



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินการจัดกิจกรรม Bid Agent Training ๒๐๒๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคา จ้างดำเนินการจัดกิจกรรม Bid Agent Training ๒๐๒๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๙๖,๗๙๒.๓๔ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนเก้าหมื่นหกพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทสามสิบสี่สตางค์)

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 ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๖๙๔-๖๐๒๖ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทาง สสพ. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม Zoom Meeting ในวันศุกร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล punthita_l@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสพ.

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

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

1. ชื่อโครงการ โครงการสนับสนุนและพัฒนาสมาคมและผู้ประกอบการในประเทศไทย - Association & Industry Engagement

2. ชื่อกิจกรรม Bid Agent Training

3. งบประมาณ วงเงิน 1,500,000 บาท รหัสงบประมาณ R-65CV01002 ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

4. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติมีหน้าที่หลักในการส่งเสริมและสนับสนุนการประมูลสิทธิงานประชุมนานาชาติให้มาจัดที่ประเทศไทย และสร้างโอกาสให้ประเทศไทยได้รับสิทธิเป็นเจ้าภาพจัดงานโดยการแข่งขันกับประเทศต่างๆทั่วโลก ทั้งนี้วัตถุประสงค์หลักคือการเพิ่มโอกาสในการชนะการประมูลสิทธิให้กับประเทศไทย เพิ่มจำนวนงานประชุมนานาชาติ และเพิ่มจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างชาติ ตลอดจนเสริมสร้างศักยภาพให้กับอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติของประเทศไทย

5. วัตถุประสงค์

ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติได้ริเริ่มจัดทำโครงการพัฒนาพันธมิตรภาคการศึกษาเพื่อส่งเสริมการประมูลสิทธิงานประชุมนานาชาติของประเทศไทย (Bid Agent) ขึ้นในปี 2020 และ 2021 โดยมีจุดประสงค์เพื่อหาพันธมิตรเพิ่มเติมในฐานะคณะทำงานของการประมูลสิทธิงานประชุมนานาชาติของประเทศไทย (Thailand Bidding Team) และได้รับผลตอบแทนที่ดี จึงมีความประสงค์ที่จะดำเนินการอีกครั้งในปี 2022 นี้ โดยกำหนดให้มีการจัดกิจกรรม Bid Agent Training 2022 จำนวน 3 ครั้ง ในช่วงเดือนพฤษภาคม-กันยายน 2565 สำหรับสมาคมและองค์กรภายในประเทศไทย พันมิตรภาคการศึกษารวมไปถึงพันธมิตรภาคเอกชนที่สนใจเข้าร่วมงาน โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 30 คนในแต่ละครั้ง รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 90 คน

ฝ่ายฯ จึงมีความประสงค์ที่จะคัดเลือกบริษัทผู้ให้บริการด้านการจัดงานอีเว้นท์ รวมไปถึงการบริหารจัดการด้านการพัฒนาหลักสูตรในการจัดกิจกรรม Bid Agent Training 2022

5.1 เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์การทำงานประมูลสิทธิจริง พร้อมทั้งเป็นเวทีให้แสดงความคิดเห็นถึงกระบวนการทำงานที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนที่ต้องมีการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้งานประมูลสิทธิสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

5.2 เพื่อเป็นการขยายฐานพันธมิตรใหม่ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการพัฒนาพันธมิตรเพื่อส่งเสริมการประมูลสิทธิ์งานประชุมนานาชาติของประเทศไทย

5.3 เพื่อเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพของ Bid Agent ในฐานะ Thailand Bidding Team ให้การทำงานมีประสิทธิภาพและให้งานประมูลสิทธิ์สัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

5.4 เพื่อเพิ่มศักยภาพตลอดจนขีดความสามารถของประเทศไทยในการยื่นประมูลสิทธิ์การเป็นเจ้าภาพจัดงานประชุมนานาชาติที่สำคัญในเวทีระดับโลก

5.5 เพื่อเพิ่มจำนวนงานประมูลสิทธิ์ และเพิ่มโอกาสในการชนะการประมูลสิทธิ์ให้แก่ประเทศไทย

5.6 เพื่อเพิ่มจำนวนงานประชุมให้มาจัดที่ประเทศไทย และเพิ่มศักยภาพให้ประเทศไทยเป็นจุดหมายปลายทางของการจัดประชุมนานาชาติในภูมิภาคเอเชียและระดับโลก

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

6.1 รูปแบบการจัดงาน

จัดกิจกรรม Bid Agent Training 2022 จำนวน 3 ครั้ง ครั้งละ 1 วัน ในช่วงเดือนพฤษภาคม-กันยายน 2565 โดยจำนวนผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 30 คนในแต่ละครั้ง รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 90 คน

6.2 การพัฒนาหลักสูตรและประสานงานกับวิทยากร

ดำเนินการประสานงานเพื่อพัฒนาหลักสูตร Bid Agent Training 2022 เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการประมูลสิทธิ์งานประชุมนานาชาติ เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือทั้งสองภาษาร่วมกัน โดยมีเป้าหมายหลักคือผู้แทนจากสมาคมวิชาการ วิชาชีพในประเทศไทย บุคลากรภาคการศึกษารวมไปถึงพันธมิตรภาคเอกชนที่อยู่ในอุตสาหกรรมไมซ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. จัดหาผู้เชี่ยวชาญ 1-2 ท่าน และวิทยากรอย่างน้อย 4 ท่าน ในการพัฒนาหลักสูตรและจัดทำเนื้อหาภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือทั้งสองภาษาร่วมกัน จำนวน 5-6 รายวิชา ให้ครอบคลุมเนื้อหาด้านการประมูลสิทธิ์งานประชุมนานาชาติ ดังต่อไปนี้
 - การทำความเข้าใจ Bid RFP
 - การร่าง Bid Outline
 - การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับประเทศไทยในเชิงเป็นสถานที่จัดการประชุมนานาชาติที่มากกว่าการท่องเที่ยว
 - การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับประเทศไทยในแง่วิชาการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมของ Bid นั้นๆ
 - วิธีการคิดวิเคราะห์หาเหตุผลว่าทำไมประเทศไทยจึงควรเป็นสถานที่จัดงานประชุมนั้นๆ ทั้งในแง่วิชาการ เศรษฐกิจ และสังคม
 - การนำเสนอความน่าเชื่อถือของประเทศไทย หรือ Country credentials
 - การทำงบประมาณในการ Bid งานประชุม
 - วิธีการสื่อสารหรือการทำ Bid Presentation

- วิธีการโน้มน้าวผู้มีสิทธิ์ตัดสินใจเลือกประเทศเจ้าภาพ
 - วิธีการออกแบบจัดทำ Key Visual ของแต่ละ Bid ให้สวยงามและสื่อถึงอัตลักษณ์ของประเทศไทยและหัวข้อของการ Bid นั้นๆ
2. ประสานงานระหว่าง สสพ. กับผู้เชี่ยวชาญและวิทยากรในการพัฒนาหลักสูตร และหากจำเป็นต้องมีการจัดประชุมคณะทำงาน ให้รับผิดชอบเบี้ยประชุมหรือเบี้ยเลี้ยงของผู้เชี่ยวชาญและวิทยากรดังกล่าว
 3. ประสานงานระหว่าง สสพ. กับผู้เชี่ยวชาญและวิทยากรในการพัฒนาหลักสูตร ในการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบไฟล์นำเสนอ (Presentation) ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยหรือทั้งสองภาษาร่วมกัน และจัดให้มีสื่อการเรียนการสอนด้านการประมุขสิทธิ์งานประชุมนานาชาติ ในรูปแบบอื่นๆ เช่น Bid Proposal, Bid RFP, Bid Outline, Bid Presentation เพื่อประกอบหลักสูตรรายวิชา ตามที่ สสพ. เห็นควร
 4. จัดหาภาพหรือวิดีโอที่ถูกลิขสิทธิ์ ประกอบเนื้อหา เพื่อจัดทำสื่อการเรียนการสอน
 5. จัดเตรียมคำตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ และคำตอบแทนวิทยากร ตามระเบียบของ สสพ. ให้เหมาะสมตามกำหนดการและเนื้อหาการเรียนการสอน
 6. กรณีผู้เชี่ยวชาญและวิทยากรอยู่ต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ ให้จัดเตรียมตัวเครื่องบินไป-กลับทั้งในและต่างประเทศ ในชั้นประหยัด และจัดห้องพักให้เพียงพอ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ตามความเหมาะสมของกำหนดการจัดกิจกรรม Bid Agent Training 2022

6.3 การเตรียมการด้านสถานที่จัดงาน

1. นำเสนอโรงแรมระดับ 5 ดาว (หรือเทียบเท่า) ในกรุงเทพมหานคร สำหรับจัดกิจกรรม Bid Agent Training 2022 ทั้ง 3 ครั้ง ซึ่งเป็นสถานที่ที่ได้รับตราสัญลักษณ์ SHA เดินทางสะดวกทั้งโดยรถยนต์และรถไฟฟ้า BTS หรือ MRT มีที่จอดรถเพียงพอ มีสิ่งอำนวยความสะดวกด้าน IT และ AV พร้อมใช้และมีมาตรฐานเรื่องบริการ ด้านอาหารและเครื่องดื่ม
2. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้ สสพ. ในการทำ Site Inspection เพื่อสำรวจความพร้อมของสถานที่จัดงาน
3. ประสานงานกับโรงแรมเพื่อจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่จัดงาน และการจัดวางโต๊ะเก้าอี้ การเตรียมอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานให้เรียบร้อยก่อนวันงาน รวมไปถึงความพร้อมและจำนวนของพนักงานโรงแรมในการอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในการจัดงาน เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงานในแต่ละครั้งที่จัดงาน ตามที่ สสพ. กำหนด
4. จัดเตรียม/จัดหา โฟโตเต็ม ไมค์ จอ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสง สี เสียง ระบบไฟฟ้า โต๊ะลงทะเบียน อุปกรณ์เครื่องเขียน ป้ายประชาสัมพันธ์งาน/ป้ายบอกทางมาสถานที่จัดงานของโรงแรม และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโรงแรมและสถานที่จัดงานทั้ง 3 ครั้ง

6.4 การบริหารจัดการงาน Bid Agent Training 2022 ทั้ง 3 ครั้ง

1. นำเสนอแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด
2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในด้านการประสานงานและบริหารงานรวมแล้วไม่ต่ำกว่า 5 คน เพื่อประสานงาน ทั้งช่วงก่อน ระหว่าง และหลังงานจบ เช่น ผู้ดูแลเรื่อง EDM และ การลงทะเบียน ผู้ดูแลเรื่องสถานที่ ผู้ดูแลเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม ผู้ดูแลเรื่องลำดับงาน ผู้ดูแลพิธีกร ผู้ดูแลวิทยากร ผู้ดูแลระบบ AV เป็นต้น
3. จัดให้มีการประชุมร่วมกับ สสปน. เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการเป็นระยะ นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากสสปน.
4. จัดให้มีการ Test Run ระบบและซีกซ้อมลำดับและ scene ทั้งหมดก่อนงานเริ่ม
5. นำเสนอการออกแบบ Digital Backdrop สำหรับการจัดงานในแต่ละครั้ง
6. พิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษของสื่อ สิ่งพิมพ์ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม Bid Agent Training 2022
7. นำเสนอการออกแบบ Electronic direct mail (EDM) ที่มีความสวยงาม อ่านง่าย และดำเนินการส่ง EDM ไปยังกลุ่มเป้าหมายตามรายชื่อที่สสปน. กำหนด เพื่อดำเนินการเชิญ ยืนยัน แจ้งเตือน การเข้าร่วมงาน การส่งขอบคุณหลังจบงาน และให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น แผนที่การเดินทางมาที่โรงแรม, ข้อมูลด้านมาตรฐานความปลอดภัยและความสะอาดของสถานที่จัดงาน แบบสอบถาม การส่ง certificate of attendance ให้ผู้เข้าร่วมงานหลังจบงาน เป็นต้น
8. นำเสนอการออกแบบ certificate of attendance ให้ผู้เข้าร่วมงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากสสปน.
9. บริหารจัดการเรื่องระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมงานทั้งผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนบริหารจัดการเรื่องการยืนยันตัวตน และการลงทะเบียนเข้างานของผู้เข้าร่วมงานในวันงาน ให้สะดวก ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนหน้างานให้ครบถ้วน
10. ผลิต แจกจ่าย เอกสาร สื่อ หรือ สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม Bid Agent Training 2022 ให้แก่ผู้เข้าร่วมงานให้ครบถ้วน สำหรับการจัดงานทั้ง 3 ครั้ง ตามที่ สสปน. กำหนด
11. จัดงาน Bid Agent Training 2022 โดยคำนึงถึงแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน และแนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์ MICE Hygiene Guidelines เพื่อป้องกันและควบคุมการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) และโรคติดต่ออื่นๆ
12. จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์บรรยาย สื่อการเรียนการสอนสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม Bid Agent Training 2022 ตามที่ผู้เชี่ยวชาญ วิทยากร และ สสปน. กำหนด
13. จัดเตรียมระบบอินเทอร์เน็ต เทคโนโลยี เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลดกแต่งสถานที่จัดงาน เวที แสง สี เสียง ให้มีความเหมาะสม ตามที่สสปน. กำหนด
14. จัดหาพิธีกรมืออาชีพจำนวน 1 คน ต่อการจัดงานในแต่ละครั้ง รวมแล้ว 3 ครั้ง ครั้งละ 1 วัน ที่มีความเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์และสามารถสื่อสารภาษาไทยและอังกฤษได้ดี

15. ประสานงานกับพิธีกรเรื่องบทพูด ลำดับ เวลา ลำดับขั้นตอนของงาน
16. จัดทำบทพูดพิธีกรตลอดกิจกรรมเป็นภาษาไทยเป็นหลักและภาษาอังกฤษร่วมด้วย โดยจัดหาผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ภาษาเป็นทางการและเหมาะสมให้เป็นผู้จัดทำบทพูดดังกล่าว ให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ตลอดจนกำกับการดำเนินรายการของพิธีกรให้เป็นไปตามที่ได้ตกลง และสสพ. ได้เห็นชอบแล้ว
17. จัดให้มีการสรุปเพื่อทำความเข้าใจ ชักซ้อมลำดับและ scene ทั้งหมด ให้แก่พิธีกรและจัดให้มีการ Test Run ระบบก่อนงานเริ่ม
18. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านที่พักรวมอาหารเช้า ซึ่งอาจเป็นสถานที่จัดงานหรือสถานที่ใกล้เคียงในระยะที่เดินทางเข้าร่วมงานได้ ให้แก่พิธีกร ในการจัดงานในแต่ละครั้งตามจำนวนวันที่จัดงาน และสสพ. ได้เห็นชอบแล้ว
19. นำเสนอเมนูอาหารและเครื่องดื่ม ให้สสพ. พิจารณา สำหรับการจัดงานทั้ง 3 ครั้ง
20. จัดเตรียมอาหารพิเศษให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน หากมีการร้องขอ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล อาหารที่เหมาะสมสำหรับผู้แพ้อาหาร เป็นต้น
21. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอต่อแขกจำนวนผู้เข้าร่วมงานในแต่ละครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมด
22. จัดหาทีมช่างภาพนิ่ง และช่างภาพเคลื่อนไหวจำนวนไม่ต่ำกว่า 2 คน เพื่อเก็บภาพบรรยากาศในงานสำหรับการจัดงานในแต่ละครั้ง
23. ตัดต่อภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวความยาว 3-5 นาที และนำส่งไฟล์ .jpg และ .mp4 ให้ สสพ. สามารถจัดเก็บและนำไปเผยแพร่ต่อได้
24. จัดเก็บฐานข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดที่ได้รับผ่านระบบลงทะเบียน และนำส่งฐานข้อมูลการลงทะเบียนเข้าร่วมงานของผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบ Excel โดยแยกฐานข้อมูลตามประเภทของผู้เข้าร่วมงาน (TCEB, TICA, Association, Academia, Private Sectors, etc.) ให้ครบถ้วน และถูกต้อง โดยปฏิบัติตามพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อย่างเคร่งครัด
25. นำส่งรายงานสรุปผลการจัดงานแต่ละครั้งตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายเป็นเอกสารฉบับจริง (Hard copy) จำนวน 1 เล่ม และจัดส่งไฟล์ .pdf ในรูปแบบ External Hard Disk 1 ชิ้น
26. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมงานและส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน พร้อมทั้งส่งสรุปผลรายงานการสำรวจความพึงพอใจให้สสพ. หลังจบงานในแต่ละครั้ง

7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

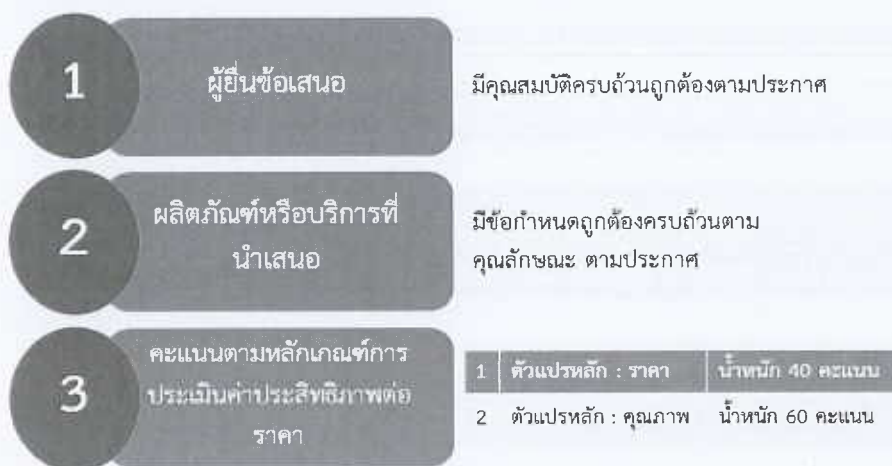
(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

(6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปร	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรที่ 1	การวางแผนการดำเนินงาน พิจารณาจากการนำเสนอแผนการดำเนินงานที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามข้อ 6 ตลอดจนแผนการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบไปด้วย การเตรียมการและประสานงานก่อนเกิดงาน (Pre-Work) การดำเนินการจัดงาน และการดำเนินการหลังงานจบ (Post-work and report)	40
ตัวแปรที่ 2	คุณสมบัติของบริษัทและทรัพยากรบุคคล พิจารณาจากความพร้อมและประสิทธิภาพของบริษัท ได้แก่ ตัวอย่างประสิทธิภาพการจัดงานอบรมสัมมนา ตัวอย่างการประสานงานหรือจัดงานในระดับนานาชาติ Profile ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษของผู้ประสานงาน จำนวนของบุคลากรในการดำเนินงานที่เพียงพอและเหมาะสม ตลอดจนการบริหารบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการนำเสนอรายชื่อผู้ประสานงานในแต่ละส่วนพร้อมกำหนดขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน	25
ตัวแปรที่ 3	ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดงาน พิจารณาจากเหตุผลด้านความเหมาะสม ความสะดวก มาตรฐานการบริการ มาตรฐานด้านอาหารและเครื่องดื่ม มาตรฐาน SHA ของสถานที่จัดงานที่นำเสนอ	20
ตัวแปรที่ 4	การนำเสนอการออกแบบของสื่อต่างๆ สำหรับการจัดกิจกรรม พิจารณาจากการนำเสนอการออกแบบสื่อต่างๆ ของ Bid Agent Training 2022 ที่มีความสวยงาม และมี function ต่างๆตามความเหมาะสมในการใช้งาน เช่น Key Visual, Digital Backdrop, EDM, Certificate of Attendance, Presentation Template ตลอดจนพิจารณาข้อเสนอพิเศษอื่นๆ หรือแผนการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน และส่งเสริมให้การจัดงานในครั้งนี้นี้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น	15
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 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

200 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสพ. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณในการดำเนินงาน พร้อมร่างรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร Bid Agent Training 2022 แบ่งตามรายวิชา ตามที่สสพ. กำหนดในข้อ 6.2 (1) โดยนำส่งในรูปแบบรูปเล่มรายงาน จำนวน 1 ฉบับ	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดงาน Bid Agent Training ครั้งที่ 1 จำนวน 1 ฉบับ พร้อมนำส่งภาพนิ่ง วิดีโอไฮไลต์ของงาน รายชื่อผู้เข้าลงทะเบียน ผลสำรวจความพึงพอใจ ตามรายละเอียดข้อ 6.4 (23) (24) (25) (26) และส่งมอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดลงใน External Hard Disk จำนวน 1 ชิ้น	ภายใน 30 วัน นับถัดจากเสร็จสิ้นการจัดงาน Bid Agent Training ครั้งที่ 1
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดงาน Bid Agent Training ครั้งที่ 2 จำนวน 1 ฉบับ พร้อมนำส่งภาพนิ่ง วิดีโอไฮไลต์ของงาน รายชื่อผู้เข้าลงทะเบียน ผลสำรวจความพึงพอใจ ตามรายละเอียดข้อ 6.4 (23) (24) (25) (26) และส่งมอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดลงใน External Hard Disk จำนวน 1 ชิ้น	ภายใน 30 วัน นับถัดจากเสร็จสิ้นการจัดงาน Bid Agent Training ครั้งที่ 2

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
4	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดงาน Bid Agent Training ครั้งที่ 3 จำนวน 1 ฉบับ พร้อมนำเสนอภาพนิ่ง วีดิโอไฮไลต์ของงาน รายชื่อผู้เข้าลงทะเบียน ผลสำรวจความพึงพอใจ ตามรายละเอียดข้อ 6.4 (23) (24) (25) (26) และส่งมอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดลงใน External Hard Disk จำนวน 1 ชิ้น	ภายใน 200 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 4 งวดดังนี้

11.1 งวดที่ 1 สสพ. กำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.2 งวดที่ 2 สสพ. กำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.3 งวดที่ 3 สสพ. กำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.4 งวดที่ 4 สสพ. กำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 4 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางสสพ. จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อาการแสดมภ์

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

14. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณี que ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่สสพ. เสร็จสิ้น

15. การยกเลิก

สสพ. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสพ. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสพ. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสพ. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

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

17. ข้อเสนอสิทธิ์

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

18. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากสสพ. แล้ว การที่สสพ. ได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ สสพ. เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิสสพ. ในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินของ สสพ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสพ. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ

3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสปน. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน

4. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของ สสปน.

5. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวปณจิตา เลหาโรจนวงศา
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ
Email: punthita_l@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6026

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	Bid Agent Training 2022		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		1,500,000.00	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	31/3/2565	เป็นเงิน	1,596,792.34 บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

3.1 การพัฒนาหลักสูตรและประสานงานกับวิทยากร

- ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ
- ค่าจ้างวิทยากร
- เบี้ยประชุมหรือเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับผู้เชี่ยวชาญและวิทยากร
- ค่าจัดหาภาพหรือวิดีโอที่ถูกลิขสิทธิ์ ประกอบเนื้อหา
เพื่อจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- ร่างโครงหัวข้อวิชา
- จัดทำ / รวบรวม ข้อมูลสำหรับเนื้อหาวิชา
- จัดทำ Presentation สำหรับแต่ละวิชา

447,616.67 บาท

3.2 การเตรียมการด้านสถานที่จัดงาน

Full day meeting Package

- Food & Beverage (ผู้เข้าร่วม 30, วิทยากร+TCEB
10)
- 2 Break 1 Lunch

267,500 บาท

3.3 การบริหารจัดการงาน Bid Agent Training 2022 ทั้ง 3 ครั้ง

เจ้าหน้าที่สำหรับดูงาน

- Producer
- Staff Set Up
- Staff Show day
- เป็ดเตีล็ด

Copy writer (Thai-Eng)

พิธีกร

- คำตัวพิธีกร
- ค่าห้องนอนพร้อมอาหารเช้าของพิธีกรที่รร. ทั้ง 3 ครั้ง

คำออกแบบ

- Key Visual
- EDM
- Certificate
- Backdrop

การรับสมัคร ลงทะเบียน (ก่อน + วัน training)

- ระบบการรับสมัคร
- เจ้าหน้าที่ดูแลการรับสมัครและให้ข้อมูล

ผลิตสื่อการเรียน

- เอกสาร สื่อ

อุปกรณ์การเรียน

- ปากกา กระดาน กระดาษ อุปกรณ์ทำกิจกรรม

อุปกรณ์อื่นๆ

- Computer
- Projector Screen

- Lighting & Sound System
- Monitor, Pointer, Clicker

ทีมช่างภาพ และ VDO

- ภาพนิ่ง
- VDO
- ตัดสรุป 3-5 นาที (รวม 3 วัน)

สรุปงาน

- Report สรุปงาน
- External hard disk 500gb

698,321.23 บาท

3.4 ค่าดำเนินการ

183,354.44 บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

- 4.1 บริษัท เป้ะมาร์ค จำกัด
- 4.2 บริษัท ไอเด็คซ์ โม่ส์ จำกัด
- 4.3 บริษัท บิ๊กแบง อีเว้นท์ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวพศุภิพร แป้นสุวรรณ