รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "สร้างอาชีพ เสริมรายได้ให้ชุมชน กระตุ้นเศรษฐกิจฐานราก แรงงานไทย"

****

๑. หลักการและเหตุผล

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ได้ส่งผลกระทบอย่างรุนแรงต่อสภาวะเศรษฐกิจของประเทศไทยในวงกว้างทั้งต่อการจ้างงานและการประกอบอาชีพ ทำให้เกิดการหยุดชะงักของการผลิต ยอดขายลดลง คนตกงาน และขาดรายได้ ส่งผลกระทบเชิงลบต่อคุณภาพชีวิตและระดับการพึ่งพาตนเองของเศรษฐกิจฐานรากของประเทศไทย ในช่วงที่ผ่านมาภาครัฐได้ช่วยพยุงเศรษฐกิจไว้ โดยเฉพาะมาตรการเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบในวงกว้าง อย่างไรก็ตาม เมื่อเศรษฐกิจเริ่มฟื้นตัวหลังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นมา ความจำเป็นในการเยียวยาจากภาครัฐจึงลดลง ในขณะที่ความจำเป็นด้านการเร่งฟื้นฟูเศรษฐกิจ รวมถึงการเร่งปรับโครงสร้างเศรษฐกิจไทยให้พร้อมรับมือกับเทคโนโลยีที่เข้ามามีบทบาทมากขึ้นในการประกอบอาชีพและการดำเนินชีวิตของแรงงาน ทั้งจากความต้องการสินค้าและบริการรูปแบบใหม่ ๆ รวมถึงเงื่อนไขทางการค้าที่อาจเพิ่มขึ้น

กระทรวงแรงงาน โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ตระหนักถึงการให้ความช่วยเหลือแรงงานและประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน อันเนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และภาวะวิกฤตเศรษฐกิจ โดยเล็งเห็นโอกาสในการเพิ่มทักษะในการประกอบอาชีพและพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับสินค้าหรือบริการในชุมชน ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างอาชีพ มีรายได้ และดำรงชีวิตอยู่ได้ในสถานการณ์ปัจจุบัน จึงมอบหมายให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีภารกิจเกี่ยวกับการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติการเพื่อผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงแรงงาน จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "สร้างอาชีพ เสริมรายได้ให้ชุมชน กระตุ้นเศรษฐกิจฐานราก แรงงานไทย" เพื่อเพิ่มทักษะการประกอบธุรกิจให้กับแรงงานนอกระบบ รวมทั้งการเสริมสร้างทักษะในการสืบสาน อนุรักษ์ภูมิปัญญาดั้งเดิมผสมผสานกับวัฒนธรรมพื้นถิ่น ให้มีโอกาสในการนำความรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่และทรัพยากรในพื้นที่มาผลิตเป็นสินค้าและบริการ เพื่อเพิ่มศักยภาพของเศรษฐกิจฐานรากให้สามารถสร้างงาน สร้างอาชีพ และสร้างรายได้ให้ชุมชน ส่งผลให้เศรษฐกิจฐานรากมีความเข้มแข็งและเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศไทยสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะให้แก่แรงงานและประชนที่ได้รับความเดือนร้อนจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่แรงงานและประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้มีรายได้และดำรงชีวิตอยู่ได้ในสถานการณ์ปัจจุบัน

๒.๓ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ประกอบการขยายผลการดำเนินโครงการและต่อยอดนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานนอกระบบของกระทรวงแรงงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑.ประธาน..... ๒.กรรมการ..... ๓.กรรมการ..... ๔.กรรมการ..... ๕.กรรมการ.....

๖.กรรมการ..... ๗.กรรมการ..... ๘.กรรมการ..... ๙.เลขานุการ.....

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) กรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างจัดงาน บริหารโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้และพัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพประเภทเดียวกันกับงานที่จัดจ้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่มีคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเชื่อถือ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นหลักฐานการดำเนินโครงการ สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบรับรองผลงาน จากหน่วยงานคู่สัญญาที่ออกให้ ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยตรงจากหน่วยงานคู่สัญญาตามใบรับรองและหลักฐานต่าง ๆ ที่เสนอนั้น

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “สร้างอาชีพ เสริมรายได้ให้ชุมชน กระตุ้นเศรษฐกิจฐานราก แรงงานไทย” เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา**ภายใน ๑๐ วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา **จำนวน ๑๐ ชุด** ดังนี้

๔.๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ แผนการดำเนินงาน แผนการฝึกอบรม แผนการจัดสรรวิทยากร กิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย โดยแสดงให้เห็นถึงระยะเวลา สถานที่ วิธีการดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรมหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ รวมทั้งแผนบริหารความเสี่ยงของโครงการโดยละเอียด ทั้งนี้ การกำหนดจำนวนรุ่นและหลักสูตรการฝึกอบรมในแต่ละจังหวัด ผู้รับจ้างจะต้องประสานความร่วมมือกับคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการจังหวัดที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการกำหนดแผนงานที่สอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ด้านแรงงานในพื้นที่

๔.๑.๒ จัดทำแผนการจัดสรรบุคลากรและโครงสร้างคณะทำงาน ประกอบด้วย หัวหน้าโครงการ ๑ คน ที่ปรึกษาบริหารโครงการ ๑ คน ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาหลักสูตร ๓ คน ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม ๕ คน ผู้ประสานงาน ๕ คน และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๓ คน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ

๑.ประธาน..... ๒.กรรมการ..... ๓.กรรมการ..... ๔.กรรมการ..... ๕.กรรมการ.....

๖.กรรมการ..... ๗.กรรมการ..... ๘.กรรมการ..... ๙.เลขานุการ.....

๔.๑.๓ จัดทำแผนการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการฝึกอบรม โดยแสดงให้เห็นถึงแผนงาน ขั้นตอน ระยะเวลา และวิธีการทำงานให้ชัดเจน

๔.๑.๔ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย แผนการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แผนการประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ช่องทางต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงรูปแบบ วิธีการให้ชัดเจน สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือผู้ดำเนินการฝึก จำนวน ๒ หลักสูตร ประกอบด้วย (๑) หลักสูตรการพัฒนาผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น และ (๒) หลักสูตรการพัฒนาทักษะอาชีพงานบริการ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา**ภายใน ๑๐ วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา **จำนวน ๑๐ ชุด** ตามรูปแบบเอกสารที่กำหนด ประกอบด้วย

๔.๒.๑ ปกหน้า - ปกหลัง (ออกแบบให้สอดคล้องกับชื่อหลักสูตร)

๔.๒.๒ รองปกหน้า

๔.๒.๓ คำนำ

๔.๒.๔ สารบัญ

๔.๒.๕ เอกสารประกอบคู่มือผู้ดำเนินการฝึก

(๑) หลักสูตร ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร (ถ้ามี) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร คุณสมบัติผู้รับการฝึก คุณสมบัติของวิทยากร ระยะเวลาการฝึกอบรม (ภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ) หัวข้อวิชาหรือ Module (จนครบทุกรายวิชา) รหัสวิชา (ถ้ามี) รายละเอียดวัตถุประสงค์รายวิชา คำอธิบายรายวิชาภาคความรู้ คำอธิบายรายวิชาภาคปฏิบัติ การวัดและประเมินผล และคณะผู้จัดทำหลักสูตร ทั้งนี้ ประกอบด้วยอย่างน้อย ๒ หลักสูตร ๑๐ วิชา ดังนี้

(๑.๑) หลักสูตรการพัฒนาผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น (ระยะเวลาการฝึก ๑๒ ชั่วโมง (๒ วัน) โดยจะต้องมีระยะเวลาการฝึกภาคปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง) ประกอบด้วยอย่างน้อย ๕ วิชา ดังนี้

(๑.๑.๑) การพัฒนาผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่นเพื่อก่อให้เกิดรายได้เพิ่ม

(๑.๑.๒) การพัฒนาบรรจุภัณฑ์ของสินค้าในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มยอดขายและรายได้

(๑.๑.๓) การส่งเสริมการตลาดออนไลน์

(๑.๑.๔) การพัฒนาทักษะการบริหารจัดการการเงิน

(๑.๑.๕) ภาษีอากรเบื้องต้น และประโยชน์ของการเข้าร่วมโครงการภาครัฐ

(๑.๒) หลักสูตรการพัฒนาทักษะอาชีพงานบริการ (ระยะเวลาการฝึก ๑๒ ชั่วโมง (๒ วัน) โดยจะต้องมีระยะเวลาการฝึกภาคปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง) ประกอบด้วยอย่างน้อย ๕ วิชา ดังนี้

(๑.๒.๑) การบริการอย่างไรให้ถูกใจลูกค้า

(๑.๒.๒) การหาช่องทางทำเงินด้วยธุรกิจบริการ

(๑.๒.๓) การเพิ่มรายได้ด้วยช่องทางการให้บริการบน Platform

(๑.๒.๔) การพัฒนาทักษะการบริหารจัดการการเงิน

(๑.๒.๕) ภาษีอากรเบื้องต้น และประโยชน์ของการเข้าร่วมโครงการภาครัฐ

(๒) แผนการสอน ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร (ถ้ามี) หัวข้อวิชาหรือ Module รหัสวิชา (ถ้ามี) หัวข้อย่อย รหัสหัวข้อย่อย (ถ้ามี) ระยะเวลา/ชั่วโมงการฝึก สาระสำคัญ วัตถุประสงค์ สาระสำคัญเนื้อหา รูปแบบวิธีการสอน สื่อประกอบการเรียนการสอน/อุปกรณ์/วัสดุที่ใช้ในการฝึก วิธีการประเมินผล เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม (ถ้ามี)

๑.ประธาน..... ๒.กรรมการ..... ๓.กรรมการ..... ๔.กรรมการ..... ๕.กรรมการ.....

๖.กรรมการ..... ๗.กรรมการ..... ๘.กรรมการ..... ๙.เลขานุการ.....

(๓) ใบข้อมูล (ภาคทฤษฎี) ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร (ถ้ามี) หัวข้อวิชาหรือ Module รหัสวิชา (ถ้ามี) หัวข้อย่อย รหัสหัวข้อย่อย (ถ้ามี) ระยะเวลา/ชั่วโมงการฝึก รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร คำบรรยายภาพประกอบที่สอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหา

(๔) ใบทดสอบ (ภาคทฤษฎี) ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร (ถ้ามี) หัวข้อวิชาหรือ Module รหัสวิชา (ถ้ามี) หัวข้อย่อย รหัสหัวข้อย่อย (ถ้ามี) ระยะเวลาการทดสอบ คำชี้แจงหรือคำแนะนำผู้เข้ารับการฝึกในการทำแบบทดสอบ และรายละเอียดข้อสอบ ทั้งนี้ จำนวนข้อสอบภาคทฤษฎีจะต้องสอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหา

(๕) ใบเฉลยแบบทดสอบ (ภาคทฤษฎี) ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร (ถ้ามี) หัวข้อวิชาหรือ Module รหัสวิชา (ถ้ามี) หัวข้อย่อย รหัสหัวข้อย่อย (ถ้ามี) และคำเฉลย

(๖) ใบข้อมูล (ภาคปฏิบัติ) ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร (ถ้ามี) หัวข้อวิชาหรือ Module รหัสวิชา (ถ้ามี) หัวข้อย่อย รหัสหัวข้อย่อย (ถ้ามี) ระยะเวลา/ชั่วโมงการฝึก ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายการวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์

(๗) ใบทดสอบ (ภาคปฏิบัติ) ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร (ถ้ามี) หัวข้อวิชาหรือ Module รหัสวิชา (ถ้ามี) หัวข้อย่อย รหัสหัวข้อย่อย (ถ้ามี) ระยะเวลาการทดสอบ คำสั่งหรือรายละเอียดที่จะให้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ทั้งนี้ จำนวนข้อสอบภาคปฏิบัติจะต้องสอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหา

(๘) หนังสือรับรองการฝึกอบรม ประกอบด้วย ตราสัญลักษณ์องค์กรที่ฝึกอบรม ชื่อองค์กรที่ฝึกอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อ-นามสกุลผู้ผ่านการฝึกอบรม ผลการประเมิน ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม และตำแหน่งผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม

(๙) คณะผู้จัดทำคู่มือ

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือผู้รับการฝึก จำนวน ๒ หลักสูตร ประกอบด้วย (๑) หลักสูตรการพัฒนาผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น และ (๒) หลักสูตรการพัฒนาทักษะอาชีพงานบริการ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา**ภายใน ๑๐ วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา **จำนวน ๑๐ ชุด** ตามรูปแบบเอกสารที่กำหนด ประกอบด้วย

๔.๓.๑ ปกหน้า - ปกหลัง (ออกแบบให้สอดคล้องกับชื่อหลักสูตร)

๔.๓.๒ รองปกหน้า

๔.๓.๓ คำนำ

๔.๓.๔ สารบัญ

๔.๓.๕ เอกสารประกอบคู่มือผู้รับการฝึก

(๑) หลักสูตร ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร (ถ้ามี) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร คุณสมบัติผู้รับการฝึก คุณสมบัติของวิทยากร ระยะเวลาการฝึกอบรม (ภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ) หัวข้อวิชาหรือ Module (จนครบทุกรายวิชา) รหัสวิชา (ถ้ามี) รายละเอียดวัตถุประสงค์รายวิชา คำอธิบายรายวิชาภาคความรู้ คำอธิบายรายวิชาภาคปฏิบัติ การวัดและประเมินผล และคณะผู้จัดทำหลักสูตร ทั้งนี้ ประกอบด้วยอย่างน้อย ๒ หลักสูตร ๑๐ วิชา ดังนี้

(๑.๑) หลักสูตรการพัฒนาผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น (ระยะเวลาการฝึก ๑๒ ชั่วโมง (๒ วัน) โดยจะต้องมีระยะเวลาการฝึกภาคปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง) ประกอบด้วยอย่างน้อย ๕ วิชา ดังนี้

(๑.๑.๑) การพัฒนาผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่นเพื่อก่อให้เกิดรายได้เพิ่ม

(๑.๑.๒) การพัฒนาบรรจุภัณฑ์ของสินค้าในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มยอดขายและรายได้

(๑.๑.๓) การส่งเสริมการตลาดออนไลน์

๑.ประธาน..... ๒.กรรมการ..... ๓.กรรมการ..... ๔.กรรมการ..... ๕.กรรมการ.....

๖.กรรมการ..... ๗.กรรมการ..... ๘.กรรมการ..... ๙.เลขานุการ.....

(๑.๑.๔) การพัฒนาทักษะการบริหารจัดการการเงิน

(๑.๑.๕) ภาษีอากรเบื้องต้น และประโยชน์ของการเข้าร่วมโครงการภาครัฐ

(๑.๒) หลักสูตรการพัฒนาทักษะอาชีพงานบริการ (ระยะเวลาการฝึก ๑๒ ชั่วโมง (๒ วัน) โดยจะต้องมีระยะเวลาการฝึกภาคปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง) ประกอบด้วยอย่างน้อย ๕ วิชา ดังนี้

(๑.๒.๑) การบริการอย่างไรให้ถูกใจลูกค้า

(๑.๒.๒) การหาช่องทางทำเงินด้วยธุรกิจบริการ

(๑.๒.๓) การเพิ่มรายได้ด้วยช่องทางการให้บริการบน Platform

(๑.๒.๔) การพัฒนาทักษะการบริหารจัดการการเงิน

(๑.๒.๕) ภาษีอากรเบื้องต้น และประโยชน์ของการเข้าร่วมโครงการภาครัฐ

(๒) ใบข้อมูล (ภาคทฤษฎี) ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร (ถ้ามี) หัวข้อวิชาหรือ Module รหัสวิชา (ถ้ามี) หัวข้อย่อย รหัสหัวข้อย่อย (ถ้ามี) ระยะเวลา/ชั่วโมงการฝึก รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร คำบรรยายภาพประกอบที่สอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหา

(๓) ใบทดสอบ (ภาคทฤษฎี) ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร (ถ้ามี) หัวข้อวิชาหรือ Module รหัสวิชา (ถ้ามี) หัวข้อย่อย รหัสหัวข้อย่อย (ถ้ามี) ระยะเวลาการทดสอบ คำชี้แจงหรือคำแนะนำผู้เข้ารับการฝึกในการทำแบบทดสอบ และรายละเอียดข้อสอบ ทั้งนี้ จำนวนข้อสอบภาคทฤษฎีจะต้องสอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหา

(๔) ใบข้อมูล (ภาคปฏิบัติ) ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร (ถ้ามี) หัวข้อวิชาหรือ Module รหัสวิชา (ถ้ามี) หัวข้อย่อย รหัสหัวข้อย่อย (ถ้ามี) ระยะเวลา/ชั่วโมงการฝึก ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายการวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์

(๕) ใบทดสอบ (ภาคปฏิบัติ) ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร (ถ้ามี) หัวข้อวิชาหรือ Module รหัสวิชา (ถ้ามี) หัวข้อย่อย รหัสหัวข้อย่อย (ถ้ามี) ระยะเวลาการทดสอบ คำสั่งหรือรายละเอียดที่จะให้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ทั้งนี้ จำนวนข้อสอบภาคปฏิบัติจะต้องสอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหา

(๖) คณะผู้จัดทำคู่มือ

๔.๔ <u>กิจกรรมที่ ๑</u> จัดกิจกรรมเปิดตัวโครงการ จำนวน ๑ ครั้ง ระยะเวลา ๑ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน **ภายใน ๒๐ วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๔.๔.๑ วางแผนและดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "สร้างอาชีพ เสริมรายได้ให้ชุมชน กระตุ้นเศรษฐกิจฐานราก แรงงานไทย" ในพื้นที่กรุงเทพมหานครหรือจังหวัดที่เห็นสมควร จำนวน ๑ ครั้ง ระยะเวลา ๑ วัน เพื่อเปิดตัวโครงการและสร้างความรู้ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานโครงการ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย ผู้แทนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน

๔.๔.๒ จัดหาทีมวิทยากรทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมกันไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมความรู้และการพัฒนาทักษะ โดยดำเนินการดังนี้

(๑) ถ่ายทอดองค์ความรู้คู่มือการฝึกอบรมฉบับสมบูรณ์ให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๒) นำเสนอแผนการฝึกอบรมในภาพรวมของประเทศ

(๓) ระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายและหัวข้อรายวิชาการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับบริบทแต่ละพื้นที่จังหวัด

(๔) ชี้แจงการกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ

๑.ประธาน..... ๒.กรรมการ..... ๓.กรรมการ..... ๔.กรรมการ..... ๕.กรรมการ.....

๖.กรรมการ..... ๗.กรรมการ..... ๘.กรรมการ..... ๙.เลขานุการ.....

๔.๔.๓ จัดหาพิธีกรที่มีความเชี่ยวชาญและมีคุณสมบัติที่เหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินรายการ กิจกรรม หรือพิธีการต่าง ๆ ให้เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

๔.๔.๔ จัดให้มีสถานที่ในการจัดกิจกรรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่เอกชนที่เหมาะสม โดยจะต้องตกแต่งสถานที่และเวทีให้สวยงาม พร้อมจัดให้มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก โสตทัศนูปกรณ์ที่เพียงพอ และป้ายแสดงรายละเอียดการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน

๔.๔.๕ จัดให้มีของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธีเปิด แขกผู้มีเกียรติ และสื่อมวลชน อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๔.๔.๖ จัดหากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๔.๔.๗ จัดให้มีเอกสาร วัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๔.๔.๘ จัดให้มีอาหารกลางวัน ๑ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ สำหรับประธานในพิธีเปิด แขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากร และผู้ประสานงาน อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๔.๔.๙ จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับการประสานงาน การต้อนรับ และลงทะเบียน

๔.๔.๑๐ รับผิดชอบค่ายานพาหนะไป-กลับ ของวิทยากร ผู้ประสานงาน และผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๔.๔.๑๑ รับผิดชอบค่าที่พักของวิทยากร ผู้ประสานงาน และผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๔.๔.๑๒ จัดให้มีการจัดเก็บและประเมินผลความพึงพอใจผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๔.๔.๑๓ บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวแสดงให้เห็นบรรยากาศระหว่างการจัดกิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานให้ครบถ้วน

๔.๔.๑๔ จัดเก็บแบบรายงานการตรวจสอบและรับรองการจัดกิจกรรมของคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้ง โดยกำหนดให้คณะทำงานลงลายมือชื่อในรายงานการตรวจสอบและรับรองการจัดกิจกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะทำงานทั้งหมดที่ได้รับการแต่งตั้ง

๔.๔.๑๕ ออกแบบและจัดทำวีดีทัศน์สรุปผลการเปิดตัวโครงการ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที จำนวน ๑ ชิ้นงาน เพื่อเสนอผู้บริหารกระทรวงแรงงาน โดยมีข้อความ ภาพ และเสียงที่เหมาะสม

๔.๕ <u>กิจกรรมที่ ๒</u> จัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ จำนวน ๒๓๑ รุ่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมไม่น้อยกว่า ๒๕,๔๑๐ คน **ภายใน ๖๐ วัน** นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๔.๕.๑ วางแผนและดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่เหมาะสมกับประชาชนในพื้นที่ ๗๗ จังหวัด จำนวน ๒๓๑ รุ่น ๆ ละประมาณ ๑๑๐ คน รวมไม่น้อยกว่า ๒๕,๔๑๐ คน ระยะเวลาการฝึกอบรมรุ่นละไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง (๒ วัน) โดยภาคปฏิบัติต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าจังหวัดละ ๑ รุ่น โดยกลุ่มเป้าหมายมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมได้คนละ ๑ รุ่น หรือ ๑ หลักสูตร เท่านั้น

๔.๕.๒ จัดหาทีมวิทยากรทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมกันไม่น้อยกว่า ๕ คน ต่อ ๑ รุ่น โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมความรู้และการพัฒนาทักษะ โดยนำคู่มือการฝึกอบรมฉบับสมบูรณ์ มาถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรับผิดชอบค่าตอบแทนวิทยากร ตลอดระยะเวลาที่จัดฝึกอบรม

๔.๕.๓ ดำเนินกระบวนการฝึกอบรม ตามคู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรลดรายจ่ายเพิ่มรายได้ให้ชุมชน หัวข้อวิชา เนื้อหาสาระการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างมีขั้นตอน มีทักษะ ทัศนคติ และมีความพร้อมในการประกอบอาชีพ ดังนี้

(๑) จัดหาผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยประสานความร่วมมือกับจังหวัดหรือคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการจังหวัดที่ได้รับการแต่งตั้ง ในการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการฝึกอบรมจากช่องทางต่าง ๆ เช่น ผู้สมัครผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบจังหวัด หรือกลุ่มเป้าหมายอื่นตามที่เห็นสมควร

(๒) วิธีการจัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินไปตามลำดับขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การฝึกอบรม และการทำแบบทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากที่สุด

(๓) ประสานคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าตรวจสอบการฝึกอบรมทุกครั้งและทุกวันที่มีการจัดฝึกอบรม โดยคณะทำงานจะต้องลงลายมือชื่อในแบบรายงานการตรวจสอบและรับรองการฝึกอบรมประจำรุ่น และประจำวัน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง

๔.๕.๔ จัดให้มีสถานที่ฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการจัดฝึกอบรมอย่างเหมาะสมและป้ายแสดงรายละเอียดการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน

๔.๕.๕ จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุฝึก เอกสารประกอบการฝึก และอุปกรณ์ช่วยฝึก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมและพอเพียง

๔.๕.๖ จัดหากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕,๔๑๐ คน

๔.๕.๗ จัดให้มีอาหารกลางวัน ๑ มื้อต่อวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อต่อวัน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และผู้ประสานงาน ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๔.๕.๘ รับผิดชอบค่าพาหนะไป - กลับ ของวิทยากร ผู้ประสานงาน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๔.๕.๙ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และทีมงาน เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงดูแลความเรียบร้อย ตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรมอย่างเหมาะสม

๔.๕.๑๐ จัดให้มีการประเมินความรู้ ก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) และหลังการฝึกอบรม (Post- test)

๔.๕.๑๑ จัดให้มีการจัดเก็บและประเมินผลความพึงพอใจผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๕.๑๒ จัดทำและมอบหนังสือรับรองการฝึกอบรมสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีคะแนนรวมในแต่ละวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๔.๕.๑๓ บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวแสดงให้เห็นบรรยากาศระหว่างการฝึกอบรม และกระบวนการดำเนินงานให้ครบถ้วน ทุกวันที่มีการจัดฝึกอบรม

๔.๕.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ ประกอบด้วย

(๑) ประเมินผลหลักสูตร พร้อมข้อเสนอแนะการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมด้านการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปต่อยอดพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือประกอบอาชีพ

(๓) ประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ การบรรลุวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดโครงการ

(๔) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เพื่อขยายผลการดำเนินโครงการและต่อยอดนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานนอกระบบของกระทรวงแรงงาน

๑.ประธาน..... ๒.กรรมการ..... ๓.กรรมการ..... ๔.กรรมการ..... ๕.กรรมการ.....

๖.กรรมการ..... ๗.กรรมการ..... ๘.กรรมการ..... ๙.เลขานุการ.....

(๕) จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ระบบ google form หรือระบบอื่นตามที่เห็นสมควร โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล ที่อยู่ตามบัตรประชาชน/ทะเบียนราษฎร์ ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เบอร์โทรศัพท์ ระดับการศึกษา การประกอบอาชีพ รายได้เฉลี่ยต่อเดือน สวัสดิการที่มีในปัจจุบัน สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร เหตุผลที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ผลการฝึกอบรม และความต้องการช่วยเหลือด้านแรงงาน เป็นต้น

(๖) จัดทำแบบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ ๓ เดือน เสนอผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ

๔.๕.๑๕ ออกแบบและจัดทำวีดีทัศน์สรุปผลการดำเนินงานโครงการภาพรวม ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที จำนวน ๑ ชิ้นงาน เพื่อเสนอผู้บริหารกระทรวงแรงงาน และคณะรัฐมนตรี โดยมีข้อความ ภาพ และเสียงที่เหมาะสม

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. การส่งมอบงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะชำระเงินตามจำนวนเงินในสัญญา โดยแบ่งเป็น ๓ งวด หลังจากที่ผู้รับจ้างดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งงวด ดังต่อไปนี้

๖.๑ <u>งวดที่ ๑</u> ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ผลงานที่ต้องส่งมอบ

๖.๑.๑ แผนการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “สร้างอาชีพ เสริมรายได้ให้ชุมชน กระตุ้นเศรษฐกิจฐานราก แรงงานไทย” **จำนวน ๑๐ ชุด** ประกอบด้วย

(๑) แผนการดำเนินงานโครงการจนสิ้นสุดโครงการ

(๒) แผนการจัดสรรบุคลากรและโครงสร้างคณะทำงาน

(๓) แผนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) แผนการประชาสัมพันธ์

๖.๑.๒ คู่มือผู้ดำเนินการฝึก จำนวน ๒ หลักสูตร ประกอบด้วย (๑) หลักสูตรการพัฒนาผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น และ (๒) หลักสูตรการพัฒนาทักษะอาชีพงานบริการ **จำนวน ๑๐ ชุด** โดยเล่มประกอบด้วย

(๑) ปกหน้า – ปกหลัง

(๒) รองปกหน้า

(๓) คำนำ

(๔) สารบัญ

(๕) เอกสารประกอบคู่มือผู้ดำเนินการฝึก ประกอบด้วย หลักสูตร แผนการสอน ใบข้อมูล (ภาคทฤษฎี) ใบทดสอบ (ภาคทฤษฎี) ใบเฉลยแบบทดสอบ (ภาคทฤษฎี) ใบข้อมูล (ภาคปฏิบัติ) ใบทดสอบ (ภาคปฏิบัติ) หนังสือรับรองการฝึกอบรม และรายชื่อคณะผู้จัดทำคู่มือ

๖.๑.๓ คู่มือผู้รับการฝึก จำนวน ๒ หลักสูตร ประกอบด้วย (๑) หลักสูตรการพัฒนาผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น และหลักสูตรการพัฒนาทักษะอาชีพงานบริการ **จำนวน ๑๐ ชุด** โดยเล่มประกอบด้วย

(๑) ปกหน้า – ปกหลัง

(๒) รองปกหน้า

(๓) คำนำ

(๔) สารบัญ

(๕) เอกสารประกอบคู่มือการฝึกอบรม ประกอบด้วย หลักสูตร ใบข้อมูล (ภาคทฤษฎี) ใบทดสอบ (ภาคทฤษฎี) ใบข้อมูล (ภาคปฏิบัติ) ใบทดสอบ (ภาคปฏิบัติ) และรายชื่อคณะผู้จัดทำคู่มือ

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างบันทึกข้อมูลผลงานตามข้อ ๖.๑.๑ – ๖.๑.๓ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ต้นฉบับ) โดยทำการบันทึกลงใน Flash Drive จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด

๖.๒ <u>งวดที่ ๒</u> ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ผลงานที่ต้องส่งมอบ

๖.๒.๑ รายงานการจัดกิจกรรมเปิดตัวโครงการ ภายใต้การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “สร้างอาชีพ เสริมรายได้ให้ชุมชน กระตุ้นเศรษฐกิจฐานราก แรงงานไทย” ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดที่เห็นสมควร จำนวน ๑ ครั้ง ระยะเวลา ๑ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน <u>ตามกิจกรรมที่ ๑</u> **จำนวน ๑๐ ชุด** ประกอบด้วย

(๑) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๒) รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมลงลายมือชื่อ

(๓) รายชื่อวิทยากรและประวัติ พร้อมลงลายมือชื่อ

(๔) รายชื่อพิธีกรและประวัติ พร้อมลงลายมือชื่อ

(๕) รายชื่อ เจ้าหน้าที่และทีมงานที่ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงดูแลความเรียบร้อย พร้อมลงลายมือชื่อ

(๖) หัวข้อและกำหนดการในการจัดกิจกรรม

(๗) รายงานสรุปผลและเอกสาร เกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรม

(๘) รายงานสรุปผลและเอกสาร เกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกและโสตทัศนูปกรณ์

(๙) รายงานสรุปผลและเอกสาร เกี่ยวกับการจัดหาของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธีเปิด แขกผู้มีเกียรติ และสื่อมวลชน

(๑๐) รายงานสรุปผลและเอกสาร เกี่ยวกับการจัดหากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๑๑) รายงานสรุปผลและเอกสาร เกี่ยวกับการจัดให้มีเอกสาร วัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๑๒) รายงานสรุปผลและเอกสาร เกี่ยวกับการจัดหาอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๑๓) รายงานสรุปผลและเอกสาร เกี่ยวกับการจ่ายค่าพาหนะไป-กลับ ของวิทยากร พิธีกร ผู้ประสานงาน และผู้เข้าร่วมกิจกรรมในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๑๔) รายงานสรุปผลและเอกสาร เกี่ยวกับการจ่ายค่าที่พักของวิทยากร พิธีกร ผู้ประสานงาน และผู้เข้าร่วมกิจกรรมในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๑๕) รายงานสรุปผลการระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับการกำหนดหัวข้อวิชาหรือหัวข้อย่อยการฝึกอบรม และการกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้สอดคล้องกับบริบทแต่ละพื้นที่

(๑๖) รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๑๗) รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมในภาพรวม พร้อมไฟล์ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว แสดงให้เห็นบรรยากาศระหว่างการจัดกิจกรรมและกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด

(๑๘) แบบรายงานการตรวจสอบและรับรองการจัดกิจกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผ่านการรับรองและลงลายมือชื่อกำกับไม่น้อยกว่างกึ่งหนึ่งของคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้ง

๖.๒.๒ การออกแบบและจัดทำวีดีทัศน์สรุปผลการเปิดตัวโครงการ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที จำนวน ๑ ชิ้นงาน โดยมีข้อความ ภาพ และเสียงที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างบันทึกข้อมูลผลงานตามข้อ ๖.๒.๑ – ๖.๒.๒ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ต้นฉบับ) โดยทำการบันทึกลงใน Flash Drive จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด

๖.๓ <u>งวดที่ ๓</u> ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ผลงานที่ต้องส่งมอบ

๖.๓.๑ รายงานการจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้และพัฒนาทักษะ ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและ ๗๖ จังหวัด จำนวน ๒๓๑ รุ่น รวมไม่น้อยกว่า ๒๕,๔๑๐ คน ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่ารุ่นละ ๑๒ ชั่วโมง (๒ วัน) <u>ตามกิจกรรมที่ ๒</u> โดยจัดส่งเอกสารให้ผู้ว่าจ้าง **จำนวนรุ่นละ ๒ ชุด** ประกอบด้วย

(๑) ใบรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ใบลงทะเบียน รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมลงลายมือชื่อ

(๓) รายชื่อวิทยากรและประวัติ พร้อมลงลายมือชื่อ

(๔) รายชื่อ เจ้าหน้าที่และทีมงานที่ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงดูแลความเรียบร้อย พร้อมลงลายมือชื่อ

(๕) หัวข้อและกำหนดการฝึกอบรม

(๖) รายงานสรุปผลและเอกสาร เกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรม

(๗) รายงานสรุปผลและเอกสาร เกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกและโสตทัศนูปกรณ์

(๘) รายงานสรุปผลและเอกสาร เกี่ยวกับการจัดหากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) รายงานสรุปผลและเอกสาร เกี่ยวกับการจัดให้มีเอกสาร วัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๐) รายงานสรุปผลและเอกสาร เกี่ยวกับการจัดหาอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) รายงานสรุปผลและเอกสาร เกี่ยวกับการจ่ายค่าพาหนะไป-กลับ ของวิทยากร ผู้ประสานงานและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๒) รายงานสรุปผลกระบวนการฝึกอบรม ตามหลักสูตรการฝึกอบรม และการทำแบบทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

(๑๓) รายงานสรุปผลการประเมินความรู้ ก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) และหลังการฝึกอบรม (Post- test)

(๑๔) รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๕) รายงานสรุปผลการมอบหนังสือรับรองการฝึกอบรม สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑.ประธาน..... ๒.กรรมการ..... ๓.กรรมการ..... ๔.กรรมการ..... ๕.กรรมการ.....

๖.กรรมการ..... ๗.กรรมการ..... ๘.กรรมการ..... ๙.เลขานุการ.....

(๑๖) รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมในภาพรวม พร้อมไฟล์ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว แสดงให้เห็นบรรยากาศระหว่างการจัดกิจกรรมและกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด

(๑๗) รายงานการตรวจสอบและรับรองการจัดฝึกอบรมประจำรุ่นและประจำวัน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยจะต้องผ่านการรับรองและลงลายมือชื่อกำกับไม่น้อยกว่างกึ่งหนึ่งของคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้ง

๖.๓.๒ รายงานสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ **จำนวน ๑๐ ชุด** ประกอบด้วย

(๑) ประเมินผลหลักสูตร พร้อมข้อเสนอแนะการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมด้านการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปต่อยอดพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือประกอบอาชีพ

(๓) ประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ การบรรลุวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดโครงการ

(๔) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เพื่อขยายผลการดำเนินโครงการและต่อยอดนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานนอกระบบของกระทรวงแรงงาน

(๕) แบบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ ๓ เดือน

(๖) ฐานข้อมูลผู้รับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ระบบ google form หรือระบบอื่นตามที่เห็นสมควร

๖.๓.๓ การออกแบบและจัดทำวีดีทัศน์สรุปผลการดำเนินงานโครงการภาพรวม ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที จำนวน ๑ ชิ้นงาน โดยมีข้อความ ภาพ และเสียงเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างบันทึกข้อมูลผลงานตามข้อ ๖.๓.๑ – ๖.๓.๓ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ต้นฉบับ) โดยทำการบันทึกลงใน Flash Drive จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด

๗. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น จำนวน ๔๗,๘๔๒,๕๐๐ บาท (สี่สิบเจ็ดล้านแปดแสนสี่หมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นแล้ว ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วแก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

<u>งวดที่ ๑</u> เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งผลงานตามข้อ ๖.๑ งวดที่ ๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานเรียบร้อยแล้ว

<u>งวดที่ ๒</u> เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งผลงานตามข้อ ๖.๒ งวดที่ ๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานเรียบร้อยแล้ว

<u>งวดที่ ๓</u> เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งผลงานตามข้อ ๖.๓ งวดที่ ๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานเรียบร้อยแล้ว

๙. ค่าปรับ

๙.๑ กรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑.ประธาน..... ๒.กรรมการ..... ๓.กรรมการ..... ๔.กรรมการ..... ๕.กรรมการ.....

๖.กรรมการ..... ๗.กรรมการ..... ๘.กรรมการ..... ๙.เลขานุการ.....

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์

ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ รายงาน และทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้ปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ข้อมูลเอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ และรายงาน ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง คือ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่ลอกเลียนแบบลิขสิทธิ์ หากมีการร้องเรียนและมีการละเมิดลิขสิทธิ์จริง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๑. วิธีการจ้างดำเนินงาน

๑๑.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๑.๒ ต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑๒. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้อง จะต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) และนำเสนอรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละไม่เกิน ๒๐ นาที โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๑๒.๑ การจัดกิจกรรมการเปิดตัวโครงการ

๑๒.๒ การจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

๑๓. เกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๑) เกณฑ์ราคา (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

(๒) เกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

๑๓.๑ เกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ

กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา

๑๓.๒ การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ การจัดกิจกรรมการเปิดตัวโครงการ น้ำหนักร้อยละ ๔๐ ประกอบด้วย

(๑) การจัดทำแผนการดำเนินงาน น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย

(๑.๑) มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม ร้อยละ ๑๐

(๑.๒) มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ร้อยละ ๑๐

(๒) กิจกรรมภายในงาน น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย

(๒.๑) การนำเสนอรูปแบบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ร้อยละ ๑๐

(๒.๒) การจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ร้อยละ ๑๐ เช่น การเปิดตัวโครงการ พิธีเปิดงาน เป็นต้น

๑๓.๒.๒ การจัดกิจกรรมการฝึกอบรม น้ำหนักร้อยละ ๔๐ ประกอบด้วย

(๑) การจัดทำแผนการฝึกอบรม น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย

(๒) การจัดฝึกอบรม น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย

(๒.๑) การนำเสนอหลักสูตร ร้อยละ ๑๐

(๒.๒) การนำเสนอแผนการสอน ร้อยละ ๑๐

๑๓.๒.๓ ประสบการณ์ทำงาน น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย

(๑) จำนวนสัญญา น้ำหนักร้อยละ ๑๐

(๒) จำนวนผลงานการฝึกอบรม น้ำหนักร้อยละ ๑๐

๑๓.๓ วิธีการประเมินและการให้คะแนน

๑๓.๓.๑ การจัดกิจกรรมการเปิดตัวโครงการ น้ำหนักร้อยละ ๔๐ ประกอบด้วย

(๑) การจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยการออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑.๑) มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑.๑.๑) ออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงาน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และชัดเจนในการออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงาน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ และรูปแบบการจัดงาน รวมถึงรูปแบบ เวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่เสนอผลงานได้ดีที่สุดเรียบลำดับลงมา[๑]
(๑.๑.๒) ออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงาน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แต่ไม่ชัดเจนในส่วนของการออกแบบผังงานภาพรวม หรือรูปแบบการจัดงาน	๘๐		
(๑.๑.๓) ออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงาน ไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และไม่ชัดเจนในส่วนของการออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงาน	๖๐		
(๑.๑.๔) ไม่มีการออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบการจัดงาน	๐		

[๑] การใช้ดุลพินิจ ต้องอธิบายให้เห็นถึงความแตกต่าง

๑.ประธาน..... ๒.กรรมการ..... ๓.กรรมการ..... ๔.กรรมการ..... ๕.กรรมการ.....

๖.กรรมการ..... ๗.กรรมการ..... ๘.กรรมการ..... ๙.เลขานุการ.....

(๑.๒) มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑.๒.๑) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่และรูปแบบการจัดงาน รวมถึงรูปแบบเวที แสงสี เสียง เป็นต้น ให้มีความแปลกใหม่ น่าสนใจ โดดเด่น และเกิดขึ้นจริง โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่เสนอผลงานได้ดีที่สุดเรียบลำดับลงมา[๒]
(๑.๒.๒) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ครบทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น	๙๐		
(๑.๒.๓) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ไม่ครบ ๑ ประเด็น	๘๐		
(๑.๒.๔) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ไม่ครบ ๒ ประเด็น	๗๐		
(๑.๒.๕) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ไม่ครบ ๓ ประเด็น	๐		

(๒) กิจกรรมภายในงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๑) การนำเสนอรูปแบบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๒.๑.๑) นำเสนอรูปแบบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานอย่างโดดเด่นชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงแนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่เสนอผลงานได้ดีที่สุดเรียบลำดับลงมา[๓]
(๒.๑.๒) นำเสนอรูปแบบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานแต่ไม่โดดเด่น	๘๐		
(๒.๑.๓) นำเสนอรูปแบบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	๖๐		
(๒.๑.๔) ไม่มีการนำเสนอรูปแบบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ	๐		

[๒] การใช้ดุลพินิจ ต้องอธิบายให้เห็นถึงความแตกต่าง

[๓] การใช้ดุลพินิจ ต้องอธิบายให้เห็นถึงความแตกต่าง

๑.ประธาน..... ๒.กรรมการ..... ๓.กรรมการ..... ๔.กรรมการ..... ๕.กรรมการ.....

๖.กรรมการ..... ๗.กรรมการ..... ๘.กรรมการ..... ๙.เลขานุการ.....

(๒.๒) การจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น การเปิดตัวโครงการ พิธีเปิดงาน เป็นต้น ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๒.๒.๑) นำเสนอการจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น การเปิดตัวโครงการ พิธีเปิดงาน เป็นต้น มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และรูปแบบการจัดงาน ได้อย่างครบถ้วนเหมาะสมและโดดเด่น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยพิจารณาถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานและรูปแบบการจัดงาน ให้มีความน่าสนใจและโดดเด่น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่เสนอผลงานได้ดีที่สุดเรียบลำดับลงมา[๔]
(๒.๒.๒) นำเสนอการจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น การเปิดตัวโครงการ พิธีเปิดงาน เป็นต้น มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และรูปแบบการจัดงาน ได้อย่างครบถ้วนเหมาะสม แต่ไม่โดดเด่น	๘๐		
(๒.๒.๓) นำเสนอการจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น การเปิดตัวโครงการ พิธีเปิดงาน เป็นต้น ไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานและรูปแบบการจัดงาน	๖๐		
(๒.๒.๔) ไม่มีการนำเสนอการจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ	๐		

๑๓.๓.๒ การจัดกิจกรรมการฝึกอบรม น้ำหนักร้อยละ ๔๐ ประกอบด้วย

(๑) การจัดทำแผนการฝึกอบรม โดยการออกแบบผังงานและรูปแบบการฝึกอบรมในภาพรวม กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑.๑) ออกแบบผังการจัดฝึกอบรมภาพรวม และรูปแบบ Theme การจัดฝึกอบรม มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และชัดเจนในการออกแบบผังการจัดฝึกอบรมภาพรวม และรูปแบบการฝึกอบรม	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังการจัดฝึกอบรมภาพรวม เช่น การออกแบบสถานที่ รูปแบบการจัดฝึกอบรม เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่เสนอผลงานได้ดีที่สุดเรียบลำดับลงมา[๕]
(๑.๒) ออกแบบผังการจัดฝึกอบรมภาพรวม และรูปแบบ Theme การจัดฝึกอบรม มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ไม่ชัดเจนในส่วนของการออกแบบผังการจัดฝึกอบรมภาพรวม หรือรูปแบบการฝึกอบรม	๘๐		
(๑.๓) ออกแบบผังการจัดฝึกอบรมภาพรวม และรูปแบบ Theme การฝึกอบรม ไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และไม่ชัดเจนในส่วนของการออกแบบผังการจัดฝึกอบรมภาพรวม และรูปแบบการฝึกอบรม	๖๐		
(๑.๔) ไม่มีการออกแบบผังการจัดฝึกอบรมภาพรวม และรูปแบบ Theme การฝึกอบรม	๐		

---

[๔] การใช้ดุลพินิจ ต้องอธิบายให้เห็นถึงความแตกต่าง

[๕] การใช้ดุลพินิจ ต้องอธิบายให้เห็นถึงความแตกต่าง

๑.ประธาน..... ๒.กรรมการ..... ๓.กรรมการ..... ๔.กรรมการ..... ๕.กรรมการ.....

๖.กรรมการ..... ๗.กรรมการ..... ๘.กรรมการ..... ๙.เลขานุการ.....

(๒) การจัดฝึกอบรม กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๑) การนำเสนอหลักสูตร ร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๒.๑.๑) นำเสนอหลักสูตร ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และมีรายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น และหลักสูตรการพัฒนาทักษะอาชีพงานบริการ ที่มีเนื้อหาประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์รายวิชา ๒) สาระสำคัญรายวิชา และ ๓) วิธีการประเมินผล อย่างชัดเจน ครบทั้ง ๑๐ วิชา	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยพิจารณาถึงการจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการครบทุกรายวิชา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา
(๒.๑.๒) นำเสนอหลักสูตร ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการและมีรายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น และหลักสูตรการพัฒนาทักษะอาชีพงานบริการ ที่มีเนื้อหาไม่ครบ ๑ วิชา	๙๐		
(๒.๑.๓) นำเสนอหลักสูตร ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการและมีรายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น และหลักสูตรการพัฒนาทักษะอาชีพงานบริการ ที่มีเนื้อหาไม่ครบ ๒ วิชา	๘๐		
(๒.๑.๔) นำเสนอหลักสูตร ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการและมีรายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น และหลักสูตรการพัฒนาทักษะอาชีพงานบริการ ที่มีเนื้อหาไม่ครบ ๓ วิชา	๗๐		
(๒.๑.๕) นำเสนอหลักสูตร ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการและมีรายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น และหลักสูตรการพัฒนาทักษะอาชีพงานบริการ ที่มีเนื้อหาไม่ครบมากกว่า ๓ วิชา	๐		

๑.ประธาน..... ๒.กรรมการ..... ๓.กรรมการ..... ๔.กรรมการ..... ๕.กรรมการ.....

๖.กรรมการ..... ๗.กรรมการ..... ๘.กรรมการ..... ๙.เลขานุการ.....

(๒.๒) การนำเสนอแผนการสอน ร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๒.๒.๑) นำเสนอแผนการสอนที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการและมีรายละเอียด ประกอบด้วย ๑) จุดประสงค์การสอน ๒) รายละเอียดชั่วโมงการฝึก ๓) รูปแบบวิธีการสอน ๔) สื่อและอุปกรณ์ประกอบการสอน อย่างชัดเจน ครบทุกประเด็น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงแผนการสอน แนวคิด และรูปแบบการจัดฝึกอบรม โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา
(๒.๒.๒) นำเสนอแผนการสอนที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการและมีรายละเอียด ไม่ครบ ๑ ประเด็น	๙๐		
(๒.๒.๓) นำเสนอแผนการสอนที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการและมีรายละเอียด ไม่ครบ ๒ ประเด็น	๘๐		
(๒.๒.๔) นำเสนอแผนการสอนที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการและมีรายละเอียด ไม่ครบ ๓ ประเด็น	๗๐		
(๒.๒.๕) นำเสนอแผนการสอนที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการและมีรายละเอียด ไม่ครบ ๔ ประเด็น	๐		

๑๓.๒.๓ ประสบการณ์ทำงาน ให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(๑) จำนวนสัญญา ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๑.๑) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น จำนวน ๓ สัญญาขึ้นไป	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มีวงเงินเกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น และเป็นวงเงินงบประมาณ ในงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด
(๑.๒) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น จำนวน ๓ สัญญา	๙๐	
(๑.๓) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่ร้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น จำนวน ๒ สัญญา	๘๐	
(๑.๔) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น จำนวน ๑ สัญญา	๗๐	
(๑.๕) ไม่มีสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น จำนวน ๑ สัญญา	๐	

๑.ประธาน..... ๒.กรรมการ..... ๓.กรรมการ..... ๔.กรรมการ..... ๕.กรรมการ.....

๖.กรรมการ..... ๗.กรรมการ..... ๘.กรรมการ..... ๙.เลขานุการ.....

(๒) จำนวนผลงานการฝึกอบรม ให้น้ำหนักร้อยละ ๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๒.๑) ผลงานการฝึกอบรมประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒,๗๐๕ คน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มีผลงานในงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด
(๒.๒) ผลงานการฝึกอบรมประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ คน	๙๐	
(๒.๓) ผลงานการฝึกอบรมประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐ คน	๘๐	
(๒.๔) ผลงานการฝึกอบรมประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ คน	๗๐	
(๒.๕) ผลงานการฝึกอบรมประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมน้อยกว่า ๕,๐๐๐ คน	๐	

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๑๖๐ โทรสาร ๐๒๒๔๕ ๒๘๘๘

****

๑.ประธาน..... ๒.กรรมการ..... ๓.กรรมการ..... ๔.กรรมการ..... ๕.กรรมการ.....
๖.กรรมการ..... ๗.กรรมการ..... ๘.กรรมการ..... ๙.เลขานุการ.....