



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้าง Thailand Incentive and Meeting Exchange (TIME ๒๐๒๑) โดยจัดจ้างผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม Experience Exchange ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง Thailand Incentive and Meeting Exchange (TIME ๒๐๒๑) โดยจัดจ้างผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม Experience Exchange ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๑๐,๕๕๕.๙๒ บาท (หนึ่งล้านสองแสนหนึ่งหมื่นห้าร้อยห้าสิบบาทเก้าสิบบสองสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๔๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๔๑ ในวันและเวลาราชการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันจันทร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ Zoom โดยจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลัง

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล [amornrat\\_s@tceb.or.th](mailto:amornrat_s@tceb.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวจิตนันท์ เตชะศรีรินทร์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ. สสปน.

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

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

1. ชื่อโครงการ Thailand Incentive & Meeting Exchange (TIME 2021)
2. ชื่อกิจกรรม Thailand Incentive & Meeting Exchange (TIME 2021), จัดจ้างผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม Experience Exchange
3. งบประมาณ  
วงเงิน 1,000,000 บาท เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

**4. หลักการและเหตุผล**

อุตสาหกรรมการจัดประชุมองค์กร การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล การประชุมนานาชาติ และการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติ (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions – MICE) หรือที่เรียกกันว่าอุตสาหกรรมไมซ์ ถือเป็นธุรกิจประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญ เพราะสามารถนำเงินตราจากต่างประเทศเข้าสู่ประเทศไทย ก่อให้เกิดการลงทุน การจ้างงาน และการกระจายรายได้จากการใช้จ่ายของนักท่องเที่ยวไมซ์ในแต่ละสถานที่ที่จัดงานหรือไปยังผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง อาทิ สายการบิน ที่พัก โรงแรม ร้านอาหาร/เครื่องดื่ม ร้านขายสินค้า/ของที่ระลึก เป็นต้น ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาในระบบเศรษฐกิจและสังคมที่ยั่งยืนต่อไปในอนาคต

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. โดยฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ในฐานะหน่วยงานหลักของภาครัฐที่มีบทบาทในการส่งเสริมอุตสาหกรรมไมซ์ จึงกำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรม Thailand Incentive & Meeting Exchange (TIME) 2021 เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล โดยภายใต้โครงการดังกล่าวได้กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมย่อย Experience Exchange ให้กับตัวแทนการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในประเทศและหน่วยงานพันธมิตรที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับประสบการณ์ตรงผ่านการทัศนศึกษา สำรวจสถานที่ และกิจกรรมต่างๆ ที่เชื่อมโยง เป็นการเสริมสร้างศักยภาพของผู้ประกอบการฯ ในการนำเสนอสินค้าและบริการ เตรียมความพร้อมในการรองรับกลุ่มลูกค้าเป้าหมายที่จะเดินทางเข้ามาในอนาคต

**5. วัตถุประสงค์**

- 5.1 เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ในการรู้จักสินค้าและบริการของประเทศไทยโดยตรงให้กับตัวแทนการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในประเทศและหน่วยงานพันธมิตรที่เกี่ยวข้อง ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมทัศนศึกษา สำรวจสถานที่ และเรียนรู้วิถีการดำเนินชีวิตแบบไทยและไทยร่วมสมัย
- 5.2 การสร้างโอกาสในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายให้แก่ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ไทยในการนำเสนอศักยภาพ ความพร้อม รวมถึงสินค้าและบริการใหม่ๆ สำหรับการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลที่มีความโดดเด่นและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวของจังหวัดที่จัดกิจกรรม

*com*

5.3 เพื่อแสดงถึงศักยภาพ ความพร้อม และความหลากหลายของพื้นที่เป้าหมายและกิจกรรม รวมถึงความปลอดภัย ความเป็นมืออาชีพในการให้บริการและความเป็นมิตรในการต้อนรับลูกค้ากลุ่มไมซ์

6. **ขอบเขตการดำเนินงาน** (ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 30 ท่าน เส้นทางจังหวัดกระบี่ เดือนพฤษภาคม 2564) ดังนี้
- 6.1 นำเสนอโปรแกรมการสร้างประสบการณ์ตรงผ่านการทัศนศึกษา สํารวจสถานที่ และกิจกรรมต่างๆ ที่สามารถเป็นเครื่องมือเพื่อส่งเสริมการขายและการตลาดอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทาง เพื่อเป็นรางวัล และส่งเสริมสร้างศักยภาพของผู้ประกอบการฯ ในการนำเสนอสินค้าและบริการ ที่มีกิจกรรมสร้างสรรค์ที่เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้าที่เข้าร่วมกิจกรรม คือตัวแทนการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในประเทศและหน่วยงานพันธมิตรที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การจัดทำทัศนศึกษาเพื่อเยี่ยมชมสิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐานใหม่ๆ การจัดกิจกรรมที่สะท้อนถึงความสามารถในการจัดงานไมซ์ในประเทศไทย เป็นต้น โดยให้มีการออกแบบการนำเสนอที่สร้างสรรค์เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
  - 6.2 จัดการสำรวจเส้นทาง (Inspection Trip) ก่อนการจัดงานจริงให้แก่คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายจาก สสปน. จำนวนไม่ต่ำกว่า 1 ครั้ง โดยมีเจ้าหน้าที่ สสปน. และคณะทำงานร่วมเดินทาง (ไม่รวมค่าเดินทาง และค่าที่พักของเจ้าหน้าที่ สสปน.)
  - 6.3 เป็นผู้ประสานงานให้ สสปน. เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทั้งหมด รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ครอบคลุมทั้งการบริหารจัดการ ด้านพิธีการ การต้อนรับและอำนวยความสะดวก เพื่อดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรมในทุกกิจกรรมตลอดรายการ
  - 6.4 บริหารจัดการงานด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเป็นภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ อาทิ เอกสารประชาสัมพันธ์ กำหนดการ จดหมายเชิญ จดหมายขอบคุณ คำกล่าวของผู้บริหารในงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในช่วงกิจกรรม เป็นต้น
  - 6.5 จัดหาและประสานงานด้านห้องพักเดี่ยว จำนวน 2 คืน โดยสามารถปรับเปลี่ยน ทั้ง Early Check in และ/หรือ Late Check out หากมีความจำเป็นต่อการเดินทาง ในโรงแรมที่มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่า 4 ดาว ตามกำหนดการ โดยความเห็นชอบของ สสปน. ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่าน (ไม่รวมเจ้าหน้าที่ สสปน. จำนวน 5 ท่าน)
  - 6.6 จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินในประเทศ ชั้นประหยัด สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ไม่รวมเจ้าหน้าที่ สสปน. จำนวน 5 ท่าน) โดยพิจารณาสายการบินพันธมิตรของ สสปน. ก่อนเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ หากเวลาบินหรือเส้นทางการบินไม่สอดคล้องกับกำหนดการ ให้สามารถพิจารณาใช้สายการบินอื่นได้ตามความเหมาะสม
  - 6.7 บริหารจัดการ พร้อมอำนวยความสะดวกในการเดินทางระหว่างการจัดกิจกรรมสำหรับคณะผู้ร่วมงานทุกท่าน จนเสร็จสิ้นกิจกรรม โดยรวมถึงการจัดหาพาหนะในการเดินทางทุกประเภท อาทิ รถบัสปรับอากาศ และ/หรือ รถตู้ และ/หรือ อื่นๆ ที่เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมที่กำหนดในโปรแกรมการเดินทาง

- 6.8 จัดเตรียมอาหารและ/หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับคณะผู้เข้าร่วมงานทุกท่านตลอดการดำเนินทุกกิจกรรม
- 6.9 นำเสนอกิจกรรมบริษัท (Corporate Social Responsibility) และ/หรือ กิจกรรมสร้างเสริมความสัมพันธ์ (Team Building) และ/หรือ โบนัสเพื่อชุมชน อย่างสร้างสรรค์และน่าสนใจเพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่านได้มีส่วนร่วม อย่างน้อย 1 กิจกรรม
- 6.10 ออกแบบนำเสนอ บริหารจัดการ ตกแต่งสถานที่ และดำเนินการจัดงานเลี้ยง Networking ให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงประสานงานเชิญผู้ประกอบการในพื้นที่จังหวัดกระบี่หรือจังหวัดใกล้เคียง เข้าร่วมงาน รวมทั้งหมดประมาณ 50 ท่าน
- 6.11 จัดหาของที่ระลึก (Room Drop/Souvenir) สำหรับมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่าน
- 6.12 เตรียมความพร้อมตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ภายในพื้นที่จัดงาน โดยบริหารจัดการในอยู่ในมาตรฐาน Hygiene และ social distancing เพื่อการรักษาความปลอดภัยด้านสุขอนามัย เช่น การเดินทาง การรับประทานอาหาร เป็นต้น
- 6.13 ดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและแผนรองรับกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน พร้อมจัดหาประกันอุบัติเหตุ สำหรับผู้เข้ากิจกรรมทั้งหมด ในวงเงินค่ารักษาพยาบาล/เสียชีวิต ต่อครั้งต่อคนต่อระยะเวลาเดินทาง ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- 6.14 จัดหาช่างภาพมืออาชีพสำหรับบันทึกภาพนิ่ง (HD) โดยจัดเก็บภาพนิ่งทั้งในส่วนของภาพสถานที่และกิจกรรมที่เกิดขึ้นตลอดทั้งการจัดกิจกรรม และจัดหาช่างภาพวิดีโอเพื่อเก็บภาพ ทั้งในส่วนของภาพสถานที่และกิจกรรมที่เกิดขึ้นตลอดทั้งการจัดงาน อย่างน้อย 2 ท่าน พร้อมจัดทำวิดีโอเป็นข้อมูลในการขายและการตลาดของแต่ละสถานที่และกิจกรรมในเส้นทาง พร้อมสร้างความทรงจำที่ดีและความประทับใจสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ความยาวอย่างน้อย 3 นาที) โดยมีรายละเอียดตามที่ สสปน. กำหนด
- 6.15 จัดหาพิธีกร/ผู้บรรยาย ที่มีประสบการณ์ มีความน่าเชื่อถือ และมีความเชี่ยวชาญทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก จำนวนอย่างน้อย 1 ท่าน เพื่อดำเนินรายการที่สำคัญๆ ในแต่ละช่วง ตามที่ สสปน. กำหนด และ/หรือการบรรยายในการจัดทำวิดีโอข้อมูลในการขายและการตลาดฯ รวมถึงจัดทำคำกล่าวของพิธีกร (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเดินทาง ห้องพัก อาหาร ฯลฯ ของพิธีกรทั้งหมด
- 6.16 จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพ และมีความสามารถในการบริหารจัดการ ให้จำนวนที่เพียงพอ และเหมาะสม เพื่อร่วมปฏิบัติงานกับคณะทำงานของ สสปน. ทั้งในช่วงเตรียมงานและวันปฏิบัติงาน โดยนำเสนอขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจนให้ สสปน. เห็นชอบ
- 6.17 จัดหาแม่คูปองที่มีใบประกอบวิชาชีพที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดีตลอดการเดินทาง อย่างน้อย 2 ท่านหรืออย่างเพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 30 ท่าน
- 6.18 ประสานการจัดประชุม รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับ สสปน. และคณะทำงาน ทุกครั้งที่มีการประชุมหรือตามที่ สสปน. ร้องขอ และจัดทำสรุปสาระสำคัญในการประชุม

- 6.19 จัดเตรียมแผนสำรองที่เหมาะสมในกรณีที่ไม่สามารถจัดงานได้ตามสถานที่ที่ได้กำหนดไว้
- 6.20 ออกแบบแบบสำรวจความคิดเห็น พร้อมจัดการสำรวจพร้อมทำรายงานสรุปผลแบบสำรวจความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะจากการเข้าร่วมกิจกรรมจากผู้เข้าร่วมงาน โดยให้นำเสนอแนวคำถามและแบบสำรวจให้ สสปน. เห็นชอบก่อน
- 6.21 จัดส่งจดหมายหรือคำกล่าวขอบคุณทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งภาพนิ่งให้ผู้เข้าร่วมงานหลังจากการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น

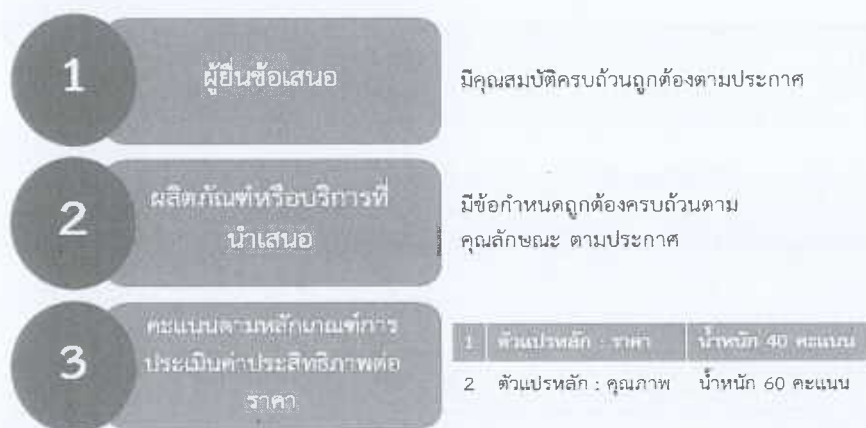
## 7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

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

สสปน. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



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

*Handwritten signature*

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

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	แนวคิด แผนงาน พิจารณาจากแนวคิด กลยุทธ์ และการวางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในโครงการ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	30
ตัวแปรรองที่ 2	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ที่เสริมให้โครงการมีน่าสนใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ในการทำงานจริง	30
ตัวแปรรองที่ 3	พิจารณาความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท ความเชี่ยวชาญ ความพร้อม และประสบการณ์ในการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การนำเสนอเทรนด์ใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการเสนองาน ซึ่งสามารถนำมาปฏิบัติใช้ได้จริงในกิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น รวมถึงแนวทางการรับมือกับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น	20
ตัวแปรรองที่ 4	การออกแบบแพคเกจส่งเสริมการขาย พิจารณาจากรูปแบบและเนื้อหาการส่งเสริมการขายเพื่อให้เกิดความน่าสนใจและเกิดประโยชน์สูงสุด	10
ตัวแปรรองที่ 5	ความเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์ พิจารณาจากความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ MICE และความสามารถในการบูรณาการความคิดให้สอดคล้องโครงการ และการนำมาใช้ประกอบการวางแผนอย่างลงตัว	10
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 ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

8.4 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

## 9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

นับถัดจากวันที่ทำสัญญา - 30 กรกฎาคม 2564

## 10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสพ. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบร่างโปรแกรมการสร้างประสบการณ์ตรงผ่านการทัศนศึกษา (Familiarization Trip) ที่มีการนำเสนอสินค้าและบริการด้านการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลของประเทศไทยในพื้นที่ที่กำหนด	ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมดเป็นรูปเล่มพิมพ์ สี ภาษาไทย เป็นจำนวน 2 ชุด พร้อม External Hard Drive หรือ Flash Drive จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย - รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการและรายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน - สรุปภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนเสร็จสิ้นการจัดงาน ทั้งภาพนิ่ง VDO Footage และ Post Event VDO	ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2564

## 11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวด ดังนี้

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 85 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

## 12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง



### 13. อากรแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดต่ออกรแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอกรแสดมภ์ 1 บาท

### 14. อัตราค่าปรับ

สสพน. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

### 15. การยกเลิก

สสพน. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสพน. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสพน. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสพน. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

### 16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสพน. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสพน. และ สสพน. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

### 17. ข้อเสนอสิทธิ์

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

### 18. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญานี้ ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญานี้

หมายเหตุ :

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

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวอมรรัตน์ แสงศิริธร  
ผู้จัดการ ฝ่ายส่งเสริมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล  
Email: [amornrat\\_s@tceb.or.th](mailto:amornrat_s@tceb.or.th)  
โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6041





สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อโครงการ	Thailand Incentive and Meeting Exchange หรือ TIME 2021 – Experience Exchange		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		1,000,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	2 มีนาคม 2564	เป็นเงิน	1,210,555.92 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1. ค่าดำเนินกิจกรรมต่างๆ จำนวน 3 วัน 2 คืน สำหรับผู้เข้าร่วม 30 คน เส้นทางจังหวัดกระบี่ รวมกิจกรรม CSR / Team Building	226,661.67	บาท
3.2. จัดหาพิธีกรดำเนินกิจกรรมรวมถึงสำหรับการจัดทำวิดีโอ	24,966.67	บาท
3.3. สำรวจเส้นทาง (Site Inspection)	62,416.67	บาท
3.4. ผู้ประสานงานหลัก, ผู้ปฏิบัติการ และผู้ปฏิบัติงานและประสานงาน ณ พื้นที่จัดกิจกรรม (Manpower)	111,309.25	บาท
3.5. ห้องพัก จำนวน 30 ห้อง 2 คืน	248,240.00	บาท
3.6. อาหารและเครื่องดื่มตลอดการจัดกิจกรรม	112,350.00	บาท
3.7. ค่าเดินทาง (ตัวเครื่องบินไปกลับ+เดินทางในเมือง)	255,195.00	บาท
3.8. ค่าช่างภาพ ช่างวิดีโอ และการจัดทำวิดีโอ	109,853.33	บาท
3.9. ค่าบริหารจัดการโครงการในการดำเนินกิจกรรม	38,163.33	บาท
3.10. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดประชุมต่างๆ ค่าจัดทำเอกสาร แบบสำรวจ	21,400.00	บาท



4. แหล่งที่มีของราคากลาง

4.1 Event Travel Asia

4.2 Local alike

4.3 Indeed

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวอมรรัตน์ แสงศศิธร