ขอบเขตของงานจ้างงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

1. **ความเป็นมา**

ตามที่สถาบันได้ดำเนินการจัดจ้างงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2569 กับบริษัท คิว อีลิทเทซ จำกัด โดยมีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 - 30 กันยายน 2569 นั้น บัดนี้ การจ้างงานดังกล่าว ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างแล้ว สถาบันเห็นว่า มีความจำเป็นต้องจัดจ้างงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบันประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสำนักผู้อำนวยการ สำนักบริหาร สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ และสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมจำนวน 7 อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 อัตรา เจ้าหน้าที่ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ 1 อัตราเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป 1 อัตรา และแม่บ้าน 1 อัตรา

2. **วัตถุประสงค์**

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) มีความประสงค์ที่จะจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการเพื่อจัดหาผู้ปฏิบัติงานในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบัน ตามข้อ 1 ประจำปีงบประมาณ 2570 โดยมีข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ตลอดจนเงื่อนไขการใช้งานที่ได้ระบุในเอกสารนี้

3. **คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์มีผลงานประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกับงานที่จะว่าจ้างในครั้งนี้ที่ดำเนินการแล้วเสร็จและเป็นผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี ที่มีวงเงินค่าจ้าง ตั้งแต่ 982,350.00 บาท (เก้าแสนแปดหมื่นสองพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ขึ้นไป และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันเชื่อถือ

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ 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) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศิรินญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

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

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชัญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศิรินญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(6) กรณีตาม ข้อ 1 – ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4. <u>หลักฐานการยื่นข้อเสนอ</u>

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

4.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศิรินญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(4.3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4.4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศิรินญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

(4.5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(5) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(6) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างตามข้อ 5

(3) เอกสารอื่น ๆ จะต้องมีเอกสารดังนี้

(3.1) ความถูกต้องเหมาะสมชัดเจนของข้อเสนอ

(3.2) แผนการดำเนินงานตามขอบเขตงานข้อ 5

(3.3) ประวัติผลงานในการให้บริการงานจ้างสนับสนุน

(3.4) รูปแบบและวิธีการพัฒนาความรู้พนักงาน

(3.5) ความพร้อมของทีมงานของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

- เจ้าหน้าที่ด้านการสรรหา
- เจ้าหน้าที่ประสานงาน

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศิรินญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

5. <u>ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง</u>

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานทั้งหมดตามขอบเขตของงานตามข้อ 5 และจัดหาผู้ให้บริการจำนวน 7 อัตรา ประกอบด้วย

(1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักผู้อำนวยการ)

(2) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักบริหาร)

(3) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักบริหาร)

(4) ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักบริหาร)

(5) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ)

(6) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ)

(7) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ)

โดยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง ดังนี้

5.1 <u>คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา</u>

5.1.1 ต้องเป็นสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น ที่จำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงาน และเหตุผลความจำเป็นของสถาบัน ซึ่งมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

5.1.2 ต้องสามารถทำงานได้เต็มเวลาตามที่สถาบันกำหนด

5.1.3 ต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

5.1.4 ต้องไม่เคยเป็นผู้ถูกห้ามปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานใด ๆ เนื่องจากจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงมาก่อน

5.1.5 เพศชายต้องผ่านหรือได้ยกเว้นการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

5.2 <u>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักผู้อำนวยการ)</u>

ก. ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 20,961.00/เดือน

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ผู้ให้บริการจะต้องจัดให้มีผู้ให้บริการงานบริหารงานทั่วไปและสนับสนุนงานเลขานุการ
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จะให้บริการ และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ผู้ให้บริการจะต้องสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงาน

(นายสมาน นนทสิทธิชัย) ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม) กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์) กรรมการ

(นางสาวศิรินญา จึงประกอบ) กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส) กรรมการและเลขานุการ

ค. ขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปภายในสำนัก เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานประสานงานการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- จัดทำหนังสือเชิญ รวบรวมวาระ และนัดหมายผู้บริหารเพื่อเตรียมการประชุมฯ
- เสนอแฟ้มเอกสารเพื่อให้ผู้อำนวยการสถาบันและรองผู้อำนวยการลงนาม
- ช่วยสนับสนุนการติดต่อประสานงานภายในและภายนอกสถาบัน จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งดูแลเรื่องนามบัตร ของขวัญ ของที่ระลึก สำหรับผู้บริหารสถาบันฯ การนัดหมายกับหน่วยงานภายนอกของผู้อำนวยการสถาบันและรองผู้อำนวยการ
- เป็นผู้แทนของสถาบัน ในการเข้าร่วมประชุม หรือ กิจกรรมที่กระทรวงพาณิชย์จัดขึ้น
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.3 <u>**ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักบริหาร)**</u>

ก. ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 26,152.00 บาท/เดือน

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ผู้ให้บริการจะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จะให้บริการและมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 8 ปี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงาน

ค. ขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ การรับโทรศัพท์ และตอบคำถามเกี่ยวกับการบริการ ของสถาบัน รวมทั้งรวบรวมและรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป
- จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
- ช่วยจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสถาบันฯ คณะอนุกรรมการสถาบันฯ หรือการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานด้านสารบรรณ
  - ลงทะเบียนหนังสือรับเข้า - ส่งออกของสถาบัน
  - ลงทะเบียนหนังสือภายในสำนักบริหาร
  - Scan หนังสือรับเข้า จัดเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ และส่ง By Hand และประสานงานการจองรถเพื่อนำไปส่งไปรษณีย์

(นายสมาน นนทสิทธิชัย) ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม) กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์) กรรมการ

(นางสาวศิรินญา จึงประกอบ) กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส) กรรมการและเลขานุการ

- ประสานงานเรื่องการใช้ห้องประชุม และแจ้งเวลาการใช้ห้องประชุม การจัดเตรียมอาหาร/เครื่องดื่ม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้กับแม่บ้าน
- จัดทำทะเบียนรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ของบุคลากรสถาบัน ให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.4 <u>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักบริหาร)</u>

ก. ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 14,136.00 บาท/เดือน

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า
- ผู้ให้บริการจะต้องมีสุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีเอกสารแนบ)
- ผู้ให้บริการจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ผู้ให้บริการจะต้องมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ซึ่งยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน
- ผู้ให้บริการจะต้องรู้จักเส้นทางจราจรในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลเป็นอย่างดี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความประพฤติเรียบร้อย
- ผู้ให้บริการจะต้องมีทักษะในการติดต่อประสานงานที่ดี

ค. ขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับยานพาหนะรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษารถยนต์ของสถาบัน
- ปฏิบัติงานส่งเอกสารไปรษณีย์ และส่งเอกสารให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่
- สนับสนุนการจัดเตรียมการใช้ห้องประชุม การจัดเตรียมอาหาร/เครื่องดื่ม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.5 <u>ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักบริหาร)</u>

ก. ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 13,335.00 บาท/เดือน

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ผู้ให้บริการจะต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า
- ผู้ให้บริการจะต้องมีประสบการณ์การทำงานแม่บ้านไม่น้อยกว่า 5 ปี

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศิรินญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

ค. ขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง

รายละเอียดงานประจำวัน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้โชว์ ชั้นวางเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ภายในสำนักงานให้สะอาด ด้วยน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่กระทบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดพื้น กวาด ม็อบ ปัดฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น ภายในอาคารสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ
- เทขยะ ล้างตะกร้า/ถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดฝาผนัง สวิตซ์ไฟ มือจับประตู และจุดสัมผัสอื่น ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- เก็บแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จากโต๊ะทำงาน พร้อมล้างทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน
- ดูแลความเรียบร้อยของห้องน้ำ ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานก่อนการประชุม
- จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมภายในสถาบัน และให้บริการต้อนรับผู้มาติดต่อที่สถาบัน
- ดูแลและทำความสะอาดห้องประชุมหลังการใช้งาน เพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้งานครั้งถัดไป
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
-

งานบริการที่ผู้รับจ้างต้องให้บริการกับสถาบัน ประจำทุก 3 เดือน ณ ที่ทำการสถาบัน

- ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ขอบกระจกภายใน มู่ลี่และม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน
- ดูแลบำรุงรักษาพื้นให้สะอาด ตรงตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดพื้นโดยละเอียด ด้วยวิธี Deep cleaning หรือวิธีอื่นที่เทียบเท่า
- ทำความสะอาดพื้นพรม ตามมาตรฐานที่ถูกต้องด้วยวิธีที่เหมาะสม
- เป่าพื้นให้แห้งสนิททุกจุด

เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน พร้อมใช้งาน และอยู่ในสภาพสมบูรณ์ เช่น ถุงขยะ น้ำยาล้างจาน น้ำยาทำความสะอาด ฯลฯ ทั้งนี้ต้องจัดหาให้เพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะของงาน

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศิรินญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

5.6 <u>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ)</u>

ก. ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 25,820.00 บาท/เดือน

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ผู้ให้บริการจะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จะให้บริการและมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกราฟิกดีไซน์ และการออกแบบได้เป็นอย่างดี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงาน

ค. ขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานกราฟิกดีไซน์ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมวิชาการและข่าวสารของสถาบันผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Banner Website, Holding Slide, Background online platform, Name bar, Agenda
- จัดทำอาร์ตเวิร์คเอกสารวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น เล่มรายงานวิจัย, ปกผลงานวิชาการ, Flyer, Leaflet, Brochure, Booklet, Journal
- จัดทำอาร์ตเวิร์คกิจกรรมสนับสนุนต่าง ๆ เช่น นามบัตร, ป้ายไวนิล, โปสเตอร์
- จัดทำฐานข้อมูลงานด้านกราฟิกดีไซน์ของสถาบัน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.7 <u>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ)</u>

ก. ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 20,757.00 บาท/เดือน

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ผู้ให้บริการจะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จะให้บริการและมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้เป็นอย่างดี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงาน
- ผู้ให้บริการจะต้องมีทักษะในการติดต่อประสานงานและการติดตามผลการดำเนินงาน

ค. ขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง

- ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจงานของสำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ได้แก่ งานยุทธศาสตร์ งานพัฒนาองค์กร งานงบประมาณ งานสารสนเทศ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศรันญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

- จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (ทุกแหล่งงบประมาณ) ในรูปแบบ Dashboard
- ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารงานประชุมหรือพิธีการต่างๆ ที่สำนักรับผิดชอบให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไปภายในสำนัก เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำและ รวบรวมข้อมูล รายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ
- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ เบื้องต้น ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.8 <u>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ)</u>

ก. ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 20,000.00 บาท/เดือน

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ผู้ให้บริการจะต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีประสบการณ์การทำงาน ที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะด้านบริหารงานทั่วไป งบประมาณ หรือโครงการ
- ผู้ให้บริการจะต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ได้แก่ Microsoft Office (Excel, PowerPoint)และเครื่องมือ AI ได้เป็นอย่างดี
- ผู้ให้บริการจะต้องสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดและต่างประเทศได้
- มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี (ฟัง พูด อ่าน เขียน)
- มีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้ มีความคิดสร้างสรรค์ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

ค. ขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง

- ดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสารงบประมาณของโครงการ เช่น งานวิจัย ฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา
- ประสานงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ และการเงิน
- ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำและดำเนินการด้านสารบรรณ หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(นายสมาน นนทสิทธิชัย) ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม) กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์) กรรมการ

(นางสาวศรินญา จึงประกอบ) กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส) กรรมการและเลขานุการ

5.9 <u>สถานที่ วัน เวลา การให้บริการ</u>

ปฏิบัติงาน ณ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ชั้น 8 อาคารวิทยพัฒนา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซอยจุฬาฯ 12 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน หรือที่อื่นใดซึ่งเป็นที่ทำการของสถาบัน โดยกำหนดวันเวลาให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.00 – 16.00 น. หรือ 09.00 – 17.00 น. หรือไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวันรวมเวลาหยุดพัก ยกเว้นวันหยุดตามที่ราชการกำหนด หรือวันหยุดอื่นที่สถาบันกำหนด

ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างอาจขออนุญาตหยุดปฏิบัติงานในวันเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด หรืออาจขออนุญาตปฏิบัติงานชดเชยวันเวลาที่หยุดปฏิบัติงานได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกับงานที่ปฏิบัติตามขอบเขตความรับผิดชอบ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากสถาบันเท่านั้น

5.10 <u>การจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้าง</u>

5.10.1 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานตามข้อ 5.1 – 5.8 เข้าทำการทดสอบความสามารถและ/หรือสอบสัมภาษณ์ตามวิธีการที่สถาบันกำหนดก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน เว้นแต่เป็นพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการของสถาบันอยู่ก่อนวันทำสัญญาและได้สมัครเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง

5.10.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างออกจากการเป็นพนักงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานภายใน 2 เดือนนับถัดจากวันที่พนักงานออกจากงาน ระหว่างนั้นสถาบันจะหักค่าบริการโดยไม่มีค่าปรับ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานได้ภายใน 2 เดือน สถาบันจะหักค่าบริการและค่าปรับตามข้อ 10

5.10.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างออกจากการเป็นพนักงาน และผู้ว่าจ้างเห็นว่าควรปรับคุณสมบัติให้เหมาะสมตามความจำเป็น ให้ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างตกลงปรับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกับคุณสมบัติด้วย

5.10.4 ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งตัวแทน 1 คน เพื่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง โดยแจ้งชื่อและข้อมูลการติดต่อของตัวแทนในวันลงนามในสัญญา

5.10.5 การแต่งกายของพนักงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสากลนิยม

5.11 <u>การพัฒนาพนักงาน</u>

ผู้รับจ้างต้องเสนอรูปแบบและวิธีการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานตามความเหมาะสมของตำแหน่ง และภาระหน้าที่ ให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5.12 <u>การจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน</u>

5.12.1 <u>ด้านประกันสังคม</u>

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกอัตรา ทั้งนี้ กรณีที่มีการปรับอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายในอัตราที่สูงขึ้นหรือต่ำกว่าอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ตามกฎหมายในวันทำสัญญาจ้าง สถาบันจะไม่ปรับราคาค่าบริการให้ผู้รับจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศิรินญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

5.12.2 ด้านการตรวจสุขภาพประจำปี

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสวัสดิการด้านการตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่พนักงานปีละหนึ่งครั้ง ภายในวงเงินไม่ต่ำกว่า 1,500.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน

5.12.3 ด้านการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลให้แก่พนักงาน โดยให้มีวงเงินค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุไม่ต่ำกว่า 35,000.00 บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อคนต่ออุบัติเหตุครั้งหนึ่งให้จัดทำประกันกับบริษัทประกันที่มีความเชื่อถือได้

5.12.4 ด้านดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดสวัสดิการด้านดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นค่าบริการอินเทอร์เน็ตหรือค่าธรรมเนียมการใช้งานเครื่องมือดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราเดือนละ 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน

6. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

กำหนดการแล้วเสร็จภายใน 365 วัน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570)

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจ้างงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 สถาบันจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยให้คะแนนตามปัจจัยด้านราคาและปัจจัยด้านคุณภาพที่กำหนดน้ำหนัก ดังนี้

7.1 เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ 40

7.2 เกณฑ์อื่น (คุณภาพ) กำหนดน้ำหนักร้อยละ 60 ประกอบด้วย

7.2.1 ความถูกต้องเหมาะสมชัดเจนของข้อเสนอ ให้น้ำหนักร้อยละ 40 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) เสนอได้ครบและมากกว่าขอบเขตงานที่กำหนดตามข้อ 5 รวมทั้งมีข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นที่ไม่อยู่ในขอบเขตงาน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำในรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความครบถ้วน	คณะกรรมการพิจารณาจากเอกสารที่ได้ยื่นข้อเสนอและให้คะแนนตามเกณฑ์การพิจารณา
(2) เสนอได้ครบหรือตรงตามขอบเขตงาน	85		
(3) เสนอไม่ครบหรือไม่ตรงตามขอบเขตงาน	0		

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศิรินญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

7.2.2 แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงานข้อ 5 ให้น้ำหนักร้อยละ 20 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) เสนอแผนได้ครบถ้วนตรงตามขอบเขตของงานข้อ 5 และต้องมีข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้ 1. รายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาพนักงาน 2. รายละเอียดการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำในรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความครบถ้วน	คณะกรรมการพิจารณาจากเอกสารที่ได้ยื่นข้อเสนอและให้คะแนนตามเกณฑ์การพิจารณา
(2) เสนอแผนได้ครบถ้วนตรงตามขอบเขตของงานข้อ 5	80		
(3) เสนอแผนแต่ไม่ครบถ้วนตรงตามขอบเขตของงานข้อ 5	0		

7.2.3 ประวัติผลงานในการให้บริการงานจ้างสนับสนุน ให้น้ำหนักร้อยละ 20 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง 5 ปีขึ้นไป	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำในรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความครบถ้วน หนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาประเภทเดียวกับงานจ้าง โดยมีวงเงินงบประมาณ ไม่น้อยกว่า 982,350.00 บาท	คณะกรรมการพิจารณาจากเอกสารที่ได้ยื่นข้อเสนอและให้คะแนนตามเกณฑ์การพิจารณา
(2) ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง 3 - 4 ปี	75		
(3) ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง 1 - 2 ปี	50		

7.2.4 รูปแบบและวิธีการพัฒนาความรู้พนักงาน ให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) มีรูปแบบและวิธีการพัฒนาความรู้พนักงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม และมีแผนงานประกอบ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำในรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความครบถ้วน	คณะกรรมการพิจารณาจากเอกสารที่ได้ยื่นข้อเสนอและให้คะแนนตามเกณฑ์การพิจารณา
(2) มีรูปแบบและวิธีการพัฒนาความรู้พนักงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	75		
(3) มีรูปแบบและวิธีการพัฒนาความรู้พนักงานแต่ไม่ชัดเจน	50		

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

7.2.5 ความพร้อมของทีมงานของผู้ยื่นข้อเสนอราคา (เจ้าหน้าที่ด้านการสรรหา และเจ้าหน้าที่ประสานงาน) ให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) ครบทุกตำแหน่ง และมีการเสนอตำแหน่งเพิ่มเติมมากกว่าที่สถาบันกำหนด รายละเอียดประกอบด้วย ■ ชื่อ - นามสกุล ■ ตำแหน่งความรับผิดชอบในโครงการ ■ สถานที่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ■ ประวัติการศึกษา/ฝึกอบรม ■ ประวัติการทำงาน ■ ผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวเนื่องกับโครงการ ■ ตำแหน่งเพิ่มเติมมากกว่าที่สถาบันกำหนด	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำในรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความครบถ้วน	คณะกรรมการพิจารณาจากเอกสารที่ได้ยื่นข้อเสนอและให้คะแนนตามเกณฑ์การพิจารณา
(2) ครบทุกตำแหน่ง รายละเอียดประกอบด้วย ■ ชื่อ - นามสกุล ■ ตำแหน่งความรับผิดชอบในโครงการ ■ สถานที่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ■ ประวัติการศึกษา/ฝึกอบรม ■ ประวัติการทำงาน ■ ผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวเนื่องกับโครงการ	80		
(3) มีไม่ครบทุกตำแหน่ง	0		

8. <u>วงเงินงบประมาณ</u>

งบประมาณที่ใช้สำหรับการจ้างครั้งนี้เป็นงบประมาณของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 วงเงิน 2,183,000.00 บาท (สองล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน)

9. <u>การส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง</u>

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน และสถาบันจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายใต้เงื่อนไขดังนี้

เมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งหนังสือมอบงาน ใบลงเวลาปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ใบแจ้งเก็บเงิน และเอกสารยืนยันการจ่ายค่าประกันสังคมให้กับลูกจ้าง ภายใน 7 วันนับถัดจากวันสุดท้ายของแต่ละงวดงาน

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศิรินญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

9.2 สถาบันจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยชำระเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ประจำเดือน ตุลาคม 2569 (ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 ตุลาคม 2569)
งวดที่ 2 ประจำเดือน พฤศจิกายน 2569 (ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน 2569)
งวดที่ 3 ประจำเดือน ธันวาคม 2569 (ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 ธันวาคม 2569)
งวดที่ 4 ประจำเดือน มกราคม 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 มกราคม 2570)
งวดที่ 5 ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 – 28 กุมภาพันธ์ 2570)
งวดที่ 6 ประจำเดือน มีนาคม 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 มีนาคม 2570)
งวดที่ 7 ประจำเดือน เมษายน 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 เมษายน 2570)
งวดที่ 8 ประจำเดือน พฤษภาคม 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 พฤษภาคม 2570)
งวดที่ 9 ประจำเดือน มิถุนายน 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2570)
งวดที่ 10 ประจำเดือน กรกฎาคม 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 กรกฎาคม 2570)
งวดที่ 11 ประจำเดือน สิงหาคม 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 สิงหาคม 2570)
งวดที่ 12 ประจำเดือน กันยายน 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 กันยายน 2570)

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างจะจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน และจะจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารตามขอบเขตของงานข้อ 9.1 และได้ผ่านการตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

10. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานไปปฏิบัติงานให้แก่สถาบันไม่ครบจำนวนวันปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือเอกสารแนบท้าย และผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนได้ทันที ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าปรับและค่าบริการแก่สถาบัน

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด สถาบันจะหักค่าบริการเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างรายเดือนก่อนหักรายจ่ายทั้งปวงของพนักงานรายที่ไม่มาปฏิบัติงาน บวกด้วยค่าบริการของผู้รับจ้างและค่าภาษีมูลค่าเพิ่มหารด้วย 30 วัน รวมกับค่าปรับอีกร้อยละ 0.1 ต่อวัน คำนวณจากจำนวนค่าบริการที่หัก แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท และในกรณีที่ไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันให้นับรวมวันหยุดด้วยในการคำนวณหักค่าบริการและค่าปรับ

12. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักผู้อำนวยการ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

สถานที่ติดต่อ: ชั้น 8 อาคารวิทยพัฒนา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซอยจุฬาฯ 12 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน

หมายเลขโทรศัพท์: 02 216 1894-7 ต่อ 131 ในวันและเวลาราชการ

หมายเลขโทรสาร: 02 216 1898-9

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศิรินญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

13. <u>สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติม</u>

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.itd.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามมายังหมายเลขโทรศัพท์ 02 216 1894-7 ต่อ 131 ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ให้สอบถามมายังสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล chanpen@itd.or.th ภายในวัน เวลา ที่สถาบันกำหนดในประกาศประกวดราคา โดยสถาบันจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.itd.or.th และ www.gprocurement.go.th

14. <u>เงื่อนไขการลงนามสัญญา</u>

สถาบันจะลงนามสัญญาจ้าง เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 มีผลบังคับใช้ โดยสถาบันได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 จากสำนักงบประมาณแล้ว ทั้งนี้สถาบันขอสงวนสิทธิ์หากสถาบันไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ในส่วนดังกล่าวจากสำนักงบประมาณ สถาบันจะยกเลิกการเสนอราคาครั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)
ประธานกรรมการ

(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)
กรรมการ

(นางสาวณัฏฐ์โชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)
กรรมการ

(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
กรรมการและเลขานุการ

บัญชีแนบท้ายวงเงินงบประมาณจัดจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ 2570 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570)

ลำดับ	รายละเอียด	เงินเดือน ปีงบ 2570	รวมค่าบริการรายเดือน 20%				ภาษี (7%)	รวมต่อเดือน	ตรวจสุขภาพ ประจำปี (วงเงิน ≥ 1,500)	ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล (วงเงินคุ้มครอง ≥ 35,000)	เงินช่วยเหลือด้านดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงาน (แบ่งจ่ายเป็นรายเดือน)	รวมต่อปี
			ประกันสังคม (5%) (ไม่เกิน 750)	อบรม/สัมมนา (1%)	ลาพักผ่อน 6 วัน/ปี (1.67%)	ค่าบริหาร (12.33%)						
	สำนักผู้อำนวยการ(สผ.)	20,960.50	750.00	209.61	349.34	2,375.53	1,725.15	26,370.13	1,500.00	1,000.00	3,600.00	322,541.56
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	20,960.50	750.00	209.61	349.34	2,375.53	1,725.15	26,370.13	1,500.00	1,000.00	3,600.00	322,541.56
	สำนักบริหาร (สบ.)	**53,622.83**	**2,123.56**	**536.23**	**893.72**	**6,077.24**	**4,427.76**	**67,681.34**	**4,500.00**	**3,000.00**	**10,800.00**	**830,476.04**
2	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	26,151.70	750.00	261.52	435.86	2,963.86	2,139.41	32,702.35	1,500.00	1,000.00	3,600.00	398,528.20
3	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป	14,135.72	706.79	141.36	235.60	1,602.04	1,177.51	17,999.02	1,500.00	1,000.00	3,600.00	222,088.19
4	แม่บ้าน	13,335.41	666.77	133.35	222.26	1,511.34	1,110.84	16,979.97	1,500.00	1,000.00	3,600.00	209,859.65
	สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ (สส.)	**46,577.04**	**1,500.00**	**465.77**	**776.28**	**5,278.74**	**3,821.85**	**58,419.68**	**3,000.00**	**2,000.00**	**7,200.00**	**713,236.16**
5	เจ้าหน้าที่ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	25,820.04	750.00	258.20	430.33	2,926.28	2,112.94	32,297.79	1,500.00	1,000.00	3,600.00	393,673.48
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	20,757.00	750.00	207.57	345.95	2,352.46	1,708.91	26,121.89	1,500.00	1,000.00	3,600.00	319,562.68
	สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ (สร.)	**20,000.00**	**750.00**	**200.00**	**333.33**	**2,266.67**	**1,648.50**	**25,198.50**	**1,500.00**	**1,000.00**	**3,600.00**	**308,482.00**
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	20,000.00	750.00	200.00	333.33	2,266.67	1,648.50	25,198.50	1,500.00	1,000.00	3,600.00	308,482.00
	รวม	**141,160.37**	**5,123.56**	**1,411.61**	**2,352.67**	**15,998.18**	**11,623.26**	**177,669.65**	**10,500.00**	**7,000.00**	**25,200.00**	**2,174,735.76**
											ขอตั้งงบประมาณสำหรับจ้าง Outsource ปีงบ 2570	**2,183,000.00**

(นายสมาน นนทสิทธิชัย)	(นางสาวรุ่งนภา โรจน์เจริญงาม)	(นางสาวณัฏฐโชษิตา ชญานนท์บุลภรณ์)	(นางสาวศิรินญา จีงประกอบ)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ