



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินการจัด Convention Session ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดำเนินการจัด Convention Session ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.buinesseventsthailand.com](http://www.buinesseventsthailand.com) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๗๙๑๓๗ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล [nara\\_r@tceb.or.th](mailto:nara_r@tceb.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.buinesseventsthailand.com](http://www.buinesseventsthailand.com) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสปน.

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE)  
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)  
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา  
(วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป)

1. ชื่อกิจกรรม : Convention Session ในงาน Thailand MICE Forum
2. วันที่จัดงาน: 11 กันยายน 2561
3. งบประมาณ

วงเงิน 1,950,000 ล้านบาท (ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) รหัสงบประมาณ : 2-61CV01002

4. วัตถุประสงค์
  - 4.1 เพื่อเป็นเวทีในการแถลงนโยบายของ สสพ. ตลอดจนแนวโน้มของอุตสาหกรรมไมซ์ รวมถึงผลการดำเนินงาน ของ สสพ.
  - 4.2 เพื่อส่งเสริมศักยภาพของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มองค์กร สมาคม ที่มีการประมุขสิทธิ์และการจัดงาน ประชุมนานาชาติอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านประสบการณ์ของวิทยากรที่เป็นผู้บริหารหรือผู้แทนของสมาคมที่เกี่ยวข้อง กับอุตสาหกรรมการประชุมนานาชาติ อีกทั้งเพื่อเป็นเวทีในการสร้างเครือข่ายระหว่างกันของกลุ่มเป้าหมาย
  - 4.3 เพื่อเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจในการทำงานอย่างมืออาชีพ ต่อยอดสู่การแข่งขันในอุตสาหกรรมในระดับนานาชาติ

5. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการประชุมนานาชาติ จำนวน 60-80 คน

6. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ :

6.1 รูปแบบงาน/กิจกรรม

ช่วงเช้า: งานสัมมนา 1 ห้อง สำหรับผู้ร่วมงานจำนวน 60-80 คน

ช่วงบ่าย: งานสัมมนา 1 ห้อง สำหรับผู้ร่วมงานจำนวน 60-80 คน

ช่วงเย็น: งานมอบรางวัลให้กับผู้มีคุณูปการต่อประเทศไทยในการประสบความสำเร็จในการประมุขสิทธิ์ในปี 2561 สำหรับผู้ร่วมงานจำนวนไม่เกิน 50 คน (Sit down Dinner)

6.2 หลักการจัดงาน/กิจกรรม

มีการนำเสนอการใช้เทคโนโลยีและความคิดสร้างสรรค์ในการจัดประชุม เพื่อเป็นไอเดียให้กับผู้เข้าร่วมงาน

6.3 การเรียนเชิญผู้เข้าร่วมงาน

6.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำ EDM รายละเอียดของงาน จำนวน 1 รูปแบบ

6.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและบริหารฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด และรายงานผลการตอบรับให้ สสพ. ทราบ

6.4 การบริหารจัดการการเรียนเชิญและการเดินทางของวิทยากรและแขกรับเชิญจากในและต่างประเทศ

6.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ประสานงาน ติดตาม วิทยากร ตามรายชื่อที่ สสพ. กำหนดให้ โดยในกรณี ที่มีค่าใช้จ่ายเรื่องค่าจ้างวิทยากรต่างประเทศ (Speaker Fee) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายนี้

*Sutich*

6.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและออกบัตรโดยสารชั้นประหยัด – ชั้นธุรกิจ ไปกลับจากประเทศตามเที่ยวบิน และสายการบินที่ สสปน. เป็นผู้กำหนด โดยต้องเป็นบัตรโดยสารชั้นประหยัดและชั้นธุรกิจที่สามารถเปลี่ยนวันเดินทางเปลี่ยนเที่ยวบิน จำนวน 3 ใบ

6.4.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจองและบริหารจัดการห้องพักพร้อมอาหารเช้าและ Wi-Fi สำหรับวิทยากรจากต่างประเทศ จำนวน 3 ห้อง ห้องละ 3 คืน (9 Room nights) โดย สสปน. จะเป็นผู้กำหนดโรงแรมและประเภทของห้องพัก

6.4.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมรถรับส่งวิทยากรจากต่างประเทศ ไปและกลับจากสนามบินมายังที่พัก โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการเวลารับส่งตามเที่ยวบินของแขกรับเชิญแต่ละท่านตามความเหมาะสม

6.4.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้แก่วิทยากรจากต่างประเทศทั้ง 3 ท่าน ตามจำนวนวันที่พำนักอยู่ในประเทศไทย โดยประกอบไปด้วยอาหารและเครื่องดื่มอย่างน้อยวันละ 3 มื้อ และต้องมีความยืดหยุ่นในการเตรียมอาหารพิเศษสำหรับวิทยากร หากมีความจำเป็น เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล

## 6.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงาน

6.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิดในการจัดงาน (Theme, Concept, Key Visual) การตกแต่งสถานที่ให้มีความน่าสนใจ เหมาะสม สำหรับกลุ่มเป้าหมายในธุรกิจไมซ์ โดยให้สอดคล้องกับหลักการจัดงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินงาน และงบประมาณในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียดแก่ สสปน.

6.5.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับจัดงาน ซึ่งประกอบไปด้วย

6.5.2.1 ห้องหรือพื้นที่สัมมนา รวม 1 ห้อง/พื้นที่ สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน 60-80 คน พร้อมจุดลงทะเบียน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

6.5.2.2 จัดหาและเตรียมห้อง secretariat จำนวนอย่างน้อย 1 ห้อง สำหรับวิทยากร พร้อมอุปกรณ์สำนักงาน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

6.5.2.3 ห้องหรือพื้นที่ 1 ห้อง/พื้นที่ สำหรับงานมอบรางวัลให้กับผู้มีคุณูปการต่อประเทศไทยในการประสบความสำเร็จในการประมุขสิทธิ์ในปี 2561 สำหรับผู้ร่วมงานจำนวนไม่เกิน 50 คน (Sit down Dinner)

6.5.2.4 โถง หรือ กระจกเกียรติคุณ สำหรับผู้รับรางวัลจำนวนไม่เกิน 20 คน

6.5.2.5 ของที่ระลึก สำหรับผู้รับรางวัลจำนวนไม่เกิน 20 ชิ้น

6.5.2.6 จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่เพื่อรองรับกิจกรรมการจัดงาน รวมทั้งจัดให้มีเวที อุปกรณ์ เครื่องมือ สื่อสาร สิ่งอำนวยความสะดวก ป้ายประชาสัมพันธ์งานบริเวณโรงแรม พร้อมสัญญาณ wifi ตลอดทั้งงาน

6.5.3 จัดหาพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ที่มีประสบการณ์และความชำนาญ จำนวน 1 คน

6.5.4 จัดทำบทพูดพิธีกรตลอดรายการเป็น 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) โดยให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ตลอดจนกำกับการดำเนินรายการของพิธีกรให้เป็นไปตามที่ได้เสนอแนะ และสสปน. เห็นชอบ

6.5.5 จัดทำคำกล่าว และพิธีเชนเทชั่นให้ผู้บริหารของสสปน. ให้มีความสวยงาม น่าสนใจและดูมีความน่าเชื่อถือ พร้อมนำเสนอให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยที่สสปน. จะเป็นผู้จัดเตรียมเนื้อหาและแนวทางสำหรับการทำพิธีเชนเทชั่นให้

6.5.6 จัดหาช่างภาพนิ่ง และช่างวิดีโอแบบมืออาชีพ เพื่อบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน พร้อมตัดต่อวิดีโอที่เด่นที่เป็น highlight ของงานทั้งหมด

6.5.7 จัดหาของที่ระลึกให้แก่วิทยากรจำนวน 3 คน โดยนำเสนอให้แก่ สสปน. เห็นชอบก่อนดำเนินการจัดหาหรือผลิต

*Sutida*



6.5.8 จัดทำวีดิทัศน์รูปแบบ Full HD เพื่อใช้ในกิจกรรมของงานอย่างน้อย 1 ชิ้นงาน โดยต้องจัดทำและเรียบเรียงเนื้อหาในรูปแบบสคริปต์วีดิทัศน์ โดย Copy Writer ผู้เชี่ยวชาญ พร้อมออกแบบการนำเสนอแนวคิด การตัดต่อ การใช้ภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหว การอัดเสียงโฆษก เพลงบรรเลง และอื่นๆ

#### 6.6 การเตรียมงาน บริหารจัดการ และการสรุปผลการจัดกิจกรรม

6.6.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่ประสานงานหลัก เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการและประสานงานในด้านการจัดกิจกรรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นการสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน

6.6.2 จัดให้มีการประชุมร่วมกับ สสพ. ทุกครั้ง เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นระยะนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากผู้ว่าจ้างและจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

6.6.3 ออกแบบ จัดทำ แจกจ่าย และรวบรวมแบบสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะจากการเข้าร่วมกิจกรรมจากผู้เข้าร่วมงาน โดยต้องนำเสนอแนวคำถามและแบบสำรวจให้ สสพ. เห็นชอบก่อน พร้อมทั้งประมวลผลสำรวจโดยจัดทำเป็นรายงานสรุปในรูปแบบพรีเซนเทชัน (power point) และถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารที่ต้องส่งมอบให้แก่ สสพ.

6.6.4 นำส่งรายงานสรุปผลการจัดงานการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ สสพ. ตรวจสอบความถูกต้อง ในรูปแบบเอกสารฉบับจริง (Hard copy) จำนวน 2 เล่ม และการจัดส่งในรูปแบบ External Hard Disk 2 ชุด โดยข้อมูลภายในประกอบด้วย

6.6.4.1 รายงานสรุปผลการจัดงาน

6.6.4.2 ผลการประเมิน

6.6.4.3 Database ของแขกผู้เข้าร่วมงาน

6.6.4.4 ภาพนิ่งตลอดทั้งงาน 2 ขนาด ประกอบไปด้วยขนาดไม่ต่ำกว่า 4 MB และขนาดตั้งแต่ 8 MB ขึ้นไป

6.6.4.5 ภาพเคลื่อนไหวแบบดิบตลอดทั้งงาน (Raw footage)

6.6.4.6 วีดิทัศน์ที่ใช้ในกิจกรรมของงาน

6.6.4.7 วีดิทัศน์สรุป highlight ของงาน

#### 7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

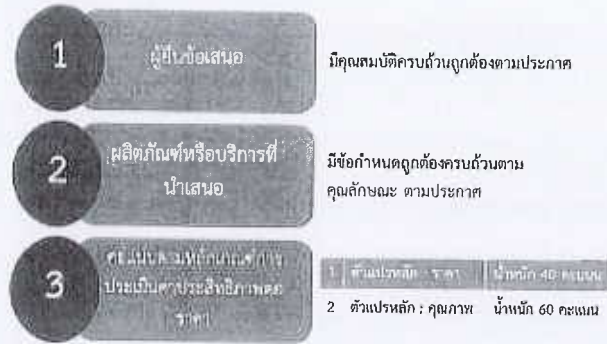
*Swida*

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ภายในระยะเวลา 60 วัน นับถัดจากวันที่สั่งซื้อสิ่งจ้างหรือนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ 40 และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 60 โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 แปร		น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรที่ 1	การพิจารณาด้านราคา	40
ตัวแปรที่ 2	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	60
รวม		100

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การวางแผนการดำเนินงาน พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร แผนการดำเนินงาน รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	10
ตัวแปรรองที่ 2	การนำเสนอแผนงานและกิจกรรม ตรงตามจุดประสงค์ในการดำเนินการที่ สสพ. กำหนดไว้ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบและดำเนินกิจกรรม	50
ตัวแปรรองที่ 3	ความคิดสร้างสรรค์ในการใช้เทคโนโลยีในการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานมีส่วนร่วมในกิจกรรม	20
ตัวแปรรองที่ 4	ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรม พิจารณาจากการแสดงถึงความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ MICE ของคณะผู้วิจัย	10
ตัวแปรรองที่ 5	คุณสมบัติสำคัญของบุคลากร พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท อันได้แก่ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบริษัทและบุคลากร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ	10
รวม		100

*Signature*

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจ และเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
3. สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))
4. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

10. การส่งมอบงาน

ครั้งที่ 1 : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงาน พร้อมรายละเอียดและระยะเวลาดำเนินการ จำนวน 2 ฉบับ ภายในระยะเวลา 15 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

ครั้งที่ 2 : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานแสดงผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ แบบรูปเล่มจำนวน 2 ฉบับ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ลงใน External Hard disk 2 ชุด ภายในระยะเวลา 60 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

งวดที่ 2 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 85 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

12. ค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ได้ไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาทจนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

13. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของราคาซื้อหรือจ้าง

14. อากรแถมปี

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอากรแถมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอากรแถมปี 1 บาท

*Handwritten signature*

15. การยกเลิก :

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขใดทั้งสิ้น

15 . กรรมสิทธิ์ :

ผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงาน ที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้กับ ผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะเป็นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้น หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

---

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวนรา รมโพธิ์ทอง  
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ  
Email: [nara\\_ratceb.or.th](mailto:nara_ratceb.or.th) โทรศัพท์ 02 694 6019

*Nara*





## สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	Convention Session		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		1,950,000	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	13 กรกฎาคม 2561	เป็นเงิน	1,950,000 บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

บริหารและดำเนินการงาน Convention Session ผู้เข้าร่วมงานจำนวน 60-80 คน

- ด้านสถานที่
  - ค่าเช่าสถานที่เพื่อติดตั้งก่อนงาน
  - ค่าห้อง Secretariat พร้อมอุปกรณ์ 1 ห้อง
  - ค่าเช่าห้องประชุม 1 ห้อง
  - ค่า Sit Down Dinner
- ด้านการออกแบบ
  - ค่าความคิดสร้างสรรค์
  - ค่างานออกแบบ
  - ค่างานเขียนเนื้อหา
- ด้านการผลิตโครงสร้างและระบบจัดงาน
  - ค่าอุปกรณ์ลงทะเบียน
  - ค่า Backdrop
  - ค่าเวที ระบบ จอ แสง สี เสียง
  - ค่าเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม
  - ค่าเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปริ้นท์เตอร์ และเครื่องเขียน
  - ค่าออกแบบและผลิตวีดิทัศน์
  - ค่าออกแบบและผลิตพีซีเซนเทชั่น
  - ค่าพิธีกรภาษาอังกฤษ 1 คน
  - ค่าของที่ระลึกผู้รับรางวัล
  - ค่าโล่ หรือ ประกาศเกียรติคุณ ผู้รับรางวัล



## สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

4. ด้านการลงทะเบียน
  - ค่าออกแบบ EDM
  - รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน
5. ด้านวิทยากร
  - ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศสำหรับวิทยากร 3 คน (ไป-กลับชั้นประหยัดหรือธุรกิจ)
  - ค่าที่พักสำหรับวิทยากร จำนวน 3 ห้อง ห้องละ 3 คืน
  - ค่ารถรับส่งวิทยากร จากสนามบิน - โรงแรมที่พัก - สนามบิน
  - ค่ามื้ออาหารสำหรับวิทยากร ตลอดโปรแกรม
6. ด้านเจ้าหน้าที่
  - ค่าเจ้าหน้าที่เทคนิค
  - ค่าเจ้าหน้าที่ประสานงาน
  - ค่าเจ้าหน้าที่ดูแลผู้เข้าร่วมงาน
  - ค่าช่างภาพ ค่าช่างภาพวิดีโอ
7. ด้านอุปกรณ์ไฟฟ้าและค่ารถออดอน
  - ค่าติดตั้งรถออดอน
8. ด้านอื่นๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

### 4.1 จากการคำนวณ และการประมาณการของสำนักงานฯ

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง  
นางสาวนรา ร่มโพธิ์ทอง