



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการ Thailand MICE Forum ๒๐๑๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการ Thailand MICE Forum ๒๐๑๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๕๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๑๗ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องเตรียมเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันพุธที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ สสพ. ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒๕ โดยขอให้เตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม จำนวน ๕ ชุด ทั้งนี้ กำหนดเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล palida_@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒



(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสพ.

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

ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE: TOR)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

1. ชื่อโครงการ โครงการ Thailand MICE Forum 2019

2. งบประมาณ

วงเงิน 8,000,000 บาท (ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทุกประเภท)

3. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย โดยพันธกิจหลักคือ การผลักดันและพัฒนาอุตสาหกรรมการจัดประชุมการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลการประชุมนานาชาติและการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติ นอกจากนี้ยังมีพันธกิจที่สำคัญขององค์กรคือ การสร้างการรับรู้และประชาสัมพันธ์ประเทศไทยในฐานะจุดหมายปลายทางของธุรกิจไมซ์ในระดับภูมิภาค โดยที่ผ่านมา สสปน. ได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานฯ และอุตสาหกรรมไมซ์แก่สาธารณชน ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์มากขึ้นและเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ สสปน. ตามบทบาทภารกิจในฐานะองค์กรภาครัฐผู้ทำหน้าที่ในการผลักดันและพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศไปยังกลุ่มเป้าหมาย

โครงการ Thailand MICE Forum 2019 เป็นโครงการสำคัญระดับองค์กร สสปน. โดยการจัดทำโครงการครั้งนี้ เพื่อเป็นเวทีในการสร้างการรับรู้ การประชาสัมพันธ์ธุรกิจไมซ์ ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน รวมถึงส่งเสริมการจัดงานและยกระดับการจัดงานให้ได้มาตรฐานระดับนานาชาติและเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ สสปน. จึงเห็นควรจ้างงานโครงการ “Thailand MICE Forum 2019”

4. วัตถุประสงค์การจัดงาน

- 1) เพื่อเป็นเวทีนำเสนอภาพรวมของ สสปน. ในด้านการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดการประชุมและนิทรรศการของประเทศ
- 2) เพื่อให้ สสปน. ได้แสดงศักยภาพในฐานะผู้นำด้านอุตสาหกรรมไมซ์ทั้งในประเทศไทยและอาเซียน
- 3) เพื่อเป็นเวทีให้ทุกภาคส่วนตระหนักถึงบทบาทของ สสปน. ที่มีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศไทยผ่านการจัดการประชุมและนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ ของอุตสาหกรรมไมซ์

Handwritten signature

- 4) เพื่อเป็นเวทีในการนำเสนอวิสัยทัศน์และพันธกิจในการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมของ สสปน. ต่อหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
 - 5) เพื่อเป็นเวทีในการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์ของ สสปน. ต่อหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
 - 6) เพื่อต่อยอดขยายของอุตสาหกรรมไมซ์ของ สสปน. ผ่านสื่อทั้งในและต่างประเทศ, สื่อ Online Media และ Traditional Media
5. กลุ่มเป้าหมาย : จำนวน 480 ราย โดยประกอบด้วย
- 1) กลุ่มผู้ประกอบการ ภาคเอกชน สมาคมที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมการประชุมและท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Meetings & Incentives)
 - 2) กลุ่มผู้ประกอบการ ภาคเอกชน สมาคมที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมการประชุมนานาชาติ (Conventions)
 - 3) กลุ่มผู้ประกอบการ ภาคเอกชน สมาคมที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมแสดงสินค้านานาชาติ (Exhibitions)
 - 4) กลุ่มผู้ประกอบการ ภาคเอกชน สมาคมที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมในประเทศ (Domestic MICE)
 - 5) หน่วยงานภาครัฐ กระทรวง กรม กองที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์
 - 6) หน่วยงานที่มีการร่วมเซ็นต์ MOU กับ สสปน.
 - 7) ผู้แทนสมาคมในอุตสาหกรรมไมซ์และสมาชิกของสมาคมในอุตสาหกรรมไมซ์ อาทิ TICA, TEA, THA
 - 8) สมาชิกของหอการค้าต่างประเทศ อาทิ The American Chamber of Commerce (AMCHAM), Australian Chamber of Commerce (AUSTCHAM), Thai Chinese Chamber of Commerce, Singapore-Thai Chamber of Commerce (STCC), Etc.
 - 9) สถาบันการศึกษา และ บุคคลทั่วไป
 - 10) สื่อมวลชน (Press)
6. กำหนดวันจัดงาน :
- ในวันที่ 29 สิงหาคม 2562 หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
7. แนวทางการดำเนินโครงการ
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินตามขอบเขตงานดังต่อไปนี้ เพื่อให้งานของผู้ว่าจ้างสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน “Thailand MICE Forum 2019”

8. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การจัดงาน “Thailand MICE Forum 2019” ของ สสปน. ดำเนินการได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบแนวคิด พร้อมทั้งนำเสนอแนวคิด แนวทางการจัดงานและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้งานของผู้ว่าจ้างสำเร็จตามวัตถุประสงค์โดยมีรายละเอียดดังนี้

8.1. รูปแบบงาน / กิจกรรม:

8.1.1 ช่วงเช้า: ส่วนงานพิธีเปิด/สัมมนา (Vision & Mission Session) และส่วนงานแถลงข่าว

- 1) งานพิธีเปิดและสัมมนา 1 ห้อง สำหรับผู้ร่วมงาน จำนวน 450 ราย
- 2) งานแถลงข่าว 1 ห้อง สำหรับสื่อมวลชน จำนวน 30 ราย

8.1.2 ช่วงกลางวัน: ส่วนงานเลี้ยงรับรองอาหารกลางวัน (Lunch Networking)

- 1) งานเลี้ยงรับรองอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 450 ราย
- 2) งานเลี้ยงรับรองอาหารกลางวัน สำหรับสื่อมวลชน จำนวน 30 ราย

8.1.3 ช่วงบ่าย: ส่วนงานสัมมนา (MICE Product & Service, Meeting & Incentive)

- 1) งานสัมมนา 1 ห้อง สำหรับผู้ร่วมงานไม่น้อยกว่า 100–150 ราย (MICE Product & Service)
- 2) งานสัมมนา 1 ห้อง สำหรับผู้ร่วมงานไม่น้อยกว่า 100–150 ราย (Meeting & Incentive)

8.1.4 ตลอดทั้งวัน: ส่วนงานนิทรรศการ (TCEB Exhibition)

- 1) งานแสดงนิทรรศการที่นำเสนออนาคตของอุตสาหกรรมไมซ์และบทบาทของ สสปน. (จากปัจจุบัน-อนาคต)
- 2) งานนิทรรศการที่สื่อสารถึงนวัตกรรมและเทคโนโลยีของภาคอุตสาหกรรมไมซ์

8.2. หลักการจัดงาน / กิจกรรม

8.2.1 นำเสนอภาพรวมของ สสปน. ในด้านการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดการประชุมและนิทรรศการของประเทศ

8.2.2 นำเสนออนาคตของอุตสาหกรรมไมซ์และบทบาทของสสปน.ในฐานะเป็นผู้นำด้านอุตสาหกรรมไมซ์

8.2.3 นำเสนอพิธีเปิดงานที่เป็นไฮไลท์ในการจัดงานเพื่อดึงความสนใจผู้เข้าร่วมงาน

8.2.4 นำเสนอเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ทันสมัยพร้อมกิจกรรมที่ให้ผู้เข้าร่วมงานได้มีส่วนร่วมมีประสบการณ์ไปกับกิจกรรมนั้นๆ อาทิ การใช้เครื่องโหวตสำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกคน เพื่อสำรวจความคิดเห็นในประเด็นต่างๆ และร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น(Electronic Poll) และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลส่งมอบงาน

8.3. การบริหารจัดการเชิญและระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน

8.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเชิญผู้เข้าร่วมงานตามกลุ่มเป้าหมายที่ทาง สสปน. ได้กำหนดไว้ตามกลุ่มเป้าหมาย (ข้อ 5) จำนวนไม่น้อยกว่า 450 คน

8.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและบริหารฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด โดยนำเสนอแนวคิดและวิธีการบริหารจัดการให้กับ สสปน. เห็นชอบก่อนเริ่มงาน

- 8.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงาน ติดตาม และยืนยันการตอบรับของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดในการเข้าร่วมงานตามรายชื่อที่ได้รับจาก สสปน. และรายงานผลการติดตามการตอบรับการเข้าร่วมงานให้กับทาง สสปน. ทราบตามที่ทาง สสปน. กำหนด
- 8.3.4 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำบัตรเชิญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDM) ที่สามารถรองรับและใช้งานได้กับระบบลงทะเบียนกลางของ สสปน.
- 8.3.5 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการส่งออกบัตรเชิญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDM) ทั้งหมดเป็นจำนวนอย่างน้อย 5 ครั้ง โดยมีให้มีการส่งเชิญก่อนวันเริ่มงาน จำนวน 4 ครั้ง และส่งเพื่อขอบคุณหลังจบงาน จำนวน 1 ครั้ง
- 8.3.6 ผู้รับจ้างจะต้องกำกับดูแลการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานในวันจัดงานด้วยวิธีการ Sales Service Barcode Scanning และ Staff Key In Service โดยดำเนินการจัดหา Self Service Kiosk ตามความเหมาะสม โดยจะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 7 เครื่อง พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และอุปกรณ์การลงทะเบียนได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นที่จะทำให้การลงทะเบียนหน้างานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับการต้อนรับผู้ลงทะเบียนเข้างานทั้ง 3 วิธี และมีจำนวนเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 450 คน โดยมีรายละเอียดอาทิ
- 1) สามารถสแกน QR Code หรือ Barcode ที่ได้รับจากการยืนยันการลงทะเบียนได้
 - 2) สามารถให้ผู้เข้าร่วมงาน Walk-In เพื่อหาข้อมูลการลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับรับลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน
 - 3) สามารถพิมพ์บัตรเข้าร่วมงาน (Label Badge) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้เข้าร่วมงานอาทิ ชื่อ-นามสกุล, ชื่อหน่วยงาน และ/หรือตำแหน่ง
- 8.3.7 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและผลิตป้ายชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (Label Badge) โดยแบ่งกลุ่มแยกตามประเภทที่ทาง สสปน. กำหนดไว้ อาทิ กลุ่มวีไอพี กลุ่มวิทยากร กลุ่มผู้เข้าร่วมงาน เป็นต้น โดยให้การออกแบบมีความสอดคล้องกับ Theme งานหลักที่ได้นำเสนอไว้กับทาง สสปน.
- 8.4. การบริหารจัดการเรียนเชิญและการเดินทางของวิทยากรและแขกรับเชิญจากในและต่างประเทศ
- 8.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเชิญ, ประสานงาน, ติดตามวิทยากร และแขกรับเชิญตามรายชื่อที่ทาง สสปน. แจ้งไว้ โดยในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการเชิญ/ค่าจ้างวิทยากร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (Speaker Fee) จำนวน 3-5 ท่าน ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด
- 8.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกในการจัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการออกตั๋วเครื่องบินไป-กลับ ชั้นประหยัด/ชั้นธุรกิจ เส้นทางระหว่างประเทศและ/หรือในประเทศ ตามเที่ยวบินและสายการบินที่ สสปน. เป็นผู้กำหนด โดยต้องเป็นบัตรโดยสารชั้นประหยัดและชั้นธุรกิจที่สามารถเปลี่ยนวันเดินทางและ/หรือเปลี่ยนเที่ยวบินได้ จำนวน 3-5 ใบ จากประเทศในเอเชีย ยุโรป และสหรัฐอเมริกา

- 8.4.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจองและบริหารจัดการห้องพักพร้อมอาหารเช้า สำหรับวิทยากรระดับ วิทยากรจากต่างประเทศ จำนวน 3-5 ห้อง รวม 6-10 คืน (Room Night) โดย สสปน. จะเป็นผู้ กำหนดโรงแรมและประเภทของห้องพัก ตลอดจนการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ทั้งก่อน-หลัง และระหว่างการจัดงาน
- 8.4.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมรถ รับ-ส่ง วิทยากรจากต่างประเทศ ขาไปและขากลับ จากสนามบินมายัง ที่พัก สถานที่จัดงาน รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยผู้รับจ้างต้อง บริหารจัดการเวลารับ-ส่ง ตามเที่ยวบินของวิทยากรแต่ละท่านตามความเหมาะสม
- 8.4.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้แก่วิทยากรจากต่างประเทศทั้ง 3-5 ท่าน ตาม จำนวนวันที่พำนักอยู่ในประเทศไทยอย่างน้อยวันละ 3 มื้อ และต้องมีความยืดหยุ่นในการเตรียม อาหารพิเศษสำหรับวิทยากรหากมีความจำเป็น อาทิ อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล
- 8.5. การบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบ จัดเตรียม พร้อมนำเสนอช่องทางการโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) และ ไม่น้อยกว่า 3 ชิ้นงาน เพื่อแจ้งข่าวผ่านสื่อ Online/Social Media หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ ที่มีความเหมาะสม คุ่มค่า และตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมงาน โดยได้รับความเห็นชอบจาก สสปน.
- 8.6. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงาน
- 8.6.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิดในการจัดงาน (Theme Concept, Key Visual) ส่วนงานตกแต่ง สถานที่และผังการจัดงาน โดยให้สอดคล้องกับหลักการจัดงาน/กิจกรรม(ข้อ 8.2) โดยผู้รับจ้าง จะต้องนำเสนอแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียดให้กับ สสปน. เห็นชอบ
- 8.6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสถานที่ จองสถานที่ ประสานงาน ออกแบบ ตกแต่ง และดำเนินกิจกรรม ตลอดจนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าเช่าสถานที่ ค่าประกันภัยและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ เกิดขึ้นในการจัดงานทั้งหมด พร้อมการจัดเตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม (Coffee Break) และอาหาร เลี้ยงรับรองแขก (Lunch Networking) ที่เข้าร่วมงานตามที่ สสปน. กำหนดและครบตามจำนวน แขกที่เข้าร่วมงาน โดยให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าร่วมงานที่หลากหลาย โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 8.6.2.1 พื้นที่ส่วนที่ 1 : พื้นที่จัดนิทรรศการ (TCEB Exhibition): 1 พื้นที่
- 1) ออกแบบผังพื้นที่ (Floor Plan) สำหรับพื้นที่จัดนิทรรศการตามรายละเอียดใน ขอบเขตการดำเนินงาน (ข้อ 8)
 - 2) ออกแบบส่วนตกแต่งพื้นที่แสดงนิทรรศการ (Perspective Design) และกิจกรรม เพื่อดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน พร้อมจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็น
 - 3) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน ที่มีความเป็นมืออาชีพและมีความสามารถในการบริหารจัดการและนำเสนอข้อมูล (Content) ได้เป็นอย่างดี และเพื่อติดต่อขอข้อมูลใน ส่วนงานแสดงนิทรรศการพร้อมเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลในส่วนงานนิทรรศการ (TCEB Exhibition) ในวันงาน

- 4) ออกแบบสื่อมัลติมีเดีย เพื่อนำเสนอข้อมูลส่วนงานแสดงนิทรรศการรวมถึงติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อนำเสนอสื่อที่จัดทำขึ้นตามความเหมาะสมตามที่ สสปน. กำหนดและสามารถนำข้อมูลมาใช้ในครั้งต่อไปได้

8.6.2.2 พื้นที่ส่วนที่ 2 : พื้นที่สำหรับพิธีเปิดงานและสัมมนาช่วงเช้า (Vision & Mission Session):

1 ห้อง/พื้นที่

- 1) ออกแบบผังพื้นที่ (Floor Plan) สำหรับพื้นที่ส่วนห้องสัมมนา และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 450 ราย ตามรายละเอียดในขอบเขตการดำเนินงาน (ข้อ 8)
- 2) ออกแบบพื้นที่ส่วนห้องสัมมนา (Perspective Design) และกิจกรรมที่เหมาะสมกับรูปแบบงานและผู้เข้าร่วมงาน พร้อมจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นตามความเหมาะสมสำหรับในพื้นที่ อาทิ เวิร์ค โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น
- 3) ออกแบบและก่อสร้างเวที สำหรับจัดสัมมนาทางวิชาการบนเวที
- 4) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพ แสง สี เสียง ในการจัดประชุมสัมมนาและจัดหาเจ้าหน้าที่วิศวกรเสียง (Sound Engineer) ประจำเวที
- 5) จัดหาตู้แปลภาษา (ไทย-อังกฤษ), (อังกฤษ-ไทย) พร้อมล่ามแปลภาษาและหูฟังให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมงานอย่างน้อย 300 ชิ้น
- 6) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (Coffee Break) ให้สอดคล้องกับรูปแบบของงานที่ได้นำเสนอไว้กับทาง สสปน.
- 7) จัดหาเจ้าหน้าที่ต้อนรับ สำหรับให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวก
- 8) จัดหาและจัดทำ LIVE Streaming พร้อมอุปกรณ์ในการรองรับทั้งหมด โดยให้เกิดการ LIVE ผ่าน Social Media Account ของ สสปน. ทั้งนี้สัญญาณในการทำ LIVE Streaming จะต้องมีความเสถียรและมีประสิทธิภาพตลอดทั้งงาน

8.6.2.3 พื้นที่ส่วนที่ 3 : พื้นที่แถลงข่าว (Press Conference): 1 ห้อง/พื้นที่

- 1) ออกแบบผังพื้นที่ (Floor plan) สำหรับพื้นที่ส่วนห้องแถลงข่าวและจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้สื่อข่าว จำนวน 30 ราย ตามรายละเอียดในขอบเขตการดำเนินงาน (ข้อ 8)
- 2) จัดหาพร้อมออกแบบ (Perspective Design) สำหรับพื้นที่ส่วนห้อง/พื้นที่แถลงข่าว (Perspective Design) พร้อมจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้นตามความเหมาะสม
- 3) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ระบบภาพ แสง สี เสียง ในการแถลงข่าว
- 4) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (Coffee Break) ให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด
- 5) จัดหาเจ้าหน้าที่ต้อนรับ สำหรับให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวก

8.6.2.4 พื้นที่ส่วนที่ 4: พื้นที่สัมมนาช่วงบ่าย (MICE Product & Service, Meeting & Incentive):

2 ห้อง/พื้นที่

- 1) ออกแบบผังพื้นที่ (Floor Plan) สำหรับพื้นที่ส่วนห้องสัมมนาและจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 100-150 ราย/ห้องหรือพื้นที่ ตามรายละเอียดในขอบเขตการดำเนินงาน (ข้อ 8)
- 2) ออกแบบพื้นที่ส่วนห้องสัมมนา (Perspective Design) และกิจกรรมพร้อมจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ อาทิ เวที โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ตามความเหมาะสม/ห้องหรือพื้นที่
- 3) ออกแบบและก่อสร้างเวทีสำหรับจัดสัมมนาทางวิชาการบนเวที จำนวน 2 ห้อง
- 4) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพ แสง สี เสียง ในการจัดประชุมสัมมนาและจัดหาเจ้าหน้าที่วิศวกรเสียง (Sound Engineer) ประจำเวที/ห้องหรือพื้นที่
- 5) จัดหาตู้แปลภาษา (ไทย-อังกฤษ), (อังกฤษ-ไทย) พร้อมล่ามแปลภาษาและหูฟังให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมงานอย่างน้อย 200 ขึ้น และจัดสรรตามความเหมาะสม
- 6) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (Coffee Break) /ห้องหรือพื้นที่ ให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด
- 7) จัดหาเจ้าหน้าที่ต้อนรับ/ห้องหรือพื้นที่ สำหรับให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวก
- 8) จัดหาและจัดทำ LIVE Streaming พร้อมอุปกรณ์ในการรองรับทั้งหมด โดยให้เกิดการ LIVE ผ่าน Social Media Account ของ สสพ. ทั้งนี้สัญญาในการทำ LIVE Streaming จะต้องมีความเสถียรและมีประสิทธิภาพตลอดทั้งงาน/ห้องหรือพื้นที่

8.6.2.5 พื้นที่ส่วนที่ 5: พื้นที่สำหรับงานเลี้ยงรับประทานอาหารกลางวัน (Lunch Networking):

1 ห้อง/พื้นที่

- 1) จัดหาห้อง/พื้นที่ สำหรับงานเลี้ยงรับรองอาหารกลางวัน เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงาน 450 ราย และผู้สื่อข่าว 30 ราย
- 2) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (Coffee Break) ให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด
- 3) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวก

8.6.2.6 VIP Holding Room: พื้นที่รองรับแขกระดับสูงก่อนเริ่มงาน: อย่างน้อย 1 ห้อง

- 1) จัดหาและเตรียมพื้นที่รองรับแขกระดับสูงก่อนเริ่มงาน 15 ราย
- 2) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (Coffee Break) ให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด
- 3) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวก

8.6.2.7 Secretariat Room: พื้นที่สำหรับคณะกรรมการของ สสพ.: จำนวนอย่างน้อย 2 ห้อง

- 1) จัดหาและเตรียมพื้นที่สำหรับคณะกรรมการของ สสพ. ประมาณ 15-20 ราย
- 2) จัดหาและจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน พร้อมสัญญาณ Wi-Fi
- 3) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (Coffee Break) ให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด
- 4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวก

- 8.6.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ เพื่อรองรับกิจกรรมการจัดงานที่ได้นำเสนอกับ สสปน. รวมทั้งจัดให้มีเวที อุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร สิ่งอำนวยความสะดวกและป้ายประชาสัมพันธ์ งานบริเวณโรงแรม พร้อมสัญญาณ Wi-Fi ตลอดทั้งงาน
- 8.6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมระบบแสง เสียง โดยจัดระบบไฟแสงสว่างทั่วบริเวณและจัดไฟตาม กำหนดการและคิวที่เหมาะสม ระบบเสียงที่ได้คุณภาพ อุปกรณ์นำเสนอภาพ ตลอดจนสื่อ มัลติมีเดียเป็นไปตามที่กำหนดและคิวที่เหมาะสม
- 8.7. จัดหาพิธีกร: ที่มีประสบการณ์และความชำนาญในการดำเนินรายการ 5 คน
- 1) พิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 1 คน สำหรับช่วงงานแถลงข่าว
 - 2) พิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 3 คน สำหรับช่วงงานประชุมสัมมนา (ช่วงเช้า และ ช่วงบ่าย)
 - 3) พิธีกรภาคสนาม 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 1 คน สำหรับช่วงการจัดแสดงนิทรรศการ ประวัติความเป็นมาของ สสปน.
- 8.7.1 จัดทำบทพูดพิธีกร (MC Scrip) ตลอดรายการของแต่ละห้องในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) โดยให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ ตลอดจนกำกับกับการดำเนินรายการของพิธีกรให้ เป็นไปตามที่ได้เสนอแนะและได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 1) บทพูดพิธีกร ภาษาไทย-อังกฤษ สำหรับช่วงงานแถลงข่าว
 - 2) บทพูดพิธีกร ภาษาไทย-อังกฤษ สำหรับช่วงงานประชุมสัมมนา (ช่วงเช้าและช่วงบ่าย)
 - 3) บทพูดพิธีกร ภาษาไทย-อังกฤษ สำหรับช่วงการจัดแสดงนิทรรศการ
- 8.8. จัดทำคำกล่าว (Speech) และพรีเซนเทชันให้ผู้บริหารของ สสปน. ให้มีความสวยงามน่าสนใจและมีความน่าเชื่อถือพร้อมนำเสนอให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยทาง สสปน. จะเป็นผู้จัดเตรียมแนวทาง สำหรับการนำพรีเซนเทชันให้กับผู้รับจ้าง
- 8.9. จัดหาและจัดเตรียมช่างภาพนิ่งและช่างวิดีโอ (VDO) แบบมืออาชีพ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 1) ช่างภาพนิ่งและช่างวิดีโอ: เพื่อบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงานพร้อม ติดต่อวิดีโอที่เป็น Highlight ของงานทั้งหมดประจำพื้นที่ทุกพื้นที่ทุกห้องจัดกิจกรรม อาทิ จุดลงทะเบียนส่วนนิทรรศการ, ห้องสัมมนาช่วงเช้า-ช่วงบ่าย, ห้องแถลงข่าว เป็นต้น
 - 2) จัดเตรียมช่างภาพนิ่ง: เพื่อบันทึกภาพนิ่งผู้บริหารของ สสปน. อย่างน้อย 1 คน พร้อม อุปกรณ์สตูดิโอถ่ายภาพก่อนวันเริ่มงาน จำนวน 2 วัน พร้อมคัดเลือกรูปและปรับแต่งภาพ (Retouch) และส่งมอบรูปที่สมบูรณ์แล้วตามที่ สสปน. เห็นชอบ ในรูปแบบไฟล์ภาพอย่างน้อย 2 ภาพต่อผู้บริหาร 1 ท่าน
- 8.10. จัดหาของของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานทั้ง 3 ประเภท ให้มีความแตกต่างกัน โดยให้เข้ากับ Theme งานที่ได้นำเสนอไว้กับ สสปน. และ สสปน. เห็นชอบก่อนดำเนินการจัดหาหรือ ดำเนินการผลิต โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 1) ของที่ระลึก สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 450 ชิ้น

- 2) ของที่ระลึก สำหรับผู้สื่อข่าว จำนวน 30 ชิ้น
- 3) ของที่ระลึก สำหรับวิทยากร จำนวน 10 ชิ้น

8.11. จัดทำวีดิทัศน์ (VDO Presentation) รูปแบบ Full HD เพื่อใช้ในประกอบพิธีเปิดให้มีความน่าสนใจ พร้อมข้อมูลที่ต้องผ่านการพิจารณาจากผู้ว่าจ้าง โดยมีความยาวตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นเหมาะสม

- จัดทำและเรียบเรียงเนื้อหาในรูปแบบสคริปต์วีดิทัศน์โดย Copywriter ผู้เชี่ยวชาญพร้อม ออกแบบการนำเสนอแนวคิด การตัดต่อการใช้ภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหว การอัดเสียงโฆษก เพลงบรรเลงและอื่นๆ

8.12. การเตรียมงาน การบริหารจัดการและการสรุปผลการจัดกิจกรรม:

8.12.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการและประสานงานในด้านการจัดกิจกรรมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอันจะเป็นการสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน

8.12.2 จัดให้มีการประชุมร่วมกับ สสปน. ทุกครั้ง เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการฯ เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากผู้ว่าจ้างและจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้ง ที่มีการประชุมเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

8.12.3 ออกแบบ จัดทำ แจกจ่าย และรวบรวมแบบสำรวจความคิดเห็นความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ จากการเข้าร่วมกิจกรรมจากผู้เข้าร่วมงาน โดยต้องนำเสนอแนวคำถามและแบบสำรวจให้ สสปน. เห็นชอบก่อน พร้อมทั้งประมวลผลสำรวจ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปในรูปแบบพรีเซนเทชัน (Power Point) และถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารที่ต้องส่งมอบให้กับ สสปน.

8.12.4 นำส่งรายงานสรุปผลการจัดงานการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ สสปน. ตรวจสอบความถูกต้องในรูปแบบเอกสารฉบับจริง (Hard Copy) เอกสาร 4 สี จำนวน 2 เล่ม และการจัดส่งในรูปแบบ External Hard Disk 2 ชุด โดยข้อมูลภายในประกอบด้วย

- 1) รายงานสรุปผลการจัดงานการจัดงาน
- 2) ผลการประเมินงาน
- 3) สรุปผลจำนวนผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด แยกประเภทของผู้เข้าร่วมงานอย่างชัดเจน (Database)

8.12.5 นำส่งไฟล์ภาพการจัดงาน โดยประกอบด้วย

- 1) ไฟล์ภาพนิ่งตลอดทั้งงาน 2 ขนาด ประกอบไปด้วยขนาดไม่ต่ำกว่า 4 MB และขนาดตั้งแต่ 8 MB ขึ้นไป
- 2) ไฟล์ภาพเคลื่อนไหวแบบดิบตลอดทั้งงาน (Raw Footage)

8.12.6 นำส่งไฟล์วีดิทัศน์ โดยประกอบด้วย

- 1) ไฟล์วีดิทัศน์ ที่ใช้ในกิจกรรมของงานพร้อมบทสคริปต์ เสียงบรรยาย ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที หลังเสร็จงานภายใน 1 สัปดาห์

2) วิดีทัศน์สรุป Highlight ของงาน

8.12.7 งานอาร์ตเว็คส่วนของงานออกแบบ Key Visual / Theme / Concept ของงานตามที่ได้นำเสนอ

9. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง :

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- 1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม
- 5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- 6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ :

ภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ :

สสปน. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

1	ผู้ยื่นข้อเสนอ	มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ						
2	ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่นำเสนอ	มีข้อกำหนดถูกต้องครบถ้วนตามคุณลักษณะ ตามประกาศ						
3	คะแนนตามหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	<table border="1"><tbody><tr><td>1</td><td>ตัวแปรหลัก : ราคา</td><td>น้ำหนัก 40 คะแนน</td></tr><tr><td>2</td><td>ตัวแปรหลัก : คุณภาพ</td><td>น้ำหนัก 60 คะแนน</td></tr></tbody></table>	1	ตัวแปรหลัก : ราคา	น้ำหนัก 40 คะแนน	2	ตัวแปรหลัก : คุณภาพ	น้ำหนัก 60 คะแนน
1	ตัวแปรหลัก : ราคา	น้ำหนัก 40 คะแนน						
2	ตัวแปรหลัก : คุณภาพ	น้ำหนัก 60 คะแนน						

หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคาพิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคาน้ำหนัก ร้อยละ 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 โดยมีรายละเอียดดังนี้ :

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนัก คะแนน
ตัวแปร รองที่ 1	การวางแผนการดำเนินงานพิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร แผนการดำเนินงาน รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	10
ตัวแปร รองที่ 2	การนำเสนอแนวคิดเนื้อหา แผนงาน และกิจกรรมมีความน่าสนใจและประทับใจตามจุดประสงค์ในการดำเนินงานที่ สสปน. กำหนดไว้ โดยมีการออกแบบและวางแผนรูปแบบในการเตรียมการและการดำเนินงาน Program/Session สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมงานอย่างสร้างสรรค์พร้อมนำเสนอรายละเอียดกิจกรรมฯ โดยพื้นฐานของกิจกรรมต้องแสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมไมซ์ทั้งในไทยและอาเซียน	50
ตัวแปร รองที่ 3	ความคิดสร้างสรรค์ในการเลือกใช้เทคโนโลยี ในการสื่อสารเนื้อหาจัดแสดง การผสมผสานแนวคิดแบบ 4.0 และรักษาสิ่งแวดล้อม การลดภาวะโลกร้อน ตลอดจนประเด็นต่างๆ ที่ทั่วโลกให้ความสนใจมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบงาน	20
ตัวแปร รองที่ 4	ออกแบบสร้างสรรค์ Theme งาน และผลิตชิ้นงานตามแนวคิดนั้นๆ โดยนำเสนอแบบให้ สสปน. เห็นชอบล่วงหน้า เช่น การออกแบบลายกราฟฟิกหลักของงาน (Key Visual) การออกแบบและผลิตสื่อต่างๆ ที่จะนำเสนอในงานเพื่อใช้ตกแต่งพื้นที่ในการจัดกิจกรรมและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมงานทั้งภายในและโดยรอบบริเวณพื้นที่จัดกิจกรรม	20
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้ :

- 1) ผู้ยื่นเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินงานโครงการฯ อย่างละเอียดพร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
- 2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิคตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
- 3) สสปน.พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))
- 4) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือกหากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

12. การส่งมอบงาน :

ครั้งที่ 1: ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนงาน สำหรับการดำเนินงานพร้อมรายละเอียดแต่ละกิจกรรมและตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินการ (Timeline) ตามแผนงานการที่จะดำเนินการ จำนวนรวม 2 ฉบับ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

ครั้งที่ 2: ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานแสดงผลการดำเนินงาน ทุกกิจกรรมฉบับสมบูรณ์เป็นแบบรูปเล่ม เอกสาร 4 สี จำนวนรวม 2 ฉบับ และรูปแบบ Soft file ทั้งหมดลงใน External Hard-disk 2 ชุด ภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

13. เงื่อนไขการชำระเงิน

- **งวดที่ 1:** ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ
- **งวดที่ 2:** ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 90 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

14. อัตราค่าปรับ :

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

15. การจ้างช่วง :

15.1. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญาและผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

15.2. กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

16. หลักประกันสัญญา :

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของราคาซื้อหรือจ้าง

17. อากรแสดมภ์ :

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดต่อการแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอากรแสดมภ์ 1 บาท

18. การยกเลิก :

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้างและหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

19. ข้อสงวนสิทธิ์ :

สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดหรือเมื่อ สสปน. พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้จ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอปราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสปน. ทั้งสิ้น

20. กรรมสิทธิ์ :

ผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงานที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้กับผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะเป็นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้น หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ:

1. ผลการตัดสินของ สสปน. ถือเป็นสิ้นสุด ผู้เสนอสอบราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้โต้แย้ง คัดค้านการตัดสินของ สสปน. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. ผู้เสนอสอบราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องทำงานร่วมกับ สสปน. อย่างเต็มความสามารถและก่อนการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องได้รับการยินยอมจาก สสปน. ก่อน
3. สสปน. สามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมรายละเอียดในขอบเขตงานได้ตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

- | | |
|--|--|
| 1) นางสาวปาลิดา ลีเฉลิมวงศ์ | ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ส่วนงานกิจกรรมการตลาด |
| อีเมลล์ : palida_l@tceb.or.th | โทรศัพท์ 083-249-2198 |
| 2) นางสาววารภรณ์ ออกนิษฐ์อนันต์ | ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายการตลาด ส่วนงานกิจกรรมการตลาด |
| อีเมลล์ : varaporn_a@tceb.or.th | โทรศัพท์ 097-289-1292 |

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	Thailand MICE Forum 2019		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายการตลาด		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		8,000,000.00	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	3 พฤษภาคม 2562	เป็นเงิน	8,000,000.00 บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

(รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

3.1	บริหารและดำเนินการงาน Thailand MICE Forum สำหรับ แขกจำนวน 480 คน		8,000,000.00	บาท
	1. การสถานที่			
	- ค่าเช่าสถานที่เพื่อติดตั้งก่อนงาน 1 วัน			
	- ค่าพื้นที่จัด TCEB Exhibition 1 พื้นที่			
	- ค่าห้องสำหรับพิธีเปิด, สัมมนาช่วงเช้า และสัมมนาช่วงบ่าย รวมอาหารและเครื่องดื่ม (2 เบรก 1 อาหารกลางวัน) สำหรับ 450 คน			
	- Open Ceremony / Vision & Mission			
	- Trendy Session 1 ห้อง (ช่วงบ่าย)			
	- ค่าห้องแกล่งข่าวรวมอาหารและเครื่องดื่ม (1 เบรก)			
	- ค่าห้องรับรอง 3 ห้องรวมอาหารและเครื่องดื่ม (1 เบรก)			
	- ค่าห้อง Secretariat พร้อมอุปกรณ์ 2 ห้อง			
	2. งานครีเอทีฟ และงานออกแบบ			
	- ค่าความคิดสร้างสรรค์			
	- ค่างานเขียนเนื้อหา			
	- ค่างานออกแบบ			

3. ค่าผลิตโครงสร้างและระบบการจัดงาน	
- ค่า Photo Backdrop	
- ค่าเวที ระบบจอ แสง สี เสียง ระบบ outside broadcasting	
- ค่าโครงสร้าง Exhibition Zone และ Tech Bar	
- ค่าเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปริ้นท์เตอร์ และเครื่องเขียน	
- ค่าเช่าตู้แปลภาษา 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษและอังกฤษ-ไทย) พร้อมล่ามแปลแบบ Simultaneous และหูฟัง 300 ชุด	
- ค่าระบบ LIVE พร้อมอุปกรณ์ support	
- ค่าออกแบบและผลิตวีดิทัศน์เปิดงาน	
- ค่าออกแบบและผลิต Motion Graphic และ Presentation Development	
- ค่าพิธีกร 2 ภาษา (ไทย/อังกฤษ) จำนวน 4 คน	
- ค่าของที่ระลึก	
- ค่าสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์	
4. ค่าออกแบบและผลิตระบบลงทะเบียน	
- ค่าเขียนโปรแกรมระบบลงทะเบียนออนไลน์	
- Kiosk สำหรับลงทะเบียนด้วยตนเอง	
- ค่าอุปกรณ์ลงทะเบียน	
- ค่าออกแบบกราฟิกพร้อมเขียนโปรแกรมสำหรับบัตรเชิญ EDM, การเขียน Creative Content, และจัดส่งพร้อมรายงานสรุปผลยอดผู้ลงทะเบียนแบบ Real-Time	
5. ค่าวิทยากร	
- ค่าวิทยากรระดับประเทศ และระดับนานาชาติ 3-5 ท่าน	
- ค่าที่พักรับวิทยากรระดับนานาชาติ (Fly-in) สำหรับ 3-5 คน จำนวน 6 คืน	

- ค่าตัวเครื่องบินวิทยากรระดับนานาชาติ (Fly-in) 3-5 คน
(ไป-กลับ ชั้นธุรกิจ) + Airport Transfer

- ค่ามื้ออาหารและเครื่องสำหรับ 3-5 ท่านวิทยากรระดับ
นานาชาติ (Fly-in) สำหรับ 3-5 คน ตลอดโปรแกรม

6. ค่าทีมงานหน้างาน

- ค่าทีมงาน (Producer, Co-Producer, Sound
Engineer)

- ค่าทีมงาน lighting และ stage manager งานละ 12 คน
สำหรับงาน 6 ห้อง

- ทีมงาน stage รวม 15 คน

- ทีมงาน 20 คน (2 ภาษา) อำนวยความสะดวกทั้งงาน
สำหรับแขก 450 คน

- ช่างภาพนิ่ง 3 คน และช่างภาพวิดีโอ 2 ทีม

7. อุปกรณ์ไฟฟ้าและคาร์ร็อดอน

- Move-In/ Move-Out

- ค่ายานพาหนะ

- ค่าระบบสายไฟ/สาธารณูปโภค

- ค่าร็อดอนทำความสะอาด

- อื่นๆ

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

4.1 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ อ้างอิงสัญญาเลขที่ 61-083

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวปาลิดา ลีวัฒนวงศ์

หมายเหตุ : ราคาต่อ ตรม. เฉลี่ย มีแนวโน้มสูงขึ้น มีผลมาจากปัจจัย ดังต่อไปนี้

1. อัตราแลกเปลี่ยน (บาท) อ่อนตัว ทำให้ต้องใช้งบประมาณในการจัดจ้างสูงขึ้น
2. ค่าครองชีพ และค่าแรงในประเทศต่างๆ สูงขึ้น
3. รูปแบบดีไซน์ และเทคโนโลยีที่ใช้ในคูหานิทรรศการ เพื่อดึงดูดผู้เข้าชม