



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการงานประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙ สมัยพิเศษ (Special SOM ๓๙th AMAF) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการงานประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙ สมัยพิเศษ (Special SOM ๓๙th AMAF) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๐๗๙,๒๙๐.๐๐ บาท (ห้าล้านเจ็ดหมื่นเก้าพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีประสบการณ์ และมีผลงานในการจัดงานประชุมในระดับนานาชาติ หรือการจัดงานประเภทเดียวกัน สัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์เชื่อถือ พร้อมทั้งแนบสัญญาและหนังสือรับรองมาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๓๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)  
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



# สำเนาฉบับ

## ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการงานประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙ สมัยพิเศษ (Special SOM ๓๙th AMAF) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการงานประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙ สมัยพิเศษ (Special SOM ๓๙th AMAF) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๐๗๙,๒๙๐.๐๐ บาท (ห้าล้านเจ็ดหมื่นเก้าพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีประสบการณ์ และมีผลงานในการจัดงานประชุมในระดับนานาชาติ หรือการจัดงานประเภทเดียวกัน สัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์เชื่อถือ พร้อมทั้งแนบสัญญาและหนังสือรับรองมาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา

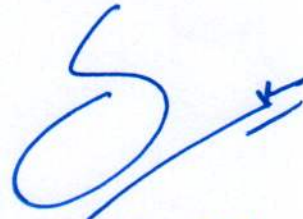
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๓๓๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)  
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วิ.วิ. ๑๕  
พิมพ์/ทาน  
ตรวจ ม.ค.





เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑/๒๕๖๑

การจ้างบริหารจัดการงานประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้

ครั้งที่ ๓๙ สมัยพิเศษ (Special SOM ๓๙th AMAF) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง

ตามประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ  
ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการงานประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและ  
ป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙ สมัยพิเศษ (Special SOM ๓๙th AMAF) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แบบสัญญาจ้างทำของ (เนื่องจากแบบสัญญาจ้างทำของในข้อ ๑.๓ ของระบบ e-GP

ไม่ถูกต้องจึงใช้แบบสัญญาที่แนบนี้แทน)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ



๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีประสบการณ์ และมีผลงานในการจัดงานประชุมในระดับนานาชาติ หรือการจัดงานประเภทเดียวกัน สัญญาเดียวในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เชื่อถือ พร้อมทั้งแนบสัญญาและหนังสือรับรองมาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา

### 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
  - (๓.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว 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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
  - (๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๗๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ



หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว และได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

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

๔.๙ ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอรายละเอียด (Presentation) ต่อคณะกรรมการเป็นเวลา ประมาณ ๓๐ นาที ตามรายละเอียดคุณลักษณะของงาน ข้อ ๑๑ การจัดทำข้อเสนอเพื่อการพิจารณา ข้อกำหนด ประกอบการนำเสนอ (๒) ภายในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ในเวลา ๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สำนักงานเกษตรต่างประเทศ อาคาร ๔ ชั้น ๕ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ ๓ ถนน ราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒๕๔,๒๓๕.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พันสองร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์ นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๑ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจกรรมร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ บริหารจัดการงานประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙ สมัยพิเศษ (Special SOM ๓๙th AMAF) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐  
รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

๑) ภาพรวมแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน คะแนนเต็ม ๔๐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑.๑ การจัดงานที่แสดงถึงความเป็นอัตลักษณ์โดดเด่น มีความหมาย



ทรงคุณค่า สมเกียรติภูมิประเทศเจ้าภาพ ๒๐ คะแนน

๑.๒ แนวคิดออกแบบ จัดวางรูปแบบอย่างสวยงาม สอดคล้อง

กับ Theme ๑๐ คะแนน

๑.๓ มีรูปแบบกิจกรรมพร้อมเทคนิคหรือวิธีการนำเสนอที่ดึงดูด

ความสนใจและสอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงาน 10 คะแนน

๒) ความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์ คะแนนเต็ม ๒๐ มีหลักเกณฑ์

การพิจารณา ดังนี้

๒.๑. มีความแปลกใหม่ มีคุณค่าต่อสังคมวัฒนธรรมของภาคการเกษตร

ไม่เป็นไปตามปรากฏการณ์นิยม มีความคิดดัดแปลงจากแนวคิดที่เคยใช้มาก่อน ๑๐ คะแนน

๒.๒ ใช้เทคโนโลยีที่ล้ำหน้า ทันสมัย มีรูปแบบการจัดนิทรรศการ

ที่มีชีวิตด้วยเทคนิคที่น่าสนใจ ๑๐ คะแนน

๓) ผลงานและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๒๐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา

ดังนี้

มีประสบการณ์และมีผลงานในการจัดประชุม ในระดับนานาชาติ

หรือการจัดงานประเภทเดียวกัน

๓.๑ มี ๔ ผลงานขึ้นไปได้ ๒๐ คะแนน

๓.๒ มี ๓ ผลงานได้ ๑๕ คะแนน

๓.๓ มี ๒ ผลงานได้ ๑๐ คะแนน

๔) การวางแผนและบริหารจัดการ คะแนนเต็ม ๒๐ มีหลักเกณฑ์

การพิจารณา ดังนี้

๔.๑ แผนงานมีความยืดหยุ่น มีแผนสำหรับการบริหารความเสี่ยง

หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และเป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ๑๐ คะแนน

๔.๒ มีรูปแบบแผนงาน การควบคุมและกำกับดูแล และให้การ

สนับสนุนตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ๕ คะแนน

๔.๓ สามารถปฏิบัติได้ตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากร

อย่างคุ้มค่าสมเหตุผล ๕ คะแนน

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น

ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการ

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ

เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป

จากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและ

ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย

คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น



๖.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา



## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๑ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๒ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๓ และ ๔ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๕ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



## ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต จากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

## ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า - วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

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

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



๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

## ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)

งานจ้างบริหารจัดการงานประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียน  
ด้านการเกษตรและป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙ สมัยพิเศษ (Special SOM-39<sup>th</sup> AMAF) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง  
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. หลักการและเหตุผล

การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้  
ครั้งที่ ๓๙ สมัยพิเศษ (Special SOM-39<sup>th</sup> AMAF) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่ง  
ของการประชุมเป็นการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (SOM-AMAF) คือ ระดับปลัดกระทรวงที่กำกับดูแล  
ด้านการเกษตรและป่าไม้ของประเทศสมาชิกอาเซียน จำนวน ๑๐ ประเทศ คือ บรูไนดารุสซาลาม ราชอาณาจักร  
กัมพูชา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มาเลเซีย สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา  
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ราชอาณาจักรไทย และสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ประเทศบวกสาม  
คือ สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี และสหพันธ์รัฐรัสเซีย การประชุมนี้จะจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี  
ปีละ ๑ ครั้ง โดยประเทศสมาชิกอาเซียนจะหมุนเวียนเป็นเจ้าภาพตามลำดับตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตามพันธกรณี  
ของอาเซียน ในการประชุมจะมีการรายงานความก้าวหน้าและรับทราบผลการดำเนินงานด้านการเกษตรและป่าไม้  
ที่ผ่านมา รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบนโยบาย/แนวทางการดำเนินงาน/โครงการด้านการเกษตร มาตรฐาน  
และแนวทางการปฏิบัติด้านการเกษตร เพื่อเสนอต่อที่ประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ (AMAF)  
ครั้งที่ ๔๐ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง ณ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้  
ประเทศสมาชิกอาเซียนทุกประเทศนำไปปรับใช้ภายในประเทศ ก่อให้เกิดความเป็นเอกภาพในการดำเนินงานในภูมิภาค  
อีกทั้งการประชุมนี้ยังเป็นช่องทางในการนำเสนอแนะนโยบายที่เป็นประโยชน์ ส่งเสริมความเข้มแข็งของเกษตรกรไทย  
และเกษตรกรอาเซียนด้วย

การจัดประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้  
สมัยพิเศษ (Special SOM-AMAF) จัดขึ้นเพื่อนำผลของการประชุมเสนอต่อที่ประชุม AMAF ครั้งต่อไป ประเทศ  
ไทยจึงได้กำหนดจัดประชุม Special SOM-39<sup>th</sup> AMAF ครั้งที่ ๓๙ ขึ้นระหว่างวันที่ ๒๕-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ และ  
เพื่อให้การจัดงานประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สว่างาม สมเกียรติของประเทศไทยในฐานะเจ้าภาพ  
ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดจ้าง บริษัทจัดการงานประชุมมืออาชีพ (Professional Conference Organizer : PCO)  
เป็นผู้บริหารจัดการงานประชุม



นางสาวปริยาญา เทียบรัตน์



นางรสสุคนธ์ บุญพวง



นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์



## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประสงค์จะดำเนินการจ้างนิติบุคคลเพื่อดำเนินการบริหารจัดการงานประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙ สมัยพิเศษ (Special SOM-39<sup>th</sup> AMAF) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและดำเนินการตามขอบเขตงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

๒.๒ เพื่อให้เป็นไปตามพันธกรณีของประเทศสมาชิกอาเซียนในการหมุนเวียนเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ สมัยพิเศษ

๒.๓ เพื่อแสดงบทบาทความเป็นผู้นำด้านการเกษตรของไทยและศักยภาพในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ สมัยพิเศษ

๒.๔ เพื่อเป็นเวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนนโยบายของไทยกับประเทศสมาชิกอาเซียน ประเทศบวกสาม และสหพันธรัฐรัสเซีย พร้อมทั้งเสริมสร้างความร่วมมือในระดับพหุภาคีและทวิภาคีให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นเอกภาพ เสริมสร้างขีดความสามารถด้านการแข่งขัน และสร้างอาเซียนที่เข้มแข็งทั้งด้านการผลิตและการค้า

## ๓. กำหนดวันจัดประชุมและสถานที่จัดประชุม

ระหว่างวันที่ ๒๕-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี

## ๔. ระยะเวลาการดำเนินงาน

๗๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน ๒๓๕ คน ประกอบด้วย

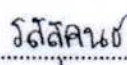
๕.๑ เจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีด้านการเกษตรและป่าไม้ของประเทศอาเซียน และประเทศบวกสาม รวม ๑๓ ประเทศ (SOM-AMAF Plus Three) เจ้าหน้าที่อาวุโสของสหพันธรัฐรัสเซีย และผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส พร้อมคู่สมรส รวม ๓๒ คน


๕.๒ คณะผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุมจากประเทศสมาชิกอาเซียนและประเทศบวกสาม สหพันธรัฐรัสเซีย และองค์กรระหว่างประเทศ รวม ๑๒๔ คน

๕.๓ ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้แทนในจังหวัดชลบุรี คณะกรรมการ/หน่วยงานที่ร่วมจัดงานประชุมและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการประชุม รวม ๗๙ คน

## ๖. งบประมาณดำเนินงาน

  
นางสาวปริยนาฏ เทียบรัตน์

  
นางรสสุคนธ์ บุญพวง

  
นางสาวมนันต์ โชติจิราภิรมย์

วงเงินงบประมาณ ๕,๐๘๔,๗๐๐ บาท (ห้าล้านแปดหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายทั้งปวง  
ที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตและรายละเอียดการจ้างนี้

๗. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตร  
และป่าไม้ ครั้งที่ ๓๔ สมัยพิเศษ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประชุม ซึ่งจะ  
จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๕-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๗.๑ การออกแบบและผลิตโลโก้การประชุม

ผู้รับจ้างต้องออกแบบและผลิตโลโก้ที่แสดงอัตลักษณ์ของไทย สำหรับใช้เป็นรูปแบบ/สัญลักษณ์  
งานประชุม รวมทั้งใช้เป็นตราสัญลักษณ์สำหรับอุปกรณ์และสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการประชุม โดยต้องได้รับความเห็นชอบ  
จากผู้ว่าจ้าง

๗.๒ การจัดทำป้ายและสื่อประชาสัมพันธ์ มีรายละเอียด ดังนี้

๗.๒.๑ ออกแบบและผลิตป้ายไวเนลสำหรับประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑x๓ เมตร จำนวน ๕  
ผืน พร้อมติดตั้งตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ณ กรุงเทพมหานคร และจังหวัดชลบุรี ก่อนจัดการประชุมไม่น้อยกว่า ๑๕  
วัน

๗.๒.๒ ออกแบบและผลิตป้ายไวเนล สำหรับต้อนรับการเข้าดูงาน ขนาด ๑x๓ เมตร จำนวน ๒ ชิ้น

๗.๒.๓ ออกแบบและผลิต Back Drop ลงทะเบียนพร้อมโครงสร้าง ขนาด ๒ x ๖ เมตร

๗.๓ การจัดเตรียมการลงทะเบียน อุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบจุดลงทะเบียน

๗.๓.๑ จัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมการประชุมในรูปแบบเดียวกันทั้งหมดจากข้อมูลการ  
ลงทะเบียนของผู้ว่าจ้าง

๗.๓.๒ จัดเตรียมจุดลงทะเบียนหน้าห้องประชุม (On Site Registration) พร้อมอุปกรณ์ ระหว่าง  
วันที่ ๒๖-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ และเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คนที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

๗.๔ การออกแบบและผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ที่แสดงให้เห็นถึงอัตลักษณ์ของงาน โดยจะต้อง  
นำเสนอแบบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการผลิต มีรายละเอียดดังนี้

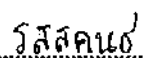
๗.๔.๑ บัตรเชิญเข้าร่วมงาน ดังนี้


- ๑) พิธีเปิดการประชุม ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๐๐ ชิ้น
- ๒) งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๐๐ ชิ้น
- ๓) งานเลี้ยงอาหารค่ำ (Farewell Dinner) ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๒๐ ชิ้น

๗.๔.๒ รายการอาหาร ดังนี้

- ๑) รายการอาหารสำหรับตั้งโต๊ะในงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner)
- ๒) รายการอาหารสำหรับตั้งโต๊ะในงานเลี้ยงอาหารค่ำ (Farewell Dinner)

  
นางสาวปรียานุ เทียบรัตน์

  
นางรสสุนทร บุญพวง

  
นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์



๗.๔.๓ ป้ายชื่อสำหรับตั้งโต๊ะอาหาร สำหรับงานเลี้ยง ดังนี้

๑) รายชื่อเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียน (SOM-AMAF Leaders) จำนวน ๑๐ ประเทศ

๒) รายชื่อเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนบวกสาม (จีน เกาหลี ญี่ปุ่น) และสหพันธรัฐรัสเซีย

รวมทั้งองค์กรระหว่างประเทศ

๗.๕ การผลิตและจัดหาของที่ระลึก และ Conference Kits

ผู้รับจ้างต้องเสนอ พร้อมทั้งออกแบบและผลิต Welcome Gift ของที่ระลึกต่าง ๆ และ Conference Kits โดยจะต้องนำเสนอรูปแบบเพื่อขออนุมัติก่อนผลิต ดังนี้

๗.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบ นำเสนอรูปแบบ ผลิต จัดหาของที่ระลึก โดยจะต้องแสดงถึงความเป็นอัตลักษณ์ของไทย มีความหมายและทรงคุณค่า พร้อมพิมพ์โลโก้สัญลักษณ์ของงานและข้อความที่เหมาะสม เห็นได้ชัดเจนและสวยงามสำหรับระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส และผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑๖ ชิ้น

๗.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องออกแบบพร้อมผลิตของที่ระลึกที่แสดงถึงอัตลักษณ์ของไทย

๑) ผ้า cotton/rayon แบบเสื้อฮาวาย สำหรับระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสและผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๓๒ ตัว ๆ ละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒) ผ้า cotton/rayon แบบเสื้อฮาวาย สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๐๓ ตัว ๆ ละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๗.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องออกแบบ นำเสนอรูปแบบ ผลิต จัดหากระเป๋าและของที่ระลึกในกระเป๋า (Conference Kits) ประกอบด้วย

๑) กระเป๋าทำด้วยผ้า ๓๐๐D พิมพ์โลโก้และชื่อการจัดประชุมสำหรับระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสและผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑๖ ชิ้น ๆ ละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒) กระเป๋าทำด้วยผ้า ๓๐๐D พิมพ์โลโก้และชื่อการจัดประชุมสำหรับผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียน และผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน ๒๑๙ ชิ้น ๆ ละ ไม่เกิน ๒๕๐ บาท

๓) ออกแบบ นำเสนอ และจัดทำ Delegate's Guide Book ขนาด A๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓๕ ชิ้น ตามรายละเอียดเนื้อหาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔) ร่มพับได้พิมพ์โลโก้งาน จำนวน ๒๓๕ ชิ้น

๕) หมวกพิมพ์โลโก้งาน จำนวน ๒๓๕ ชิ้น

๖) พัดพิมพ์โลโก้งาน จำนวน ๒๓๕ ชิ้น

๗) ของที่ระลึก สินค้าเกษตร OTOP จำนวน ๒๓๕ ชุด


๘) สมุดจดบันทึกขนาด A๕ (๑๔.๕ x ๒๑.๐ ซม.) ที่พิมพ์โลโก้งาน จำนวน ๒๓๕ ชิ้น

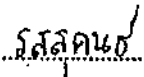
๙) ปากกาคุณภาพดีพร้อมพิมพ์โลโก้งาน จำนวน ๒๓๕ ด้าม


๗.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสถานที่จัดงานและวิทยากร จำนวน ๓ ชิ้น

๗.๖ การจัดนิทรรศการและกิจกรรม

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิด ออกแบบ จัดวางรูปแบบการนำเสนอนิทรรศการอย่างสร้างสรรค์ สวยงาม และสอดคล้องกับ Theme งานในรูปแบบที่น่าสนใจ และนำเสนอแบบเพื่อขออนุมัติก่อนทำการผลิต ดังนี้

  
นางสาวปรียนาฏ เทียบรัตน์

  
นางรสสุคนธ์ บุญพวง

  
นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

๗.๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำนิทรรศการแบบมีชีวิต ภายใต้แนวคิดดินและน้ำเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน พร้อมวางผัง ก่อสร้างและตกแต่งด้วยเทคนิคที่น่าสนใจ และติดตั้งระบบไฟส่องสว่างสำหรับบอร์ดภายในพื้นที่แสดงนิทรรศการ ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ บนพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ตารางเมตร รวมติดตั้งและรีดลอน โดยจัดแสดงระหว่างวันที่ ๒๖-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา เมืองพัทยา จังหวัด

๗.๖.๒ แลนด์มาร์กเพื่อตั้งในบริเวณงานประชุม สำหรับให้ผู้แทนมาร่วมงานถ่ายภาพเช็คอิน พร้อมอุปกรณ์ประกอบการถ่ายและพิมพ์ภาพแบบรอร์รับได้ จำนวน ๑ จุด โดยจัดหาทีมงานถ่ายและอัดภาพผู้เข้าร่วมประชุม ณ จุดแลนด์มาร์กเพื่อเป็นที่ระลึกแจกภายในงาน และเตรียมอุปกรณ์อัดภาพที่ถ่ายขนาด ๘x๖ นิ้ว พร้อมกรอบรูปกระดาษโดคัทที่มีโลโก้และชื่อประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓๕ ชิ้น สำหรับแจกผู้เข้าร่วมงาน ระหว่างวันที่ ๒๗-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

#### ๗.๗ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงาน และนำเสนอแบบต่อผู้ว่าจ้าง เพื่ออนุมัติก่อนทำการผลิต ดังนี้

๗.๗.๑ จัดหาอุปกรณ์ ออกแบบ และจัดทำบัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่ายแบบสายคล้องคอให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓๕ ชุด โดยแยกสีตามประเภท ดังนี้

๑) ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (SOM-AMAF Leader) และผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียน ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (ASEAN Secretariat)

๒) คู่สมรสของเจ้าหน้าที่อาวุโส (Spouse)

๓) ผู้เข้าร่วมการประชุม (Delegate, ASEAN Secretariat)

๔) เจ้าหน้าที่อาคันตุกะสัมพันธ์ (Liaison Officer)

๕) พนักงานขับรถ (Chauffer)

๖) เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Staff)


๗.๗.๒ ออกแบบและผลิตป้ายชื่อประเทศสหพันธรัฐรัสเซีย สำหรับวางบนโต๊ะประชุม ตามรูปแบบและวัสดุที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

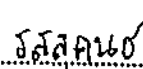
๗.๗.๓ จัดหาและออกแบบ Flash drive พร้อมพิมพ์โลโก้งาน ขนาดความจุ ๓๒ GB เพื่อบันทึกข้อมูลภาพทั้งหมด จำนวน ๕๐ ชิ้น

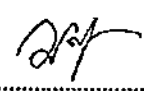
๗.๗.๔ จัดหาและออกแบบ Flash drive พร้อมพิมพ์โลโก้งาน ขนาดความจุ ๓๒ GB (แบบเปล่าไม่มีข้อมูล) เพื่อบันทึกรายงานการประชุม) จำนวน ๕๐ ชิ้น

๗.๗.๕ จัดหาและติดตั้งธงสหพันธรัฐรัสเซียขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๘๐x๑.๒๐ เมตร พร้อมเสาสูงขนาดไม่น้อยกว่า ๒ เมตร จำนวน ๒ ชุด

๗.๗.๖ จัดหาและติดตั้งธงประจำชาติประเทศอาเซียน ประเทศอาเซียนบวกสาม รวม ๑๔ ประเทศ และธงสำนักงานเลขาธิการอาเซียน ๑ ชุด ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๘๐x๑.๒๐ เมตร พร้อมเสาสูงขนาดไม่น้อยกว่า

  
นางสาวปริญญญา เทียบรัตน์

  
นางรสสุนต์ บุญพวง

  
นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์



๒ เมตร (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความจำเป็นต้องใช้ธง จำนวน ๒ ชุด เพื่อประดับในห้องประชุมและหน้าโรงแรม ขอให้จัดหาเพียง ๑ ชุด เนื่องจากกระทรวงเกษตรฯ มีอยู่แล้ว ๑ ชุด)

๗.๗.๗ จัดหาและติดตั้งธงเล็กตั้งโต๊ะในห้องประชุม ของประเทศอาเซียน ประเทศบรูไน ประเทศมาเลเซีย จำนวนรวม ๑๔ ประเทศ และธงสำนักเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๑ ชุด

๗.๘ การจัดเตรียม ติดตั้ง และตกแต่งสถานที่

การจัดเตรียมสถานที่และสร้างสรรค์บรรยากาศการประชุมฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมฯ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเตรียมตกแต่งพร้อมอุปกรณ์ในห้องต่าง ๆ ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ดังนี้

๗.๘.๑ ห้องคณะกรรมการ และ Delegates ระหว่างวันที่ ๒๕-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ พร้อมอุปกรณ์เครื่องใช้ ดังนี้

- ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค จำนวน ๑๖ เครื่อง (ตามเอกสารแนบ)
- ๒) จัดหาเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ ขาว-ดำ ๗ เครื่อง /แบบสี ๑ เครื่อง รวม ๘ เครื่อง
- ๓) จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารแบบสีและขาวดำ พร้อม scanner แบบความเร็วสูง จัดชุดได้จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องถ่ายเอกสาร ๑ คน

๔) จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ แบบความเร็วสูง จัดชุดได้จำนวน ๒ เครื่อง พร้อมกระดาษ A๔ ความหนา ๘๐ แกรม จำนวน ๑๐๐ รีม และกระดาษสี A๔ ความหนา ๗๐ แกรม ๔ สี ฟ้า ชมพู เหลือง เขียว จำนวน ๕๐ รีม พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องละ ๑ คน (กระดาษจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน และไม่ต่ำกว่าที่กำหนด)

๕) จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ อาทิ เครื่องเย็บกระดาษขนาดใหญ่ เครื่องเจาะกระดาษขนาดใหญ่ ปากกา ดินสอ ยางลบ ปากกาเน้นข้อความ ที่เหลาดินสอ สก๊อตเทป คัทเตอร์ กรรไกร ไม้บรรทัด เทปกาว กาวสองหน้า โฟสต์อิท ฯลฯ

๗.๘.๒ ห้อง ASEAN Secretariat ระหว่างวันที่ ๒๖-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ พร้อมอุปกรณ์เครื่องใช้ ดังนี้

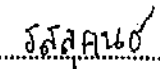
- ๑) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค จำนวน ๑ เครื่อง (ตามเอกสารแนบ)
- ๒) จัดหาเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ แบบสี ๑ เครื่อง
- ๓) จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารพร้อม scanner แบบความเร็วสูง จัดชุดได้จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องจำนวน ๑ คน

๗.๘.๓ ห้องประชุมหลัก ระหว่างวันที่ ๒๖-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ออกแบบและตกแต่งห้องประชุมด้วยผลผลิตทางการเกษตร พร้อมปรับปรุงแก้ไขให้มีความใหม่ สด เสมอ

๒) ออกแบบและตกแต่งเวที พร้อมนำเสนอผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนการดำเนินการ ประกอบด้วย ธงอาเซียน (ตามรูปแบบพิธีการของอาเซียน) โฟเดียมพร้อมตกแต่ง และ Back Drop เปลี่ยนชื่อตามการประชุมในแต่ละวัน

  
นางสาวปริญญญา เทียบรัตน์

  
นางรสสุคนธ์ บุญพวง

  
นางสาวมนัสสินท์ โชติจิราภิรมย์

๓) จัดหาโทรทัศน์ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๒ นิ้ว จำนวน ๑๖ ตัว พร้อมติดตั้งรีโมทคอนโทรลที่พื้นด้านหน้าที่นั่งแต่ละประเทศเพื่อนำเสนอรายละเอียดการประชุม และอุปกรณ์เชื่อมต่อพร้อมระบบกระจายสัญญาณภาพ ตั้งแต่วันที่ ๒๖-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

๔) จัดหาคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค จำนวน ๒ เครื่อง พร้อมพริ้นเตอร์เลเซอร์แบบสีจำนวน ๑ เครื่อง เพื่อให้ ASEAN Secretariat ใช้งานภายในห้องประชุม ระหว่างวันที่ ๒๖-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

๗.๙ การจัดงานพิธีเปิด งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) และงาน Farewell Dinner

๗.๙.๑ พิธีเปิดการประชุม วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องนภาลัย D โรงแรมดุสิตธานี พัทยา

#### จังหวัดชลบุรี

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโดยแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของ Theme งานหลัก จัดทำกำหนดการรูปแบบของกิจกรรม ลำดับพิธีการ พร้อมเทคนิคหรือวิธีการนำเสนอที่ดึงดูดความสนใจ (Gimmick) และสอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงาน รายละเอียดดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบสถานที่ในการจัดงาน ออกแบบจัดวางผัง รวมทั้งการตกแต่งพื้นที่เวที ที่ใช้ในการจัดงาน ออกแบบระบบแสง เสียง ระบบไฟฟ้า ที่มีความแข็งแรงเหมาะสมและปลอดภัย รวมไปถึงการออกแบบ ตกแต่งเวที และผลิต Stage Backdrop แบบจอ LED ไม่น้อยกว่า ๔ x ๘ เมตร

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมทีมงานถ่าย OB System จำนวน ๒ กล้อง

(๓) ออกแบบพร้อมผลิต Photo Backdrop ขนาดไม่น้อยกว่า ๒x๖ เมตร จำนวน ๑ จุด

(๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพิธีกรที่มีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างดีเยี่ยม เพื่อดำเนินรายการกิจกรรมบนเวทีตลอดงานอย่างน้อย ๑ คน

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดเตรียมผังที่นั่ง สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสพร้อมคู่สมรส ผู้บริหารระดับสูง ผู้เข้าร่วมการประชุมและผู้เกี่ยวข้อง

(๖) ผู้รับจ้างต้องเตรียมทีมงาน Project Manager เพื่อกำหนดคิวงานทั้งหมด ควบคุมและกำกับดูแลงานพิธีเปิดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้การสนับสนุนตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ โดยให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานในช่วงเตรียมการระหว่างงานพิธีเปิดการประชุม รวมถึงการทำสคริปบทพิธีกร

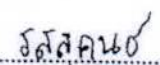
(๗) จัดเตรียมการแสดงและการแสดงเชิงอุธงอาเซียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

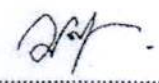
(๘) จัดเตรียมแท่นพิธีเปิด พร้อมเทคนิค ผลิตโลโก้ไฟเดียม รวมถึงจัดเตรียม Visual Opening Gimmick สำหรับช่วงกิจกรรมพิธีเปิด

(๙) จัดทำ VTR ภาษาอังกฤษเพื่อนำเสนอก่อนพิธีเปิดการประชุม ภายใต้ Theme ดินและน้ำ เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน จำนวน ๑ ชุด ความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ นาที

(๑๐) จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพวิดีโอ จำนวนรวม ๒ คน เพื่อบันทึกกิจกรรมตลอดงาน

  
นางสาวปริญญา เทียบรัตน์

  
นางรสสุนธ์ บุญพวง

  
นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์



๗.๙.๒ งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ จังหวัดชลบุรี

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบแนวคิด รูปแบบของงาน การประดับตกแต่ง ลำดับการจัดงาน กิจกรรม และการแสดง ดังนี้

(๑) ออกแบบ จัดเตรียมเวที ระบบแสง เสียง สำหรับงานเลี้ยงต้อนรับ พร้อมออกแบบและผลิต Stage Backdrop ให้เข้ากับ Theme งาน

(๒) จัดหาพิธีกรที่มีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างดีเยี่ยม เพื่อดำเนินรายการกิจกรรมบนเวทีตลอดงานอย่างน้อย ๑ คน

(๓) จัดเตรียมวงดนตรีและการแสดงจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

(๔) จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพวิดีโอ จำนวน ๒ คน เพื่อบันทึกกิจกรรมตลอดงาน

(๕) จัดทำ VTR รวมภาพกิจกรรมตั้งแต่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางมาถึง ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ บรรยากาศการประชุม และกิจกรรมอื่น ๆ จำนวน ๑ ชุด ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓ นาที

(๖) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานในช่วงเตรียมการ และระหว่างงานเลี้ยงต้อนรับ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

๗.๙.๓ งานเลี้ยง Farewell Dinner ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา จังหวัดชลบุรี

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิด รูปแบบของงานและการประดับตกแต่ง ลำดับการจัดงาน กิจกรรม การแสดงและเวทีให้ดูสมเกียรติภูมิประเทศเจ้าภาพ โดยต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อน

(๑) จัดหาพิธีกรที่มีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างดีเยี่ยม เพื่อดำเนินรายการกิจกรรมบนเวทีตลอดงานอย่างน้อย ๑ คน

(๒) จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพวิดีโอ จำนวน ๒ คน เพื่อบันทึกกิจกรรมตลอดงาน

(๓) จัดทำ VTR รวมภาพกิจกรรมตั้งแต่วันที่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางมาถึงท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ บรรยากาศการประชุม และกิจกรรมอื่น ๆ จำนวน ๑ ชุด ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓ นาที

(๔) ออกแบบ ตกแต่งเวที และผลิต Stage Backdrop แบบจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ x ๘ เมตร

(๕) จัดหาวงดนตรี และการแสดง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

(๖) จัดหาช่างบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จำนวน ๒ คน เพื่อบันทึกกิจกรรมตลอดงาน

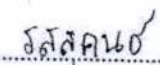
(๗) จัดเตรียมทีมงาน Project manager ร่วมถึงการทำสคริปบทพิธีกร และการกำหนดคิวงาน ทั้งหมด และทีม Backstage Staff ควบคุมดูแลกิจกรรม

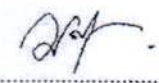
๗.๑๐ การจัดหารถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถยนต์ ตามความต้องการของผู้ว่าจ้างทั้งประเภท สีและจำนวน โดยประกอบด้วย รถรับส่งเจ้าหน้าที่อาวุโส (VIP) รถรับส่งคู่สมรสและผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม คุณสมบัติของรถยนต์แต่ละประเภทได้ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคของรถยนต์ (ตามเอกสารแนบ) โดยมีรายละเอียด โดยสรุปดังนี้

๗.๑๐.๑ จัดหารถยนต์(แก๊ง) ขนาด ๔ ที่นั่ง หรือมากกว่า ใช้สำหรับรับรอง VIP ขนาดปริมาตรกระบอกสูบ ๒,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ ซีซี หรือเทียบเท่า พร้อมคนขับรวมค่าล่วงเวลาของคนขับ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าจอดรถ รวมทั้งติดตั้งธงและพิมพ์

  
นางสาวปริญญ์ เทียบรัตน์

  
นางรสสุคนธ์ บุญพวง

  
นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

ชื่อประเทศขนาด A๔ เพื่อใช้สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสของประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส รวม ๑๑ คน ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสของประเทศบวกสาม (จีน ญี่ปุ่น และเกาหลี) รวม ๓ คน ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสของสหพันธรัฐรัสเซีย จำนวน ๑ คน ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยเป็นรถชนิดและประเภทเดียวกัน

๗.๑๐.๒ จัดหารถตู้ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี ประเภทเดียวกัน พร้อมคนขับรวมค่าล่วงเวลาของคนขับ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจอดรถ พร้อมติดภาพธงและชื่อประเทศ ขนาด A๔ ของประเทศอาเซียน ประเทศบวกสาม และสหพันธรัฐรัสเซีย เพื่อใช้สำหรับคณะผู้แทน (Delegate) และคู่สมรสของเจ้าหน้าที่อาวุโส ประเทศอาเซียน ประเทศบวกสาม (จีน ญี่ปุ่น และเกาหลี) สหพันธรัฐรัสเซีย และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจำนวน ๓๐ คน โดยแยกภารกิจ ดังนี้

- ๑) ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๔ คน สำหรับเจ้าหน้าที่
- ๒) ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๒ คน สำหรับประเทศอาเซียน
- ๓) ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๓ คน สำหรับประเทศบวกสาม
- ๔) ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ คน สำหรับสหพันธรัฐรัสเซีย

๗.๑๑ การจัดหาสถานที่ ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา จังหวัดชลบุรี

๗.๑๑.๑ ห้องคณะกรรมการและผู้แทนต่างประเทศ จำนวน ๖ วัน ขนาด (๒๐ เมตร X ๒๐ เมตร) ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

๗.๑๑.๒ สถานที่เพื่อจัดเตรียมตกแต่งห้องพิธีเปิดการประชุม วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ และวันพิธีเปิดวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

๗.๑๑.๓ ห้องประชุมทวิภาคี จำนวน ๑ ห้อง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ประมาณ ๒๐ คน จำนวน ๔ วัน ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

๗.๑๒ การจัดหาพวงมาลัย

จัดหาพวงมาลัยดอกไม้สดแบบสวยงาม จำนวน ๑๕ ชุดเพื่อต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส ตามวันและเวลาที่ปรากฏในระบบลงทะเบียนและตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดต่อไป

## ๘. การส่งมอบงาน

งวดงานที่ ๑ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) แผนดำเนินงานการจัดประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ สมัยพิเศษ ตามข้อ ๗ พิมพ์ด้วยกระดาษ A4 พร้อมซีดีไฟล์ดิจิทัล จำนวน ๓ ชุด

(๒) โลโก้งานการจัดประชุม

งวดงานที่ ๒ ภายใน ๒๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ป้ายประชาสัมพันธ์งาน

(๒) รูปแบบ/ร่างเอกสารและสิ่งพิมพ์

นางสาวปริยาภา เทียบรัตน์

นางรสสุคนธ์ บุญพวง

นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์



- (๓) ผังการจัดนิทรรศการและกิจกรรม
- (๔) รายการของขวัญ รูปแบบ และ รายละเอียดของที่ระลึก ตามข้อ ๗.๕
- (๕) รูปแบบป้ายชื่อประเทศสำหรับตั้งโต๊ะประชุม

งวดงานที่ ๓ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) รายละเอียดขั้นตอน ผังที่นั่ง การจัดงาน สคริปต์ และรายการอาหาร
- (๒) รายชื่อพิธีกรในวันพิธีเปิดงาน งาน Welcome Dinner และงาน Farewell Dinner
- (๓) รายละเอียดรถยนต์พร้อมคนขับ

งวดงานที่ ๔ ภายใน ๔๒ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียด ดังนี้

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

- (๑) วัสดุอุปกรณ์การประชุม
- (๒) เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๓) ธงประจำชาติของสหพันธรัฐรัสเซียพร้อมเสาสูงไม่น้อยกว่า ๒ เมตร จำนวน ๑ ชุด

และธงเล็กตั้งโต๊ะ ของประเทศอาเซียน ประเทศบราซิล สหพันธรัฐรัสเซีย จำนวน ๑๕ ประเทศ รวม ๑ ชุด

- (๔) ส่งมอบรถตู้ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง จำนวน ๔ คัน
- (๕) ห้องคณะทำงานและผู้แทนต่างประเทศ ตามข้อ ๗.๑๑.๑

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ส่งมอบ ดังนี้

- (๑) รถยนต์ (เก๋ง) ขนาด ๔ ที่นั่งหรือมากกว่า จำนวน ๑๑ คัน
- (๒) รถตู้ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง จำนวน ๒๒ คัน
- (๓) จุดลงทะเบียน
- (๔) นิทรรศการและกิจกรรมหน้าห้องประชุม
- (๕) ของขวัญและของที่ระลึก
- (๖) บัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่ายผู้ร่วมประชุมฯ
- (๗) ป้ายชื่อตั้งโต๊ะประชุมของสหพันธรัฐรัสเซีย
- (๘) ห้องพิธีเปิดการประชุม ตามข้อ ๗.๑๑.๒

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ส่งมอบ ดังนี้

- (๑) ห้องประชุมทวิภาคี จำนวน ๑ ห้อง ตามข้อ ๗.๑๑.๓

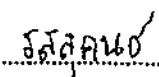
วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ส่งมอบรถ ดังนี้


- (๑) รถยนต์ (เก๋ง) ขนาด ๔ ที่นั่งหรือมากกว่า จำนวน ๓ คัน
- (๒) รถตู้ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ ส่งมอบรถ ดังนี้

- (๑) รถยนต์ (เก๋ง) ขนาด ๔ ที่นั่งหรือมากกว่า จำนวน ๑ คัน
- (๒) รถตู้ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง จำนวน ๑ คัน

  
นางสาวปริยานาฏ เทียบรัตน์

  
นางรสสุคนธ์ บุญทอง

  
นางสาวนัตถนันท์ โชติจิราภิรมย์

งวดงานที่ ๕ ภายใน ๗๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ภายใน ๓ วันหลังจัดงานประชุม

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวิดีโอทัศน์สรุปผลการจัดงานในภาพรวมในรูปแบบมัลติมีเดีย ความยาวไม่เกิน ๓ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด

(๒) ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นงาน

(๒.๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบข้อมูลการบันทึกภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหวของกิจกรรมงานประชุมที่เกิดขึ้นทั้งหมด ซึ่งบันทึกลงใน External Hard Disk ๑ ชุด โดยแบ่งภาพนิ่งเป็นสองกลุ่ม (High res/Low res )

(๒.๒) รายงานสรุปผลการจัดงานและ Presentation

\*\* ผู้รับจ้างจัดส่งรายงานตามข้อ ๗ ฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบเอกสารและซีดีรอม/Flash drive จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุดให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ หลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว \*\*

#### ๙. การชำระเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดการส่งมอบงานและชำระเงินแก่ผู้รับจ้างแบ่งออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๑ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๒ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๓ และ ๔ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๕ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

#### ๑๐. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา


๑๐.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

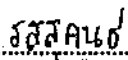
๑๐.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๐.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๐.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

  
นางสาวปรียานฎ เทียบรัตน์

  
นางรสสุคนธ์ บุญพวง

  
นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์



๑๐.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๐.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑๐.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานฯ

๑๐.๙ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๐.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๑๐.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๐.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๐.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๐.๑๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีประสบการณ์ และมีผลงานในการจัดงานประชุมในระดับนานาชาติ หรือการจัดงานประเภทเดียวกัน สัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เชื่อถือ พร้อมต้องแนบสัญญาและหนังสือรับรองมาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา

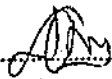
#### ๑๑. การจัดทำข้อเสนอเพื่อการพิจารณา

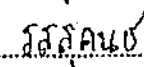
##### ๑๑.๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค


ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอแนวทางและเทคนิค รายละเอียดของแผนการดำเนินงาน แนวคิด และรูปแบบของการจัดทำนิทรรศการ การจัดพิธีเปิด การจัดห้องประชุม งานเลี้ยงต้อนรับ และงาน Farewell Dinner โดยเอกสารต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามกำกับทุกหน้า

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค

(๑) ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวความคิดในการจัดงาน การออกแบบ การตกแต่งสถานที่ พร้อมส่งรายละเอียดการนำเสนอแนวคิดแต่ละกิจกรรม โดยระบุปริมาณหรือจำนวนให้ชัดเจน

  
นางสาวปริยนาฏ เทียบรัตน์

  
นางรสสุคนธ์ บุญพวง

  
นางสาวนันทน์ ไซติจิราภิรมย์

(๒) ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวความคิดได้ตรงวัตถุประสงค์มากที่สุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้างและสงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ในการให้คำแนะนำเพิ่มเติมปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อความเหมาะสมและเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด

(๓) ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการต่าง ๆ ตามกรอบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทุกประการ

#### ข้อกำหนดประกอบการนำเสนองาน

ผู้ว่าจ้างให้ความสำคัญข้อเสนอด้านเทคนิคเป็นลำดับแรกโดยจะพิจารณาผู้ที่เสนอราคาที่เข้าใจงานและสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอตามข้อกำหนดในเอกสารการประกวดราคาโดยมีหัวข้อดังนี้

(๑) จัดทำข้อเสนอเป็นรูปเล่มต้นฉบับสี่สี จำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๕ ชุด ในวันที่ยื่นข้อเสนอ

(๒) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายละเอียด (Presentation) ต่อคณะกรรมการเป็นเวลาประมาณ ๓๐ นาที ในวันและสถานที่ที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) องค์ประกอบของการนำเสนอประกอบด้วย

ข้อมูลบริษัท ประสบการณ์และบุคลากรผู้รับผิดชอบดำเนินการ

แผนการดำเนินงาน

แนวคิดการตกแต่งสถานที่จัดงาน พร้อมจัดทำภาพที่แสดงให้เห็นมุมมอง (Perspective)

รูปแบบของการจัดงาน

รูปแบบเว็บไซต์และฟังก์ชันต่าง ๆ ที่สำคัญ

สาระสำคัญที่กำหนดไว้ในขอบเขตด้านการบริหารจัดการ

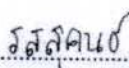
รายละเอียดอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

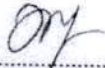
#### ๑๑.๒ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับการจัดประชุมฯ ครอบคลุมตามรายละเอียดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เสนอราคา ตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้างโดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้

๑๑.๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....๕๐ (ห้าสิบ).....วัน นับแต่วันเปิดซองข้อเสนอด้านราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

  
นางสาวปริยัญ เทียบรัตน์

  
นางรสสุคนธ์ บุญพวง

  
นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์



๑๑.๒.๒. ผู้เสนอราคาต้องลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน ไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่งในเอกสารเสนอราคา

๑๑.๒.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

๑๒. เกณฑ์การพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ และจะพิจารณาจากราคารวม

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเสนอรายละเอียดด้านเทคนิคได้ตรงหรือใกล้เคียงตามข้อกำหนดมากที่สุด และจะทำการประเมินข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยอิงแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพของเนื้องาน โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดและถือเกณฑ์ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปเป็นผู้ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

๑๒.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....๒๐.....

๑๒.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....๘๐.....

รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก	รายละเอียด	คะแนน
ภาพรวมแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน	พิจารณาจากแนวคิดและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๔๐
ความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์	พิจารณาจากความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ความทันสมัยให้เหมาะสมกับงานและสามารถประยุกต์ใช้ได้ในการทำงานจริง	๒๐
ผลงานและประสบการณ์	พิจารณาจากผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคารวมถึงข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อภาพรวมและภาพลักษณ์ของประเทศ	๒๐
การวางแผนและบริหารจัดการ	ให้ผู้เสนอราคาจัดทำแผนการดำเนินโครงการอย่างละเอียด	๒๐
	รวม	๑๐๐

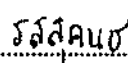
๑) ภาพรวมแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน คะแนนเต็ม ๔๐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑.๑ การจัดงานที่แสดงถึงความเป็นอัตลักษณ์ โดดเด่น มีความหมาย ทรงคุณค่า สมเกียรติภูมิประเทศ  
เจ้าภาพ ๒๐ คะแนน

๑.๒ แนวคิดออกแบบ จัดวางรูปแบบอย่างสวยงาม สอดคล้องกับ Theme ๑๐ คะแนน

๑.๓ มีรูปแบบกิจกรรมพร้อมเทคนิคหรือวิธีการนำเสนอที่ดึงดูดความสนใจและสอดคล้องกับแนวคิดหลัก  
ของการจัดงาน ๑๐ คะแนน

  
นางสาวปรียนาฏ เทียบรัตน์

  
นางสาวสุคนธ์ บุญพวง

  
นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

๒) ความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์ คะแนนเต็ม ๒๐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- ๒.๑ มีความแปลกใหม่ มีคุณค่าต่อสังคมวัฒนธรรมของภาคการเกษตร ไม่เป็นไปตามปรากฏการณ์นิยม มีความคิด  
ตัดแปลงจากแนวคิดที่เคยใช้มาก่อน ๑๐ คะแนน
- ๒.๒ ใช้เทคโนโลยีที่ล้ำหน้า ทันสมัย มีรูปแบบการจัดนิทรรศการที่มีชีวิตด้วยเทคนิคที่น่าสนใจ ๑๐ คะแนน

๓) ผลงานและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๒๐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

มีประสบการณ์และมีผลงานในการจัดประชุม ในระดับนานาชาติหรือการจัดงานประเภทเดียวกัน

- ๓.๑ มี ๔ ผลงานขึ้นไปได้ ๒๐ คะแนน
- ๓.๒ มี ๓ ผลงานได้ ๑๕ คะแนน
- ๓.๓ มี ๒ ผลงานได้ ๑๐ คะแนน

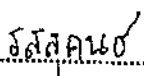
๔) การวางแผนและบริหารจัดการ คะแนนเต็ม ๒๐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

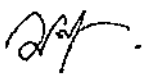
- ๔.๑ แผนงานมีความยืดหยุ่น มีแผนสำหรับการบริหารความเสี่ยงหรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และ  
เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ๑๐ คะแนน
- ๔.๒ มีรูปแบบแผนงาน การควบคุมและกำกับดูแล และให้การสนับสนุนตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ  
ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ๕ คะแนน
- ๔.๓ สามารถปฏิบัติได้ตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าสมเหตุผล ๕ คะแนน

๑๓. การรับประกันความเสียหายและความชำรุดบกพร่อง

- ๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัด  
ประชุม และดำเนินการแก้ไขให้ใช้ได้ทันทีที่นับจากที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องนั้น โดยมีข้อ  
และไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
- ๑๓.๒ รถยนต์ที่ใช้ในงานทุกคันจะต้องมีประกันภัยชั้น ๑ และสามารถจัดเปลี่ยนรถยนต์คันใหม่ให้ใช้งานได้  
ทันทีกรณีเกิดเหตุขัดข้อง
- ๑๓.๓ หากการทำงานจ้างไม่เป็นไปตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งจนเกิดความเสียหายขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องจ่าย  
ค่าปรับพิเศษเพื่อทดแทนความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของมูลค่าการจ้างทั้งหมด

  
นางสาวปริญญา เทียบรัตน์

  
นางรสสุคนธ์ บุญพวง

  
นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์



คุณลักษณะคอมพิวเตอร์สำหรับการประชุม Special SOM - 39<sup>th</sup> AMAF

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการประชุม

- 1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) เป็นชนิด Core I5 Gen 4 หรือดีกว่า มีจำนวน Core Processer และ Thread ไม่น้อยกว่า 4 Core, มีความถี่สัญญาณนาฬิกาไม่ต่ำกว่า 3.0 GHZ หรือดีกว่า
- 1.2 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB หรือดีกว่า
- 1.3 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SATA หรือ ดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500 GB หรือดีกว่า
- 1.4 มี DVD-RW หรือดีกว่า
- 1.5 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 แบบ RJ-45 และเชื่อมต่อ Wireless แบบมาตรฐาน หรือดีกว่า
- 1.6 มีจอภาพแบบ LED ไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว หรือดีกว่า
- 1.7 มีแป้นพิมพ์และเมาส์เป็นแบรนด์เดียวกับคอมพิวเตอร์
- 1.8 ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows เวอร์ชัน 7 หรือดีกว่า รวมทั้งซอฟต์แวร์ด้านงาน office เวอร์ชัน 2010 หรือดีกว่า โดยมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

2. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับการประชุม

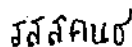
- 2.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) เป็นชนิด Core I5 Gen 4 หรือดีกว่า มีจำนวน Core Processer และ Thread ไม่น้อยกว่า 2 Core ต้องมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.0 GHZ
- 2.2 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB หรือดีกว่า
- 2.3 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือดีกว่า
- 2.4 มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,366 x 768 Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว หรือดีกว่า
- 2.5 มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
- 2.6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 แบบ RJ-45
- 2.7 สามารถใช้งาน Wi-Fi (802.11b, g, n) และ Bluetooth ได้เป็นอย่างดี
- 2.8 ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows เวอร์ชัน 7 หรือดีกว่า รวมทั้งซอฟต์แวร์ด้านงาน office เวอร์ชัน 2010 หรือดีกว่า โดยมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

3. เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาว ดำ

- 3.1 เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier, Scanner
- 3.3 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 3.4 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 แบบ RJ-45
- 3.5 มีความเร็วในการพิมพ์ร่างไม่น้อยกว่า 27 หน้าต่อนาที (ppm)
- 3.6 สามารถสแกนเอกสารและสำเนาเอกสาร ขนาด A4 ได้ หรือดีกว่า
- 3.7 สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom หรือดีกว่า



นางสาวปรียานุ เทียบรัตน์



นางรสสุคนธ์ บุญวาง



นางสาวนิตสนันท์ โชติจิราภิรมย์

4. เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี

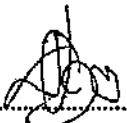
- 4.1 เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier, Scanner
- 4.2 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 4.3 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 แบบ RJ-45
- 4.4 มีความเร็วในการพิมพ์ร่างขาวดำไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที (ppm)
- 4.5 มีความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที (ppm)
- 4.6 สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A4 (ขาวดำ และ สี) ได้
- 4.7 สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
- 4.8 สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom

5. โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV)

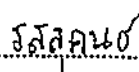
ขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า 42 นิ้วหรือดีกว่า มีระดับความละเอียดของจอภาพ Full HD (1920 x 1080) หรือมากกว่า รองรับการเชื่อมต่อ Wireless / Lan มีช่องเชื่อมต่อ HDMI ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง มีช่องเชื่อมต่อ VGA มีช่องเชื่อมต่อ USB ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง มีอัตราการแสดงภาพ (Contrast) ไม่น้อยกว่า 3,000,000:1 หรือมากกว่า มีมุมมองกว้าง 178 องศาหรือมากกว่า

หมายเหตุ

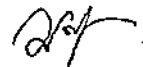
- 1. ในกรณีอุปกรณ์ต่างๆในข้างต้นเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ ต้องมีเครื่องสำรองที่สามารถใช้งานแทนได้
- 2. มี IT Support เพื่อดูแล Onsite Service กรณีอุปกรณ์ข้างต้นมีปัญหาในการใช้งาน



นางสาวปริยาภา เทียบรัตน์



นางรสสุคนธ์ บุญพวง



นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์



คุณลักษณะรถยนต์เช่าสำหรับการประชุม Special SOM - 39<sup>th</sup> AMAF

๑. รถยนต์นั่งสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโส

๑.๑ รถยนต์ (เก๋ง) ขนาด ๔ ที่นั่ง หรือมากกว่า ใช้สำหรับรับรอง VIP

๑.๒ ลักษณะรถต้องเป็นรถรุ่นใหม่ มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๔ ปี และมีสภาพพร้อมใช้งานทันที

๑.๓ เครื่องยนต์

(๑) ขนาดปริมาตรกระบอกสูบ ๒,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ ซีซี

(๒) เครื่องยนต์เบนซิน/แก๊ซโซฮอลล์/E ๒๐

๑.๔ ระบบส่งกำลังแบบเกียร์อัตโนมัติ เดินหน้าไม่น้อยกว่า ๔ เกียร์ ถอยหลัง ๑ เกียร์ หรือดีกว่า

๑.๕ พวงมาลัยอยู่ทางขวามือ พร้อมเครื่องช่วยผ่อนแรง (Power Steering)

๑.๖ วงล้อเป็นโลหะอัลลอย ๔ ชุดพร้อมยางอะไหล่ ๑ ชุด และยางรถยนต์ทุกเส้นต้องเป็นยางตามมาตรฐานผู้ผลิต โดยต้องเป็นชนิดและมีขนาดเท่ากันทั้ง ๕ เส้น ต้องเป็นยางใหม่ อายุยางไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่ผลิต ทั้งนี้ หากผู้เช่าตรวจสอบพบว่ายางสมควรเปลี่ยนเนื่องจากสภาพยางเสื่อม ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการเปลี่ยนยางรถยนต์ที่มีสภาพใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๑.๗ ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรถยนต์ของผู้ผลิต

๑.๘ เครื่องเสียงวิทยุ AM - FM สามารถเล่น CD และ MP ๓ ได้ พร้อมลำโพงหน้า-หลัง ๔ ตัว อุปกรณ์มาตรฐานจากผู้ผลิตอย่างสมบูรณ์

๑.๙ ภายในห้องโดยสารติดตั้งเบาะที่นั่งห้องโดยสารแต่ละที่นั่งสามารถปรับระดับพนักพิงได้เป็นอิสระต่อกัน และหมอนรองศีรษะ ติดตั้งคอนโซลแบบเตี้ยหุ้มด้วยวัสดุหนังเทียมอย่างดี พร้อมทั้งวางแก้วและขวดน้ำบุภายในห้องโดยสารรวมฝาท้ายแบบถอดได้และบุแผงข้าง หุ้มด้วยหนังเทียม ลาย-สี เหมือนเบาะด้านคนขับ ต้องมีกระเป๋าสตางค์เอกสาร หลังเบาะที่นั่งในห้องโดยสาร หรือดีกว่า

๑.๑๐ ระบบตัวถังและระบบความปลอดภัย

(๑) โครงสร้างนิรภัย และพร้อมคานเหล็กนิรภัยกันกระแทกด้านข้าง

(๒) กระบังลมหน้าอัดซ้อนนิรภัย

(๓) ระบบถุงลมนิรภัยด้านคนขับ

(๔) ระบบเบรก ต้องมีระบบป้องกันล้อล็อก ABS เป็นแบบดิสก์เบรก พร้อมมีเพาเวอร์ผ่อนแรงและมีไฟเบรกดวงที่สาม

(๕) ระบบสัญญาณกันขโมย ตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต

(๖) พวงมาลัยเพาเวอร์ ปรับระดับได้ และแกนพวงมาลัยสามารถยุบตัวได้เมื่อเกิดอุบัติเหตุ

(๗) มีระบบ Central Lock ตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต

(๘) กระจกหน้าต่างทุกบานและกระจกมองข้างปรับด้วยระบบไฟฟ้า

(๙) มีเข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง

(๑๐) ติดตั้งเครื่องดับเพลิงผงเคมีแห้ง Class ABC สำหรับใช้กับรถยนต์ ๑ ชุด

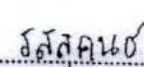
(๑๑) ผลิตภัณฑ์และส่วนประกอบจะต้องถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ต้องมีเครื่องมือประจำรถยนต์ ตามมาตรฐานของผู้ผลิตอย่างครบถ้วน

(๑๓) มีหนังสือคู่มือแนะนำการใช้งานและบำรุงรักษาเป็นภาษาไทย ๑ ชุด

๑.๑๑ มีสีดำ ชนิดเมทัลลิก แบบเดียวกันทั้งหมด

  
นางสาวปริยนาฏ เทียบรัตน์

  
นางรสสุนธ์ บุญพวง

  
นางสาวนันทน์ โชติจิราภิรมย์

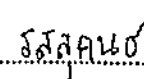
๒. รถยนต์นั่งสำหรับผู้แทน

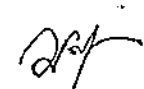
- ๒.๑ รถตู้ขนาด ๑๒ ที่นั่ง เครื่องยนต์ดีเซลคอมมอนเรล เทอร์โบ อินเตอร์คูลเลอร์
- ๒.๒ ลักษณะรถต้องเป็นรถรุ่นใหม่ มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๔ ปี และมีสภาพพร้อมใช้งานทันที
- ๒.๓ ลักษณะของรถเป็นหลังคาทรงสูง
- ๒.๔ เครื่องยนต์ดีเซล ๔ สูบ ๔ จังหวะ ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี
- ๒.๕ มีระบบป้องกันล้อล็อกจากการเบรก (ABS)
- ๒.๖ มีกระจกหน้าต่างด้านข้างห้องโดยสาร เป็นแบบบานเลื่อน
- ๒.๗ ม่านบังแดดตลอดทั้งคัน
- ๒.๘ ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ วิทยุ CD และ MP๓ พร้อมลำโพงด้านหน้าและห้องโดยสารด้านหลัง เข็มขัดนิรภัย และอุปกรณ์มาตรฐานจากโรงงาน
- ๒.๙ ระบบล็อก เปิด-ปิด ประตูรถยนต์เป็นแบบเซ็นทรัลล็อก
- ๒.๑๐ รถยนต์ที่ให้เช่าจะต้องมียางอะไหล่ ๑ เส้น และยางรถยนต์ทุกเส้นจะต้องเป็นยางเรเดียลที่ได้มาตรฐาน
- ๒.๑๑ ตัวรถมีการติดตั้งกระจกงมมองข้างซ้าย-ขวา และกระจกหน้าต่างระบบไฟฟ้า มีการติดตั้งกระจกงมมองหลัง และที่ปัดน้ำฝนกระจกหน้า ๑ คู่ กระจกหลัง ๑ อัน
- ๒.๑๒ ภายในรถยนต์ต้องมีเครื่องดับเพลิงผงเคมีแห้ง Class ABC สำหรับใช้กับรถยนต์ ๑ ชุด
- ๒.๑๓ มีสัญญาณแตร ไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมาย
- ๒.๑๔ มียางปูพื้นทั้งในส่วนห้องด้านหน้าและห้องโดยสาร
- ๒.๑๕ ต้องมีรายการชิ้นส่วนเครื่องมืออุปกรณ์และอะไหล่ประจำรถยนต์ตามมาตรฐานของผู้ผลิตอย่างครบถ้วน
- ๒.๑๖ มีสิบบรองเงินหรือขาว ชนิดแม่เหล็ก แบบเดียวกันทั้งหมด

๓. เงื่อนไขการเช่ารถยนต์

- ๓.๑ ผู้ให้เช่า ต้องนำรถไปจดทะเบียนให้ครบถ้วนก่อนส่งมอบ และสามารถใช้งานได้ถูกต้องตามกฎหมายโดยสำนักงานการเกษตรต่างประเทศไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม และต้องเป็นรถใหม่ที่มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๔ ปี
- ๓.๒ รถยนต์ที่ให้เช่าทุกคัน ผู้ให้เช่าต้องทำประกันภัยตาม พ.ร.บ. ค้ำครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ และประกันภัยอุบัติเหตุประเภทที่หนึ่ง โดยการประกันภัยต้องรวมถึงการคุ้มครองดังต่อไปนี้
  - ๓.๒.๑ ความเสียหายต่อบุคคลภายนอก
    - ๓.๒.๑.๑ ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัย เฉพาะส่วนที่เกินวงเงินสูงสุดตาม พ.ร.บ. ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท/คน และ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง
    - ๓.๒.๑.๒ ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง
    - ๓.๒.๒ ความคุ้มครองตามเอกสารแนบท้ายกรมธรรม์ (ในรถยนต์ที่เอาประกันภัย) ๓.๒.๑ กรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพถาวร - ผู้ขับขี่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท - ผู้โดยสารภายในรถ ๒๐๐,๐๐๐ บาท/คน (๑๒ คน)

  
นางสาวปริยานุ เทียบรัตน์

  
นางรสสุคนธ์ บุญพวง

  
นางสาวนันทน์ โชติจิราภิรมย์



๓.๒.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล ๑๐๐,๐๐๐ บาท/คน (๑๒ คน)

๓.๒.๒.๒ การประกันตัวผู้ขับขี่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

๓.๓ ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ ผู้ให้เช่าต้องแสดงทั้งอัตราค่าเช่า/คัน พร้อมทั้งค่าเช่ารวมเมื่อครบระยะเวลาตามสัญญา โดยราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าจดทะเบียน ค่าภาษีประจำปี ค่าเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุประเภทหนึ่ง และประกันภัยตาม พ.ร.บ. คุ่มครองผู้ประสบภัยจากรถ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าใช้จ่ายในการจัดรถยนต์ทดแทนชั่วคราว ในกรณีรถเสียหรือเกิดอุบัติเหตุใช้งานไม่ได้ ค่าลากจูงหรือรถยก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับรถยนต์ตลอดระยะเวลาการเช่า

๓.๔ ผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาพนักงานขับรถยนต์เช่าเอง เป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมทางด่วน ค่าผ่านทาง และค่าธรรมเนียมจอดรถยนต์

๓.๕ ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๕.๑ ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์เช่าทั้ง ๒ ประเภท ตามข้อ ๓.๒ และต้องส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้สำนักงานการเกษตรต่างประเทศในวันส่งมอบ

๓.๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด และค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาตามระยะทางหรือระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือการใช้รถ โดยนำเข้าศูนย์บริการของรถยนต์ยี่ห้อที่เช่าไว้ หรือที่ผู้ให้เช่าจัดหาไว้

๓.๕.๔ ค่าใช้จ่ายในกรณีรถยนต์เช่าเกิดอุบัติเหตุเสียหายระหว่างใช้งาน เช่น ค่าลากจูงหรือค่ายกรถจากจุดเกิดเหตุถึงสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ หรือบริษัทผู้รับประกันภัยหรือตัวแทน หรืออู่ซ่อมของบริษัทผู้รับประกันภัยซึ่งไม่สามารถเรียกเก็บจากผู้รับประกันภัยได้


๓.๕.๕ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง กรณีช่วงล่างชำรุดเสียหาย รวมถึงค่าปะยางรถยนต์ หรือกรณีเครื่องยนต์ขัดข้องระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อกับผู้ให้เช่า หรือช่างของผู้ให้เช่าหรือศูนย์บริการของรถยนต์เช่ายี่ห้อที่เช่าได้ และจำเป็นต้องซ่อมอย่างเร่งด่วนในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งสำนักงานการเกษตรต่างประเทศได้ทรงจ่ายไปก่อนเพื่อทำการซ่อมบำรุงให้รถยนต์ใช้เดินทางต่อไปได้ ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔.๕.๔ และ/หรือข้อ ๔.๕.๕ คืนให้แก่สำนักงานการเกษตรต่างประเทศภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ หากผู้ให้เช่าไม่ชำระค่าใช้จ่ายภายในเวลาที่กำหนด สำนักงานการเกษตรต่างประเทศมีสิทธิหักเงินค่าเช่าจากผู้ให้เช่าเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายดังกล่าว

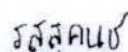
๓.๖ ในกรณีที่สำนักงานการเกษตรต่างประเทศตรวจพบว่า รถยนต์เช่าคันที่ใช้อยู่มีสภาพไม่ปลอดภัยต่อการใช้งานตามปกติ หรือเสียหายระหว่างเดินทางไปหรือกลับ ไม่ว่าจะเกิดจากสาเหตุใดก็ตาม และสำนักงานการเกษตรต่างประเทศได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องจัดรถยนต์คันใหม่ ซึ่งมีสภาพและขนาดเทียบเท่า หรือดีกว่า มาทดแทน หรือเปลี่ยนทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาดังนี้


(๑) ภายใน ๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ กรณีระยะทางจากบริษัทผู้ให้เช่าถึงสถานที่ส่งมอบรถยนต์ ไม่เกิน ๑๐๐ กิโลเมตร

(๒) ภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ กรณีระยะทางจากบริษัทผู้ให้เช่าถึงสถานที่ส่งมอบรถยนต์เกินกว่า ๑๐๐ กิโลเมตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ กิโลเมตร

(๓) ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ กรณีระยะทางจากบริษัทผู้ให้เช่าถึงสถานที่ส่งมอบรถยนต์เกินกว่า ๓๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไป

  
นางสาวปริยญา เทียบรัตน์

  
นางรสสุนต์ บุญพวง

  
นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

กรณีผู้ให้เข้าไม่สามารถจัดรถยนต์ให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศใช้ทดแทน ตามระยะเวลาที่กำหนดใน (๑) ถึง (๓) สำนักงานเกษตรต่างประเทศจะหักค่าเช่าเป็นรายวัน และคิดค่าปรับจากผู้ให้เข้าในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคัน อีกทั้งผู้ให้เข้าต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าซ่อมแซม ตลอดจนค่าเช่ารถยนต์อื่นที่สำนักงานเกษตรต่างประเทศได้เข้ามาใช้ระหว่างที่ผู้ให้เข้ายังมีได้จัดรถยนต์มาให้ใช้ทดแทน

๓.๗ ในกรณีที่รถยนต์ที่ผู้ให้เข้าเกิดขัดข้อง ชำรุดบกพร่อง หรือเกิดอุบัติเหตุ จำเป็นจะต้องนำเข้ามาซ่อม หรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ ผู้ให้เข้าต้องจัดหารถยนต์รุ่นและยี่ห้อเดียวกับที่ผู้ให้เข้า หรือที่มีขนาดคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า มาให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศใช้งานชั่วคราว เพื่อให้สามารถใช้ปฏิบัติงานได้โดยต่อเนื่องเป็นปกติ จนกว่ารถยนต์เช่าคันที่ซ่อมบำรุงจะอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ตามปกติต่อไป และในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุร้ายแรงกับรถยนต์ที่ผู้ให้เข้าจนทำให้รถยนต์คันดังกล่าวมีสภาพไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ผู้ให้เข้าต้องจัดรถยนต์เช่าคันใหม่ ซึ่งเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน หรือที่มีขนาดและคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า ในกรณีผู้จำหน่ายรถเล็กการผลิต มาให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศใช้ทดแทนเป็นการถาวร ทั้งนี้ รถยนต์ที่ผู้ให้เข้าจัดมาให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศใช้ทดแทนนั้น ต้องมีอายุการใช้งานไม่เกินกว่าอายุรถคันที่เช่าขณะเกิดอุบัติเหตุ และต้องมีอายุการใช้งานไม่เกิน ๔ ปี หากผู้ให้เข้าไม่จัดหารถยนต์มาให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศใช้เป็นการชั่วคราว หรือทดแทนตามกรณีข้างต้น ผู้ให้เข้ายินยอมให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศหักค่าเช่าเป็นรายวัน และคิดค่าปรับจากผู้ให้เข้าในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคัน อีกทั้งผู้ให้เข้าต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางค่าซ่อมแซม ตลอดจนค่าเช่ารถยนต์อื่นที่สำนักงานเกษตรต่างประเทศได้เข้ามาใช้ระหว่างที่ผู้ให้เข้ายังมีได้จัดรถยนต์มาให้ใช้เป็นการชั่วคราว หรือทดแทน

๓.๘ ผู้ให้เข้าต้องเติมน้ำมันเต็มถัง (ไม่ต่ำกว่าเครื่องหมายระดับ F) ในขณะส่งมอบ

๓.๙ กรณีการนำรถยนต์ที่เช่าไปซ่อมผู้ให้เข้าต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงว่าอยู่ในระดับเท่าใด เมื่อส่งมอบรถยนต์กลับมาให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศ น้ำมันเชื้อเพลิงในถังต้องอยู่ในระดับเต็ม

๓.๑๐ ผู้ให้เข้าต้องติดตั้ง ธง ประจำชาติ แผ่นป้ายทะเบียน และชื่อประเทศอาเซียน ประเทศบวกสาม และองค์การระหว่างประเทศธงชาติ หรือป้ายสัญลักษณ์อื่นๆ ตามที่สำนักงานเกษตรต่างประเทศระบุไปติดตั้งบนรถยนต์ที่เช่าในจุดที่สำนักงานเกษตรต่างประเทศกำหนด ก่อนการส่งมอบ

๓.๑๑ รถยนต์ที่ผู้ให้เข้าทุกคันต้องไม่ติดตั้งระบบจีพีเอส ที่ควบคุมความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ,การควบคุมชั่วโมงการทำงานของผู้ขับขี่ กำหนดไม่เกิน ๘ ชั่วโมงต่อวัน และการแสดงตัวตนของผู้ขับรถ ที่ผู้ขับขี่จะต้องรัดเข็มขัดนิรภัยก่อนออกเดินทาง

#### ๔. คุณสมบัติและเงื่อนไขรายละเอียดของพนักงานขับรถยนต์

๔.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี

๔.๒ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ของกรมการขนส่งทางบก ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ออก

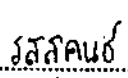
ใบอนุญาต

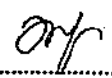
๔.๓ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์เป็น

อย่างดี

๔.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย รักความสะอาด รู้จักเส้นทางเป็นอย่างดี โดยมีผลงานเป็นที่ประจักษ์หรือได้ผ่านการรับรองความสามารถการเป็นผู้ขับรถยนต์จากทางราชการ.

  
นางสาวปริยาภรณ์ เทียบรัตน์

  
นางรสสุคนธ์ บุญพวง

  
นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์



๔.๕ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมองหรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๖ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๗ พนักงานขับรถต้องแต่งเครื่องแบบตามแบบของผู้ให้เช่าให้ถูกต้องและเรียบร้อย ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่

๔.๘ พนักงานขับรถต้องมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงานรวมถึงมีทักษะในการตัดสินใจที่ดีในการขับรถยนต์

๔.๙ พนักงานขับรถทุกคนจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำนักงานเกษตร ต่างประเทศที่กำหนด ก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. เพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ลงเวลากลับหลังเวลา ๒๑.๐๐ น. ทุกวันที่เขารถ ตามสำนักงานเกษตรต่างประเทศกำหนด

๔.๑๐ ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ทุกกรณี

๔.๑๑ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาพนักงานขับรถแทนในกรณีพนักงานขับรถคนใดคนหนึ่ง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๑๒ หากพนักงานขับรถคนใดคนหนึ่งมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญาหรือไม่มา ปฏิบัติงาน ผู้ให้เช่าจะต้องยินยอมให้ผู้เช่าปรับเงินเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๔.๑๓ พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ ตามที่สำนักคณะกรรมการส่งเสริม การลงทุนมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

๔.๑๔ หากพนักงานขับรถคนใดประพฤติตัวไม่เหมาะสม ผู้เช่ามีสิทธิ์ที่จะขอให้เปลี่ยน ตัวพนักงานขับรถจากผู้ให้เช่า และผู้ให้เช่าจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยเร็ว

๔.๑๕ ในกรณีที่พนักงานขับรถคนใดคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนไม่มาปฏิบัติงานจะต้อง ส่งพนักงานขับรถมาทดแทนจนครบตามจำนวน

๔.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานการตรวจสอบประวัติพนักงานขับรถต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุก หรือรอลงอาญาในความผิดที่ได้กระทำในคดีขับรถยนต์โดยประมาท แต่หากมีประวัติเคยต้องโทษจะต้องพ้นโทษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

นางสาวปริยาญา เทียบรัตน์

นางรสสุคนธ์ บุญพวง

นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน .....(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณา

เงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด

แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น

.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ

และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ

และ .....<sup>\*</sup> อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา

ที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ .....<sup>\*</sup> ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ

ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ .....<sup>\*</sup> ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่

ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ .....<sup>\*</sup> ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา

ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว

ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....<sup>\*</sup> และ.....<sup>\*</sup> มีสิทธิจะให้

ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....<sup>\*</sup> อาจดำเนินการ

จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า .....<sup>\*</sup> ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ

รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้

ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้

โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า .....<sup>\*</sup> ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น



๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

\* ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น

แบบสัญญา  
สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ระหว่าง..... (๒) .....

โดย..... (๓) .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก) .....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ .....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท .....

ลงวันที่..... (๕)และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ .....

(๖)ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ .....

อยู่บ้านเลขที่ .....ถนน.....ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปใน

สัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗) .....

ณ ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

**ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น



**ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘) .....  
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....)  
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐)กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา  
หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน  
หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ  
ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย  
แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด  
หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ  
การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิด  
ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง  
หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี  
ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุด  
บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ  
หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....  
(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี  
ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

**ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

(๑๑)(ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)

ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑  
ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒)(ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)

ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ  
เรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว



(๑๓)การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร  
ของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....  
เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด  
เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว  
จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรง  
ให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง  
ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

**(๑๔)ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงิน  
ค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร  
ภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) .....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง  
ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะ  
กระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญา  
เท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้าง  
อาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า  
ได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า  
เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง  
หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้าง  
ล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้าง  
ล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ .....(.....) ของจำนวนเงิน  
ค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว  
ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือ  
เพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง  
ก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่  
ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่  
ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงิน  
ค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓



**ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา**

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

**(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง**

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี .....(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

**ข้อ ๘ การจ้างช่วง**

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา



#### ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคล ภัย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่สถานที่ที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

#### ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

#### ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)



**ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน**

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

**ข้อ ๑๓ ค่าปรับ**

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

**ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา**

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

**ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย**

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด .....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด



**ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา**

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือ พฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา ทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ เรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบ ตีอยู่แล้วตั้งแต่วันที่

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

**ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย**

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มี เรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่ง หรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุก มาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้



สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ  
ข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน  
และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

### วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในบังคับประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
  - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
  - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
  - (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
  - (๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
  - (๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
    - (๑) เงินสด
    - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
    - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
    - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
    - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
  - (๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง



(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของการจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/  
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ดังมี  
ข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นขอประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....  
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ  
.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....  
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ  
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา  
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา  
หรือชดใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน  
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้  
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อส่วนราชการ  
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่  
เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป  
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป  
ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร  
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”  
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา  
ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง  
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม  
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ  
ตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง  
ชำระหนี้ดังกล่าว

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. .... (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด  
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย  
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



## บทนิยาม

**“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน”** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี



## บทนิยาม

**“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม”** หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

---

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น



๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
    - บุคคลสัญชาติไทย  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย  
สำเนาหนังสือเดินทาง  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
    - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้ควบคุม
      - มีผู้ควบคุม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น
    - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
      - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
      - มีผู้มีอำนาจควบคุม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)



บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๓. หลักประกันการเสนอราคา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคาเพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
  - ๔.๑ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - ๔.๒ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
  - ๕.๑ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - ๕.๒ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - ๕.๓ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)