



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรมภายใต้โครงการหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการศึกษา ด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคา
จ้างกิจกรรมภายใต้โครงการหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการศึกษา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-
bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๔๕๐,๑๗๐.๐๐ บาท (ห้าล้านสี่แสนเก้า
หมื่นหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริม
การจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ
อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๙
ธันวาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

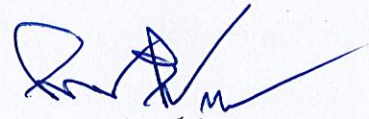
ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๘๓ , ๐๘๑-๘๖๐-๙๙๗๒ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม Zoom Meeting ในวันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล areerat_m@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสปน.

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

ขึ้นประกาศ.....	24/11/63
☐	แผนจัดซื้อจัดจ้าง
☐	ร่างประกวดราคา
☒	ประกวดราคา
☐	ประกาศผู้ชนะ
☐	ประกาศยกเลิก
.....	

คพท

ข้อกำหนดงาน (TERMS OF REFERENCE)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

1. ชื่อโครงการ หลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการศึกษา
2. ชื่อกิจกรรม หลักสูตรความรู้เบื้องต้นวิชาการจัดประชุม (Meetings), การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Incentives), การจัดประชุมนานาชาติ (Conventions), การจัดงานแสดงสินค้า และนิทรรศการ (Exhibitions) และการจัดงานอีเวนต์ (Events) - Coach the Coaches Program for MICE Industry

3. งบประมาณ

วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว รหัสงบประมาณ 2-64CA05001

4. หลักการและเหตุผล

ในขณะที่รากฐานสำคัญในการพัฒนาประเทศในขณะนี้คือการสร้างคน สร้างงาน สร้างรายได้ ซึ่งความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการศึกษาและผู้ประกอบการมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งปัจจุบันบุคลากรที่เข้ามาประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์โดยเฉพาะในภูมิภาคส่วนใหญ่ ยังขาดความพร้อมความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ กระบวนการจัดงาน และใช้ไมซ์เป็นเครื่องมือในการตลาดเชิงเศรษฐกิจ ที่จะส่งเสริมการดึงดูดรายได้เข้าพื้นที่ ซึ่งส่งผลกระทบโดยตรงต่อขีดความสามารถในการแข่งขันของอุตสาหกรรมไมซ์ไทย ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ จึงริเริ่มโครงการหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรและมาตรฐานผู้ประกอบการ ผ่านการจัดหลักสูตรระยะสั้นที่จะให้องค์ความรู้เบื้องต้นการจัดประชุมและนิทรรศการและงานอีเวนต์อย่างมีมาตรฐาน โดยได้ร่วมมือกับสมาคมผู้ประกอบการไมซ์และที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย) และ สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน ในการดำเนินงานเชิงรุกด้วยการพัฒนาและจัดทำหลักสูตรไมซ์มาตรฐานสากล หรือที่เรียกว่า Introduction to MICE Industry – MICE 101 โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนสำคัญ ได้แก่ 1) อุตสาหกรรมไมซ์ไทยในปัจจุบัน 2) การบริหารจัดการงานในอุตสาหกรรมไมซ์ และ 3) องค์ประกอบที่สำคัญในอุตสาหกรรมไมซ์ โดยเนื้อหาทั้ง 3 ส่วนจะครอบคลุมตั้งแต่ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมลักษณะของการจัดงานไมซ์ในแต่ละประเภท การบริหารจัดการงานในอุตสาหกรรมไมซ์ การบริหารจัดการศูนย์ประชุมและการแสดงสินค้า บริษัทและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมไมซ์ มาตรฐานที่สำคัญต่างๆ รวมไปถึงเรื่องราวบรรณของการดำเนินงานในอุตสาหกรรมไมซ์ โดยในปี 2564 จะดำเนินการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นเพื่อยกระดับอุตสาหกรรมไมซ์ในภูมิภาค โดยเริ่มที่จะพัฒนาบุคลากรและมาตรฐานผู้ประกอบการเชิงลึก 5 หลักสูตร คือ หลักสูตรการจัดประชุม (Meetings) , หลักสูตรการเดินทาง

031

เพื่อเป็นรางวัล (Incentives) , หลักสูตรการจัดประชุมนานาชาติ (Conventions) , หลักสูตรการจัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ (Exhibitions) และการจัดงานอีเวนต์ (Events) ซึ่งจะสามารถยกระดับอุตสาหกรรมไมซ์โดยพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาและผู้ประกอบการ อีกทั้งยังจะสามารถเร่งพัฒนาและผลิต บุคลากรต้นน้ำและบัณฑิตที่จบใหม่ที่จะเป็นบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีคุณภาพให้อุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทยต่อไป

5. วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาบุคลากรและหลักสูตรด้านไมซ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการศึกษาและผู้ประกอบการ
- เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถทางการแข่งขัน ผ่านการยกระดับองค์ความรู้ด้านไมซ์
- เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ ให้แก่ผู้ประกอบการ เครือข่ายการศึกษา นิสิต นักศึกษา และผู้ที่สนใจ ในภูมิภาคทั่วประเทศ
- เพื่อเผยแพร่ภาพลักษณ์ให้ประเทศไทยในฐานะเป็นศูนย์กลางการศึกษาและพัฒนาบุคลากรทางด้านไมซ์ในระดับภูมิภาคอาเซียน

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น "Coach the Coaches Program for MICE Industry" ทั้งหมด 5 หลักสูตรด้านความรู้เบื้องต้นวิชาการจัดประชุม (Meetings) ,การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Incentives) , การจัดประชุมนานาชาติ (Conventions) ,การจัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ (Exhibitions) และการจัดงานอีเวนต์ (Events) เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการศึกษาและผู้ประกอบการ วัตถุประสงค์ของการจัดงานและเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยให้ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

6.1 พัฒนาเนื้อหา และกำหนดรูปแบบลำดับการจัดงาน ระยะเวลาการจัดงานทั้ง 5 หลักสูตรข้างต้น ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานและกลุ่มเป้าหมาย โดยกระจายการจัดงานไปยัง 5 ภูมิภาคของไทย (ภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้) กำหนดการจัดงานโดยสามารถแบ่งการเข้าร่วมงานเป็นการจัดงาน ณ สถานที่จัดงาน (Onsite) และรูปแบบออนไลน์ (Online) ควบคุมกันไปในรูปแบบการจัดงาน Hybrid ผสมผสานกันในวิธีใหม่ โดยจะต้องนำเสนอรูปแบบและได้รับการอนุมัติจาก สสปน. ก่อนดำเนินงาน

6.2 ดำเนินการจัดงานตามแนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์ MICE Hygiene Guidelines เพื่อป้องกันและควบคุมการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) และโรคติดต่ออื่นๆ

6.3 จัดหาสถานที่จัดงานที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 120 ท่าน ประกอบด้วยห้องประชุมย่อย ห้องรับรองวิทยากร หรือพื้นที่เพื่อใช้ในการทำ Workshop



6.4 ดูแลจัดหาอาหารว่าง 1 มื้อ และอาหารกลางวัน 1 มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมงานและวิทยากรทุกท่าน ให้เพียงพอและเหมาะสม ตลอดระยะเวลาการจัดงานอย่างน้อย 2 วัน ในแต่ละหลักสูตรให้ครบทั้ง 5 หลักสูตร

6.5 จัดทำโบรชัวร์กำหนดการ (Conference Program) ในรูปแบบทั้งดิจิทัล และจัดส่งจดหมายเชิญ วิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมงานในทุกหลักสูตรไปยังกลุ่มเป้าหมาย ทั้งทางไปรษณีย์ อีเมล พร้อม ประสานงานโทรติดตามยืนยันการเข้าร่วมงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการรับสมัคร ข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตร ให้ครบทั้ง 5 หลักสูตร และการจัดลำดับการจัดงานให้เหมาะสม

6.6 จัดเตรียมเครื่องมือหรือ Power Point ในการจัดการบรรยาย หรือประสานงานกับวิทยากรในการติดตาม Power Point พร้อมจัดเตรียมข้อมูลประกอบการเข้าร่วมงานให้ครบในทั้ง 5 หลักสูตร ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลแจกผู้เข้าร่วมงาน

6.7 จัดทำระบบลงทะเบียนการเข้าร่วมงานแบบ Online เพื่อรองรับการลงทะเบียน การให้ข้อมูลงาน และการส่งเอกสารประกอบการเข้าร่วมงาน ที่สามารถรองรับการจัดเก็บฐานข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด

6.8 จัดหาพิธีกรมืออาชีพจำนวน 1 คน ต่อการจัดงานในแต่ละหลักสูตรที่มีความเข้าใจในอุตสาหกรรม โฆษณา และสามารถสื่อสารภาษาไทยและอังกฤษ รวมทั้งสามารถเป็นผู้นำดำเนินรายการ (Moderator) หากมีการจัดเสวนา ให้เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินรายการในแต่ละหัวข้อ

6.9 จัดให้มีช่างภาพนิ่ง และช่างภาพเคลื่อนไหว ให้เพียงพอ กับการเก็บภาพบรรยากาศในงาน พร้อม จัดสัมภาษณ์ Testimonial ผู้เข้าร่วมประชุมและวิทยากร ตลอดงาน ทั้ง 5 หลักสูตร

6.10 บริหารจัดการระบบลงทะเบียนในวันงาน พร้อมอำนวยความสะดวกต่อผู้เข้าร่วมงานทั้ง 5 หลักสูตร

6.11 จัดทำและพิมพ์ใบประกาศนียบัตรไม่น้อยกว่า 600 ชุด ให้ผู้ผ่านการอบรมทั้ง 5 หลักสูตร

6.12 พัฒนาสื่อการสอนของวิทยากรทั้ง 5 หลักสูตรและพิมพ์หนังสือภาษาไทย โดยจัดพิมพ์ ปกสี และเนื้อหาด้านใน ขาว-ดำ ทั้ง 5 วิชา ได้แก่ การประชุมองค์กร (Meetings), การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Incentive travels), การจัดประชุมวิชาชีพ (Conventions), การจัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ (Exhibitions) และการจัดงานอีเวนต์ (Events) สำหรับแจกให้ผู้เข้าอบรมและวิทยากรจำนวน 150 เล่มต่อวิชา รวม 750 เล่ม

6.13 จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตรา 1,600 บาท ต่อชั่วโมง ตามระเบียบของ สสพ. ให้เหมาะสมตามกำหนดการและเนื้อหาการอบรม หรือจ่ายค่าตอบแทนเกินอัตราได้ตามความเหมาะสมหากเป็นวิทยากรมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ โดยให้องค์เนื้อหาตามหลักสูตรหนังสือวิชา โฆษณามาตรฐานสากลทั้ง 5 ชุดวิชาของ สสพ. (Meetings101, Incentive Travels 101, Conventions 101, Exhibitions 101, Events 101)

6.14 จัดเตรียมห้องพักสำหรับวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ห้อง (Room night) ให้เพียงพอตามความเหมาะสมของกำหนดการหรือเนื้อหาการอบรม และอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ให้พักที่พักรัที่ใกล้หรืออยู่ทีเดียวกับสถานที่จัดงาน

6.15 จัดเตรียมตัวเครื่องบินวิทยากรทั้งในประเทศ ไป-กลับ ชั้นประหยัด จำนวนไม่น้อยกว่า 25 เที่ยวบิน หากสถานที่จัดงานจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบินเพื่ออำนวยความสะดวกแก่วิทยากรพร้อมบริหารจัดการ การเดินทาง รับ-ส่ง วิทยากร ระหว่างท่าอากาศยานและที่พัก อาทิ รถสัปรับอากาศ รถตู้ รถไฟฟ้า เรือ หรือ อื่นๆที่เป็นส่วนหนึ่ของการจัดงาน โดยให้เป็นไปตามกำหนดการและความเหมาะสมกับตารางการจัดงานและการบรรยายของการอบรมทั้ง 5 หลักสูตรของ สสปน.

6.16 จัดเตรียมระบบอินเทอร์เน็ต เทคโนโลยี เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับถ่ายทอดการบรรยายของวิทยากร ในการจัดการถ่ายทอดสดให้เข้าผู้ฟังผ่านระบบออนไลน์ ดูแลตกแต่งสถานที่การจัดงาน เวที แสง สี เสียง จัดบริเวณโถงภายนอกงาน ให้มีส่วนของการจัดงานให้มีความเหมาะสมต่างๆ เช่น การให้ความรู้ อดสาหกรรมไมซ์ หรือโครงการด้านภาคการศึกษาไมซ์ ป้ายบอกทางและ Program/Conference Board บริเวณภายในงาน และส่วนตกแต่งต่างๆ อื่นๆ และอุปกรณ์ต่างๆ ตามความเหมาะสม และการร้องขอจาก สสปน.

6.17 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมงานและสรุปรายงานผลการจัดงาน

6.18 ประสานงานและจัดหาสถานที่ ห้องรับรองแขก และห้องสำหรับแถลงข่าวสำหรับรองรับการจัดงานแถลงข่าวของผู้สื่อข่าว (ถ้ามี)

6.19 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สสปน. และผู้บริหารจัดการงานของ สสปน.ทั้งในด้านการบริหารจัดการงานนี้ เพื่อบริหารจัดการความต้องการต่างๆ ของผู้เข้าร่วมประชุม อาทิ การเลื่อนเที่ยวบิน การจองที่พัก ฯลฯ

6.20 บริหารจัดการงานด้านการวางแผนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมไปยังมหาวิทยาลัย อาชีวศึกษา ทั่วประเทศเพื่อเชิญชวน อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนีให้ครอบคลุมทั้ง 5 ภูมิภาค โดยจัดลงสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ ในสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อออนไลน์ ตามความเหมาะสมให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

6.21 ประสานงานไปยังสมาคมพันธมิตร ได้แก่ สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย) สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน สมาคมโรงแรมไทย สถาบันการศึกษาทั้งในประเทศ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่สามารถสนับสนุนการจัดงานให้เกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด

6.22 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก (Project Manager) พร้อมทีมงานให้เพียงพอในการบริหารจัดการดำเนินกิจกรรม ร่วมกับทีมงาน สสปน. ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ



6.23 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำการ ณ วันจัดงานตามหน้าที่และความเหมาะสมของตารางการจัดงานในแต่ละหลักสูตร ภายใต้การส่งเสริมการสร้างงานให้แก่เครือข่ายเยาวชน นิสิต นักศึกษา ที่มีความสนใจในสายอาชีพนี้ให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ด้วย

6.24 รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการให้ สสพ. ทราบสัปดาห์ละ 2 ครั้ง นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุในสัญญา ทั้งนี้ ต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้ง เมื่อมีการร้องขอจาก สสพ. และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม

6.25 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ พร้อมภาพกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นโดยแยกเป็นแต่ละหลักสูตร ตลอดโครงการในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี และไฟล์ดิจิทัลจำนวน 2 ชุด

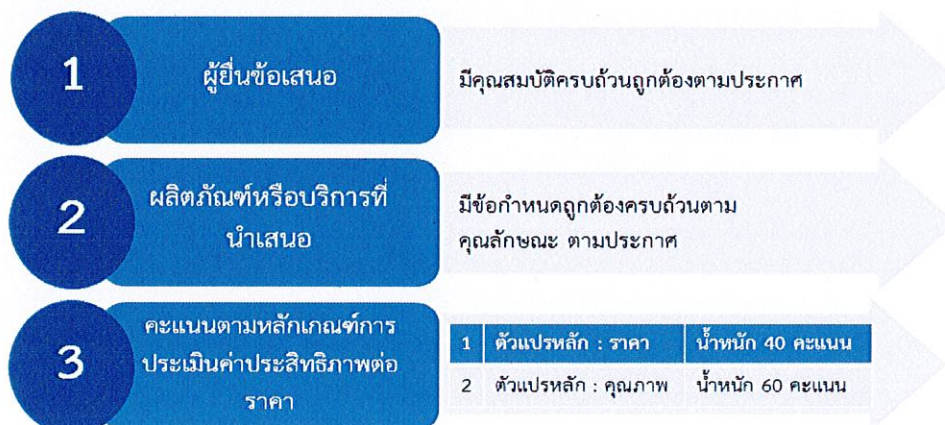
7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

8. 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 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน (ข้อเพิ่มเติมจากรูปแบบเดิม)

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับรายละเอียดงานที่นำเสนอโดยจำแนกรายละเอียดค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 60 คะแนน โดยถ่วงเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักแบ่งเป็น 100 คะแนน ดังต่อไปนี้

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนกิจกรรม (Project Management/Planning) ➤ ความพร้อมในการนำเสนอข้อมูลทางเทคนิค (Proposal) 5 คะแนน ➤ ความสามารถในการนำเสนอแผนงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด 10 คะแนน ➤ ความสามารถในการนำเสนอแผนการดำเนินกิจกรรมที่ครบถ้วนสมบูรณ์ 10 คะแนน ความสามารถในการนำเสนอแผนการดำเนินกิจกรรมที่ตรงตามระยะเวลาดำเนินกิจกรรม 5 คะแนน	30
ตัวแปรรองที่ 2	ความเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE Knowledge) พิจารณาจาก ➤ ความเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์และกลุ่มเป้าหมายของสสปน. 10 คะแนน ➤ ความเข้าใจในด้านการจัดการงานใน 5 ด้าน ได้แก่ Meetings, Incentive Travels, Conventions, Exhibitions และ Events 10 คะแนน ➤ ความสามารถในการตีความและความเข้าใจในการนำเสนอเพื่อวางรูปแบบการจัดอบรม และประชาสัมพันธ์โครงการ 10 คะแนน	30

013-5

ตัวแปรครั้งที่ 3	รูปแบบกิจกรรม (Concept) และความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) พิจารณาจาก ➤ ความสามารถในการนำเสนอรูปแบบกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม 10 คะแนน ➤ ความคิดสร้างสรรค์และมาตรฐานในการดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืนและสามารถปฏิบัติได้จริง 10 คะแนน	20
ตัวแปรครั้งที่ 4	ความพร้อมและประสบการณ์ พิจารณาจาก ➤ ข้อมูลบริษัทและการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับลักษณะกิจกรรมและข้อมูลอ้างอิงลูกค้าและผลงาน 5 คะแนน ➤ ความเพียงพอของบุคลากรในการดำเนินกิจกรรมและการประสานงาน 10 คะแนน ➤ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรในการดำเนินงาน 5 คะแนน	20
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

8.3 สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

8.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

240 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสป. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบและนำเสนอร่างแผนการจัดอบรมหลักสูตรความรู้เบื้องต้นวิชาการจัดประชุม (Meetings) ,การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Incentives) ,การจัดประชุมนานาชาติ (Conventions) ,การจัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ (Exhibitions) และการจัดงานอีเวนต์ (Events) - Coach the Coaches Program for MICE Industry ในเชิงลึก พร้อมรายงานเนื้อหา(Outline) โดยบันทึกในรูปแบบไฟล์และเอกสารรายงาน 2 ชุด	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแบบร่างหนังสือและโครงร่างสื่อการสอนของวิทยากรที่ได้พัฒนาประกอบการอบรมให้เหมาะสมกับชุดองค์ความรู้ทั้ง 5 วิชา (Meetings101, Incentive Travels 101, Conventions 101, Exhibitions 101, Events 101) ในรูปแบบไฟล์และเล่มรายงานจำนวนอย่างละ 2 ชุด	ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารสรุปงานพร้อมภาพงานจัดอบรมหลักสูตรทั้ง 5 หลักสูตร ที่เกิดขึ้นพร้อมรายงาน ผู้เข้าร่วมงานและเอกสารรวบรวมสรุปผลการจัดอบรม และภาพนิ่ง วิดีโอ ที่บันทึกระหว่างการจัดอบรม ในรูปแบบไฟล์และเล่มรายงาน จำนวนอย่างละ 2 ชุด	ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

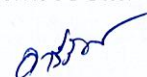
11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 3 งวดดังนี้

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.3 งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 50 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น



12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อาการแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดต่ออาการแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอาการแสดมภ์ 1 บาท

14. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

15. การยกเลิก

สสพ. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสพ. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสพ. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสพ. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้อถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสพ. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสพ. และ สสพ. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

17. ข้อสงวนสิทธิ์

สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสพ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าจ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสพ. ทั้งสิ้น



18. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินใจของ สสปน. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของ สสปน. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสปน. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน
4. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของ สสปน.
5. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวอารีรัตน์ มนตรีปริชาชัย

ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

Email: Areerat_m@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6083



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	โครงการหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการศึกษา		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		๕,๐๐๐,๐๐๐	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	เป็นเงิน	๕,๔๙๐,๑๗๐ บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

๓.๑	ค่าพัฒนาเนื้อหา/กำหนดรูปแบบและการจัดงาน	๑๖๔,๐๖๖.๖๗	บาท
๓.๒	ค่าดำเนินการจัดงานตามแนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับ อุตสาหกรรมไมซ์	๑๖,๐๕๐.๐๐	บาท
๓.๓	ค่าสถานที่ อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	๑,๗๙๗,๖๐๐.๐๐	บาท
๓.๔	ค่าจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ • โบรชัวร์กำหนดการ, สื่อประชาสัมพันธ์ • จดหมายเชิญวิทยากรและกลุ่มเป้าหมาย • ออกแบบ Key visual, Poster, Banner, Photo Backdrop	๒๑๔,๐๐๐.๐๐	บาท
๓.๕	ค่าจ้างผู้ดำเนินรายการ	๑๙๖,๑๖๖.๖๗	บาท
๓.๖	ค่าช่างภาพนิ่ง ช่างภาพเคลื่อนไหว และสัมภาษณ์ Testimonial	๓๐๓,๑๖๖.๖๗	บาท
๓.๗	ค่าจัดพิมพ์หนังสือภาษาไทย ๕ วิชา และประกาศนียบัตร	๕๔๑,๒๔๑.๖๗	บาท
๓.๘	ค่าใช้จ่ายของวิทยากร (ค่าตอบแทน, ค่าตัวเครื่องบิน, ค่าที่พัก, ค่ารถรับส่ง)	๓๙๔,๑๑๖.๖๗	บาท
๓.๙	ค่าระบบการถ่ายทอดสด (Online Live Streaming) และการ ตกแต่งสถานที่ จัดเวที แสง สี เสียง	๙๔๕,๑๖๖.๖๗	บาท
๓.๑๐	ค่าระบบลงทะเบียน แบบสำรวจความพึงพอใจและสรุปรายงานผล การจัดงาน	๑๘๐,๑๑๖.๖๗	บาท
๓.๑๑	ค่าบริการโครงการ (Management Fee)	๗๓๘,๔๗๘.๓๓	บาท

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

4.1 บริษัท Four One One จำกัด

4.2 บริษัท 59 ดรีมคอร์ท จำกัด

4.3 บริษัท Zien Creative จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวอารีรัตน์ มนต์ปริชาชัย