักดันให้ผู้สนใจเข้าชมงานทำการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้า สามารถสะท้อนวิธีการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับการนำเสนองานในวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค โดยการให้คะแนนคิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”
(๑.๒.๒) มีการนำเสนอกลยุทธ์ และวิธีการผลักดันให้ผู้สนใจเข้าชมงานทำการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้าครบถ้วนตามที่ระบุใน TOR ข้อ ๔.๑.๑ พร้อมแสดงตัวอย่างกลยุทธ์และวิธีการที่จะใช้ดำเนินงานได้อย่างชัดเจน เพื่อเพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียนล่วงหน้ามากที่สุด	๘		
(๑.๒.๓) มีการนำเสนอกลยุทธ์การผลักดันให้ผู้สนใจเข้าชมงานทำการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้าครบถ้วนตามที่ระบุใน TOR ข้อ ๔.๑.๑	๕		

(๑.๓) การบริหารจัดการงานลงทะเบียนในช่วงการจัดงาน (หน้างาน) (๒๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑.๓.๑) มีการนำเสนอแนวทางการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในช่วงการจัดงานที่สอดคล้องตามขอบเขต TOR ข้อ ๔.๙ โดยระบุแนวทางหรือวิธีการที่จะช่วยลดขั้นตอนหรือระยะเวลาการลงทะเบียนการติดตามการเข้า-ออกงาน หรือกระบวนการอื่นๆ อย่างชัดเจน โดยนำเสนอเครื่องมือหรือเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว	๒๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้แสดงกลยุทธ์การผลักดันให้ผู้สนใจเข้าชมงานทำการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้าให้คณะกรรมการสามารถเข้าใจหรือเห็นภาพแนวทางการดำเนินการ เพื่อที่จะพิจารณาให้คะแนนได้ตามเกณฑ์การพิจารณาให้	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับการนำเสนองานในวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค โดยการให้คะแนนคิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”

๑).....ประธานกรรมการ ๒).....กรรมการ ๓).....กรรมการ

(๑.๓.๒) มีการนำเสนอแนวทางการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในช่วงการจัดงานที่สอดคล้องตามขอบเขต TOR ข้อ ๔.๙ โดยระบุแนวทางหรือวิธีการที่จะช่วยลดขั้นตอนหรือระยะเวลาการลงทะเบียนการติดตามการเข้า-ออกงาน หรือ กระบวนการอื่นๆ อย่างชัดเจน	๑๐	คะแนนที่กำหนด ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่ทำให้การนำเสนอ กลยุทธ์การผลักดันให้ผู้สนใจเข้าชมงานทำการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้า สามารถสะท้อนวิธีการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน	
(๑.๓.๓) มีการนำเสนอแนวทางการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในช่วงการจัดงาน ที่สอดคล้องตามขอบเขต TOR ข้อ ๔.๙	๕		

(๒) ศักยภาพของผู้รับจ้างและบุคลากรที่จะดำเนินงานในโครงการ (๓๐ คะแนน)
โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๑) ประสบการณ์ ผลงาน ความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง (๑๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๒.๑.๑) มีประสบการณ์ในการจัดงานแสดงสินค้ามากกว่า ๓ งาน ในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา นับจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยจะต้องเป็นงานที่มีผู้เข้าชมงานเป็นชาวต่างประเทศ (Overseas Visitors) อย่างน้อย ๑ งาน	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงรายละเอียดของผลงานดังนี้ (๑) จำนวนปีประสบการณ์ (๒) ผลงานโดยแสดงรายละเอียด	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับการนำเสนองานในวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอมานำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค โดยการให้คะแนนคิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”
(๒.๑.๒) มีประสบการณ์ในการจัดงานแสดงสินค้า ๓ งาน ในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา นับจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยจะต้องเป็นงานที่มีผู้เข้าชมงานเป็นชาวต่างประเทศ (Overseas Visitors) อย่างน้อย ๑ งาน	๗	ชื่องานแสดงสินค้า วัน/เดือน/ปี ที่จัดงาน สถานที่จัดงาน หน่วยงานผู้จัด จำนวนผู้เข้าชมงาน (Visitor) แบ่งเป็นชาวไทย (Thai Visitors) และชาวต่างชาติ (Overseas Visitors)	
(๒.๑.๓) มีประสบการณ์ในการจัดงานแสดงสินค้า ๑ - ๒ งาน ในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา นับจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยจะต้องเป็นงานที่มีผู้เข้าชมงานเป็นชาวต่างประเทศ (Overseas Visitors) อย่างน้อย ๑ งาน	๔	ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่ทำให้การนำเสนอมีความชัดเจน	

(๒.๒) ประสบการณ์ คุณสมบัติ ของบุคลากรที่จะดำเนินโครงการ (๒๐ คะแนน)

(๒.๒.๑) ผู้จัดการโครงการ (Project manager) (๑๐ คะแนน) : มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในงานแสดงสินค้า โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑) กิตติธรร ประธานกรรมการ ๒) ช กรรมการ ๓) จ.ทวี กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๒.๒.๑.๑) มีประสบการณ์ที่มีผู้เข้าชมงานต่างประเทศ ๑๐,๐๐๑ รายขึ้นไป อย่างน้อย ๑ งาน	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงรายละเอียดของประสบการณ์ ดังนี้	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับการนำเสนอในงานในวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอมานำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค โดยการให้คะแนนคิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”
(๒.๒.๑.๒) มีประสบการณ์ที่มีผู้เข้าชมงานต่างประเทศ ๕,๐๐๑ – ๑๐,๐๐๐ รายขึ้นไป อย่างน้อย ๑ งาน	๘	(๑) ชื่อ – สกุล (๒) บทบาท/ตำแหน่งที่พัฒนาโครงการ	
(๒.๒.๑.๓) มีประสบการณ์ที่มีผู้เข้าชมงานต่างประเทศ ๑ – ๕,๐๐๐ ราย อย่างน้อย ๑ งาน	๕	(๓) วุฒิ การศึกษา พร้อมหลักฐาน (๔) ผลงาน โดย แสดง รายละเอียด ชื่องานแสดงสินค้า วัน/เดือน/ปีที่จัดงาน สถานที่จัดงาน หน่วยงานผู้จัด จำนวนผู้เข้าชมงาน (Visitor) แบ่งเป็น ชาวไทย (Thai Visitors) และ ชาวต่างชาติ (Overseas Visitors) ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และ นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ รูปแบบไฟล์อื่นที่ทำให้การนำเสนอมีความชัดเจน	

(๒.๒.๒) ทีมงานด้านเทคนิค (Technicians/Programmers) (๑๐ คะแนน) : โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๒.๒.๒.๑) มีประสบการณ์ ๕ ปีขึ้นไป	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงรายละเอียดของประสบการณ์ ดังนี้	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับการนำเสนอในงานในวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอมานำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค โดยการให้คะแนนคิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”
(๒.๒.๒.๒) มีประสบการณ์ ๓ ปีขึ้นไป - ๕ ปี	๗	(๑) ชื่อ – สกุล	
(๒.๒.๒.๓) มีประสบการณ์ ๒ ปีขึ้นไป - ๓ ปี	๕	(๒) บทบาท/ตำแหน่งที่พัฒนาโครงการ	
(๒.๒.๒.๔) มีประสบการณ์ ๑ ปีขึ้นไป - ๒ ปี	๑	(๓) วุฒิการศึกษา พร้อมหลักฐาน (๔) ผลงานโดยแสดงรายละเอียด ชื่อผลงานหรือโครงการที่พัฒนา พร้อมชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการหรือผลงาน ปีที่ดำเนินงาน และระบุชื่อภาษาที่ใช้ในการพัฒนา Web Application และชื่อความรู้ในการใช้งาน CSS, jQuery ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และ นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่ทำให้การนำเสนอมีความชัดเจน	

๑)  ประธานกรรมการ ๒)  กรรมการ ๓)  กรรมการ

(๓) เครื่องมืออุปกรณ์ (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๓.๑) นำเสนอรายการเครื่องมืออุปกรณ์ จำนวนหรือศักยภาพที่สูงกว่าตามที่ระบุไว้ในภาคผนวกของ TOR พร้อมแสดงให้เห็นถึงการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินโครงการอย่างมีนัยสำคัญ	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงรายการเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการดำเนินโครงการ พร้อมรูปและคุณสมบัติของเครื่องมืออุปกรณ์นั้นๆ	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับการนำเสนองานในวันที่ยื่นข้อเสนอมาเสนอข้อเสนอทางเทคนิค โดยการให้คะแนนคิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”
(๓.๒) นำเสนอรายการเครื่องมืออุปกรณ์ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวกของ TOR	๕	ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่สามารถนำเสนอรูปและคุณสมบัติของเครื่องมืออุปกรณ์นั้นๆ ได้ อย่างชัดเจน	

(๔) รูปแบบข้อมูล ที่ได้จากการบริหารจัดการงานลงทะเบียนฯ ในมิติต่างๆ อันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของกรมฯ หรือการพัฒนาต่อยอดการจัดงานแสดงสินค้า (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๔.๑) นำเสนอรายงานมิติข้อมูลใหม่ๆ ที่ต้องผ่านการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ จำนวน ๒ ข้อมูลขึ้นไป	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้นำเสนอมิติข้อมูลที่จะได้จากการลงทะเบียนเข้าชมงานแสดงสินค้าฯ ซึ่งข้อมูลนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของกรมฯ หรือการพัฒนาต่อยอดการจัดงานแสดงสินค้าฯ ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่ทำให้การนำเสนอมีความชัดเจน	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับการนำเสนองานในวันที่ยื่นข้อเสนอมาเสนอข้อเสนอทางเทคนิค โดยการให้คะแนนคิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”
(๔.๒) นำเสนอรายงานมิติข้อมูลใหม่ๆ ที่ต้องผ่านการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ จำนวน ๑ ข้อมูล	๘		
(๔.๓) นำเสนอรายงานมิติข้อมูลใหม่ๆ ที่ต้องผ่านการวิเคราะห์ จำนวน ๑ ข้อมูล	๗		
(๔.๔) นำเสนอรายงานมิติข้อมูลที่ไม่ต้องผ่านการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ อาทิ มิติประเทศ มิติประเภทธุรกิจ มิติการตอบแบบสอบถามการลงทะเบียน มิติประเภทของการจัดงานแสดงสินค้า (วันเจรจาธุรกิจกับวันจำหน่ายปลีก)	๕		

๑)  ประธานกรรมการ

๒)  กรรมการ

๓)  กรรมการ

๑๑. อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๑.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๑.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมฯ ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๓. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

ข้อมูลการลงทะเบียนผู้เข้าชมนงาน เอกสาร รายงานผลต่างๆ ทั้งหมด จะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โดยผู้ดำเนินการจะต้องส่งมอบเอกสารและข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งหมดให้แก่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ทั้งนี้จะไม่มอบข้อมูล เอกสาร และผลการดำเนินการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะนี้ให้แก่ผู้ใด หากไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ

สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ กลุ่มงานพัฒนาบริการการค้าระหว่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ชั้น ๓ อาคารริมถนน เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร : ๐ ๒๕๐๗ ๘๑๗๔

สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ

มกราคม ๒๕๖๘

๑)  ประธานกรรมการ

๒)  กรรมการ

๓)  กรรมการ

ภาคผนวก

รายการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำกิจกรรมบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ
ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้า TAPA 2025 ภายใต้โครงการงานแสดงสินค้า TAPA 2025

รายการ	หน่วยนับ	จำนวนที่ใช้
คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ระบบลงทะเบียน) โดยทำการเชื่อมต่อข้อมูลบริหารโปรแกรมระบบลงทะเบียนและระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	เครื่อง	1
บริการระบบแม่ข่ายแบบคลาวด์ (Cloud Server) ที่สามารถปรับขนาดเพื่อรองรับการใช้งานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		
1. Database server: CPU: 8 Core/ RAM: 16 GB/ DISK: 400 GB จำนวน 1 node	เครื่อง	1
2. Web server: CPU: 8 Core/ RAM: 16 GB/ DISK: 400 GB จำนวน 1 node หรือ Web server: CPU: 2 Core/ RAM: 4 GB/ DISK: 100 GB อย่างน้อย 4 node	เครื่อง	1
ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่น้อยกว่า 10 Mbps/10 Mbps เพื่อใช้สำหรับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนต่างๆที่สามารถปรับความเร็วขึ้นได้ถึง 50 Mbps/50 Mbps	ระบบ	1
คอมพิวเตอร์/Kiosk/Notebook อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง		
วันติดตั้ง 1 วัน และ วันเจรจาการค้า 3 วัน (รวม 4 วัน)		
- Kiosk พร้อมพริ้นเตอร์ และเครื่องสแกนในตัว (วันละ 6 ชุด)	ชุด/วัน	6/วัน
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย หรือ Notebook และพริ้นเตอร์ (วันละ 6 ชุด) (เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและอินเทอร์เน็ต) Visitor Registration	ชุด/วัน	6/วัน
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย หรือ Notebook และพริ้นเตอร์ (วันละ 2 ชุด) (เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและอินเทอร์เน็ต) Trade Mission	ชุด/วัน	2/วัน
- อุปกรณ์อ่าน QR Code/Barcode Scanner พร้อมระบบลูกข่าย (วันละ 16 ชุด)	ชุด/วัน	16/วัน
วันจำหน่ายปลีก (1 วัน)		
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย หรือ Notebook และพริ้นเตอร์ (วันละ 2 ชุด) (เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและอินเทอร์เน็ต) Trade Mission	ชุด/วัน	2/วัน
ตลอดการจัดงานรวมวันติดตั้ง (4 วัน)		

๑)  ประธานกรรมการ ๒)  กรรมการ ๓)  กรรมการ

รายการ		หน่วยนับ	จำนวนที่ใช้
- เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอินเทอร์เน็ต สำหรับห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมฯ (วันละ 2 ชุด)		ชุด/วัน	2/วัน
- เครื่องปริ้นเตอร์ ประเภทมัลติฟังก์ชัน (Multifunction Printer) สำหรับห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมฯ (วันละ 1 ชุด)		ชุด/วัน	1/วัน
- กระดาษ ขนาด A4 สำหรับห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมฯ จำนวน 2 รีม		รีม	2
บุคลากรในการบริหารจัดการงานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง			
วันติดตั้ง (1 วัน)			
- ผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 คน		คน/วัน	1/วัน
- เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน จำนวน 1 คน		คน/วัน	1/วัน
- เจ้าหน้าที่งานติดตั้ง จำนวน 4 คน		คน/วัน	4/วัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค จำนวน 1 คน		คน/วัน	1/วัน
วันแจกจ่ายบัตร (3 วัน)			
- ผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 คน		คน/วัน	1/วัน
- เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน จำนวน 2 คน		คน/วัน	2/วัน
- เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง จำนวน 44 คน		คน/วัน	44/วัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค จำนวน 2 คน		คน/วัน	2/วัน
วันจำหน่ายปลั๊ก (๑ วัน)			
- ผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 คน		คน/วัน	1/วัน
- เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน จำนวน 1 คน		คน/วัน	1/วัน
- เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง จำนวน 17 คน		คน/วัน	17/วัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค จำนวน 1 คน		คน/วัน	1/วัน
บัตรเข้าชมงาน (badge) พร้อมสายคล้องคอ/ คลิป/ สติกเกอร์			
- บัตรเข้าชมงาน (badge) พร้อมสายคล้องคอ (สำหรับวันแจกจ่ายบัตร) จำนวน 600 ชุด		ชุด	600
- บัตรเข้าชมงาน (badge) พร้อมคลิป (สำหรับแจกจ่ายบัตร) จำนวน 10,000 ชุด		ชุด	10,000
- สติกเกอร์ (สำหรับวันจำหน่ายปลั๊ก) จำนวน 8,000 ดวง		ดวง	8,000

๑).....ประธานกรรมการ ๒).....กรรมการ ๓).....กรรมการ

หมายเหตุ :

*กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายกรมฯ

**คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ Notebook เทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่า CPU CORE i5 : RAM 8 GB, Hard Disk HDD 320 GB หรือ SSD 128 GB, OS Windows 10

***คุณสมบัติเครื่องพริ้นเตอร์: Laser Printing, Print Resolution 600 x 600 dpi, Print Speed 14 PPM เป็นอย่างน้อย

- คอมพิวเตอร์พกพา และ/หรือ Notebook ที่ระบุข้างต้น อาจมีการโยกย้ายหรือเพิ่ม/ลดได้ตามที่กรมฯ เห็นสมควร

- ประเภทบัตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลด ได้ตามที่กรมฯ เห็นสมควร

๑) *กนกพร* ประธานกรรมการ

๒) *ปช* กรรมการ

๓) *ชพ* กรรมการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : กิจกรรมบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน
แสดงสินค้า TAPA 2025 ภายใต้โครงการงานแสดงสินค้า TAPA 2025

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ กรมส่งเสริม
การค้าระหว่างประเทศ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

โดยคำนวณค่าเฉลี่ยที่สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างจำนวน ๓ ราย แล้วปรากฏว่าคิดได้เป็นจำนวนเงิน
๑,๐๓๓,๓๓๓.๓๔ บาท (หนึ่งล้านสามหมื่นสามพันสามร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสี่สตางค์)
ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วเป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย

๔.๑ ค่าบริหารจัดการข้อมูลการลงทะเบียนเข้าชมงาน และการบริหารงานลงทะเบียนเข้าชมงาน
แสดงสินค้า TAPA 2025 วงเงิน ๑๑๖,๖๖๖.๖๗ บาท

๔.๒ ค่าบริหารจัดการการทำงานระหว่างระบบลงทะเบียนฯ และระบบอื่นๆ อาทิ DITP Quick QR Code/
Barcode Scanner ระบบลงทะเบียนสำรอง เป็นต้น วงเงิน ๑๑๖,๖๖๖.๖๗ บาท

๔.๓ ค่าจ้างบุคลากรในการบริหารจัดการงานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง วงเงิน ๓๓๕,๗๐๐.๐๐ บาท

๔.๔ ค่าจัดทำบัตรเข้าชมงาน (Badge) พร้อมสายคล้องคอ/คลิป/สติ๊กเกอร์ วงเงิน ๑๒๘,๐๕๐.๐๐ บาท

๔.๕ ค่าเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/Notebook/Kiosk อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง
วงเงิน ๒๕๓,๕๐๐.๐๐ บาท

๔.๖ ค่าวัสดุสำนักงาน วงเงิน ๒๐๐.๐๐ บาท

๔.๗ ค่าบริการสื่อสารอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคลาวด์ สำหรับเชื่อมต่อข้อมูล ณ สถานที่จัดงาน
วงเงิน ๘๒,๕๕๐.๐๐ บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยวิธีสืบราคาจาก

๕.๑ บริษัท เดอะลัคกี้สตาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (The Lucky Star Corporation Co., Ltd.)

๕.๒ บริษัท อีเว้นท์ไทย จำกัด (Eventthai Limited)

๕.๓ บริษัท ซันซันซอฟท์ จำกัด (Sun Soft Co.,Ltd)

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ประธานกรรมการ

(นางสาวกัญญาวัลย์ สืบสิงห์)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

๖.๒กรรมการ

(นายทนงชัย แก้วสีหะวงศ์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

๖.๓กรรมการ

(นางสาวชนัญศิกานต์ ห้วยหงษ์ทอง)

นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

