

จ้างจัดกิจกรรมการอำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลภาคสนามในพื้นที่เป้าหมาย  
จัดการประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการ และจัดงานสัมมนาเผยแพร่ Trade Intelligence Report 2026

## 1. ความเป็นมา

ท่ามกลางความผันผวนของบริบทโลกยุคหลังการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ ซึ่งได้เปลี่ยนผ่านจากสภาวะ VUCA เข้าสู่สภาวะ BANI World อันสะท้อนถึงความเปราะบาง (Brittle) ความวิตกกังวล (Anxious) ความไม่เป็นเส้นตรง (Nonlinear) และความยากเกินกว่าจะทำความเข้าใจด้วยกรอบคิดเดิม (Incomprehensible) ส่งผลให้กลไกการบริหารจัดการรูปแบบดั้งเดิมเผชิญกับข้อจำกัดในการรับมือกับความท้าทายเชิงโครงสร้างที่ซับซ้อนและไม่อาจคาดการณ์ได้ อุบัติการณ์ดังกล่าวชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วนที่ทุกภาคส่วน โดยเฉพาะในระดับนโยบาย จะต้องพัฒนาเครื่องมือเชิงสถาบันที่เปี่ยมประสิทธิภาพเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันและวางรากฐานการเติบโตอย่างยั่งยืนภายใต้สภาวะการณ์ที่ความแน่นอนในอดีตไม่สามารถนำมาใช้เป็นบรรทัดฐานสำหรับอนาคตได้อีกต่อไป

สถานการณ์ดังกล่าวยังถูกซ้ำเติมด้วยกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกขนานใหญ่ หรือ Global Megatrends ที่ครอบคลุมทั้งมิติการแข่งขันทางภูมิรัฐศาสตร์ที่เข้มข้นขึ้น การเปลี่ยนผ่านสู่เศรษฐกิจดิจิทัลอย่างก้าวกระโดด และการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากรสู่สังคมสูงวัย ซึ่งปัจจัยเหล่านี้ล้วนส่งผลกระทบต่อสถาปัตยกรรมทางเศรษฐกิจของภูมิภาคอาเซียน ในฐานะศูนย์กลางทางภูมิรัฐศาสตร์และภูมิเศรษฐศาสตร์ที่อยู่ท่ามกลางการถ่วงดุลอำนาจระหว่าง "ยุทธศาสตร์อินโด-แปซิฟิกที่เสรีและเปิดกว้าง" (FOIP) และ "ข้อริเริ่มสายแถบและเส้นทาง" (BRI) แม้อาเซียนจะมีความพยายามในการบูรณาการทางเศรษฐกิจและห่วงโซ่มูลค่าโลกอย่างต่อเนื่อง แต่พลวัตของ Megatrends เหล่านี้บีบบังคับให้อาเซียนต้องเร่งปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและเครือข่ายการผลิตระหว่างประเทศ ครอบคลุมการทบทวนห่วงโซ่อุปทานในภาคการผลิต ภาคเกษตรกรรม และภาคการท่องเที่ยว เพื่อรักษาขีดความสามารถในการแข่งขันและลดความเสี่ยงจากการพึ่งพาตลาดใดตลาดหนึ่งมากเกินไป

อย่างไรก็ตาม ท่ามกลางแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงระดับโลกข้างต้น ปัจจัยที่มีนัยสำคัญสูงสุดและถือเป็นความท้าทายเชิงอุบัติใหม่ต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจของภูมิภาคในระยะยาวคือ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) เนื่องจากอาเซียนถูกจัดเป็นหนึ่งในภูมิภาคที่มีความเปราะบางต่อภัยพิบัติทางธรรมชาติสูงที่สุดในโลก ซึ่งไม่เพียงแต่ส่งผลกระทบต่อภาคการผลิตต้นน้ำและทรัพยากรธรรมชาติเท่านั้น แต่ยังคงกลายเป็นบรรทัดฐานใหม่ในการกำหนดกติกาการค้าโลกผ่านมาตรฐานสิ่งแวดล้อมที่เข้มงวดและมาตรการกีดกันทางการค้าที่มีใช้ในรูปแบบใหม่

ด้วยเหตุนี้ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) จึงได้ริเริ่มจัดทำรายงานประชาคมข่าวกรองทางการค้า ประจำปี 2569 (Trade Intelligence Report 2026) ภายใต้โครงการประชาคมข่าวกรองทางการค้าแห่งชาติ (National Trade Intelligence Community) โดยกำหนดให้ประเด็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเป็น กรอบแนวทางการค้า (Central Theme) เพื่อวิเคราะห์ผลกระทบเชิงนโยบายอย่างรอบด้าน มุ่งเน้นการสร้างความยืดหยุ่นของห่วงโซ่อุปทานและการเปลี่ยนผ่านสู่เศรษฐกิจสีเขียว เพื่อให้รายงานฉบับนี้เป็นกลไกสำคัญในการเสนอแนะทิศทางการค้าที่เท่าทันต่อสถานการณ์ และเสริมสร้างอำนาจต่อรองของอาเซียนในเวทีเศรษฐกิจโลกได้อย่างยั่งยืน



(นายมงคล ปานม่วง)

ประธานกรรมการ



(นายอาทิตย์ เสรีไพบูลย์ทรัพย์)

กรรมการ



(นายวรภัทร ดิษฐ์บ้าน)

กรรมการและเลขานุการ

## 2. วัตถุประสงค์

Trade Intelligence Report 2026 ภายใต้โครงการประชาคมข่าวกรองทางการค้าแห่งชาติ ประจำปี 2569 มุ่งหวังที่จะบรรลุวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

2.1 เพื่อวิเคราะห์เชิงลึก (In-depth Analysis) ถึงผลกระทบสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อหลายภาคส่วน (cross-sector implications) อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงระดับโลกครั้งใหญ่ (Megatrends) รวมถึงการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างภายในของประเทศในภูมิภาคภายใต้การศึกษานี้ ต่อพลวัตทางการค้าและฐานการผลิตของกลุ่มประเทศอาเซียน (ASEAN)

2.2 เพื่อระบุและประเมินโอกาสและความท้าทาย ที่เกิดขึ้นจากผลกระทบดังกล่าว อย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความเปราะบาง (Vulnerabilities) และศักยภาพ (Potential) เฉพาะของประเทศภายใต้การศึกษาและของกลุ่มประเทศอาเซียน (ASEAN) โดยรวม ในบริบทของภูมิทัศน์การค้าโลกที่เปลี่ยนแปลง

2.3 เพื่อสังเคราะห์ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ให้เป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ได้จริง (Actionable Recommendations) สำหรับทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และภาคประชาชนในกลุ่มประเทศอาเซียน (ASEAN) เพื่อให้สามารถปรับตัว เสริมสร้างความยืดหยุ่น (Resilience) รับมือกับความท้าทาย และคว้าโอกาสจากความไม่แน่นอนและการเปลี่ยนแปลงทั้งในระดับโลกและในประเทศ ตลอดจนส่งเสริมความร่วมมือทางเศรษฐกิจระดับภูมิภาค เพื่อให้ประเทศในกลุ่มประเทศอาเซียน (ASEAN) สามารถเติบโตร่วมกันได้อย่างแข็งแกร่งและยั่งยืนในระยะยาว

## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย -

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย -

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ -

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย -

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา -

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว -

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบัน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ -

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีโพบูลย์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวราภรณ์ ดิษฐ์ปาน)  
กรรมการและเลขานุการ

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกับงานที่จะว่าจ้างในครั้งนี้อย่างเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี ที่มีวงเงินค่าจ้างตั้งแต่ 2,250,000.00 บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

3.1) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ 3.1 ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณี ผู้ยื่น ข้อเสนอ เป็น นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐ



(นายกมล ปานม่วง)

ประธานกรรมการ



(นายอาทิตย์ เสรีไพบูลย์ทรัพย์)

กรรมการ



(นายวรภัทร ดิษฐ์ปาน)

กรรมการและเลขานุการ

กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้ ✓

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรรณการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรรณการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ✓

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน ✓

4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน ✓

(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคาร



(นายกมล ปานม่วง)

ประธานกรรมการ



(นายอาทิตย์ เสรีไพบูลย์ทรัพย์)

กรรมการ



(นายวรภัทร ดิษฐ์ปาน)

กรรมการและเลขานุการ

แห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ✓

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ✓

(6) กรณีตาม ข้อ 1 – ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนอตามขอบเขตของงาน ข้อ 6 อย่างละเอียด ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สถาบันกำหนด ✓

#### 4. กลุ่มเป้าหมาย

4.1 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ

4.2 ผู้ประกอบการ นักธุรกิจ และนักลงทุนที่เกี่ยวข้อง

4.3 นักวิชาการ นักวิจัย ในประเทศไทยและภูมิภาคอาเซียน

4.4 สถาบันการศึกษา

4.5 ประชาชนทั่วไป

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีโพลย์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวราภัทร ดิษฐ์ปาน)  
กรรมการและเลขานุการ

## 5. สถานที่เก็บข้อมูลภาคสนาม จัดการประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการ และงานสัมมนาเผยแพร่


5.1 สถานที่เก็บข้อมูลภาคสนาม: สาธารณรัฐอินโดนีเซีย (Republic of Indonesia) สหพันธรัฐมาเลเซีย (Malaysia) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ (Republic of the Philippines) สาธารณรัฐสิงคโปร์ (Republic of Singapore) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (Socialist Republic of Vietnam) และกรุงเทพมหานคร

5.2 สถานที่จัดการประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการ และจัดงานสัมมนาเผยแพร่ Trade Intelligence Report 2026: กรุงเทพมหานคร

## 6. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง

6.1 อำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลภาคสนามในพื้นที่เป้าหมาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลภาคสนามในพื้นที่เป้าหมาย ณ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย (Republic of Indonesia) สหพันธรัฐมาเลเซีย (Federation of Malaysia) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ (Republic of the Philippines) สาธารณรัฐสิงคโปร์ (Republic of Singapore) และสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (Socialist Republic of Vietnam) จำนวนประเทศละ 1 ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า 3 วัน (ไม่รวมวันเวลาที่ใช้สำหรับการเดินทางจากกรุงเทพฯ ถึงประเทศที่ลงพื้นที่) โดยต้องจัดทำแผนการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม และระยะเวลาดำเนินงานอย่างละเอียด ดังนี้

- 6.1.1 จัดทำแผนกำหนดการกิจกรรมทั้งโครงการ อย่างละเอียด เพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ
- 6.1.2 เสนอรายชื่อหน่วยงานในต่างประเทศ ร่างและส่งหนังสือขอเข้าพบและสัมภาษณ์ไปยังหน่วยงานในต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) โดยใช้หัวหน้ากระดาษของสถาบันและให้ผู้อำนวยความสะดวก และดำเนินการประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.1.3 จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินไป – กลับ ชั้นประหยัดพร้อมประกันการเดินทาง สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คนต่อการเดินทางในแต่ละประเทศ รวมทั้งสิ้น 5 ประเทศ โดยมีรายละเอียดประเทศที่จะเดินทางดังนี้
  - (1) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย (Republic of Indonesia)
  - (2) สหพันธรัฐมาเลเซีย (Federation of Malaysia)
  - (3) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ (Republic of the Philippines)
  - (4) สาธารณรัฐสิงคโปร์ (Republic of Singapore)
  - (5) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (Socialist Republic of Vietnam)
- 6.1.4 จัดหาที่พัก (รวมอาหารเช้า) ให้แก่เจ้าหน้าที่สถาบันจำนวนไม่น้อยกว่า 4 ห้อง ในโรงแรมระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว หรือเทียบเท่า ต่อการลงพื้นที่ในแต่ละประเทศ โดยแบ่งห้องพักดังนี้
  1. ผู้บริหารสถาบัน เป็นห้องพักสำหรับพักเดี่ยว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ห้อง
  2. เจ้าหน้าที่สถาบัน เป็นห้องพักสำหรับพักคู่ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ห้อง
- 6.1.5 จัดหารถตู้พร้อมคนขับ จำนวนที่นั่งไม่น้อยกว่า 7 ที่นั่ง จำนวน 1 คัน รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจอดรถและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยรถต้องอยู่ในสภาพใหม่ พร้อมใช้งาน มี

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีไพบุลย์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวรภัทร ดิษฐ์ปาน)  
กรรมการและเลขานุการ

ความสมบูรณ์ทั้งเครื่องยนต์ ตัวถัง ระบบเบรกและยาง กรณีเกิดเหตุรถที่จัดหามาไม่สามารถให้บริการได้ ผู้รับจ้างพร้อมจัดหาทดแทนใหม่ให้ทันทีโดยจะต้องไม่กระทบกับกำหนดการเดินทาง โดยต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่ากับรถคันเก่า และหากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

- 6.1.6 จัดหาล่ามแปลภาษาท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน สำหรับในการลงพื้นที่และประสานงานต่าง ๆ แต่ละครั้ง รวม 5 ประเทศ โดยล่ามแปลภาษาต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารเชิงการค้าและธุรกิจ กรณีหากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถลงพื้นที่ตามแผนการดำเนินงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาล่ามแปลภาษา จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน สำหรับในการสัมภาษณ์ออนไลน์แต่ละครั้ง โดยล่ามแปลภาษาต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารเชิงการค้าและธุรกิจ
- 6.1.7 จัดหาแพ็คเกจเน็ตโรมมิ่ง ให้กับเจ้าหน้าที่สถาบันเป็นรายคน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน ต่อการเดินทาง

## 6.2 กิจกรรมเก็บข้อมูลภาคสนามในพื้นที่เป้าหมาย ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล

- 6.2.1 ให้คำปรึกษาและเสนอโครงสร้างรายงาน กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน รวมถึงเครื่องมือในการใช้ดำเนินงานจัดทำ Trade Intelligence Report 2026 ภายใต้โครงการประชาคมข่าวกรองทางการค้าแห่งชาติ
- 6.2.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุผลกระทบจากเมกะเทรนด์ และประเด็นด้านการค้าระหว่างประเทศที่ส่งผลกระทบต่อกลุ่มประเทศอาเซียน ระบुकลุ่มเป้าหมาย เสนอรายชื่อบุคคล หน่วยงานผู้ให้ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายสำคัญที่จะลงพื้นที่เก็บข้อมูลภาคสนาม
- 6.2.3 จัดเตรียมเครื่องมือสำหรับการเก็บข้อมูล และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อได้รับความเห็นชอบก่อนการลงพื้นที่
- 6.2.4 จัดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย ลงพื้นที่เก็บข้อมูลภาคสนามในพื้นที่เป้าหมาย และสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการวิเคราะห์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
- 6.2.4.1 เก็บข้อมูลภาคสนามด้วยวิธีการลงพื้นที่สัมภาษณ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสาธารณรัฐอินโดนีเซีย สหพันธรัฐมาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- 6.2.4.2 ดำเนินการเก็บข้อมูลภาคสนาม จากประเทศตามที่ระบุในข้อ 6.2.4.1 จำนวนไม่น้อยกว่าประเทศละ 6 หน่วยงาน
- 6.2.4.3 ดำเนินการเก็บข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และเนการาบรูไนดารุสซาลาม ด้วยวิธีการที่ได้รับการยอมรับทางวิชาการ
- 6.2.5 จัดทำบันทึกการประชุม และสรุปการเก็บข้อมูลในแต่ละพื้นที่อย่างละเอียด
- 6.2.6 จัดให้มีการเก็บหลักฐานการลงพื้นที่เก็บข้อมูลภาคสนามแต่ละครั้ง โดยการบันทึกภาพนิ่งหรือวิดีโอ

  
(นายกมล ปานม่วง)

ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีไพบุลย์ทรัพย์)

กรรมการ

  
(นายวรภัทร ดิษฐ์บ้าน)

กรรมการและเลขานุการ

- 6.2.7 ในกรณีที่ไม่สามารถลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลได้ ต้องดำเนินการเก็บข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับการสัมภาษณ์
- 6.2.8 จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานพันธมิตรในต่างประเทศ จำนวน 1 ครั้ง ในรูปแบบออนไลน์ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับการประชุม
- 6.2.9 ร่วมจัดประชุม Online partners consultation เพื่ออัปเดตความก้าวหน้าของโครงการต่อหน่วยงานพันธมิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง และสรุปผลการประชุมแต่ละครั้ง
- 6.2.10 ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่สถาบันมอบหมาย

**6.3 จัดกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเนื้อหา (Validation workshop) ณ กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ครั้ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

- 6.3.1 จัดหาโรงแรมระดับไม่น้อยกว่า 5 ดาว เพื่อใช้เป็นสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเนื้อหา (Validation workshop) ณ กรุงเทพมหานคร โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่ที่เหมาะสม วัสดุ อุปกรณ์ อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ของสถาบัน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า 40 คน ในรูปแบบ Plenary ในช่วงเช้าและประชุมกลุ่มย่อย 2 กลุ่ม ในช่วงบ่าย โดยแบ่งการประชุมเป็น 2 ห้อง โดยแต่ละห้องต้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 25 คน และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ความเห็นชอบ
- 6.3.2 จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเนื้อหา (Validation workshop) โดยประกอบไปด้วยผู้แทนจากหน่วยงานต่างประเทศ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาควิชาการ เสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ความเห็นชอบ และดำเนินการประสานงาน นัดหมาย เชิญผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 40 คน
- 6.3.3 จัดหาวิทยากรหรือผู้ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเนื้อหา (Validation workshop) ที่มีประสบการณ์ด้านการค้าระหว่างประเทศ หรือด้านที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ความเห็นชอบ และดำเนินการประสานงาน นัดหมาย เชิญวิทยากร โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนสำหรับวิทยากร
- 6.3.4 จัดทำสรุปข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ทั้งนี้ต้องมีข้อมูลผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมตามจำนวนที่ระบุในข้อ 6.3.2
- 6.3.5 จัดหาอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียนหน้างาน พร้อมเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- 6.3.6 จัดหาผู้ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการประชุมตลอดการประชุมกลุ่มย่อย
- 6.3.7 จัดหาทีมงาน เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกตลอดการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีโพสุลย์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวรภัทร ดิษฐ์ปาน)  
กรรมการและเลขานุการ

- 6.3.8 จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อการประชุม จำนวน 2 คน เพื่อดำเนินการสรุปผลการประชุม
- 6.3.9 ประเมินและสรุปผลความพึงพอใจ โดยใช้รูปแบบการประเมินของสถาบัน
- 6.3.10 จัดหาช่างบันทึกภาพเคลื่อนไหวก่อนหน้า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน พร้อมกล้องวิดีโอ และช่างบันทึกภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน พร้อมกล้องถ่ายภาพ เพื่อเก็บภาพบรรยากาศตลอดการประชุม
- 6.3.11 จัดหาอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทอดภาพและเสียง (Live Streaming) โดยมีกล้องจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว ชุดอุปกรณ์ที่สามารถจับภาพบรรยากาศภายในงานได้ พร้อมอุปกรณ์ส่งสัญญาณการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตในช่วงเวลาการประชุม เพื่อให้การประชุมปรากฏภาพและเสียงที่มีคุณภาพที่ดี และดำเนินการถ่ายทอดสดการประชุมไม่น้อยกว่า 2 มุมกล้องในช่วง Plenary ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ Social Media ของสถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง เช่น Facebook Live, YouTube Live เป็นต้น

#### 6.4 การจัดทำ ออกแบบ และจัดพิมพ์รายงาน

- 6.4.1 เรียบเรียงและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เป็นภาษาอังกฤษ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการค้าของภูมิภาคอาเซียน รวมทั้งข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
- 6.4.2 ออกแบบ และจัดวางรูปแบบให้เหมาะสมกับจำนวนหน้าที่กำหนด และดำเนินการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)
- 6.4.3 จัดหาและนำเสนอผู้ที่มีความรู้ และมีประสบการณ์ในการจัดทำสิ่งพิมพ์ด้านเศรษฐกิจและการค้า พร้อมทั้งส่งผลงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา
- 6.4.4 จัดส่งอาร์ตเวิร์คตามแบบตัวอย่างเสมือนจริง (Mock up) จำนวน 2 เล่มให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงความเหมาะสมอื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 6.4.5 จัดพิมพ์รูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยมีรายละเอียดและคุณลักษณะดังนี้
- |                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| 6.4.5.1 รูปเล่ม        | ขนาด A4 (29.7x21 ซม.)              |
| 6.4.5.2 การเข้าเล่ม    | ไสกาว                              |
| 6.4.5.3 จำนวนพิมพ์     | 200 เล่ม                           |
| 6.4.5.4 รูปแบบการพิมพ์ | ระบบดิจิทัล (Digital Printing)     |
| 6.4.5.5 จำนวนหน้า      | ไม่น้อยกว่า 150 หน้า (ไม่รวมปก)    |
| 6.4.5.6 ปกหน้า - หลัง  | กระดาษอาร์ต 210 แกรม พิมพ์ 4 สี    |
| 6.4.5.7 เนื้อใน        | กระดาษถนอมสายตา 75 แกรม พิมพ์ 4 สี |
| 6.4.5.8 ภาษาพิมพ์      | ภาษาอังกฤษ                         |
- 6.4.6 จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 100 เล่ม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตามที่สถาบันกำหนดทางไปรษณีย์ พร้อมแนบหลักฐานการจัดส่งให้กับสถาบัน และจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวน 100 เล่ม ให้กับสถาบัน
- 6.4.7 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบที่สามารถอัปโหลดขึ้นในเว็บไซต์ของสถาบันได้

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีไพบูลย์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวรภัทร ดิษฐ์ปาน)  
กรรมการและเลขานุการ

- 6.4.8 จัดทำข้อสรุปข้อเสนอเชิงนโยบาย (Policy brief) เป็นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ความยาวไม่น้อยกว่าฉบับละ 5 หน้า โดยนำส่งสถาบันในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
- 6.4.9 จัดส่งต้นฉบับรายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ประกอบด้วย
  - 6.4.9.1 ดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF
  - 6.4.9.2 ดิจิทัลไฟล์ต้นฉบับที่สามารถใช้เป็นต้นฉบับสำหรับพิมพ์เพิ่มเติม
- 6.4.10 ตรวจสอบพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 6.4.11 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งหมดให้ถูกต้องตามกฎหมายด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง

## 6.5 กิจกรรมการเผยแพร่รายงานฉบับสมบูรณ์

- 6.5.1 ดำเนินการจัดทำร่างกำหนดการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - (1) รูปแบบแนวคิดภาพรวมของการจัดกิจกรรม
  - (2) สถานที่จัดกิจกรรม รูปแบบผังสถานที่
  - (3) การบริหารจัดการวิทยากร พิธีกร ทีมงาน และการอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง
  - (4) การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
  - (5) ระบบโสตทัศนอุปกรณ์
  - (6) การผลิตสื่อและกราฟิก
- 6.5.2 การดำเนินการก่อนวันงาน
  - 6.5.2.1 ดำเนินการจัดหาโรงแรมไม่ต่ำกว่ามาตรฐานระดับ 5 ดาว เพื่อใช้เป็นสถานที่สำหรับ จัดกิจกรรม ณ กรุงเทพมหานคร โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้ เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ของสถาบัน และเสนอต่อสถาบัน เพื่อให้ความเห็นชอบ
  - 6.5.2.2 จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเพื่อเผยแพร่รายงานฉบับสมบูรณ์ ณ กรุงเทพมหานคร โดยประกอบไปด้วยผู้แทนจากหน่วยงานต่างประเทศ หน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาควิชาการ และเสนอต่อสถาบัน เพื่อให้ความเห็นชอบ และดำเนินการประชาสัมพันธ์และส่งหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม ณ กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 200 คน
  - 6.5.2.3 ดำเนินการประสานงาน นัดหมาย ดำเนินการส่งหนังสือเชิญวิทยากร ดำเนินการ จัดหาวิทยากรหรือผู้ดำเนินการประชุม ที่มีประสบการณ์ด้านการค้าระหว่าง ประเทศ หรือด้านที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ จำนวน 1 คน โดยผู้รับจ้างจะต้อง เป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนสำหรับวิทยากร
  - 6.5.2.4 ดำเนินการจัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์และสามารถดำเนินรายการทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 คน เพื่อดำเนินรายการตลอดงาน

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีโพลย์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวรภัทร ดิษฐ์ปาน)  
กรรมการและเลขานุการ

- 6.5.2.5 ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทอดภาพและเสียง (Live Streaming) โดยมีกล้องจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว ชุดอุปกรณ์ที่สามารถจับภาพบรรยากาศภายในงานได้ พร้อมอุปกรณ์ส่งสัญญาณการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตในช่วงเวลาจัดงานสัมมนา เพื่อให้การสัมมนาปรากฏภาพและเสียงที่มีคุณภาพที่ดี และดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ Social Media ของสถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง เช่น Facebook Live, YouTube Live เป็นต้น
- 6.5.2.6 ดำเนินการจัดหาเวทีกลางขนาดไม่น้อยกว่า ยาว 10 เมตร x กว้าง 3 เมตร โดยเวทีมีความสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 0.5 เมตร พร้อมจัดให้มีชื่อป้ายงานบนเวที โดยต้องมีจอ LED Full Color Display Screen หรือ จอแสดงภาพดิจิทัล ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 8 เมตร x สูง 2.5 เมตร จำนวน 1 จุด มีความละเอียดของภาพคุณภาพสูง และมีระบบแสง สี เสียง ตามมาตรฐาน
- 6.5.2.7 ดำเนินการ ผลิต ติดตั้ง และตกแต่งพื้นที่สำหรับจุดถ่ายภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด ให้มีขนาดพื้นที่ที่เหมาะสมกับสถานที่จัดงานและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน รูปแบบตามที่สถาบันกำหนด
- 6.5.2.8 ดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่กำกับคิว เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกภายในงาน เจ้าหน้าที่ดูแลวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
- 6.5.2.9 จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คิวกล้อง
- 6.5.2.10 จัดให้มีที่นั่งรองรับผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 200 คน มีโซนที่นั่งสำหรับคณะผู้บริหาร วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ
- 6.5.2.11 ดำเนินการออกแบบรูปแบบเวที จอภาพ และการแสดงผล ในรูปแบบที่ทันสมัย และเข้าถึงได้ง่าย มีรูปแบบและขนาดเหมาะสมกับพื้นที่และรูปแบบงาน
- 6.5.2.12 ดำเนินการจัดหาระบบแสง เสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.5.2.13 ดำเนินการเตรียมอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียนหน้างาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำจุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
- 6.5.2.14 ดำเนินการจัดหาไมโครโฟนให้มีจำนวนเหมาะสมและเพียงพอสำหรับพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ และวิทยากร
- 6.5.2.15 จัดทำป้ายคล้องคอเพื่อแสดงสถานะผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมทั้งออกแบบสกรีนพิมพ์สีชื่องาน โลโก้งาน พร้อมซองพลาสติกใส สำหรับที่มงานของสถาบัน วิทยากร แขก VIP และผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยแยกประเภทให้ชัดเจน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบการจัดกิจกรรมที่สามารถระบุตัวบุคคลผู้เข้าร่วมงานได้ โดยต้องจัดให้มีจำนวนเพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมงาน และ

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีโพลยุทธ์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวรภัทร ดิษฐ์ปั้น)  
กรรมการและเลขานุการ

ผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 250 ขึ้น โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
เห็นชอบ

6.5.2.16 จัดหาระบบลงทะเบียนที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งไทยและ  
ต่างประเทศ โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

#### 6.5.3 การดำเนินการระหว่างวันงาน

6.5.3.1 ดำเนินการจัดกิจกรรมการเผยแพร่รายงานฉบับสมบูรณ์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ และ  
ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยดำเนินการเป็นภาษาอังกฤษ ในรูปแบบ Onsite ในจังหวัด  
กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ครั้ง

6.5.3.2 ดำเนินการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในการจัดกิจกรรม อำนวยความสะดวก  
ในการต้อนรับ ลงทะเบียน และประสานงานอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ  
ให้แก่วิทยากร เจ้าหน้าที่สถาบัน ตลอดช่วงระยะเวลาการจัดกิจกรรมอย่างเพียงพอ  
และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวมีประสิทธิภาพ

6.5.3.3 จัดหาห้องรับรองให้มีขนาดเหมาะสมสำหรับบุคคลระดับสูง วิทยากร ผู้ดำเนิน  
รายการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ห้อง ภายในบริเวณโรงแรมหรือสถานที่จัดงาน และ  
ต้องจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เหมาะสมและเพียงพอ

6.5.3.4 จัดหาวิทยุสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ และได้รับอนุญาตให้  
ใช้ได้ตามกฎหมาย สำหรับให้บริการเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ไม่น้อยกว่า 5 ชุด ตลอด  
ระยะเวลาจัดงาน

6.5.3.5 ดำเนินการถ่ายทอดภาพและเสียง (Live Streaming) โดยมีกล้องจำนวนไม่น้อย  
กว่า 2 ตัว ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ Social Media ของสถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า  
2 ช่องทาง เช่น Facebook Live, YouTube Live เป็นต้น

#### 6.5.4 หลังจัดงาน

6.5.4.1 จัดทำและตัดต่อสื่อวีดิทัศน์ช่วงที่น่าสนใจ (Highlight) ประกอบด้วย

- ช่วงที่น่าสนใจ (Highlight) ในการนำเสนอ ความยาวไม่เกิน 5 นาที จำนวน 4 คลิป  
โดยนำเสนอรูปแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6.5.4.2 ดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องมีข้อมูล  
ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมตามจำนวนที่ระบุในข้อ 6.5.2.2

6.5.4.3 ดำเนินการสรุปผลการประชุม จัดทำแบบประเมินและสรุปผลความพึงพอใจ โดยใช้  
รูปแบบการประเมินของสถาบัน

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีโพบูลย์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวรภัทร ดิษฐ์ปาน)  
กรรมการและเลขานุการ

## 7. วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณอุดหนุนประจำปี พ.ศ. 2569 รหัสงบประมาณ 691118-01 เป็นวงเงินที่รวมค่าดำเนินการ ค่าบริการ และค่าภาษีต่าง ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แล้ว โดยถือเป็นอัตราราคาจ้างเหมารวม

## 8. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดแล้วเสร็จภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 9. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ตามขอบเขตของงาน และส่งมอบงานตามสัญญา ดังนี้

งวดงาน	กำหนดระยะเวลาการส่งมอบและการจ่ายเงิน	ผลงานที่ต้องส่งมอบ
งวดงานที่ 1	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	รายงานผลการดำเนินงาน โดยจัดทำในรูปแบบรายงาน soft file บรรจุใน USB flash drive จำนวน 1 ชิ้น และ hard copy จำนวน 3 ชุด (ถ่ายเป็นสำเนาจำนวน 2 ชุดได้) โดยมีเนื้อหอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ 6 ทั้งหมด อย่างละเอียด</li> <li>2. (ร่าง) กำหนดการ และรายละเอียดสถานที่ สํารวจและเก็บข้อมูลภาคสนามในพื้นที่เป้าหมาย พร้อม (ร่าง) สถานที่หรือหน่วยงานที่จะไปลงพื้นที่ภาคสนาม หรือสัมภาษณ์เก็บข้อมูลเชิงลึก (TOR ข้อ 6.1, 6.2)</li> <li>3. (ร่าง) กำหนดการกิจกรรม และรายละเอียดสถานที่จัดการประชุม พร้อม (ร่าง) รายชื่อ/หน่วยงานที่จะเชิญมาเข้าร่วมการประชุม (TOR ข้อ 6.3, 6.5)</li> <li>4. โครงสร้างรายงาน</li> </ol>
งวดงานที่ 2	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง	รายงานผลการดำเนินงาน โดยจัดทำในรูปแบบรายงาน soft file บรรจุใน USB flash drive จำนวน 1 ชิ้น และ hard copy จำนวน 3 ชุด (ถ่ายเป็นสำเนาจำนวน 2 ชุดได้) โดยมีเนื้อหอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปความคืบหน้าในการดำเนินงาน</li> <li>2. สรุปผลกิจกรรมการการสำรวจและเก็บข้อมูลภาคสนามในพื้นที่เป้าหมาย และภาพถ่ายกิจกรรม ตามข้อ 6.2</li> </ol>

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีไพบูลย์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวรภัทร ดิษฐ์ปั้น)  
กรรมการและเลขานุการ

งวดงาน	กำหนดระยะเวลาการส่งมอบและการจ่ายเงิน	ผลงานที่ต้องส่งมอบ
		3. เสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ กำหนดการ และรายละเอียดการเตรียมการจัดกิจกรรม ตามข้อ 6.3 4. เสนอรูปแบบการจัดทำรูปเล่มและสื่อเพื่อเผยแพร่ ตามข้อ 6.4
งวดงานที่ 3	ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง	รายงานผลการดำเนินงาน โดยจัดทำในรูปแบบรายงาน soft file บรรจุใน USB flash drive จำนวน 1 ชิ้น และ hard copy จำนวน 3 ชุด (ถ่ายเป็นสำเนาจำนวน 2 ชุดได้) โดยมีเนื้อหาลักษณะประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปความคืบหน้าในการดำเนินงาน</li> <li>2. สรุปการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจและเก็บข้อมูลภาคสนามในพื้นที่เป้าหมาย (TOR ข้อ 6.2)</li> <li>3. ความก้าวหน้าในการดำเนินการ การเชิญผู้เข้าร่วม กำหนดการ และรายละเอียดการเตรียมการจัดกิจกรรม ตามข้อ 6.3</li> <li>4. รูปแบบการจัดทำรูปเล่มและสื่อเพื่อเผยแพร่ ตามข้อ 6.4 (ตัวอย่างรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ข้อเสนอเสนอเชิงนโยบาย)</li> <li>5. รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเผยแพร่ผลงานฯ กำหนดการ และรายละเอียดการเตรียมการจัดกิจกรรม ตามข้อ 6.5</li> </ol>
งวดงานที่ 4	ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง	รายงานผลการดำเนินงาน โดยจัดทำในรูปแบบรายงาน soft file บรรจุใน USB flash drive จำนวน 1 ชิ้น และ hard copy จำนวน 3 ชุด (ถ่ายเป็นสำเนาจำนวน 2 ชุดได้) โดยมีเนื้อหาลักษณะประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด</li> <li>2. ผลการจัดกิจกรรม ตามข้อ 6.3</li> <li>3. นำเสนอรูปเล่มฉบับสมบูรณ์และสื่อเพื่อเผยแพร่ ตามข้อ 6.4</li> <li>4. ผลการจัดกิจกรรม ตามข้อ 6.5</li> </ol>

#### 10. การจ่ายเงิน

งวดที่ 1 ชำระเงินจำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการส่งมอบงานงวดที่ 1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการส่งมอบงานงวดที่ 2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีไพบูลย์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวรภัทร ดิษฐ์ปั้น)  
กรรมการและเลขานุการ

งวดที่ 3 ชำระเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการส่งมอบงานงวดที่ 3 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการส่งมอบงานงวดที่ 4 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

#### 11. อัตราค่าปรับ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

#### 12. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) และนำเสนอรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอและตอบคำถามได้รายละเอียดไม่เกิน 30 นาที โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- 12.1 ความเข้าใจตรงตามขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
- 12.2 ความละเอียดและเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน
- 12.3 ผลงานและประสบการณ์ทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

#### 13. เกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ สำหรับการ จ้างจัดกิจกรรมการอำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลภาคสนามในพื้นที่เป้าหมาย จัดการประชุมวิชาการเชิงปฏิบัติการ และจัดงานสัมมนาเผยแพร่ Trade Intelligence Report 2026 ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

- 13.1 เกณฑ์การพิจารณาด้านราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ 20
- 13.2 เกณฑ์การพิจารณาด้านอื่น (คุณภาพ) กำหนดน้ำหนักร้อยละ 80 โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านอื่น (คุณภาพ) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- 13.3 การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

ลำดับ	หัวข้อ	น้ำหนักร้อยละ
13.3.1	ความเข้าใจตรงตามขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รูปแบบการสำรวจเก็บข้อมูล และการจัดทำรายงาน ให้น้ำหนักร้อยละ 20</li> <li>(2) แนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรมตามขอบเขตของงาน ข้อ 6.3 ให้น้ำหนักร้อยละ 15</li> <li>(3) แนวคิดการออกแบบและจัดพิมพ์รายงานตามขอบเขตของงาน ข้อ 6.4</li> </ol>	60

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีโพลทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวรภัทร ดิษฐ์ปาน)  
กรรมการและเลขานุการ

	<p>ให้นำหน้าหน้าร้อยละ 10</p> <p>(4) แนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรมตามขอบเขตของงาน ข้อ 6.5</p> <p>ให้นำหน้าหน้าร้อยละ 15</p>	
13.3.2	ความละเอียดและเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน	20
13.3.3	<p>ผลงานและประสบการณ์ทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย</p> <p>(1) ประสบการณ์และความพร้อมของบุคลากร ให้นำหน้าหน้าร้อยละ 10</p> <p>(2) จำนวนสัญญาและมูลค่าของวงเงินสัญญา ให้นำหน้าหน้าร้อยละ 10</p>	20

### 13.4 วิธีการประเมินและการให้คะแนนด้านคุณภาพ

13.4.1 ความเข้าใจตรงตามขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ให้นำหน้าหน้าร้อยละ 60 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) รูปแบบการสำรวจเก็บข้อมูล และการจัดทำรายงาน ให้นำหน้าหน้าร้อยละ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1.1) มีความเข้าใจตรงตามขอบเขตของงานอย่างครบถ้วน และมีรูปแบบการสำรวจเก็บข้อมูล นำเสนอโครงสร้างและรูปแบบรายงานที่ชัดเจนและน่าสนใจ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยแสดงความเข้าใจตามขอบเขตของงาน และนำเสนอรูปแบบการจัดงาน โดยนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint และจัดทำเป็น PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองาน และมี ความเข้าใจตามขอบเขตของงานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
1.2) มีความเข้าใจตรงตามขอบเขตของงานอย่างครบถ้วน แต่รูปแบบการสำรวจเก็บข้อมูลไม่ชัดเจน หรือนำเสนอโครงสร้างและรูปแบบรายงานไม่ชัดเจน	75		
1.3) มีความเข้าใจขอบเขตของงานบางส่วน และมีรูปแบบการสำรวจเก็บข้อมูล นำเสนอโครงสร้างและรูปแบบรายงาน ไม่ชัดเจน	50		
1.4) ไม่มีความเข้าใจขอบเขตของงาน และมีรูปแบบการสำรวจเก็บข้อมูล นำเสนอโครงสร้างและรูปแบบรายงาน ไม่ชัดเจน	0		

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีไพบูลย์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวรภัทร ดิษฐ์ปาน)  
กรรมการและเลขานุการ

(2) แนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรมตามขอบเขตของงาน ข้อ 6.3 ให้น้ำหนักร้อยละ 15  
โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
2.1) มีความเข้าใจตรงตามขอบเขตของงานอย่างครบถ้วน และมีรูปแบบการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน และน่าสนใจ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยแสดงความเข้าใจตามขอบเขตของงาน และนำเสนอรูปแบบการจัดงาน โดยนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint และจัดทำเป็น PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองาน และมีความเข้าใจตรงตามขอบเขตของงานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
2.2) มีความเข้าใจตรงตามขอบเขตของงานอย่างครบถ้วน แต่รูปแบบการจัดกิจกรรมไม่ชัดเจน	75		
2.3) มีความเข้าใจตรงตามขอบเขตของงานบางส่วน และรูปแบบการจัดกิจกรรมไม่ชัดเจน	50		
2.4) ไม่มีความเข้าใจตรงตามขอบเขตของงาน และรูปแบบการจัดกิจกรรมไม่ชัดเจน	0		

(3) แนวคิดการออกแบบและจัดพิมพ์รายงานตามขอบเขตของงาน ข้อ 6.4 ให้น้ำหนักร้อยละ 10  
โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
3.1) มีการตีความเนื้อหาอย่างครบถ้วน พร้อมทั้งออกแบบองค์ประกอบศิลป์และการจัดวาง ที่อ่านง่ายและสวยงาม มีนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ เช่น Infographic และภาพประกอบที่เหมาะสมสวยงาม มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สามารถดึงดูดความสนใจได้	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยแสดงความเข้าใจตามขอบเขตของงาน และนำเสนอรูปแบบการจัดงาน โดยนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint และจัดทำเป็น PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองาน และมีความเข้าใจตรงตามขอบเขตของงานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
3.2) มีการตีความเนื้อหา พร้อมทั้งออกแบบองค์ประกอบศิลป์และการจัดวาง มีนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ ไม่มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว	75		
3.3) ไม่มีการตีความเนื้อหา การออกแบบองค์ประกอบศิลป์และการจัดวางไม่น่าสนใจ ไม่มีนวัตกรรมและ	50		

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีโพธิ์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวรภัทร ดิษฐ์ปาน)  
กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ความคิดสร้างสรรค์ ไม่มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว			
3.4) ไม่นำเสนอผลงาน	0		

(4) แนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรมตามขอบเขตของงาน ข้อ 6.5 ให้นำหนักร้อยละ 15 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
4.1) นำเสนอรูปแบบแนวคิดภาพรวมของการจัดกิจกรรม รวมถึงรูปแบบผังสถานที่ พิธีเปิด การบริหารจัดการ วิทยากร พิธีกร ทีมงาน และการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสวยงาม น่าสนใจ และโดดเด่น ครบทุกประเด็น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยแสดงความเข้าใจตามขอบเขตของงาน และนำเสนอรูปแบบการจัดงานแนวคิดภาพรวมของการจัดกิจกรรม รวมถึงรูปแบบผังสถานที่ พิธีเปิด การบริหารจัดการ วิทยากร พิธีกร ทีมงาน และการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม โดยนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint และจัดทำเป็น PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนจากผู้ที่นำเสนองาน และมีความเข้าใจตามขอบเขตของงาน ได้ดีที่สุด เรื่องลำดับลงมา
4.2) นำเสนอรูปแบบแนวคิดภาพรวมของการจัดกิจกรรม รวมถึงรูปแบบผังสถานที่ พิธีเปิด การบริหารจัดการ วิทยากร พิธีกร ทีมงาน และการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม มีความคิดสร้างสรรค์ แต่รูปแบบแนวคิดภาพรวมไม่เหมาะสมกับงาน หรือนำเสนอไม่ครบบางประเด็น	75		
4.3) นำเสนอรูปแบบแนวคิดภาพรวมของการจัดกิจกรรม รวมถึงรูปแบบผังสถานที่ พิธีเปิด การบริหารจัดการ วิทยากร พิธีกร ทีมงาน และการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ ไม่มีความสวยงาม ไม่น่าสนใจ ไม่โดดเด่น และนำเสนอไม่ครบบางประเด็น	50		
4.3) ไม่นำเสนอรูปแบบแนวคิดภาพรวมของการจัดกิจกรรม	0		



(นายกมล ปานม่วง)

ประธานกรรมการ



(นายอาทิตย์ เสรีโพลุทรัพย์)

กรรมการ



(นายวรภัทร ดิษฐ์ปาน)

กรรมการและเลขานุการ

13.4.2 ความละเอียดและเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน ให้นำหน้ากระดาษ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) มีแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรม ระยะเวลาการปฏิบัติงานครบถ้วน ตรงตามขอบเขตของงานได้อย่างละเอียด และชัดเจน	100	เอกสารการนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint และ จัดทำเป็น PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร การนำเสนอแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา เรียงลำดับลงมา
2) มีแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรม ระยะเวลาการปฏิบัติงานครบถ้วน ตรงตามขอบเขตของงานแต่ไม่ละเอียด ชัดเจน	75		
3) มีแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรม ระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ตรงตามขอบเขตของงานและไม่ละเอียด ชัดเจน หรือไม่ตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน	50		
4) ไม่มีแผนการดำเนินงาน	0		

13.4.3 ประสิทธิภาพและความพร้อมของบุคลากร และจำนวนสัญญาและมูลค่าของวงเงิน สัญญา ให้นำหน้ากระดาษ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ประสิทธิภาพและความพร้อมของบุคลากร ให้นำหน้ากระดาษ 10 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีทีมงานที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการสำรวจและเก็บ ข้อมูลภาคสนามในพื้นที่เป้าหมาย จัดประชุมระดมความคิดเห็น (Focus Group) การประชุมวิชาการเชิง ปฏิบัติการ (Workshop) และการเรียบเรียงรายงานเชิงเศรษฐศาสตร์และการค้า โดยต้องแสดงรายละเอียด ผลงาน ประสิทธิภาพ และจำนวนบุคลากร ตามจำนวน ดังนี้

1. ผู้จัดการโครงการ โดยมีคุณวุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาโท มี ประสิทธิภาพไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวน 1 คน
2. บุคลากรหลัก โดยมีคุณวุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาโทและมี ประสิทธิภาพด้านการจัดทำรายงานระดับภูมิภาค หรือระหว่างประเทศ เชิงเศรษฐศาสตร์และการค้า ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวนอย่างน้อย 1 คน และมีคุณวุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาโท และมีประสิทธิภาพด้านการจัด ประชุมระดมความคิดเห็น สำรวจและเก็บข้อมูลภาคสนาม ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
3. บุคลากรสนับสนุน โดยมีคุณวุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรี และมี ประสิทธิภาพด้านการบริหารโครงการ หรือการประสานงานโครงการ จำนวนอย่างน้อย 2 คน

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีไพบุลย์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายอรภัทร ดิษฐ์ปาน)  
กรรมการและเลขานุการ

ดังต่อไปนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเสนอข้อมูลของบุคลากร โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย

1. ชื่อ-นามสกุล
2. ตำแหน่งความรับผิดชอบในโครงการ
3. ประวัติการศึกษา
4. ผลงานและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ
5. หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอบุคลากรครบทุกตำแหน่ง และมีประสบการณ์ตรงทุกตำแหน่งและมีความเชี่ยวชาญอย่างชัดเจนที่เกี่ยวกับโครงการ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำบัญชีรายชื่อทีมงาน คุณวุฒิ ประสบการณ์ และ ผลงานที่ผ่านมา	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารแสดงผลงานและ ประสบการณ์ที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา และให้คะแนนจาก ผู้ที่มีผลงานและ ประสบการณ์มากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) เสนอบุคลากรครบทุกตำแหน่ง แต่มี ประสบการณ์ตรงบางตำแหน่งหรือ ประสบการณ์บางตำแหน่งไม่ชัดเจน หรือไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ	50		
3) เสนอบุคลากรไม่ครบทุกตำแหน่ง และมีประสบการณ์ไม่ตรงหรือไม่ เกี่ยวข้องกับโครงการ	0		

(2) จำนวนสัญญาและมูลค่าของวงเงินสัญญา ให้นำหน้าร้อยละ 10 โดยพิจารณา

จากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอสัญญาจำนวนสัญญา 3 สัญญา ขึ้นไป แต่ละสัญญามีวงเงินการจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของมูลค่าการจ้าง และเป็นสัญญาย้อนหลังภายใน ระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องเป็นสำเนาหนังสือ รับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา ที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของวงเงินงบประมาณการจ้างที่ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	คณะกรรมการจะพิจารณา เฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็น คู่สัญญาโดยตรงกับ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน หรือสถาบันที่น่าเชื่อถือ
2) เสนอสัญญาจำนวนสัญญา 2 สัญญา แต่ละสัญญามีวงเงินการจ้างไม่น้อยกว่า ร้อยละ 45 ของมูลค่าการจ้างและเป็น สัญญาย้อนหลังภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี	75		
3) เสนอสัญญาจำนวนสัญญา 1 สัญญา	50		

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีไพบูลย์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวราภัทร ดิษฐ์ปาน)  
กรรมการและเลขานุการ

แต่ละสัญญาที่มีวงเงินการจ้างไม่น้อยกว่า ร้อยละ 45 ของมูลค่าการจ้างและเป็น สัญญาย้อนหลังภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี			
4) ไม่เสนอสัญญาที่มีวงเงินจ้างน้อยกว่า ร้อยละ 45 ของมูลค่าการจ้าง หรือเป็น สัญญาย้อนหลังเกินระยะเวลาเกิน 5 ปี	0		

#### 14. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

##### 14.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอ ข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีโพบูลย์ทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวรภัทร ดิษฐ์ปั้น)  
กรรมการและเลขานุการ

ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

  
(นายกมล ปานม่วง)  
ประธานกรรมการ

  
(นายอาทิตย์ เสรีโพลทรัพย์)  
กรรมการ

  
(นายวราภัทร ดิษฐ์ปาน)  
กรรมการและเลขานุการ

(5) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(6) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของเอกสารบัญชีส่วนที่ 1 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF file (Portable Document Format)

#### 14.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ 6

(3) บัญชีแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามขอบเขตของงาน ข้อ 6

(4) เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาให้คะแนนตามขอบเขตของงาน ข้อ 13.3

(1) ความเข้าใจตรงตามขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

(2) ความละเอียดและเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน

(3) ผลงานและประสบการณ์ทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

(4) เอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสาร ส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### 15. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

15.1 ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดกิจกรรมนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ว่าจ้างเท่านั้น

15.2 ภาพและเสียงเพลงที่นำมาใช้ประกอบวิดีโอจะต้องไม่ละเมิดต่อลิขสิทธิ์ใด ๆ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างผลิตวิดีโอรับรองและยืนยันว่า เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด หรือเป็นผู้ได้รับการอนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ในภาพกราฟิก ภาพประกอบต่าง ๆ และเสียงเพลงที่นำมาใช้ประกอบการจัดทำวิดีโอ ซึ่งไม่ทำให้การนำมาใช้ดังกล่าวเป็นการกระทำผิดกฎหมาย กรณีที่มีบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรหรือสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับภาพกราฟิก ภาพประกอบต่าง ๆ และ



(นายกมล ปานม่วง)

ประธานกรรมการ



(นายอาทิตย์ เสรีโพลย์ทรัพย์)

กรรมการ



(นายวรภัทร ดิษฐ์ปาน)

กรรมการและเลขานุการ

เสียงเพลงที่นำมาใช้ประกอบการจัดทำวิดีโอตามสัญญาฯ โดยสถาบันมีได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหรือแก้ไข  
 ดัดแปลงโดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับจ้างหรือเป็นกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ผู้รับจ้างจะต้อง  
 ปกป้องสถาบันและการดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็วหาก  
 ผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และสถาบันต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิด  
 ลิขสิทธิ์ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

#### 16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)  
 อาคารวิทย์พัฒนา ชั้น 8 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซอยจุฬา 12 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน  
 กรุงเทพมหานคร 10330 โทร: 02 216 1894 - 7 ต่อ 187 มือถือ 081 754 9852 โทรสาร 02 216 1899  
 E-mail: [kamol@itd.or.th](mailto:kamol@itd.or.th)

#### 17. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติม

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.itd.or.th](http://www.itd.or.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และ  
 สามารถสอบถามมายังสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย ผ่านทางอีเมล E-mail: [kamol@itd.or.th](mailto:kamol@itd.or.th) ภายในวัน  
 เวลา ที่สถาบันกำหนด โดยสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัยจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของ  
 สถาบัน [www.itd.or.th](http://www.itd.or.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

  
 (นายกมล ปานม่วง)  
 ประธานกรรมการ

  
 (นายอาทิตย์ เสรีไพบูลย์ทรัพย์)  
 กรรมการ

  
 (นายวรภัทร ดิษฐ์บ้าน)  
 กรรมการและเลขานุการ