แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การนิเทศนโยบายและแผนการส่งเสริม SME ไปสู่การปฏิบัติอย่างสัมฤทธิ์ผล

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายนโยบายและแผนส่งเสริม SMEs สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๑๗๔,๑๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๑ ต.ค ๒๕๖๕

เป็นเงิน ๑,๑๗๔,๑๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากท้องตลาด

๕.๑ บริษัท ที ทู ดู จำกัด

๕.๒ บริษัท เพนนินซูลาร์ แอสโซซิเอทส์ จำกัด

๕.๓ บริษัท ตั้ง จำกัด

๕.๔ บริษัท คลิก ไอเดีย กรุ๊ป จำกัด

๕.๕ บริษัท เจริญสุข คอร์เปอเรท กรุ๊ป จำกัด

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นายสมยศ พิกุลเงิน	สมยศ พิกุลเงิน	หัวหน้าส่วนประสานและบริหารการจัดทำแผน
๖.๒ นายทักษพล เวียงแก้ว		นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs ชำนาญการ
๖.๓ นางจุฑาทิพย์ สุภาพ		นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs ชำนาญการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างดำเนินการนิเทศนโยบายและแผนการส่งเสริม SME ไปสู่การปฏิบัติอย่างสัมฤทธิ์ผล

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) มีบทบาทหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 ในการกำหนดทิศทางการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือ SME ของประเทศ ตลอดจนทำหน้าที่เป็น System Integrator ทั้งในส่วนของการประสานกำกับดูแล บูรณาการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ติดตาม และประเมินผลการส่งเสริม SME อย่างเป็นระบบ โดยการดำเนินงานที่สำคัญ ประกอบด้วย 1) การกำหนดนโยบายและแผนการส่งเสริม SME เพื่อเสนอขอความเห็นจากคณะรัฐมนตรี และจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์การเอกชนปฏิบัติตามนโยบายและแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งปัจจุบันสำนักงานได้จัดทำแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2566-2570) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2565 รวมทั้ง ยังมีบทบาทในการเสนอแนะนโยบายหรือมาตรการทางด้านการเงิน การคลัง ภาษีอากร กฎหมาย หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม SME ต่อส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง 2) ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักในการพิจารณากลั่นกรองโครงการ (Gate Keeper) ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา/ส่งเสริม SME ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกรอบแผนที่ได้กำหนดไว้ก่อนเข้าสู่กระบวนการพิจารณางบประมาณของสำนักงบประมาณ และ 3) การสร้างและพัฒนากลไกการส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการ SME เช่น การส่งเสริมและสนับสนุนให้ SME เข้าถึงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP) การส่งเสริมผู้ประกอบการ SME ผ่านระบบ BDS (Business Development Service) การจัดให้มีระบบให้บริการผู้ประกอบการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (SME Access) การพัฒนาระบบหนึ่งรหัส หนึ่งผู้ประกอบการ (SME One ID/Single Sign-on) เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น เป็นเครื่องมือหลักสำคัญของรัฐบาล สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างสัมฤทธิ์ผล เป็นรูปธรรมและครอบคลุมทุกภาคส่วนทั่วประเทศ สำนักงานจึงเห็นควรดำเนินกิจกรรมนิเทศนโยบายและแผนการส่งเสริม SME เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อนโยบายและแผนการส่งเสริม SME ให้กับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การเอกชน และผู้ประกอบการ SME ให้สามารถนำข้อมูลไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ขณะเดียวกันยังช่วยให้สำนักงานสามารถรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการขับเคลื่อนแผนการส่งเสริม SME ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

(นายสมยศ พิกุลเงิน)

(นายทักษพล เวียงแก้ว)

(นางจุฑาทิพย์ สุภาพ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการผลักดันนโยบายและแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างสัมฤทธิ์ผล เป็นรูปธรรม และครอบคลุมทุกภาคส่วนทั่วประเทศ

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว และจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายไทย

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์และผลงานด้านการจัดกิจกรรมประชุมสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ หรือกิจกรรมในลักษณะใกล้เคียงกับงานที่จ้างในครั้งนี้ ทั้งในรูปแบบการจัด ณ สถานที่จัดงานและผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยมูลค่าสัญญาต้องไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยให้แนบหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาและผลงานดังกล่าวต้องดำเนินงานแล้วเสร็จตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงจากหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญาตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอ

(นายสมยศ พิกุลเงิน) (นายทักษพล เวียงแก้ว) (นางจุฑาทิพย์ สุภาพ)

4. รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานดังนี้

4.1 จัดกิจกรรมนิเทศนโยบายและแผนการส่งเสริม SME

โดยการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เช่น การประชุมสัมมนา/เสวนา การประชุมระดมความคิดเห็น หรือการประชุมในรูปแบบที่จะทำให้การดำเนินกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ในการสร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการส่งเสริม SME โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หมายเหตุ : ขอบเขตของการจัดกิจกรรมนิเทศนโยบายและแผนการส่งเสริม SME ต่อจากนี้ไปเรียกว่า “การประชุม”

<u>ขอบเขตการจัดประชุม</u>

1) กำหนดแนวคิดและรูปแบบการจัดประชุม แนวคิดการคัดเลือกพื้นที่จัดประชุม วิทยากร (วิทยากรจาก สสว. ไม่น้อยกว่า 1 ท่าน และวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก ไม่น้อยกว่า 3 ท่านต่อครั้ง) รวมถึงกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมประชุม โดยกำหนดจัดประชุม ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง ในพื้นที่ 4 ภูมิภาค (รวมกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล)

2) ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า 60 คนต่อครั้ง (นับรวม สสว. แต่ไม่นับรวมผู้รับจ้าง) <u>หรือ</u> มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดรวมกันไม่น้อยกว่า 240 คน

3) จัดประชุม ณ สถานที่จัดงาน (Onsite) เป็นลำดับแรก ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) หรือเกิดเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ไม่สามารถจัดประชุมในรูปแบบ ณ สถานที่จัดงาน (Onsite) จึงสามารถจัดประชุมในรูปแบบ Hybrid ได้ แต่ผู้เข้าร่วมการประชุม ณ สถานที่จัดงาน (Onsite) จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมที่กำหนดไว้ในแต่ละครั้ง

<u>เตรียมความพร้อมการจัดประชุม</u>

1) กำหนดหัวข้อ/ประเด็นการประชุมในแต่ละครั้ง

2) จัดเตรียมสถานที่จัดการประชุม/จัดหาระบบการประชุมออนไลน์ที่รองรับผู้เข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนด

3) จัดเตรียมรายชื่อวิทยากร ผู้เข้าร่วมการประชุม หนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมการประชุม หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมประสานงานเชิญวิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเข้าร่วมงานตามที่กำหนด

4) จัดให้มีบุคลากรสำหรับการติดต่อประสานงาน และแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาทิ การติดตามเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม การประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

5) จัดเตรียมพิธีกร พร้อมสคริปต์ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมให้เกิดประสิทธิผลตามที่กำหนด

6) จัดทำข้อมูลสำหรับการนำเสนอ (Presentation) ตามขอบเขตของเนื้อหาการประชุม และผลิตเป็นเอกสารประกอบการประชุมเพื่อมอบให้ผู้เข้าร่วมงาน

(นายสมยศ พิกุลเงิน) (นายทักษพล เวียงแก้ว) (นางจุฑาทิพย์ สุภาพ)

7) ออกแบบและจัดทำแผ่นพับแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2566-2570) พิมพ์ 4 สี และใช้เทคนิคที่สร้างความน่าสนใจ เช่น การเคลือบยูวี การเคลือบลามิเนท หรือการปั๊มนูน เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 ชิ้น

8) ออกแบบและจัดทำ Infographic หรือ Poster เชิญชวนผู้เข้าร่วมการประชุม และเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Instagram, Twitter, Blockdit, Line Official, Account ไลน์กลุ่ม (LINE Group) เป็นต้น โดยสื่อสังคมออนไลน์ที่เผยแพร่ข้อมูล ต้องมีจำนวนผู้ติดตามรวมกันไม่น้อยกว่า 5,000 ราย

9) ออกแบบและจัดทำชุดนิทรรศการแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2566-2570) ในรูปแบบ Roll Up ขนาดประมาณ 80 x 200 เซนติเมตรจำนวน 1 ชุด (4 ชิ้น) พร้อมอุปกรณ์และกระเป๋าบรรจุ

10) จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดการประชุม และแบบสำรวจความคิดเห็นต่อนโยบายและแผนการส่งเสริม SME พร้อมทั้งดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลสำรวจดังกล่าว

11) จัดเตรียมความพร้อมอื่นๆ เพื่อให้การประชุมเกิดประสิทธิภาพ เช่น กำหนดการประชุม คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด ดินสอ ปากกา กระดาษ เครื่อง Projector คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน ของที่ระลึกสำหรับวิทยากร ป้ายข้อความ/ฉากหลัง (Backdrop) ป้ายชื่อ เป็นต้น

<u>ระหว่างการจัดประชุม</u>

1) รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน แจกเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) พร้อมจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาของการประชุม เช่น ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม เป็นต้น

2) จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม (สำหรับทุกการประชุม) และอาหารกลางวัน (สำหรับการประชุมที่จัดช่วงเช้า) ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม ณ สถานที่จัดงาน (Onsite)

3) บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และบันทึกเสียงตลอดการประชุมทุกการประชุมที่จัดขึ้น

4) บริหารจัดการประชุมให้สำเร็จลุล่วงตามกำหนดการ

5) จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี)

4.2 สรุปข้อมูลการจัดประชุม

1) จัดทำสรุปผลการประชุม สรุปข้อมูลที่ได้ทำการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อเสนอแนะต่อนโยบายและแผนการส่งเสริม SME ผลสำรวจความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะอื่นๆ ตามที่กำหนดในขอบเขตการดำเนินงาน โดยนำส่งฝ่ายนโยบายและแผนส่งเสริม SMEs ภายใน 7 วันทำการ นับจากการประชุมแล้วเสร็จ

หมายเหตุ: หากเป็นการดำเนินงานในงวดสุดท้าย สรุปข้อมูลตามขอบเขตของงาน ข้อ 4.2 1) จะต้องนำส่งไม่เกินวันที่ 31 สิงหาคม 2566

2) จัดทำคลิปวิดีโอสรุปผลความสำเร็จของการจัดประชุมตลอดอายุสัญญา ความยาวไม่เกิน 5 นาที

3) บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมการประชุมในรูปแบบ Excel File ตามแบบฟอร์ม สสว.300 หรือแบบฟอร์มที่ สสว. กำหนด

สมยศ พิกุลเงิน
(นายสมยศ พิกุลเงิน)

(นายทักษพล เวียงแก้ว)

(นางจุฑาทิพย์ สุภาพ)

4.3 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานให้เหมาะสมและเพียงพอ

โดยจัดให้มีทีมงานทำหน้าที่ด้านการจัดประชุมสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ หรือกิจกรรมในลักษณะใกล้เคียงกับงานที่จ้างในครั้งนี้ พร้อมระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานในแต่ละด้าน/แต่ละกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

5.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมด และราคาที่เสนอต้องกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคาจะถอนการเสนอราคามิได้

5.2 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ **ราคาประกอบเกณฑ์อื่น**

5.3 ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

5.3.1 ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 10

5.3.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 90

โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนตามสัดส่วน 100 คะแนนดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	น้ำหนักการให้คะแนน	ค่าคะแนน
ด้านราคา	**ร้อยละ 10**	**100**
ด้านคุณภาพ	**ร้อยละ 90**	**100**
1. ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา		**20**
1.1 ผลงานที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน - จำนวนตั้งแต่ 3 ผลงานขึ้นไป (10 คะแนน) - จำนวน 2 ผลงาน (9 คะแนน) - จำนวน 1 ผลงาน (7 คะแนน)		10
1.2 ประสบการณ์ของผลงาน 1.1 ที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน - ประสบการณ์ของผลงาน ระหว่างปี พ.ศ. 2561-2565 (10 คะแนน) - ประสบการณ์ของผลงาน ระหว่างปี พ.ศ. 2556-2560 (7 คะแนน) - ประสบการณ์ของผลงาน ก่อนปี พ.ศ. 2556 (3 คะแนน)		10

(นายสมยศ พิกุลเงิน) (นายทักษพล เวียงแก้ว) (นางจุฑาทิพย์ สุภาพ)

เกณฑ์การให้คะแนน	น้ำหนักการให้คะแนน	ค่าคะแนน
2. แนวคิดการจัดประชุมและแนวทางการดำเนินงาน		70
2.1 แนวคิดและรูปแบบการจัดประชุม แนวคิดการคัดเลือกพื้นที่จัดประชุม วิทยากร กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมประชุม แนวทางการบริหารจัดการให้การจัดประชุมสำเร็จลุล่วง ทั้ง 1) ขอบเขตการจัดประชุม 2) การเตรียมความพร้อมการจัดประชุม 3) ระหว่างการจัดประชุม 4) หลังการจัดประชุม (50 คะแนน) 2.1.1 <u>แนวคิดการจัดประชุม</u> (20 คะแนน) - มีการกำหนดรายละเอียดครบ 4 องค์ประกอบ (16-20 คะแนน) - มีการกำหนดรายละเอียด จำนวน 3 องค์ประกอบ (11-15 คะแนน) - มีการกำหนดรายละเอียด จำนวน 2 องค์ประกอบ (6-10 คะแนน) - มีการกำหนดรายละเอียด จำนวน 1 องค์ประกอบ (1-5 คะแนน) 2.1.2 <u>การบริหารจัดการ</u> (25 คะแนน) - มีความชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง: ระดับดี (20-25 คะแนน) - มีความชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง: ระดับปานกลาง (10-19 คะแนน) - มีความชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง: ค่อนข้างน้อย (1-9 คะแนน) 2.2.3 แนวคิดการคัดเลือกวิทยากร และตัวอย่างรายชื่อวิทยากร (5 คะแนน) - มีการกำหนดแนวคิดการคัดเลือกวิทยากร และตัวอย่างรายชื่อวิทยากร (5 คะแนน) - มีการกำหนดแนวคิดการคัดเลือกวิทยากร หรือตัวอย่างรายชื่อวิทยากร อย่างใดอย่างหนึ่ง (2 คะแนน) - ไม่มีการกำหนดแนวคิดการคัดเลือกวิทยากร และตัวอย่างรายชื่อวิทยากร (0 คะแนน)		50
2.2 <u>แนวคิดและตัวอย่าง</u>การออกแบบชิ้นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ได้แก่ 1) แผ่นพับแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2566-2570) 2) ชุดนิทรรศการแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2566-2570) ในรูปแบบ Roll Up และ 3) Infographic หรือ Poster เชิญชวนผู้เข้าร่วมการประชุม (10 คะแนน) - การออกแบบดึงดูดความสนใจ มีความคิดสร้างสรรค์ และเนื้อหาแสดงถึงความรู้ความเข้าใจ: ระดับดี (8-10 คะแนน) - การออกแบบดึงดูดความสนใจ มีความคิดสร้างสรรค์ และเนื้อหาแสดงถึงความรู้ความเข้าใจ: ระดับปานกลาง (4-7 คะแนน) - การออกแบบดึงดูดความสนใจ มีความคิดสร้างสรรค์ และเนื้อหาแสดงถึงความรู้ความเข้าใจ: ค่อนข้างน้อย (1-3 คะแนน)		10

สมยศ พิกุลเงิน
(นายสมยศ พิกุลเงิน)

(นายทักษพล เวียงแก้ว)

(นางจุฑาทิพย์ สุภาพ)

เกณฑ์การให้คะแนน	น้ำหนักการให้คะแนน	ค่าคะแนน
2.3 แผนงานและระยะเวลาการดำเนินงาน (5 คะแนน) - มีการกำหนด รายละเอียดครอบคลุมตลอดระยะเวลาการดำเนินงานชัดเจน (4-5 คะแนน) - มีการกำหนด รายละเอียดครอบคลุมระยะเวลาบางส่วน (2-3 คะแนน) - มีการกำหนด แต่รายละเอียดการดำเนินงานค่อนข้างน้อย (1 คะแนน)		5
2.4 การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานให้เหมาะสมและเพียงพอ พร้อมระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานในแต่ละด้าน/แต่ละกิจกรรม (5 คะแนน) - มีการกำหนดรายละเอียดครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.3 (5 คะแนน) - มีการกำหนดรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.3 (0 คะแนน)		5
3. ข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน		**10**
- มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน (10 คะแนน) - ไม่มีมีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม (0 คะแนน)		10

หมายเหตุ : ผู้เสนอราคาต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะผ่านเกณฑ์การพิจารณา คำตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สิ้นสุด ผู้เสนอราคาจะฟ้องหรือเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

5.4 ผู้เสนอราคาต้องมานำเสนอ (Present) ข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยกำหนดเวลาการนำเสนองานไม่เกิน 30 นาที/ราย และต้องนำรูปเล่มข้อเสนอด้านเทคนิคมานำเสนอประกอบการพิจารณา จำนวน 5 เล่ม

6. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

6.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

ก. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

ข. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว

(นายสมยศ พิกุลเงิน) (นายทักษพล เวียงแก้ว) (นางจุฑาทิพย์ สุภาพ)

ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(4.1) สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

(4.2) เอกสารตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ 3 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

6.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(2.1) ข้อเสนอด้านเทคนิคซึ่งมีรายละเอียดตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ 4

7. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานในแต่ละงวดโดยจัดทำเป็นเอกสารส่งมอบงาน จำนวน 5 ชุด และ สสว. จะชำระค่าจ้างรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับผลงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แบ่งเป็น 3 งวด โดยมีรายละเอียดดังนี้

งวด	จำนวนเงิน	งานที่ต้องส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน
1	ร้อยละ 15 ของวงเงินค่าจ้าง (เงินงวดที่ 1)	1) กรอบแนวคิดการดำเนินงาน (Conceptual Framework) 2) การออกแบบ ประกอบด้วย 2.1) แผ่นพับแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2566-2570) พิมพ์ 4 สี และใช้เทคนิคที่สร้างความน่าสนใจ เช่น การเคลือบยูวี การเคลือบลามิเนท หรือการปั๊มนูน เป็นต้น 2.2) ชุดนิทรรศการแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2566-2570) ในรูปแบบ Roll Up ขนาดประมาณ 80 x 200 เซนติเมตร จำนวน 1 ชุด (4 ชิ้น) พร้อมอุปกรณ์และกระเป๋าบรรจุ 3) แผนและระยะเวลาดำเนินงาน “การนิเทศนโยบายและแผนการส่งเสริม SME ไปสู่การปฏิบัติอย่างสัมฤทธิ์ผล” โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานตามที่กำหนดในข้อ 4 พร้อมระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานในแต่ละด้าน/แต่ละกิจกรรม	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา

สมยศ พิกุลเงิน
(นายสมยศ พิกุลเงิน)

(นายทักษพล เวียงแก้ว)

(นางจุฑาทิพย์ สุภาพ)

งวด	จำนวนเงิน	งานที่ต้องส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน
2	ร้อยละ 45 ของวงเงินค่าจ้าง (เงินงวดที่ 2)	1) ผลการจัดประชุม ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง 2) จัดทำแผ่นพับ/ชุดนิทรรศการ ดังนี้ 2.1) แผ่นพับแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2566-2570) พิมพ์ 4 สี และใช้เทคนิคที่สร้างความน่าสนใจ เช่น การเคลือบยูวี การเคลือบลามิเนท หรือการปั๊มนูน เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 ชิ้น 2.2) ชุดนิทรรศการแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2566-2570) ในรูปแบบ Roll Up ขนาดประมาณ 80 x 200 เซนติเมตร จำนวน 1 ชุด (4 ชิ้น) พร้อมอุปกรณ์และกระเป๋าบรรจุ	ภายใน 90 วัน นับจากลงนามในสัญญา
3	ร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้าง (งวดสุดท้าย)	1) ผลการจัดประชุมครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงานตามที่กำหนดในข้อ 4 2) รายงานผลการดำเนินงานตลอดอายุสัญญา โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานตามที่กำหนดในข้อ 4 3) บันทึกไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูลดิจิตอลแบบ Physical เช่น External Harddisk, Flash Drive ฯลฯ ที่มีขนาดเพียงพอต่อข้อมูล จำนวน 2 ชุด	ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566

8. การปรับ

กรณีผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงาน หรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือส่งมอบงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

9. ระยะเวลาดำเนินการ

นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา - วันที่ 31 สิงหาคม 2566

10. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ 1,174,100 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

11. วิธีการจัดจ้าง

จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สมยศ พิกุลเงิน
(นายสมยศ พิกุลเงิน)

(นายทักษพล เวียงแก้ว)

(นางจุฑาทิพย์ สุภาพ)

12. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญากำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

12.1 เงินสด

12.2 เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

12.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

12.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

12.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

13. ข้อสงวนสิทธิ์

13.1 สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุให้เชื่อว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

13.2 ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด สำนักงานจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้สำนักงานต้องจ้างกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของสำนักงานและของทางราชการ

13.3 สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกผลการคัดเลือก ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นมิได้

สมยศ พิกุลเงิน
(นายสมยศ พิกุลเงิน)

(นายทักษพล เวียงแก้ว)

(นางจุฑาทิพย์ สุภาพ)

13.4 สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงบุคลากรตามที่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานฯเป็นสำคัญ และผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการโดยไม่มีเงื่อนไข

14. เงื่อนไขอื่นๆ

14.1 ผู้รับจ้างต้องมีแผนการปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติงานตามแผนโดยหารือร่วมกับบุคลากรของสำนักงาน

14.2 ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลแก่บุคลากรของสำนักงาน ตลอดระยะเวลาของโครงการ

14.3 ในกรณีที่เกิดสาธารณภัยตามกฎหมายว่าด้วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) และไม่สามารถจัดประชุมตามปกติให้สามารถนำวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะสงวนสิทธิในการจ่ายเงินค่าจ้างรายการจัดประชุมดังกล่าว โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแผนค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนี้ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เห็นชอบก่อนดำเนินการ และผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

14.4 การดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนต้องอยู่ภายใต้กฎหมายว่าด้วยธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

15. หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ด้านรายละเอียดการดำเนินงาน
ฝ่ายบริหารกลาง ส่วนการพัสดุ โทรศัพท์: 0-2298-3179 : 0-2298-3139 : 0-2298-3140	ฝ่ายนโยบายและแผนส่งเสริม SMEs นายสมยศ พิกุลเงิน โทรศัพท์: 0-2298-3038 โทรศัพท์มือถือ: 085-940-7422

สมยศ พิกุลเงิน
(นายสมยศ พิกุลเงิน)

(นายทักษพล เวียงแก้ว)

(นางจุฑาทิพย์ สุภาพ)