



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมการจัดพิธีเปิด (Opening Ceremony) และงานเลี้ยงอาหารค่ำ (Farewell/Gala Dinner) ในงานประชุม ICCA Congress ๒๐๒๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมการจัดพิธีเปิด (Opening Ceremony) และงานเลี้ยงอาหารค่ำ (Farewell/Gala Dinner) ในงานประชุม ICCA Congress ๒๐๒๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒,๐๐๖,๖๖๖.๖๗ บาท (สิบสองล้านหกพันหกร้อยหกสิบบาทหกสิบบัดสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

ดำเนินกิจกรรมการจัดพิธีเปิด	จำนวน	๑	งาน
(Opening Ceremony) และงานเลี้ยงอาหารค่ำ (Farewell/Gala Dinner) ในงานประชุม ICCA Congress ๒๐๒๓			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มียกเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่

ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ www.buinesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์

หมายเลข ๐๙๒-๕๖๑-๕๕๒๖ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ / หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ห้องประชุม ๑ - ๒ ชั้น ๒๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล nara_r@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.buinesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสปน.

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

1. ชื่อโครงการ

โครงการการเป็นเจ้าภาพจัดงานประชุม ICCA Congress 2023

2. ชื่อกิจกรรม

การจัดพิธีเปิด (Opening Ceremony) และงานเลี้ยงอาหารค่ำ (Farewell/Gala Dinner) ในงานประชุม ICCA Congress 2023

3. งบประมาณ

วงเงิน 8,400,000 บาท (ซึ่งเป็นราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว)

4. หลักการและเหตุผล

งาน International Congress and Convention Association Congress เป็นงานประชุมสามัญประจำปีของสมาคม International Congress and Convention Association (ICCA) ซึ่งเป็นสมาคมนานาชาติที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อยกระดับมาตรฐานของอุตสาหกรรมและส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ปัจจุบันมีสมาชิกมากกว่า 1,000 หน่วยงานจากทั้งภาครัฐและเอกชน จากกว่า 100 ประเทศทั่วโลก งาน ICCA Congress จัดขึ้นเพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ วิทยาทาน ประสบการณ์ และการกระชับความสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศสมาชิกและผู้ประกอบการต่างๆ จากทั่วโลก รวมถึงใช้เป็นเวทีในการกำหนดมาตรฐานและขับเคลื่อนอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งในแต่ละปีจะมีผู้เข้าร่วมงานที่เป็นสมาชิกที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติประมาณ 800-1,000 คน และผู้บริหารสมาคมนานาชาติประมาณ 50 - 100 คน โดยในปี พ.ศ. 2566 งานประชุม ICCA Congress 2023 มีกำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ 12-15 พฤศจิกายน 2566 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพมหานคร

สสพ. ในฐานะสมาชิกสมาคม ICCA และเป็นตัวแทนของประเทศไทยเสนอตัวเป็นเจ้าภาพจัดงานในครั้งนี้ ได้มีการทำบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding) กับสมาคม ICCA ในการรับผิดชอบการจัดงานพิธีเปิด (Opening Ceremony) และงานเลี้ยงอาหารค่ำ (Farewell/Gala Dinner) ในฐานะประเทศเจ้าภาพ (Local Host) ในงานประชุม ICCA Congress 2023

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้การจัดงานพิธีเปิด (Opening Ceremony) และงานเลี้ยงอาหารค่ำ (Farewell/Gala Dinner) ของงานประชุม ICCA Congress 2023 ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพโดยมีอาเซียน

5.2 เพื่อเป็นโอกาสในการแสดงศักยภาพและความพร้อมของผู้ประกอบการไทยและประเทศไทยในการการจัดพิธีเปิดและงานเลี้ยงต้อนรับในระดับสากล

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน (Theme) รวมทั้งนำเสนอแนวคิดแนวทางการบริหารจัดการและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมทั้งดำเนินการจัดงานเพื่อให้งานของผู้ว่าจ้างสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1 การจัดพิธีเปิดงานประชุม ICCA Congress 2023 (Opening Ceremony)

6.1.1 เตรียมงาน บริหารจัดการ และดำเนินการจัดพิธีเปิดงานประชุม ICCA Congress 2023 อย่างเป็นทางการ ในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2566 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพฯ สำหรับผู้ร่วมงานประมาณ 800-1,000 คน

6.1.2 ออกแบบ นำเสนอแนวคิด และรูปแบบพร้อมรายละเอียดทั้งหมดในการจัดพิธีเปิดอย่างเป็นทางการในรูปแบบที่สร้างสรรค์ และเข้ากับแนวคิดหลักของงานประชุม ICCA Congress 2023 ได้แก่ Creativity, Sustainability และ Infinite Possibilities ผสมผสานกับวิถีไทย ประกอบด้วยการแสดงหลัก (Highlight) 1 ชุด ความยาวประมาณ 5-10 นาที พร้อมแสง สี เสียง หรือ สื่อวีดิทัศน์ เพื่อประกอบการแสดงหลัก ที่สื่อถึงความพร้อมของประเทศไทยในการเป็นจุดหมายปลายทางในการจัดงานประชุมนานาชาติ

6.1.3 ดำเนินการจัดทำ จัดหา และบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งเนื้องานตามข้อ 6.1.2 ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. ก่อนดำเนินการ

6.1.4 จัดทำคำกล่าวและบทบรรยายของผู้ดำเนินรายการเป็นภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ และทำการซักซ้อมความเข้าใจ (Brief) กับพิธีกรหลักของ ICCA โดยต้องผ่านความเห็นชอบจาก สสปน.

6.1.5 ดำเนินการจัดทำร่างคำกล่าวเปิดงาน (Opening Speech) หรือกล่าวต้อนรับ (Welcome Speech) เป็นภาษาอังกฤษ โดยผู้ที่มีทักษะการใช้ภาษาทางการเป็นอย่างดี และสามารถรองรับการปรับแก้ตามที่ สสปน. ร้องขอได้ตลอด

6.1.6 จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับบุคคลสำคัญของ สสปน. จำนวน 2 ห้อง จำนวนประมาณ 10-15 คน ในบริเวณใกล้เคียงกับที่จัดงาน พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง อย่างน้อยห้องละ 1 คน เพื่ออำนวยความสะดวก ตลอดช่วงเวลากิจการงาน

6.1.7 จัดหาห้องที่เป็นสัดส่วนและเหมาะสมสำหรับให้นักแสดงเพื่อเปลี่ยนเครื่องแต่งกายและพักผ่อนในวันจัดงาน

6.1.8 นำเสนอและจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก เจ้าหน้าที่ในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมและเพียงพอ เพื่อดำเนินการประสานงานการจัดกิจกรรมตลอดทั้งงาน

6.2 งานเลี้ยงต้อนรับ (Farewell/Gala Dinner)

6.2.1 เตรียมงาน บริหารจัดการ และดำเนินการจัดงานเลี้ยงต้อนรับ (Farewell/Gala Dinner) ในวันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 ณ ทริ โอคอน ฮอลล์ และพื้นที่อื่นๆ ของศูนย์การค้าไอคอนสยาม สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน 800-1,000 คน

6.2.2 ออกแบบ นำเสนอแนวคิดการจัดงานเลี้ยงต้อนรับอย่างสร้างสรรค์ และเข้ากับแนวคิดหลักของงานประชุม ICCA Congress 2023 คือ Creativity Sustainability และ Infinite Possibilities ผสมผสานกับวิถีไทย พร้อมนำเสนอรูปแบบในการจัดงานพร้อมรายละเอียดทั้งหมด

6.2.3 บริหารจัดการ และเตรียมความพร้อม ในเรื่องของสถานที่จัดงานหลัก คือ ทริ โอคอน ฮอลล์ และพื้นที่อื่นๆของศูนย์การค้าไอคอนสยาม ให้รองรับการจัดงานเลี้ยงต้อนรับ (Farewell/Gala Dinner) และกิจกรรมต่างๆได้ตามจำนวนผู้เข้าร่วมงานที่กำหนด และตกแต่งสถานที่จัดงานให้พร้อมในการใช้งาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

6.2.4 จัดทำแผนเส้นทางการเดินทาง (logistic) ตลอดการจัดงาน พร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงาน และประสานให้รถตำรวจนำยานพาหนะรับ-ส่งสำหรับผู้เข้าร่วมงานตลอดการเดินทางร่วมงาน ในการรับ-ส่งระหว่างศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ โรงแรมที่พักของผู้เข้าร่วมประชุม และสถานที่จัดงาน ตามที่ สสพ. กำหนด โดยประสานกับบริษัทรับจัดงานประชุมมืออาชีพ (PCO) ที่จัดจ้างโดยสมาคม ICCA

6.2.5 จัดเตรียมเรือเพื่อรับ-ส่งผู้เข้าร่วมประชุมข้ามแม่น้ำเจ้าพระยา โดยประสานงาน ขออนุญาต และจัดเตรียมความพร้อมพื้นที่ของท่าเรือทั้ง 2 ฝั่ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุมข้ามแม่น้ำมายังท่าเรือของไอคอนสยาม จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยหรืออื่นๆที่จำเป็น เช่น เสื้อชูชีพ ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมน้ำดื่ม ผ้าเย็น บริเวณท่าเรือให้กับผู้เข้าร่วมประชุม และจะต้องประสานหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหากจำเป็น เช่น กรมเจ้าท่า ตำรวจน้ำ เป็นต้น และจัดเตรียมแผนการรับ-ส่งกรณีผู้ร่วมประชุมบางท่านอาจไม่สามารถเดินทางทางน้ำได้

6.2.6 จัดเตรียมกิจกรรมย่อยก่อนงานเลี้ยงต้อนรับ (Farewell/Gala Dinner) เช่น การละเล่นไทย การแสดง ตูสติกเกอร์ การสาธิตการทำอาหารไทย การแต่งตัวชุดไทย เป็นต้น จัดหาผู้ดำเนินรายการภาคสนามที่สื่อสารเป็นภาษาอังกฤษให้เพียงพอกับกิจกรรมที่นำเสนอ จัดหาของที่ระลึกที่เข้ากับแนวคิดของงาน/กิจกรรม เพื่อแจกให้กับผู้ร่วมงานที่ร่วมทำกิจกรรม พร้อมจัดให้มีบริการอาหารทานเล่นและเครื่องดื่มก่อนอาหารมื้อหลัก ให้เพียงพอต่อเข้าร่วมประชุม

6.2.7 จัดเตรียมการแสดงหลักที่เป็นไฮไลต์จำนวน 1 ชุด พร้อมนำเสนอการแสดงหรือความบันเทิงอื่นๆ ที่น่าสนใจให้เหมาะสมกับช่วงเวลาการจัดงาน และเกิดความประทับใจต่อผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งนำเสนอตัวอย่างการแสดงให้ สสพ. พิจารณา หากมีการแสดงทางอากาศ เช่น พลุ หรือ โดรน ให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบประสานขออนุญาตหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

6.2.8 จัดเตรียมงานเลี้ยงอาหารค่ำ (Farewell/Gala Dinner) ในรูปแบบ sit-down dinner (full course dinner) โดยอาจมีการจัดการพื้นที่เฉพาะสำหรับ VIPs รวมถึงจัดเตรียมอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงานที่รับประทานอาหารแบบพิเศษ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารเจ อาหารฮาลาล อาหารที่เหมาะสมสำหรับผู้แพ้อาหาร เป็นต้น พร้อมทั้งจัดให้มีป้ายชื่ออาหารพร้อมรายละเอียดของส่วนผสมหลักเป็นภาษาอังกฤษ หรืออาจใช้สัญลักษณ์ที่เข้าใจโดยง่ายที่แสดงส่วนประกอบหลักของอาหารนั้น โดยคำนึงถึงแนวทางการบริหารจัดการเพื่อความยั่งยืน

6.2.9 จัดให้มีผู้ดำเนินรายการที่มีประสบการณ์ในงานอีเวนต์ และมีความเชี่ยวชาญทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 คน รวมถึงจัดทำคำกล่าวของผู้ดำเนินรายการเป็นภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจาก สสปน.

6.2.10 จัดทำคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงานของผู้บริหาร (Speech) พร้อมจัดทำไฟล์เพื่อการนำเสนอของผู้บริหาร ในรูปแบบตามที่ สสปน.กำหนด หากมีการร้องขอ

6.2.11 จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับบุคคลสำคัญ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร สสปน. ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณ 10-15 คน จำนวน 3 ห้อง พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องห้องละ 1 คน เพื่ออำนวยความสะดวก ตลอดช่วงเวลาการจัดงาน

6.2.12 จัดหาห้อง secretariat ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณห้องละ 10-15 คน จำนวน 2 ห้อง พร้อมคอมพิวเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ (Printer) อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน เพื่ออำนวยความสะดวก ตลอดช่วงเวลาการจัดงาน

6.2.13 ออกแบบและจัดทำจุดถ่ายรูปให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ณ บริเวณสถานที่จัดงาน วัตถุประสงค์เพื่อให้ดึงดูดใจในการลงโซเชียล โดยผ่านการเห็นชอบจาก สสปน.

6.2.14 จัดให้มี Site inspection และ Food testing สำหรับเจ้าหน้าที่ สสปน. และผู้เกี่ยวข้อง ก่อนการจัดงานอย่างน้อย 1 ครั้ง

6.2.15 เตรียมความพร้อมตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ภายในพื้นที่จัดงาน เช่น การรักษาความปลอดภัย การปฐมพยาบาล รถพยาบาล รถตู้รับ-ส่งกรณีฉุกเฉิน และอื่น ๆ

6.2.16 นำเสนอและจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก เจ้าหน้าที่ในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสมและเพียงพอ เพื่อดำเนินการประสานงานการจัดกิจกรรมตลอดทั้งงาน

6.2.17 จัดทำป้ายต้อนรับ ป้ายบอกทิศทาง เจ้าหน้าที่นำทาง เจ้าหน้าที่ต้อนรับ เจ้าหน้าที่ประสานงานที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี ตลอดเส้นทางจัดงาน ทั้งนี้ต้องมีการจัดอบรมเพื่อเตรียมความพร้อม และให้ข้อมูลที่จำเป็นประโยชน์ต่อผู้ร่วมงานให้แก่บุคลากรดังกล่าว

6.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักที่สามารถสื่อสารได้ดีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่เหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการและประสานงานในด้านต่างๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่และที่ได้รับแจ้งจาก สสปน. อาทิ สสปน. ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ สมาคม International Congress and Convention Association (ICCA) บริษัทบริหารจัดการโครงการ

(DMC) ที่จัดจ้างโดย สสปน. บริษัทรับจัดงานประชุมมืออาชีพ (PCO) ที่จัดจ้างโดยสมาคม ICCA และหน่วยงานพันธมิตรต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปอย่างราบรื่น

6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมและต้องส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงการจัดงาน ให้แก่ สสปน. และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามที่ สสปน. กำหนดเพื่อสร้างความเข้าใจให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในกรณีที่เป็น และปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับพร้อมรายงานความคืบหน้าให้ สสปน. ทราบ

6.5 คูแลบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน. ให้มีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เสี่ยง/ลดได้จากการจัดงาน ICCA Congress 2023 เพื่อนำข้อมูลมาประมวลผลภาพรวมการจัดงาน โดยคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อยจากการจัดงาน และออฟเซตจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) หรือตามที่ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมจาก สสปน. พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตลอดทั้งกระบวนการและค่าคาร์บอนเครดิต

6.6 ผู้รับจ้างต้องบริหารการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และ สสปน. เปิดโอกาสให้ผู้รับจ้างสามารถหาผู้สนับสนุนงานในรูปแบบต่างๆ ได้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจัดงาน โดยผ่านการเห็นชอบจากสสปน.

6.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6.8 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

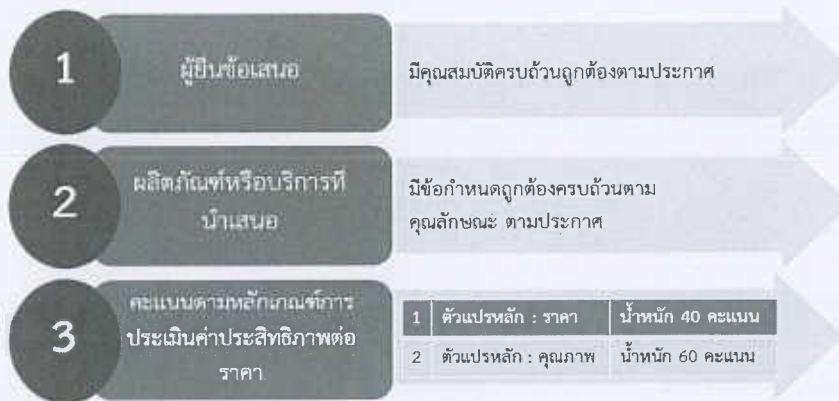
มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

(6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้าง ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคาน้ำหนักร้อยละ 40 และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 60 โดยมีรายละเอียดดังนี้

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 ประกอบด้วยตัวแปรรอง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังต่อไปนี้

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	<p>การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ พิจารณาจาก</p> <p>1.1 การวางแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบพร้อมมีความยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในการดำเนินงานได้จริง (10 คะแนน)</p> <p>1.2 ความสามารถในการบริหารจัดการโครงการให้ได้ตามเวลาที่กำหนด (10 คะแนน)</p>	20
ตัวแปรรองที่ 2	<p>ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการจัดงานได้จริง และความพร้อมในการจัดงาน</p> <p>2.1 การบริหารจัดการที่ครบถ้วนครอบคลุมตาม ขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 6 (10 คะแนน)</p> <p>2.2 พิธีเปิดงานประชุม ICCA Congress 2023 (Opening Ceremony) (10 คะแนน)</p> <p>2.3 งานเลี้ยงต้อนรับ (Farewell/Gala Dinner) (20 คะแนน)</p> <p>2.4 ความสามารถในการหาพันธมิตรเพื่อสนับสนุนขีดความสามารถในการจัดงาน (10 คะแนน)</p> <p>2.5 การบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน. โดยมีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เสี่ยง/ลดได้จากการจัดงาน ICCA Congress 2023 และออฟเซ็ทจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) (10 คะแนน)</p>	60
ตัวแปรรองที่ 3	<p>ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติ</p> <p>พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติ สมาคม ICCA และงานประชุมประจำปี ICCA Congress</p>	10
ตัวแปรรองที่ 4	<p>ความพร้อมและประสบการณ์</p> <p>พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท อันได้แก่ ข้อมูลบริษัทและการดำเนินธุรกิจ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ความเชี่ยวชาญของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการประชุมนานาชาติ ความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถและศักยภาพของบุคลากร และความเพียงพอของบุคลากร ที่จะสามารถดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงข้อมูลอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา</p>	10
	รวม	100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจ และเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค โดยมีวิธีในการประเมินให้คะแนน ดังต่อไปนี้

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน				
ตัวแปรรองที่ 1	<p>การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>1.1 การวางแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบพร้อมมีความยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในการดำเนินงานได้จริง (10 คะแนน)</p> <p>1.2 ความสามารถในการบริหารจัดการโครงการให้ได้ตามเวลาที่กำหนด (10 คะแนน)</p>	<p>น้ำหนักคะแนน</p> <p>1.1 พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นไปได้</p> <table border="1" data-bbox="970 925 1449 987"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 10</td> </tr> </table> <p>1.2 พิจารณาจากการวางแผนกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน (timeline)</p> <table border="1" data-bbox="970 1207 1449 1270"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 10</td> </tr> </table>	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10					
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10					

<p>ตัวแปรรองที่ 2</p>	<p>ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการจัดงานได้จริง และความพร้อมในการจัดงาน แบ่งพิจารณา ดังนี้</p> <p>2.1 การบริหารจัดการที่ครบถ้วนครอบคลุมตาม ขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6 (10 คะแนน)</p> <p>2.2 พิธีเปิดงานประชุม ICCA Congress 2023 (Opening Ceremony) (10 คะแนน)</p> <p>2.3 งานเลี้ยงต้อนรับ (Farewel/Gala Dinner) (20 คะแนน)</p>	<p>2.1 พิจารณาจากการนำเสนองานที่เข้าใจง่าย สามารถทำให้คณะกรรมการมีความเข้าใจและเห็นภาพอย่างชัดเจน</p> <table border="1" data-bbox="978 584 1449 645"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 10</td> </tr> </table> <p>2.2 พิจารณาจาก</p> <p>2.2.1 ความคิดสร้างสรรค์ และตรงตามแนวคิดการจัดงาน และความสมบูรณ์โดยรวม</p> <table border="1" data-bbox="978 920 1437 981"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>2.2.2 การออกแบบ ดีไซน์ การตกแต่ง และการแสดง</p> <table border="1" data-bbox="978 1093 1437 1153"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>2.3 พิจารณาจาก</p> <p>2.3.1 ความคิดสร้างสรรค์ และตรงตามแนวคิดการจัดงาน และความสมบูรณ์โดยรวม</p> <table border="1" data-bbox="978 1429 1437 1489"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>2.3.2 การออกแบบ ดีไซน์ การตกแต่ง และการแสดง หลัก/ย่อย</p> <table border="1" data-bbox="978 1601 1437 1662"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>2.3.3 การบริหารจัดการการเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <table border="1" data-bbox="978 1774 1437 1834"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>2.3.4 การจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงาน</p> <table border="1" data-bbox="978 1946 1437 2007"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table>	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10															
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5															
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5															
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5															
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5															
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5															
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5															

	<p>2.4 ความสามารถในการหาพันธมิตรเพื่อสนับสนุนขีดความสามารถในการจัดงาน (10 คะแนน)</p> <p>2.5 การบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน. โดยมีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อย/ลดได้จากการจัดงาน ICCA Congress 2023 และออฟเซ็ทจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) (10 คะแนน)</p>	<p>2.4 พิจารณาจากผู้เสนอราคาที่สามารถหาพันธมิตร ที่ส่งผลให้โครงการมีความสำเร็จ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจัดงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อโครงการ</p> <table border="1" data-bbox="970 427 1442 483"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 10</td> </tr> </table> <p>2.5 พิจารณาจากการวางแผนการจัดงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแผนการดำเนินงานการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อย/ลดได้จากการจัดงาน ICCA Congress 2023 และออฟเซ็ทจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event)</p> <table border="1" data-bbox="970 875 1442 931"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 10</td> </tr> </table>	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10					
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10					
<p>ตัวแปรรองที่ 3</p>	<p>ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติ</p> <p>3.1 พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติ (5 คะแนน)</p> <p>3.2 พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสมาคม ICCA และงานประชุมประจำปี ICCA Congress (5 คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจากภาพรวมของการนำเสนอว่าสะท้อนความรู้ความเข้าใจ</p> <p>3.1 ในอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติ</p> <table border="1" data-bbox="970 1155 1442 1211"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>3.2 ในงานประชุม ICCA Congress</p> <table border="1" data-bbox="970 1323 1442 1379"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table>	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5					
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5					

ตัวแปรครั้งที่ 4	<p>ความพร้อมและประสบการณ์</p> <p>พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท อันได้แก่ ข้อมูลบริษัทและการดำเนินธุรกิจ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ความเชี่ยวชาญของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการประชุมนานาชาติ ความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ และศักยภาพของบุคลากร และความเพียงพอของบุคลากร ที่จะสามารถดำเนินงานให้สำเร็จ ล่วงข้อมูลอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา (10 คะแนน)</p> <p>หมายเหตุ ผู้เสนอราคาต้องแสดงหลักฐานประกอบ โดยแบ่งระดับการจัดงานดังนี้</p> <p>ระดับนานาชาติ หมายถึง การจัดงานที่มีผู้ร่วมงานเป็นทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ</p> <p>ระดับประเทศ หมายถึง การจัดงานที่มีเจ้าของงานเป็นหน่วยงานภายในประเทศ และมีผู้เข้าร่วมงานชาวไทย</p>	พิจารณาจากข้อมูลบริษัทและการดำเนินธุรกิจ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา โดยแบ่งระดับไว้ดังนี้	
		ระดับการให้คะแนน	คะแนน
		มีผลงานการบริหารจัดการงานประชุม หรือการจัดอีเวนต์ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมงานประชุมนานาชาติ ในระดับนานาชาติ	6-10
มีผลงานการบริหารจัดการงานประชุม หรือการจัดอีเวนต์ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมงานประชุมนานาชาติ ในระดับประเทศ	1-5		
รวม		100	

8.3 สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลังข้อ 83 (2))

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ตัวแปรรองที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

8.4 ในกรณีที่ผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคามากกว่า 3 รายขึ้นไป สสพ. จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคตามที่แนบมาในระบบ e-GP เป็นอันดับแรก จากนั้นอาจพิจารณาเลือกผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก เข้านำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค (Present) ตามความเหมาะสมอีกครั้ง หรืออาจพิจารณาเลือกผู้ชนะจากเอกสารในคราวนั้นเลยขึ้นกับความเหมาะสม

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

150 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงาน ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 6	ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบสัญญาการเช่าพื้นที่ที่จัดงาน หรือสัญญาการให้บริการหรือเอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการยืนยันสิทธิ์การเช่าสถานที่ และการให้บริการกับ บริษัท ทูโคโนสยาม จำกัด	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการฉบับสมบูรณ์ และอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 6 ยกเว้นข้อ 6.5	ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
4	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อยจากการจัดงาน และออฟเซตจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.5	ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 4 งวดดังนี้

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 40 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.3 งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 40 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.4 งวดที่ 4 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 4 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

สสปน. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

15. การยกเลิก

สสปน. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไว้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสปน. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสปน. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสปน. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

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

17. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑18. ข้อเสนอสิทธิ

สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสพ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอปรราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสพ. ทั้งสิ้น

19. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินของ สสพ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสพ. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสพ. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสพ. ก่อน
4. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของ สสพ.
5. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

- ชื่อผู้ติดต่อ
1. นางสาวอารยา รุ่งแสง
ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ
อีเมล: araya_r@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6024
 2. นางสาวนรา ร่มโพธิ์ทอง
ตำแหน่ง ผู้จัดการ ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ
อีเมล: nara_r@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6019

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	โครงการการเป็นเจ้าภาพจัดงานประชุม ICCA Congress 2023 กิจกรรมการจัดพิธีเปิด (Opening Ceremony) และงานเลี้ยงอาหาร ค่ำ (Farewell/Gala Dinner) ในงานประชุม ICCA Congress 2023		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		8,400,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	25/08/2566	เป็นเงิน	12,006,666.67 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	เตรียมงาน บริหารจัดการ และดำเนินการจัดพิธีเปิดงาน ประชุม ICCA Congress 2023 อย่างเป็นทางการ ใน วันที่ 12 พฤศจิกายน 2566 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติ สิริกิติ์ กรุงเทพฯ สำหรับผู้ร่วมงานประมาณ 800-1,000 คน	-	บาท
3.2	ออกแบบ นำเสนอแนวคิด และรูปแบบพร้อมรายละเอียด ทั้งหมดในการจัดพิธีเปิดอย่างเป็นทางการในรูปแบบที่ สร้างสรรค์ และเข้ากับแนวคิดหลักของงานประชุม ICCA Congress 2023 ได้แก่ Creativity, Sustainability และ Infinite Possibilities ผสมผสานกับวิถีไทย ประกอบด้วย การแสดงหลัก (Highlight) 1 ชุด ความยาวประมาณ 5- 10 นาที พร้อมแสง สี เสียง หรือ สื่อวีดิทัศน์ เพื่อ ประกอบการแสดงหลัก ที่สื่อถึงความพร้อมของประเทศ ไทยในการเป็นจุดหมายปลายทางในการจัดงานประชุม นานาชาติ	911,283.33	บาท

3.3	ดำเนินการจัดทำ จัดหา และบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่ง เนื้องานตามข้อ 3.1 (ข้อ 6.1.2 ตามขอบเขตการ ดำเนินงาน)ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. ก่อน ดำเนินการ	417,300.00 บาท
3.4	จัดทำคำกล่าวและบทบรรยายของผู้ดำเนินรายการเป็น ภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ และทำการซักซ้อมความเข้าใจ (Brief) กับพิธีกรหลักของ ICCA โดยต้องผ่านความเห็นชอบจาก สสปน.	17,833.33 บาท
3.5	ดำเนินการจัดทำร่างคำกล่าวเปิดงาน (Opening Speech) หรือกล่าวต้อนรับ (Welcome Speech) เป็น ภาษาอังกฤษ โดยผู้ที่มีทักษะการใช้ภาษาทางการเป็น อย่างดี และสามารถรองรับการปรับแก้ตามที่ สสปน. ร้อง ขอได้ตลอด	16,050.00 บาท
3.6	จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับบุคคลสำคัญของ สสปน. จำนวน 2 ห้อง จำนวนประมาณ 10-15 คน ในบริเวณ ใกล้เคียงกับที่จัดงาน พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดย มีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง อย่างน้อยห้องละ 1 คน เพื่อ อำนวยความสะดวก ตลอดช่วงเวลาการจัดงาน	45,653.33 บาท
3.7	จัดหาห้องที่เป็นสัดส่วนและเหมาะสมสำหรับให้นักแสดง เพื่อเปลี่ยนเครื่องแต่งกายและพักผ่อนในวันจัดงาน	37,450.00 บาท
3.8	นำเสนอและจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก เจ้าหน้าที่ในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมและ เพียงพอ เพื่อดำเนินการประสานงานการจัดกิจกรรม ตลอดทั้งงาน	25,680.00 บาท
3.9	เตรียมงาน บริหารจัดการ และดำเนินการจัดงานเลี้ยง ต้อนรับ (Farewell/Gala Dinner) ในวันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 ณ ทริ โอคอน ฮอลล์ และพื้นที่อื่นๆ ของศูนย์การค้า โอคอนสยาม สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน 800-1,000 คน	535,000.00 บาท

<p>3.10 ออกแบบ นำเสนอแนวคิดการจัดงานเลี้ยงต้อนรับอย่างสร้างสรรค์ และเข้ากับแนวคิดหลักของงานประชุม ICCA Congress 2023 คือ Creativity Sustainability และ Infinite Possibilities ผสมผสานกับวิถีไทย พร้อมนำเสนอรูปแบบในการจัดงานพร้อมรายละเอียดทั้งหมด</p>	<p>บาท 62,416.67</p>	<p>บาท</p>
<p>3.11 บริหารจัดการ และเตรียมความพร้อม ในเรื่องของสถานที่จัดงานหลัก คือ ทรู โอคอน ฮอลล์ และพื้นที่อื่นๆของศูนย์การค้าโอคอนสยาม ให้รองรับการจัดงานเลี้ยงต้อนรับ (Farewel/Gala Dinner) และกิจกรรมต่างๆได้ตามจำนวนผู้เข้าร่วมงานที่กำหนด และตกแต่งสถานที่จัดงานให้พร้อมในการใช้งานโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน</p>	<p>905,933.33</p>	<p>บาท</p>
<p>3.12 จัดทำแผนเส้นทางการเดินทาง (logistic) ตลอดการจัดงาน พร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงาน และประสานให้รถตำรวจนำยานพาหนะรับ-ส่งสำหรับผู้เข้าร่วมงานตลอดการเดินทางร่วมงาน ในการรับ-ส่งระหว่างศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ โรงแรมที่พักของผู้เข้าร่วมประชุม และสถานที่จัดงาน ตามที่ สสปน. กำหนด โดยประสานกับบริษัทรับจัดงานประชุมมืออาชีพ (PCO) ที่จัดจ้างโดยสมาคม ICCA</p>	<p>367,366.67</p>	<p>บาท</p>
<p>3.13 จัดเตรียมเรือเพื่อรับ-ส่งผู้เข้าร่วมประชุมข้ามแม่น้ำเจ้าพระยา โดยประสานงาน ขออนุญาต และจัดเตรียมความพร้อมพื้นที่ของท่าเรือทั้ง 2 ฝั่ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุมข้ามแม่น้ำมายังท่าเรือของโอคอนสยาม จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยหรืออื่นๆที่จำเป็น เช่น เสื้อชูชีพ ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมน้ำดื่ม ผ้าเย็น บริเวณท่าเรือให้กับผู้เข้าร่วมประชุม และจะต้องประสาน</p>	<p>474,366.67</p>	<p>บาท</p>

	หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหากจำเป็น เช่น กรมเจ้าท่า ตำรวจน้ำ เป็นต้น และจัดเตรียมแผนการรับ-ส่งกรณีผู้ ร่วมประชุมบางท่านอาจไม่สามารถเดินทางทางน้ำได้		
3.14	จัดเตรียมกิจกรรมย่อยก่อนงานเลี้ยงต้อนรับ (Farewell/Gala Dinner) เช่น การละเล่นไทย การแสดง คู่สตีกเกอร์ การสาธิตการทำอาหารไทย การแต่งตัวชุด ไทย เป็นต้น จัดหาผู้ดำเนินรายการภาคสนามที่สื่อสาร เป็นภาษาอังกฤษให้เพียงพอกับกิจกรรมที่นำเสนอ จัดหา ของที่ระลึกที่เข้ากับแนวคิดของงาน/กิจกรรม เพื่อแจก ให้กับผู้เข้าร่วมงานที่ร่วมทำกิจกรรม พร้อมจัดให้มีบริการ อาหารทานเล่นและเครื่องดื่มก่อนอาหารมื้อหลัก ให้ เพียงพอต่อเข้าร่วมประชุม	856,000.00	บาท
3.15	จัดเตรียมการแสดงหลักที่เป็นไฮไลต์จำนวน 1 ชุด พร้อม นำเสนอการแสดงหรือความบันเทิงอื่นๆ ที่น่าสนใจให้ เหมาะสมกับช่วงเวลาการจัดงาน และเกิดความประทับใจ ต่อผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งนำเสนอตัวอย่างการแสดงให้ สส ปน. พิจารณา หากมีการแสดงทางอากาศ เช่น พลุ หรือ โดรน ให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบประสานขออนุญาตหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย	998,666.67	บาท
3.16	จัดเตรียมงานเลี้ยงอาหารค่ำ (Farewell/Gala Dinner) ในรูปแบบ sit-down dinner (full course dinner) โดยอาจมีการจัดการพื้นที่เฉพาะสำหรับ VIPs รวมถึงจัดเตรียมอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงานที่รับประทานอาหาร อาหารแบบพิเศษ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารเจ อาหาร ฮาลาล อาหารที่เหมาะสมสำหรับผู้แพ้อาหาร เป็นต้น พร้อมทั้งจัดให้มีป้ายชื่ออาหารพร้อมรายละเอียดของ ส่วนผสมหลักเป็นภาษาอังกฤษ หรืออาจใช้สัญลักษณ์ที่ เข้าใจโดยง่ายที่แสดงส่วนประกอบหลักของอาหารนั้น โดยคำนึงถึงแนวทางการบริหารจัดการเพื่อความยั่งยืน	5,350,000.00	บาท

3.17	จัดให้มีผู้ดำเนินรายการที่มีประสบการณ์ในงานอีเวนต์ และมีความเชี่ยวชาญทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 คน รวมถึงจัดทำคำกล่าวของผู้ดำเนินรายการเป็น ภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจาก สสปน.	99,866.67	บาท
3.18	จัดทำคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงานของผู้บริหาร (Speech) พร้อมจัดทำไฟล์เพื่อการนำเสนอของผู้บริหาร ในรูปแบบตามที่ สสปน.กำหนด หากมีการร้องขอ	15,336.67	บาท
3.19	จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับบุคคลสำคัญ ผู้บริหาร ระดับสูง ผู้บริหาร สสปน. ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณ 10-15 คน จำนวน 3 ห้อง พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง ห้องละ 1 คน เพื่ออำนวยความสะดวก ตลอดช่วงเวลาการจัดงาน	37,450.00	บาท
3.20	จัดหาห้อง secretariat ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณห้อง ละ 10-15 คน จำนวน 2 ห้อง พร้อมคอมพิวเตอร์และ เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ (Printer) อาหารว่างและ เครื่องดื่ม โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน เพื่ออำนวยความสะดวก ตลอดช่วงเวลาการจัดงาน	39,233.33	บาท
3.21	ออกแบบและจัดทำจุดถ่ายรูปให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ณ บริเวณสถานที่จัดงาน วัตถุประสงค์เพื่อให้ดึงดูดใจในการ ลงสื่อโซเชียล โดยผ่านการเห็นชอบจาก สสปน.	105,216.67	บาท
3.22	จัดให้มี Site inspection และ Food testing สำหรับ เจ้าหน้าที่ สสปน. และผู้เกี่ยวข้องก่อนการจัดงานอย่างน้อย 1 ครั้ง	35,666.67	บาท
3.23	เตรียมความพร้อมตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้าน ต่าง ๆ ภายในพื้นที่จัดงาน เช่น การรักษาความปลอดภัย การปฐมพยาบาล รถพยาบาล รถตู้รับ-ส่งกรณีฉุกเฉิน และอื่น ๆ	89,166.67	บาท

3.24	นำเสนอและจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก เจ้าหน้าที่ในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมและ เพียงพอ เพื่อดำเนินการประสานงานการจัดกิจกรรม ตลอดทั้งงาน	24,253.33	บาท
3.25	จัดทำป้ายต้อนรับ ป้ายบอกทิศทาง เจ้าหน้าที่นำทาง เจ้าหน้าที่ต้อนรับ เจ้าหน้าที่ประสานงานที่มีความสามารถ ในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี ตลอดเส้นทางการจัดงาน ทั้งนี้ต้องมีการจัดอบรมเพื่อเตรียมความพร้อม และให้ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมงานให้แก่บุคลากร ดังกล่าว	132,858.33	บาท
3.26	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักที่สามารถสื่อสารได้ดี ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่มี คุณสมบัติและจำนวนที่เหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ในการ ดำเนินการและประสานงานในด้านต่างๆ กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตามหน้าที่และที่ได้รับแจ้งจาก สสปน. อาทิ สส ปน. ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ สมาคม International Congress and Convention Association (ICCA) บริษัทบริหารจัดการโครงการ (DMC) ที่จัดจ้างโดย สสปน. บริษัทรับจัดงานประชุมมือ อาชีพ (PCO) ที่จัดจ้างโดยสมาคม ICCA และหน่วยงาน พันธมิตรต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ จัดงานเป็นไปอย่างราบรื่น	83,816.67	บาท
3.27	ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมและต้องส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงการจัดงาน ให้แก่ สสปน. และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตาม ระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามที่ สสปน. กำหนดเพื่อสร้าง ความเข้าใจให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานการ ประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน ในกรณีที่เป็น และปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ ได้รับพร้อมรายงานความคืบหน้าให้ สสปน.ทราบ		บาท

3.28	<p>ดูแลบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน. ให้มีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เสี่ยง/ลดได้จากการจัดงาน ICCA Congress 2023 เพื่อนำข้อมูลมาประมวลผลภาพรวมการจัดงาน โดยคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อยจากการจัดงาน และออฟเซตจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) หรือตามที่ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมจาก สสปน. พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตลอดทั้งกระบวนการและค่าคาร์บอนเครดิต</p>	35,666.67 บาท
3.29	<p>ผู้รับจ้างต้องบริหารการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และ สสปน. เปิดโอกาสให้ผู้รับจ้างสามารถหาผู้สนับสนุนงานในรูปแบบต่างๆ ได้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจัดงาน โดยผ่านการเห็นชอบจากสสปน.</p>	- บาท
3.30	<p>ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล</p>	- บาท
3.31	<p>การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือ ตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>	- บาท
3.32	<p>ค่าบริหารจัดการ</p>	287,134.50 บาท

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

4.1 บริษัท ซีเอ็มไอ จำกัด (มหาชน)

4.2 บริษัท อีเวนท์ แทรเวล เอเชีย จำกัด

4.3 บริษัท อินดีด ครีเอชั่น จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวอารยา รุ่งแสง
