

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑.๘ รายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิค

จ้างเหมาจัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่
สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขาตราง จังหวัดตราง


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค
จ้างเหมาจัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน
ในพื้นที่สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขาทรง จังหวัดตรัง

๑. แผนการดำเนินการ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๔๐)

โดยหัวข้อย่อยในการให้คะแนน ประกอบด้วย

๑.๑ ด้านการดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา (๕๐ คะแนน)

- ขั้นตอนการดำเนินงาน ๓๐ คะแนน
- แผนการดำเนินงาน ๒๐ คะแนน

๑.๒ ด้านโครงสร้างการบริหารงาน (๓๕ คะแนน)

- การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน ๒๐ คะแนน
- การแจกแจงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ๑๕ คะแนน

๑.๓ ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในโครงการ (๑๕ คะแนน)

- การดำเนินการด้านความปลอดภัยในการดำเนินงาน ๘ คะแนน
- การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงาน ๗ คะแนน

ทั้งนี้ ตามข้อ ๑.๑-๑.๓ จะพิจารณาการให้คะแนนเป็นเปอร์เซ็นต์ (%) ของคะแนนเต็มในแต่ละหัวข้อตามความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์	คะแนน
มีเนื้อหาสาระครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบเขตงาน มีข้อเขียนที่แสดงวิธีการทำงานที่ชัดเจน แสดงให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจในขอบเขตงานข้อนั้นๆ และเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน	๑๐๐%
มีเนื้อหาสาระครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบเขตงาน มีข้อเขียนที่แสดงวิธีการทำงานที่ชัดเจน แสดงให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจในขอบเขตงานข้อนั้นๆ แต่ไม่มีวิธีการปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน	๙๐%
มีเนื้อหาสาระครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบเขตงาน แต่ไม่มีการอธิบายวิธีการทำงานที่ชัดเจนทั้งหมดหรือบางส่วน	๘๐%
ไม่มีข้อเสนอวิธีการดำเนินการ	๐%


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ

๒. แผนผังบุคลากรและผังการดำเนินการ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๓๐)

โดยหัวข้อย่อยในการให้คะแนน ประกอบด้วย

๒.๑ แผนผังบุคลากรและผังการดำเนินการ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๕๐)

ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมของแผนการจัดสรรบุคลากรหลักในการดำเนินงาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมาน้อยเพียงใด

๖๐ คะแนน	การวางแผนกำลังบุคลากรหลักในการดำเนินงาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการแต่ละตำแหน่ง ครบถ้วน เหมาะสม ชัดเจน และสอดคล้องกับขั้นตอนและลักษณะของงาน
๔๐ คะแนน	การวางแผนกำลังงานในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน มีความชัดเจน จำนวนเหมาะสมกับลักษณะงานและระยะเวลาการก่อสร้าง ครบถ้วน เหมาะสม ชัดเจน

การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากข้อเสนอที่เสนอบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อการทำงานแต่ละขั้นตอน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนร้อยละ ๗๐ ของหัวข้อนั้น ส่วนใหญ่หรือทั้งหมด จะได้คะแนนร้อยละ ๕๐ ของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหรือไม่แสดงหลักฐานเอกสารตามที่กำหนด หัวข้อใด ก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น

๒.๒ คุณวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๕๐)

๒.๒.๑ คุณวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

วิธีการให้คะแนนจะพิจารณาจากคุณวุฒิซึ่งไม่ต่ำกว่าที่กำหนด มีประสบการณ์ตรงหรือใกล้เคียงกับการดำเนินงานตามขอบเขตงานมากที่สุด โดยจำแนกเป็นคะแนนของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ ๒๐ คะแนน
- นายช่างไฟฟ้าหรือช่างเครื่องกล ๑๐ คะแนน
- ชูรการ ๑๐ คะแนน
- คนงาน ๑๐ คะแนน

๒.๒.๒ ภาพรวมของความครบถ้วนถูกต้องของบุคลากรทั้งหมดที่เข้าดำเนินงาน (๕๐ คะแนน)

- คุณวุฒิ ได้แก่ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ในตำแหน่งที่กำหนด (๓๐ คะแนน)
- ประสบการณ์ในการทำงาน ๒๐ คะแนน
 - ประสบการณ์ในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย/ระบบผลิตน้ำสะอาด (๒๐ คะแนน)
 - ประสบการณ์ตามสายงานในตำแหน่งอื่นๆ (๑๐ คะแนน)


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ

๓. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ๑๐๐ คะแนน (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๓๐)

ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยเป็นผลงานเฉพาะที่ถูกต้องตรงตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๓.๑๐ เท่านั้น

๘๐	มีผลงานตามคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง จำนวน ๑ ผลงาน
๙๐	มีผลงานตามคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง จำนวน ๒ ผลงาน
๑๐๐	มีผลงานตามคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง จำนวนมากกว่า ๒ ผลงาน


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ

แบบหนังสือยอมรับการเป็นลูกจ้างประจำ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวอายุปี
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ขณะนี้ เป็นลูกจ้างประจำอยู่ในบริษัท/
ห้าง.....ตำแหน่ง.....
โดยเป็นลูกจ้างประจำ ตั้งแต่.....(แนบสำเนาเอกสารแสดงคุณวุฒิ ประกาศนียบัตร
หรือ ระเบียบแสดงผลการศึกษา)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นลูกจ้างประจำอยู่ในบริษัท/ห้างนี้แต่เพียงแห่งเดียว
ข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ลูกจ้างประจำ

(.....)

วันที่

ขอรับรองว่า.....เป็นลูกจ้างประจำอยู่ในบริษัท/ห้างนี้จริง

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

คำอธิบายเพิ่มเติม

- (๑) ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท/ห้าง เกินกว่า ๑ แห่ง จะถูกตัดสิทธิ์ที่จะได้รับการพิจารณา
- (๒) กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการต้องลงนามรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร และประทับตราบริษัทหรือห้าง (ถ้ามี) ทุกฉบับ
- (๓) ลูกจ้างประจำจะต้องลงนามรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารร่วมกับกรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ และประทับตราบริษัท หรือห้าง (ถ้ามี) ทุกฉบับ