



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินการจัดการจัดงาน MICE DAY ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินการจัดการจัดงาน MICE DAY ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๓๔๑,๑๗๕.๙๓ บาท (สี่ล้านสามแสนสี่หมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบห้าบาทเก้าสิบสามสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

ดำเนินการจัดการจัดงาน MICE	จำนวน	๑	งาน
DAY			

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. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 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 ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

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

หมายเลข ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๑๐๕ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ / หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม ZOOM MEETING ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

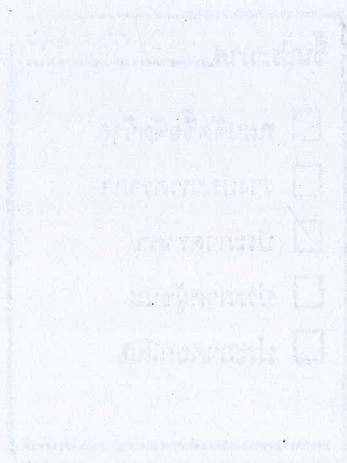
ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล palida_l@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.buinesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสปน.



12/02/2567

ขึ้นประกาศ	12/02/2567
☐	แผนจัดซื้อจัดจ้าง
☐	ร่างประกวดราคา
☒	ประกวดราคา
☐	ประกาศผู้ชนะ
☐	ประกาศยกเลิก

ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE: TOR)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๑. ชื่อโครงการ โครงการ MICE DAY
๒. ชื่อกิจกรรม กิจกรรมการจัดงาน MICE DAY
๓. งบประมาณวงเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาท – รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
ทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว)

๔. หลักการและเหตุผล

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นหน่วยงานรัฐที่จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมไมซ์ที่มีส่วนสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศไทย โดยดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลขับเคลื่อนและยกระดับอุตสาหกรรมไมซ์ไทยให้เป็นวาระแห่งชาติ ทั้งยังมีหน้าที่ในการผลักดันและส่งเสริมให้เกิดการจัดงานทั่วประเทศกระตุ้นให้เกิดการค้าการลงทุน การสร้างการจ้างงาน และการกระจายรายได้ไปสู่ทุกภาคส่วน สสปน. จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการ MICE DAY โดยมุ่งเน้นการทำงานร่วมกันทั้งทางภาครัฐและภาคเอกชนในการใช้ไมซ์ไทยช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจ รวมทั้งเพื่อการส่งเสริมภาพลักษณ์ การสร้างการรับรู้และการต่อยอดความสำคัญของอุตสาหกรรมไมซ์ในฐานะเป็นหนึ่งในอุตสาหกรรมสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศไทย

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อสร้างการรับรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทยและให้ความสำคัญในการยกระดับอุตสาหกรรมไมซ์ไทยให้เป็นวาระแห่งชาติ

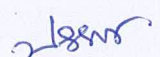
๕.๒ เพื่อเผยแพร่หน้าที่และบทบาทของ สสปน. ในฐานะผู้นำอุตสาหกรรมไมซ์ไทยผลักดันอุตสาหกรรมไมซ์ในประเทศไทยให้เป็นที่รู้จักทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์การเป็นผู้นำด้านการจัดงานไมซ์

๕.๓ เพื่อเป็นเวทีในการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของประเทศไทยให้เป็นจุดหมายปลายทางไมซ์ระดับนานาชาติ

๕.๔ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์ที่มีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศไทย

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมการจัดงาน MICE DAY ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การจัดงาน โดยมีรายละเอียดของการจัดงานดังนี้



๖.๑ การบริหารจัดการงานและกิจกรรมในภาพรวม

๖.๑.๑ นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept / Theme) และกลยุทธ์ในการสื่อสาร (Communication Strategy) เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจถึงอุตสาหกรรมไมซ์ไทยกับบทบาทในฐานะผู้นำในการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมในทุกสาขาและนำไปสู่ การผลักดันเศรษฐกิจของประเทศตามที่ สสพ. กำหนดไว้ คือ “MICE คือ PLATFORM ของการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ”

๖.๑.๒ นำเสนอรายละเอียดการจัดงาน (Project Proposal Presentation) แผนการดำเนินงาน (Project Timeline) เพื่อบริหารจัดการโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีการประสานลงพื้นที่เพื่อเตรียมการจัดกิจกรรม อาทิ การเตรียมความพร้อมเรื่องสถานที่ อาหาร อุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบแสง ระบบภาพ และระบบอื่น ๆ พร้อมวางแผนก่อนเริ่มงาน วันงาน และหลังการจัดงาน ได้แก่ วิธีการต้อนรับแขกวีไอพี/วีไอพี (VVIP/VIP Reception), การบริหารจัดการงาน ในวันงาน (Operation on Site & Rehearsal Schedule) วางแผนการติดตั้งและรื้อถอนงาน (Set up Schedule) วางแผนการจัดสรรพื้นที่ (Floor Plan) วางแผนการลงทะเบียน (Registration System) และการวางแผนลำดับงานและลำดับพิธีการต่าง ๆ รวมทั้งแผนโลจิสติกส์ (Logistic Plan) ในงานทั้งหมด

๖.๑.๓ นำเสนอแผนผังทีมงาน (Organize Staff Chart) และเจ้าหน้าที่ (Staff) พร้อมระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมอย่างชัดเจนและมีจำนวนเพียงพอต่อการดำเนินงาน จัดให้มีการประชุมทีมงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน มีการเตรียมระบบการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ทีมงานและ สสพ. รวมทั้งรับผิดชอบในการจัดหาเจ้าหน้าที่เพิ่มเมื่อมีการร้องขอจาก สสพ.

๖.๑.๔ ดำเนินการบริหารจัดการโครงการฯ ตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับ “การจัดงานอย่างยั่งยืน” (Sustainable Events Guideline) รวมถึงทำการคำนวณ Carbon Footprint เบื้องต้นที่ลดลง โดยใช้เครื่องมือคำนวณ Carbon Footprint Calculator ที่ทาง สสพ. ได้จัดทำไว้แล้ว (เครื่องมือคำนวณฯ ดูได้ที่ <https://climateaction.tceb.or.th/home>) พร้อมทำสรุปความสำเร็จจากจำนวน Carbon Footprint ที่ลดลงได้จากการจัดงานฯ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานภายใต้แนวคิดดังกล่าว โดยจัดทำรายละเอียดพร้อมรายงานสรุปประมวลผลในรูปเล่มการส่งมอบงาน (Proposal) เมื่อจัดกิจกรรมครั้งสุดท้าย

๖.๑.๕ จัดทำและบริหารฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด โดยนำเสนอแนวคิดและวิธีการบริหารจัดการให้กับ สสพ. เห็นชอบก่อนเริ่มงาน

๖.๑.๖ ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual Graphic), งานกราฟฟิก (Graphic) และจัดทำอาร์ตเวิร์ค (Artwork) เพื่อเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ ของ สสพ. ทั้งในรูปแบบ Online และ Offline

๖.๑.๗ ออกแบบและจัดทำจดหมายเชิญ (ราชการ) และนำส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมงานผ่านทางอีเมล (E-Mail) และ/หรือ จดหมายเชิญฉบับจริงและบัตรเชิญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDM) ทั้งหมด เป็นจำนวนอย่างน้อย ๒ ครั้ง

๖.๑.๘ กำกับดูแลและจัดเตรียมระบบการลงทะเบียนออนไลน์ (Online Registration) ตามรายชื่อที่ได้จาก สสพ.

ปลง

๖.๑.๙ ประสานงาน ติดตาม และยืนยันการตอบรับของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดในการเข้าร่วมงานตามรายชื่อที่ได้รับจาก สสพ. และรายงานผลการติดตามการตอบรับการเข้าร่วมงานให้กับทาง สสพ. ทราบตามที่ทาง สสพ. กำหนด.

๖.๑.๑๐ นำส่งบัตรเชิญไปยังกลุ่มเป้าหมาย ประสานงาน ติดตาม และยืนยันการตอบรับของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด จัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมงานให้แก่ สสพ. ทราบเป็นระยะ

๖.๑.๑๑ ออกแบบและผลิตป้ายชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมงาน โดยแบ่งกลุ่มแยกตามประเภทที่ สสพ. กำหนดไว้ อาทิ กลุ่มวีวีไอพี/วีไอพี (VVIP/VIP), กลุ่มวิทยากร (Speaker), กลุ่มผู้เข้าร่วมงาน เป็นต้น โดยการออกแบบจะต้องมีความสอดคล้องกับธีม (Theme) แนวคิดการจัดงานหลักที่ได้นำเสนอไว้กับทาง สสพ.

๖.๑.๑๒ จัดหาและนำเสนอสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการจัดงาน ดำเนินการจอง ประสานงาน ออกแบบ ตกแต่งสถานที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน อาทิ ค่าเช่าสถานที่ ค่าประกันภัย ค่าประกันความเสียหาย, ค่าน้ำ ค่ากระแสไฟฟ้า, ค่าสายสัญญาณและระบบอินเทอร์เน็ต, ค่าสาธารณูปโภค, ค่ารถถอนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (หากมี) เป็นต้น

๖.๑.๑๓ จัดเตรียม บริหารจัดการและตกแต่งสถานที่พร้อมอุปกรณ์ระบบแสง-เสียง ระบบอินเทอร์เน็ต (Wi-Fi) ให้เหมาะสมกับพื้นที่และกิจกรรมทั้งหมด อาทิ การจัดเตรียมเวที, ระบบไฟเวที, ไฟสปอตไลท์, อุปกรณ์เครื่องเสียง-ไมค์, จอสกรีน (Screen), จอมอนิเตอร์, Save Screen, อุปกรณ์เทคนิคพิเศษและอื่น ๆ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร สิ่งอำนวยความสะดวกและป้ายประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณงานให้เพียงพอและเหมาะสมต่อทุกพื้นที่และรูปแบบการจัดงาน

๖.๑.๑๔ นำเสนอแนวคิด (Concept Idea) และจัดทำวีดิทัศน์สำหรับการเปิดงาน (VDO Opening Scene) ให้เข้ากับแนวทางการจัดงานที่ได้นำเสนอไว้กับทาง สสพ. พร้อมร้อยเรียงเนื้อหาในรูปแบบสคริปต์วีดิทัศน์ เช่น การตัดต่อ, การใช้ภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหว, กราฟฟิก, ม็อนชั่น (Motion), การตกแต่งภาพต่าง ๆ, การอัดเสียงโฆษณา, ดนตรีประกอบและเทคนิคอื่น ๆ เพื่อใช้ประกอบในงานตามความเหมาะสม จำนวนอย่างน้อย ๑ ชิ้นงาน

๖.๑.๑๕ นำเสนอแนวทางการจัดแสดงนิทรรศการ (Exhibition) เพื่อให้ข้อมูลภายใต้แนวคิด (Mood & Tone) “TCEB Festival” จำนวนอย่างน้อย ๒ พื้นที่

๖.๑.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา/จัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ ออกแบบ ตกแต่งและดำเนินกิจกรรมโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.) ออกแบบผังพื้น (Floor Plan) ที่จัดแสดงนิทรรศการ

๒.) ออกแบบส่วนตกแต่งพื้นที่แสดงนิทรรศการ (Perspective Design) และกิจกรรมเพื่อดึงดูดผู้เข้าร่วมงานพร้อมจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็น

๓.) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน ที่มีความเป็นมืออาชีพและมีความสามารถในการบริหารจัดการ และนำเสนอข้อมูล (Content) ได้เป็นอย่างดี และเพื่อติดต่อขอข้อมูลในส่วนงานแสดงนิทรรศการพร้อมเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลในส่วนงานนิทรรศการ (TCEB Exhibition) ในวันงาน

๖.๑.๑๗ นำเสนอการแสดงโชว์ (Performance Show) เพื่อสื่อให้เข้ากับแนวความคิดหลักของการจัดงาน จำนวนอย่างน้อย ๑ การแสดง

๒๒๘๗

๖.๑.๑๘ นำเสนอการแสดงเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความประทับใจ จำนวนอย่างน้อย ๑ การแสดง

๖.๑.๑๙ จัดส่งเอกสารและอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรมไปยังสถานที่จัดงาน พร้อมทั้งดูแล จัดเก็บและนำส่งคืน สสปน. เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม เช่น แผ่นพับ สื่อบัตร ซีดี โบรชัวร์ ของที่ระลึก โลโก้ และอื่น ๆ เป็นต้น

๖.๑.๒๐ จัดประชุมคณะทำงานร่วมกับ สสปน. โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำส่งบันทึกการประชุมและจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ในการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับรองรับคณะทำงานเพื่อนำเสนอความคืบหน้าของการเตรียมงานเมื่อมีการร้องขอจาก สสปน.

๖.๑.๒๑ นำเสนอรายชื่อวิทยากร (Speaker) ที่น่าสนใจและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานพร้อมบริหารจัดการ การเชิญ การประสานงาน การอำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากร อาทิ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าวิทยากร (ตามระเบียบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง) เป็นต้น

๖.๑.๒๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบเล่มรายงาน พร้อมบันทึกไฟล์กราฟฟิก ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์ภาพวิดีโอ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทั้งหมดลงในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (External Hard Disk) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒ การดำเนินกิจกรรมในวันงาน (Event Date)

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดงาน MICE Day โดยมีกำหนดวันจัดงานวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ (๑ วัน) โดยมีผู้เข้าร่วมงานทั้งจาก Onsite และ Online จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕๐ คน

๖.๒.๑ จัดเตรียมความพร้อมของห้อง/พื้นที่รับรอง จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน, จัดเตรียมสัญญาณ Wi-Fi, จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (Coffee Break) พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวก จำนวนอย่างน้อย ๒ ห้อง อาทิ ห้องรับรองวิทยากร ห้องคณะทำงาน เป็นต้น

๖.๒.๒ นำเสนอแนวคิด/รูปแบบการจัดงาน/กิมมิก (Gimmick) และจัดเตรียมลำดับพิธีการต่างๆ เช่น

๑. พิธีเปิดงาน (Opening Ceremony) นำเสนอและจัดเตรียมรูปแบบการจัดงาน ที่มีความคิดสร้างสรรค์ผสมผสานกับการใช้เทคโนโลยี (Technology) และ/หรือ นวัตกรรม (Innovation) เพื่อเป็นไฮไลท์ของการจัดงานในลำดับพิธีเปิด

๒. การแถลงนโยบาย การกล่าวบรรยายพิเศษ

๓. กิจกรรมช่วงการเสวนา

๔. กิจกรรมการสร้างการมีส่วนร่วม

(สสปน. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงลำดับ, การเพิ่ม/ลดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า)

๖.๒.๓ ดำเนินงานในรูปแบบ Onsite ควบคู่กับ Online ผ่านการถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่าน Facebook Live และ/หรือ YouTube Channel ของ สสปน. หรือรูปแบบออนไลน์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพต่อการจัดงาน

๖.๒.๔ จัดเตรียมพื้นที่รับประทานอาหาร พร้อมทั้งจัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม: จำนวน ๑ มื้อ (Coffee Break) และจัดเตรียมอาหารกลางวัน (Heavy Cocktail) จำนวน ๑ มื้อ สำหรับผู้ร่วมงาน (Onsite) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

๒/๒๕๖๗

๖.๒.๕ จัดหาพิธีกร (Emcee) และ/หรือ ผู้ดำเนินรายการ (Moderator) ๒ ภาษา (ไทย-อังกฤษ): จำนวนอย่างน้อย ๑ คน ที่มีประสบการณ์และความชำนาญในการดำเนินรายการ/พิธีกรมืออาชีพ สำหรับการจัดกิจกรรมทั้งหมด พร้อมเตรียมบทพิธีกร บทกล่าว บทสัมภาษณ์ และอื่น ๆ

๖.๒.๖ จัดทำคำกล่าวเปิด, คำกล่าวรายงาน, จัดทำไฟล์เพื่อการนำเสนอของผู้บริหาร และ/หรือของวิทยากร (Keynote Presentation) ตามที่ สสปน. ร้องขอ

๖.๒.๗ จัดหาและจัดเตรียมของที่ระลึก จำนวน ๓๕๐ ชิ้น โดยให้เข้ากับธีม (Theme) แนวคิดการจัดงานที่ได้นำเสนอไว้ และ สสปน. เห็นชอบก่อนดำเนินการจัดหาหรือดำเนินการผลิต

๖.๒.๘ จัดหา/จัดเตรียม ช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหวแบบมืออาชีพ: จำนวนอย่างน้อย ๑ ทีม สำหรับเก็บภาพบรรยากาศการจัดงานทั้งหมด พร้อมจัดหาระบบถ่ายทอดสด (OB - Outside Broadcasting) ให้มีความเหมาะสมกับการจัดงาน เพื่อประจำจุดต่าง ๆ ตามที่ สสปน. กำหนด พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบระดับมืออาชีพ

๖.๒.๙ จัดเตรียมระบบ Live Streaming สายสัญญาณ และระบบอินเทอร์เน็ต พร้อมกับการจัดหาเจ้าหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานเกี่ยวกับระบบ Live Streaming เพื่อเผยแพร่ในช่องทางการสื่อสารออนไลน์ (Online) ของ สสปน. และอื่นๆ ตามที่ สสปน. กำหนด

๖.๒.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และจัดเตรียมส่วนตกแต่งเพิ่มเติมต่าง ๆ (Foyer Decoration, etc.) พร้อมนำเสนอแนวคิดและรูปแบบกิจกรรม (Activity Gimmick) ที่มีความน่าสนใจ (Magnet and Draw Attention) พร้อมจัดเตรียมเจ้าหน้าที่บริหารจัดการพื้นที่และเจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์และกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อรองรับการดำเนินกิจกรรมทั้งหมดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาทิ ระบบจอภาพ ระบบแสง ระบบเสียง การบันทึกภาพกิจกรรม ฯลฯ เป็นต้น

๖.๒.๑๑ จัดทำวีดิทัศน์สรุปภาพบรรยากาศการจัดงาน: ความยาวอย่างน้อย ๓ นาที (มีความละเอียดสูง (High-Resolution) คุณภาพดี พร้อมใส่กราฟฟิก (Graphic), บทบรรยาย (Subtitle/Super) และ/หรือ อื่นๆ ตามที่ สสปน. ร้องขอจนกว่าจะแล้วเสร็จและได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. บันทึกลงในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (External Hard-Disk) จำนวน ๑ ชุด

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องยึดหลักในการจัดการข้อมูลตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ดังนี้

๖.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ว่าจ้างให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัย สำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเกี่ยวเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๗. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ตามมาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

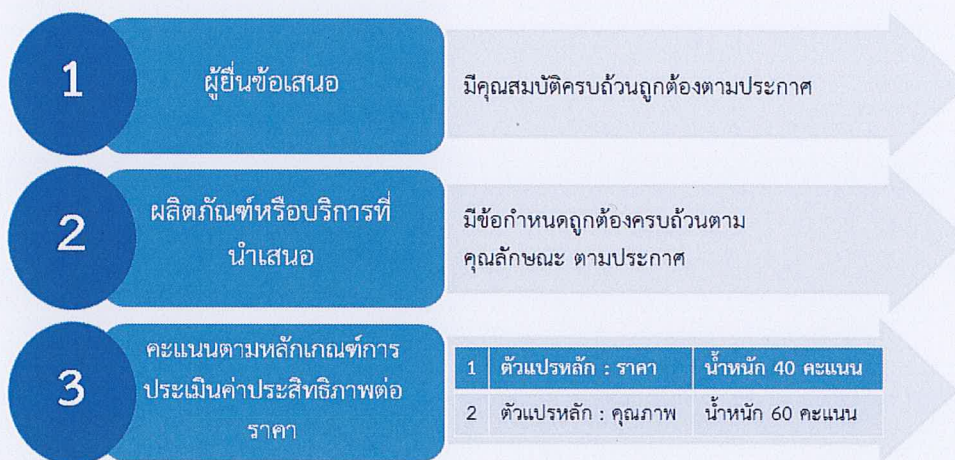
(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2/8พ.

- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐
- (๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก ๒ ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ ๔๐ และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๖๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)		น้ำหนัก
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร ๒ ตัวแปร		คะแนน
ตัวแปรที่ ๑	การพิจารณาด้านราคา	๔๐
ตัวแปรที่ ๒	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	๖๐
รวม		๑๐๐

ตัวแปรที่ ๑: การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

ให้ผู้เสนอราคานำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการ (ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.) อย่างชัดเจน

Signature

ตัวแปรที่ ๒: การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ตัวแปร	การพิจารณา	น้ำหนัก คะแนน
ตัวแปรที่ ๑	การนำเสนอแผนการดำเนินงานตารางแสดงรายละเอียดและระยะเวลาการดำเนินการ (Event Planning Timeline) แผนการติดตั้งงาน, แผนการจัดงาน, แผนการจัดกิจกรรม, วิธีการบริหารจัดการกิจกรรม, แผนการบริหารบุคลากรตลอดระยะดำเนินโครงการ (ความเพียงพอของบุคลากร) รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ครบถ้วนตรงตามขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงวิธีการดำเนินการบริหารจัดการโครงการทั้งหมด แบ่งออกเป็น ๑.๑ แผนการดำเนินงาน ภาพรวม (๕ คะแนน) ๑.๒ แผนการดำเนินงาน ณ วันจัดงาน (๑๐ คะแนน)	๑๕
ตัวแปรที่ ๒	การนำเสนอแนวคิดภายใต้ “MICE คือ PLATFORM ของการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ” ดังนี้ ๒.๑ การนำเสนอแนวคิด (Concept) (๕ คะแนน) ๒.๒ กลยุทธ์ในการสื่อสาร (Communication Strategy) (๑๐ คะแนน)	๑๕
ตัวแปรที่ ๓	การออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual Graphic) และการนำเสนอรูปแบบการจัดงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานทั้งหมด แบ่งออกเป็น ๓.๑ การออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual Graphic) (๑๐ คะแนน) ๓.๒ การนำเสนอภาพรวมการจัดงานอีเว้นท์ (Event) (๑๐ คะแนน) ๓.๓ การนำเสนอการตกแต่งส่วนนิทรรศการ (Exhibition) (๑๐ คะแนน) ๓.๔ การนำเสนอแผนผังการจัดงาน (Floor Plan) (๕ คะแนน) ๓.๕ การเชิญและการลงทะเบียน (Registration) (๕ คะแนน) ๓.๖ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ (Invitation Card, E-mail, EDM, etc.) (๑๐ คะแนน) ๓.๗ การใช้นวัตกรรม (Innovation) ในการจัดงาน (๕ คะแนน) ๓.๘ การจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainability Events) (๕ คะแนน)	๖๐
ตัวแปรที่ ๔	ความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอกิจกรรมที่เป็นไฮไลท์ (Highlight) สร้าง Attraction การนำเสนอ Opening Scene และกิมมิก (Gimmick) ของพิธีเปิดที่สอดคล้องกับแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน (๑๐ คะแนน)	๑๐
รวม		๑๐๐

๒๘๗

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

๘.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูล การดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็น ภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

๘.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค โดยมีวิธีในการประเมินให้คะแนน ดังต่อไปนี้

ตัวแปรรอง	การพิจารณา																								
ตัวแปรรองที่ ๑	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ (๑๕ คะแนน) การนำเสนอแผนการดำเนินงาน (ก่อนวันงาน, วันงาน, หลังงาน) งานตารางแสดงรายละเอียดและระยะเวลาการดำเนินการ (Event Planning Timeline) แผนการติดตั้งงาน, แผนการจัดงาน, แผนการจัดกิจกรรม, และวิธีการบริหารจัดการกิจกรรม แผนการบริหารบุคลากรตลอดระยะดำเนินโครงการ (ความเพียงพอของบุคลากร) และแผนการรื้อถอน รวมถึงความสามารถ ในการนำเสนอผลงานได้ครบถ้วนตรงตามขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงวิธีการดำเนินการบริหารจัดการโครงการทั้งหมด แบ่งออกเป็น ๑.๑ พิจารณาจากการวางแผน ภาพรวม การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ในการดำเนินงาน ได้จริง (๑๐ คะแนน) <table><tr><th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr><tr><td>แผนการดำเนินงานไม่เหมาะสมกับโครงการเท่าที่ควร</td><td>๑-๒</td></tr><tr><td>แผนการดำเนินงานเหมาะสม แต่ควรมีการปรับปรุง</td><td>๓-๔</td></tr><tr><td>แผนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้ พอใช้</td><td>๕-๖</td></tr><tr><td>แผนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้ดี และระบุรายละเอียดชัดเจน</td><td>๗-๘</td></tr><tr><td>แผนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้ดีที่สุด ระบุรายละเอียดชัดเจนมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์มากที่สุด พร้อมนำเสนอแผนสำรอง</td><td>๙-๑๐</td></tr></table> ๑.๒ พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงาน ณ วันจัดงาน ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ใน การดำเนินงานได้จริง พร้อมนำเสนอแผนสำรอง (๑๐ คะแนน) <table><tr><th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr><tr><td>แผนการดำเนินงานไม่เหมาะสมกับโครงการเท่าที่ควร</td><td>๑</td></tr><tr><td>แผนการดำเนินงานเหมาะสมแต่ควรมีการปรับปรุง</td><td>๒</td></tr><tr><td>แผนการดำเนินงานเหมาะสมและสามารถดำเนินงานได้พอใช้</td><td>๓</td></tr><tr><td>แผนการดำเนินงานเหมาะสมได้ดี และระบุรายละเอียดชัดเจน</td><td>๔</td></tr><tr><td>แผนการดำเนินงานเหมาะสมได้ดีที่สุด ระบุรายละเอียดชัดเจนมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับ สถานการณ์มากที่สุด พร้อมนำเสนอแผนสำรอง</td><td>๕</td></tr></table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	แผนการดำเนินงานไม่เหมาะสมกับโครงการเท่าที่ควร	๑-๒	แผนการดำเนินงานเหมาะสม แต่ควรมีการปรับปรุง	๓-๔	แผนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้ พอใช้	๕-๖	แผนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้ดี และระบุรายละเอียดชัดเจน	๗-๘	แผนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้ดีที่สุด ระบุรายละเอียดชัดเจนมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์มากที่สุด พร้อมนำเสนอแผนสำรอง	๙-๑๐	ความหมาย	ระดับคะแนน	แผนการดำเนินงานไม่เหมาะสมกับโครงการเท่าที่ควร	๑	แผนการดำเนินงานเหมาะสมแต่ควรมีการปรับปรุง	๒	แผนการดำเนินงานเหมาะสมและสามารถดำเนินงานได้พอใช้	๓	แผนการดำเนินงานเหมาะสมได้ดี และระบุรายละเอียดชัดเจน	๔	แผนการดำเนินงานเหมาะสมได้ดีที่สุด ระบุรายละเอียดชัดเจนมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับ สถานการณ์มากที่สุด พร้อมนำเสนอแผนสำรอง	๕
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
แผนการดำเนินงานไม่เหมาะสมกับโครงการเท่าที่ควร	๑-๒																								
แผนการดำเนินงานเหมาะสม แต่ควรมีการปรับปรุง	๓-๔																								
แผนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้ พอใช้	๕-๖																								
แผนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้ดี และระบุรายละเอียดชัดเจน	๗-๘																								
แผนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้ดีที่สุด ระบุรายละเอียดชัดเจนมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์มากที่สุด พร้อมนำเสนอแผนสำรอง	๙-๑๐																								
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
แผนการดำเนินงานไม่เหมาะสมกับโครงการเท่าที่ควร	๑																								
แผนการดำเนินงานเหมาะสมแต่ควรมีการปรับปรุง	๒																								
แผนการดำเนินงานเหมาะสมและสามารถดำเนินงานได้พอใช้	๓																								
แผนการดำเนินงานเหมาะสมได้ดี และระบุรายละเอียดชัดเจน	๔																								
แผนการดำเนินงานเหมาะสมได้ดีที่สุด ระบุรายละเอียดชัดเจนมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับ สถานการณ์มากที่สุด พร้อมนำเสนอแผนสำรอง	๕																								

น.ส.พร.

ตัวแปรครั้งที่ ๒	การนำเสนอภายใต้แนวคิด “MICE คือ PLATFORM ของการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ” ดังนี้ ๒.๑ การนำเสนอแนวคิด (Concept Idea) (๕ คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนองานไม่เหมาะสมกับแนวคิด</td><td>๑</td></tr> <tr> <td>นำเสนองานเหมาะสมกับแนวคิด พอสมควร</td><td>๒</td></tr> <tr> <td>นำเสนองานเหมาะสมกับแนวคิด และชัดเจน</td><td>๓</td></tr> <tr> <td>นำเสนองานเหมาะสมกับแนวคิด ชัดเจน และมีความคิดสร้างสรรค์</td><td>๔</td></tr> <tr> <td>นำเสนองานเหมาะสมกับแนวคิด ชัดเจน มีความคิดสร้างสรรค์ และเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์</td><td>๕</td></tr> </tbody> </table> ๒.๒ กลยุทธ์ในการสื่อสาร (Communication Strategy) (๑๐ คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กลยุทธ์ในการสื่อสาร เหมาะสมกับโครงการ เพียงเล็กน้อย</td><td>๑-๒</td></tr> <tr> <td>กลยุทธ์ในการสื่อสารเหมาะสมกับโครงการแต่สามารถปรับปรุงได้</td><td>๓-๔</td></tr> <tr> <td>กลยุทธ์ในการสื่อสารเหมาะสมกับโครงการดี</td><td>๕-๖</td></tr> <tr> <td>กลยุทธ์ในการสื่อสารเหมาะสมกับโครงการดีและชัดเจน</td><td>๗-๘</td></tr> <tr> <td>กลยุทธ์ในการสื่อสารเหมาะสมกับโครงการดีและชัดเจนดีมาก</td><td>๙-๑๐</td></tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนองานไม่เหมาะสมกับแนวคิด	๑	นำเสนองานเหมาะสมกับแนวคิด พอสมควร	๒	นำเสนองานเหมาะสมกับแนวคิด และชัดเจน	๓	นำเสนองานเหมาะสมกับแนวคิด ชัดเจน และมีความคิดสร้างสรรค์	๔	นำเสนองานเหมาะสมกับแนวคิด ชัดเจน มีความคิดสร้างสรรค์ และเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์	๕	ความหมาย	ระดับคะแนน	กลยุทธ์ในการสื่อสาร เหมาะสมกับโครงการ เพียงเล็กน้อย	๑-๒	กลยุทธ์ในการสื่อสารเหมาะสมกับโครงการแต่สามารถปรับปรุงได้	๓-๔	กลยุทธ์ในการสื่อสารเหมาะสมกับโครงการดี	๕-๖	กลยุทธ์ในการสื่อสารเหมาะสมกับโครงการดีและชัดเจน	๗-๘	กลยุทธ์ในการสื่อสารเหมาะสมกับโครงการดีและชัดเจนดีมาก	๙-๑๐								
ความหมาย	ระดับคะแนน																																
นำเสนองานไม่เหมาะสมกับแนวคิด	๑																																
นำเสนองานเหมาะสมกับแนวคิด พอสมควร	๒																																
นำเสนองานเหมาะสมกับแนวคิด และชัดเจน	๓																																
นำเสนองานเหมาะสมกับแนวคิด ชัดเจน และมีความคิดสร้างสรรค์	๔																																
นำเสนองานเหมาะสมกับแนวคิด ชัดเจน มีความคิดสร้างสรรค์ และเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์	๕																																
ความหมาย	ระดับคะแนน																																
กลยุทธ์ในการสื่อสาร เหมาะสมกับโครงการ เพียงเล็กน้อย	๑-๒																																
กลยุทธ์ในการสื่อสารเหมาะสมกับโครงการแต่สามารถปรับปรุงได้	๓-๔																																
กลยุทธ์ในการสื่อสารเหมาะสมกับโครงการดี	๕-๖																																
กลยุทธ์ในการสื่อสารเหมาะสมกับโครงการดีและชัดเจน	๗-๘																																
กลยุทธ์ในการสื่อสารเหมาะสมกับโครงการดีและชัดเจนดีมาก	๙-๑๐																																
ตัวแปรครั้งที่ ๓	การนำเสนอภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) และงานกราฟฟิก (Graphic) การนำเสนอรูปแบบการจัดงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานทั้งหมด แบ่งออกเป็น ๓.๑ การนำเสนอภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) และงานกราฟฟิก (Graphic) (๑๐ คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิด</td><td>๑-๒</td></tr> <tr> <td>ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิดพอใช้</td><td>๓-๔</td></tr> <tr> <td>ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิดดี</td><td>๕-๖</td></tr> <tr> <td>ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิดดี และมีความคิดสร้างสรรค์</td><td>๗-๘</td></tr> <tr> <td>ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิดดีที่ สุด มีความคิดสร้างสรรค์ และสวยงาม</td><td>๙-๑๐</td></tr> </tbody> </table> ๓.๒ การนำเสนอภาพรวมการจัดงานอีเวนต์ (Event) (๑๐ คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอรูปแบบการจัดงาน</td><td>๑-๒</td></tr> <tr> <td>นำเสนอรูปแบบการจัดงานพอใช้</td><td>๓-๔</td></tr> <tr> <td>นำเสนอรูปแบบการจัดงานเหมาะสมกับแนวคิดดี</td><td>๕-๖</td></tr> <tr> <td>นำเสนอรูปแบบการจัดงานเหมาะสมกับแนวคิดและมีความคิดสร้างสรรค์ดีมาก</td><td>๗-๘</td></tr> <tr> <td>นำเสนอรูปแบบการจัดงานเหมาะสมกับแนวคิด มีความคิดสร้างสรรค์และสวยงามดีที่ สุด</td><td>๙-๑๐</td></tr> </tbody> </table> ๓.๓ การนำเสนอการตกแต่งส่วนนิทรรศการ (Exhibition) (๑๐ คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอรูปแบบการจัดนิทรรศการ</td><td>๑-๒</td></tr> <tr> <td>นำเสนอรูปแบบการจัดนิทรรศการเหมาะสมกับแนวคิดพอใช้</td><td>๓-๔</td></tr> <tr> <td>นำเสนอรูปแบบการจัดนิทรรศการเหมาะสมกับแนวคิดดี</td><td>๕-๖</td></tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิด	๑-๒	ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิดพอใช้	๓-๔	ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิดดี	๕-๖	ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิดดี และมีความคิดสร้างสรรค์	๗-๘	ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิดดีที่ สุด มีความคิดสร้างสรรค์ และสวยงาม	๙-๑๐	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนอรูปแบบการจัดงาน	๑-๒	นำเสนอรูปแบบการจัดงานพอใช้	๓-๔	นำเสนอรูปแบบการจัดงานเหมาะสมกับแนวคิดดี	๕-๖	นำเสนอรูปแบบการจัดงานเหมาะสมกับแนวคิดและมีความคิดสร้างสรรค์ดีมาก	๗-๘	นำเสนอรูปแบบการจัดงานเหมาะสมกับแนวคิด มีความคิดสร้างสรรค์และสวยงามดีที่ สุด	๙-๑๐	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนอรูปแบบการจัดนิทรรศการ	๑-๒	นำเสนอรูปแบบการจัดนิทรรศการเหมาะสมกับแนวคิดพอใช้	๓-๔	นำเสนอรูปแบบการจัดนิทรรศการเหมาะสมกับแนวคิดดี	๕-๖
ความหมาย	ระดับคะแนน																																
ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิด	๑-๒																																
ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิดพอใช้	๓-๔																																
ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิดดี	๕-๖																																
ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิดดี และมีความคิดสร้างสรรค์	๗-๘																																
ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) เหมาะสมกับแนวคิดดีที่ สุด มีความคิดสร้างสรรค์ และสวยงาม	๙-๑๐																																
ความหมาย	ระดับคะแนน																																
นำเสนอรูปแบบการจัดงาน	๑-๒																																
นำเสนอรูปแบบการจัดงานพอใช้	๓-๔																																
นำเสนอรูปแบบการจัดงานเหมาะสมกับแนวคิดดี	๕-๖																																
นำเสนอรูปแบบการจัดงานเหมาะสมกับแนวคิดและมีความคิดสร้างสรรค์ดีมาก	๗-๘																																
นำเสนอรูปแบบการจัดงานเหมาะสมกับแนวคิด มีความคิดสร้างสรรค์และสวยงามดีที่ สุด	๙-๑๐																																
ความหมาย	ระดับคะแนน																																
นำเสนอรูปแบบการจัดนิทรรศการ	๑-๒																																
นำเสนอรูปแบบการจัดนิทรรศการเหมาะสมกับแนวคิดพอใช้	๓-๔																																
นำเสนอรูปแบบการจัดนิทรรศการเหมาะสมกับแนวคิดดี	๕-๖																																

นำเสนอรูปแบบการจัดนิทรรศการเหมาะสมกับแนวคิด มีความสวยงามและตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการดี	๗-๘
นำเสนอรูปแบบการจัดนิทรรศการได้ครบถ้วน เหมาะสมกับแนวคิด มีความสวยงาม แปลกใหม่ ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการและมีความคิดสร้างสรรค์ดีที่สุดในที่สุด	๙-๑๐

๓.๔ การนำเสนอแผนผังการจัดงาน (Floor Plan) (๕ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอแผนผังการจัดงานได้	๑-๒
นำเสนอแผนผังการจัดงานได้ มีความเหมาะสม และคล่องตัว	๓-๔
นำเสนอแผนผังการจัดงานได้ มีความเหมาะสม คล่องตัว สวยงามและตอบโจทย์ของโครงการได้ดีที่สุดในที่สุด	๕

๓.๕ การเชิญและการลงทะเบียน (Registration) (๕ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอการเชิญและการลงทะเบียนได้	๑-๒
นำเสนอการเชิญและการลงทะเบียน โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	๓-๔
นำเสนอการเชิญและการลงทะเบียน โดยใช้นวัตกรรมหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ และสร้างประสบการณ์ใหม่	๕

๓.๖ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ (Invitation Card, E-mail, EDM, Etc.) (๑๐ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
สื่อประชาสัมพันธ์เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพียงเล็กน้อย	๑-๒
สื่อประชาสัมพันธ์เหมาะสม	๓-๔
สื่อประชาสัมพันธ์เหมาะสมสร้างการรับรู้ดี	๕-๖
สื่อประชาสัมพันธ์เหมาะสมสร้างการรับรู้ดีมาก	๗-๘
สื่อประชาสัมพันธ์เหมาะสมสร้างการรับรู้ดีที่สุดในที่สุด	๙-๑๐

๓.๗ การใช้นวัตกรรม (Innovation) ในการจัดงาน (๕ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอการใช้นวัตกรรมหรือเทคโนโลยีในการจัดงานได้แต่ต้องปรับปรุง	๑-๒
นำเสนอการใช้นวัตกรรมหรือเทคโนโลยีในการจัดงานได้น่าสนใจ	๓-๔
นำเสนอการใช้นวัตกรรมหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เพิ่มประสบการณ์ สร้างความประทับใจมากที่สุด	๕

๓.๘ การจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainability Events) (๕ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอการจัดงานในภาพรวมอย่างยั่งยืนได้	๑-๒
นำเสนอการจัดงานในภาพรวมอย่างยั่งยืนได้ดี	๓-๔
นำเสนอการจัดงานในภาพรวมอย่างยั่งยืนได้ดีที่สุดในที่สุด	๕

ตัวแปรครั้งที่ ๔

ความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอกิจกรรมที่เป็น Highlight สร้าง Attraction, การนำเสนอ Opening Scene และกิมมิก (Gimmick) ของพิธีเปิดที่สอดคล้องกับแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน (๑๐ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอกิจกรรมในภาพรวมที่มีความคิดสร้างสรรค์แต่ต้องปรับปรุง	๑-๒
นำเสนอกิจกรรมในภาพรวมที่มีความคิดสร้างสรรค์น่าประทับใจ	๓-๔

	นำเสนอกิจกรรมในภาพรวมที่มีความคิดสร้างสรรค์น่าประทับใจพอสมควร	๕-๖
	นำเสนอกิจกรรมในภาพรวมที่มีความคิดสร้างสรรค์น่าประทับใจดี	๗-๘
	นำเสนอกิจกรรมในภาพรวมที่มีความคิดสร้างสรรค์น่าประทับใจที่สุด	๙-๑๐

๘.๓ สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลังข้อ ๘๓ (๒))

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ตัวแปรรองที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๘.๔ ในกรณีที่ผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคามากกว่า ๓ รายขึ้นไป สสพ. จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคตามที่แนบมาในระบบ e-GP เป็นอันดับแรก จากนั้นอาจพิจารณาเลือกผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุด ๓ อันดับแรก เข้านำเสนอข้อเสนอขอเสนอทางเทคนิค (Present) ตามความเหมาะสมอีกครั้งหรืออาจพิจารณาเลือกผู้ชนะจากเอกสารในครานั้นเลยขึ้นกับความเหมาะสม

๙. ระยะเวลาดำเนินกิจกรรมตามสัญญา

ภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

๑๐. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสพ. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
๑	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการเตรียมการดำเนินงานโดยละเอียดจัดพิมพ์ในรูปแบบรายงานเข้าเล่ม (สี) จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมบันทึกเป็น Soft File ลงในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย - รายงานแผนการเตรียมการดำเนินงาน (ก่อนวันงาน, วันงาน, หลังงาน) ตารางแสดงรายละเอียดและระยะเวลาการดำเนินการ (Event Planning Timeline), แผนการจัดงาน, แผนการจัดกิจกรรมและรายละเอียดข้อมูลของแต่ละกิจกรรม, วิธีการบริหารจัดการกิจกรรม แผนการบริหารบุคลากรตลอดระยะดำเนินโครงการ, แผนงบประมาณที่อยู่ภายในวงเงินของการจัดจ้าง (ตามขอบเขตงานในข้อ ๖.)	ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
๒	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานทุกกิจกรรมฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบรายงานเข้าเล่ม (สี) จำนวน ๑ ฉบับ และบันทึกข้อมูล Soft File ลงในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (External Hard Disk) ที่มีความจุไม่น้อยกว่า 2TB จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดประกอบด้วย	ภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
	๒.๑ รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมทั้งหมดตามขอบเขตงาน ๒.๒ สรุปผลการออกแบบ, การก่อสร้าง, การจัดเตรียมงาน, การดำเนินงาน, และการรื้อถอนทั้งหมด ๒.๓ จัดทำบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่มีความละเอียดสูงและคุณภาพดี ในรูปแบบไฟล์ High Resolution เพื่อเก็บภาพบรรยากาศงาน และภาพอื่น ๆ ในรูปแบบวีดิทัศน์ (VDO Highlight Summary) พร้อมทำการแก้ไข การตัดต่อ (Edit), การทำกราฟฟิก (Graphic), บทบรรยาย Sub-title, ใส่ Super หรืออื่น ๆ เมื่อมีการร้องขอ จนกว่าจะแล้วเสร็จและได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. ดังนี้ ๑.) ไฟล์วีดิทัศน์ทั้งหมดที่ใช้ในกิจกรรม พร้อมบทสคริปต์ เสียงบรรยาย มีความยาวไม่เกิน ๓ นาที และนำเสนอภายใน ๑ สัปดาห์หลังงานเสร็จสิ้น ๒.) ไฟล์วีดิทัศน์สรุปของงาน (VDO Highlight) ๓.) ไฟล์ภาพต้นฉบับทั้งหมดของงาน (Raw Footage) ๒.๔ นำส่งไฟล์ภาพนิ่ง (High Resolution) แบบ JPEG File และ RAW File ไฟล์วีดิโอต้นฉบับ (High-Resolution VDO Footage) ดังนี้ ๑.) ไฟล์ขนาดไม่เกิน 4MB. ๒.) ไฟล์ขนาด 8MB. ขึ้นไป ๒.๕ นำส่งไฟล์ต้นฉบับชิ้นงานกราฟฟิก, แบบ (Perspective), แผนผังและการออกแบบต่าง ๆ รวมถึงไฟล์ต้นฉบับที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทั้งหมด ๒.๖ นำส่งรายงานและภาพของที่ระลึก, ภาพการจัดเตรียมอาหาร, และอื่น ๆ ตามจำนวนที่ระบุในขอบเขตงาน ๒.๗ รวบรวมและจัดเรียงไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดจากการดำเนินงานบันทึกลงในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (External Hard Disk) จำนวน ๑ ชิ้น	

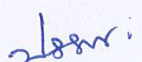
๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

สสพ. กำหนดจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานในแต่ละครั้งเสร็จสิ้นและครบถ้วนตามขอบเขตดำเนินงานที่กำหนด โดยแบ่งการชำระเงินค่าจ้าง เป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ สสพ. กำหนดจ่ายเงิน ร้อยละ ๑๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมดเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๑ เสร็จสิ้น

งวดที่ ๒ สสพ. กำหนดจ่ายเงิน ร้อยละ ๘๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมดเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้น

ทั้งนี้ กำหนดการจ่ายค่าจ้างในแต่ละงวดจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น



๑๒. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับ สสพ. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาจ้าง

๑๓. อาการแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดต่อการแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ค่าอาการแสดมภ์ ๑ บาท

๑๔. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างานที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานเสร็จสิ้น

๑๕. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนนั้นได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สสพ. แล้ว การที่ สสพ. ได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และ สสพ. จะยังคงต้องรับผิดชอบความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ สสพ. เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ สสพ. ในการบอกเลิกสัญญา

๑๖. การยกเลิก

สสพ. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสพ. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสพ. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสพ. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๗. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงาน รวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสพ. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสพ. และ สสพ. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมด ของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ โดยผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงานและกำหนดเป็นการเฉพาะให้กับ สสพ. ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสพ. ห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้นหากไม่ได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๘. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัดและต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หมายเหตุ:

- (๑) ผลการตัดสินใจของ สสพ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่โต้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของ สสพ. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- (๒) สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
- (๓) สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่มีกรรมการ ผู้ถือหุ้น พนักงานประจำ ซึ่งเคยเป็นพนักงานของ สสพ. ที่พ้นสภาพไม่เกิน ๒ ปี (ทั้งนี้ผู้ที่เข้ายื่นเสนอราคาต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และ/หรือ แสดงหนังสือรับรองยืนยันไม่มีผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)
- (๔) หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสพ. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสพ. ก่อน
- (๕) สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้า และ/หรือ ภายหลังจากการตัดสินใจของ สสพ.
- (๖) สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจาก หน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:

นางสาวปาไลดา ลีเฉลิมวงศ์

อีเมล: palida_l@tceb.or.th

ผู้จัดการส่วนงานกิจกรรมการตลาด ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร

โทรศัพท์: ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๑๐๕, ๐๘๓-๒๔๙-๒๑๙๘

MICE DAY 2024



MICE DAY 2024

MICE คือ PLATFORM ในการพัฒนาประเทศ



TCEB FESTIVAL

MOOD & TONE DECORATION

- Festival
- Colorful

KEYNOTE ADDRESS & SEMINAR

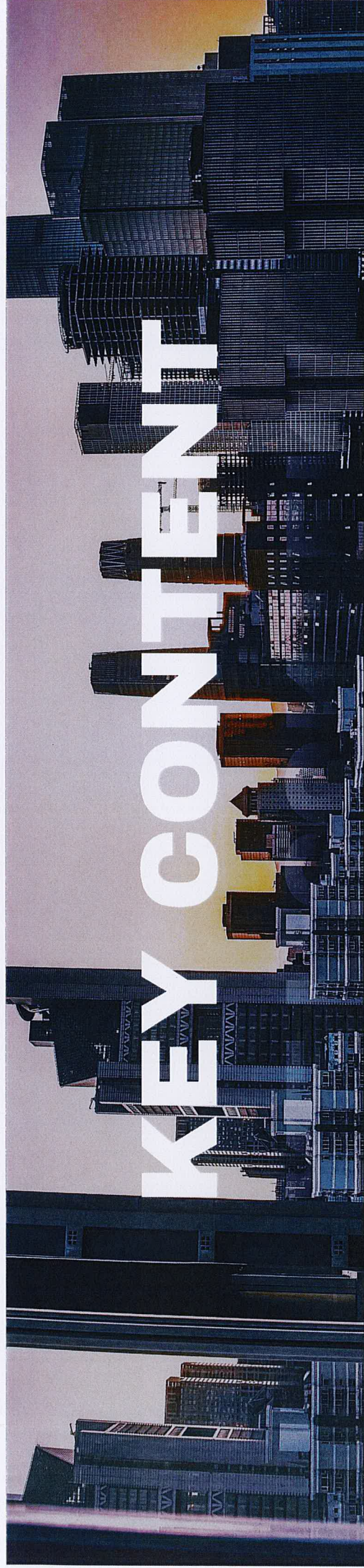
- Keynote's Speaker
- Seminar's Speaker

EXHIBITION

- Business Festival
- Festival Economy

SHOW PERFORMANCE

- Main Stage
- Networking



ไนซ์ คือ แพลตฟอร์ม

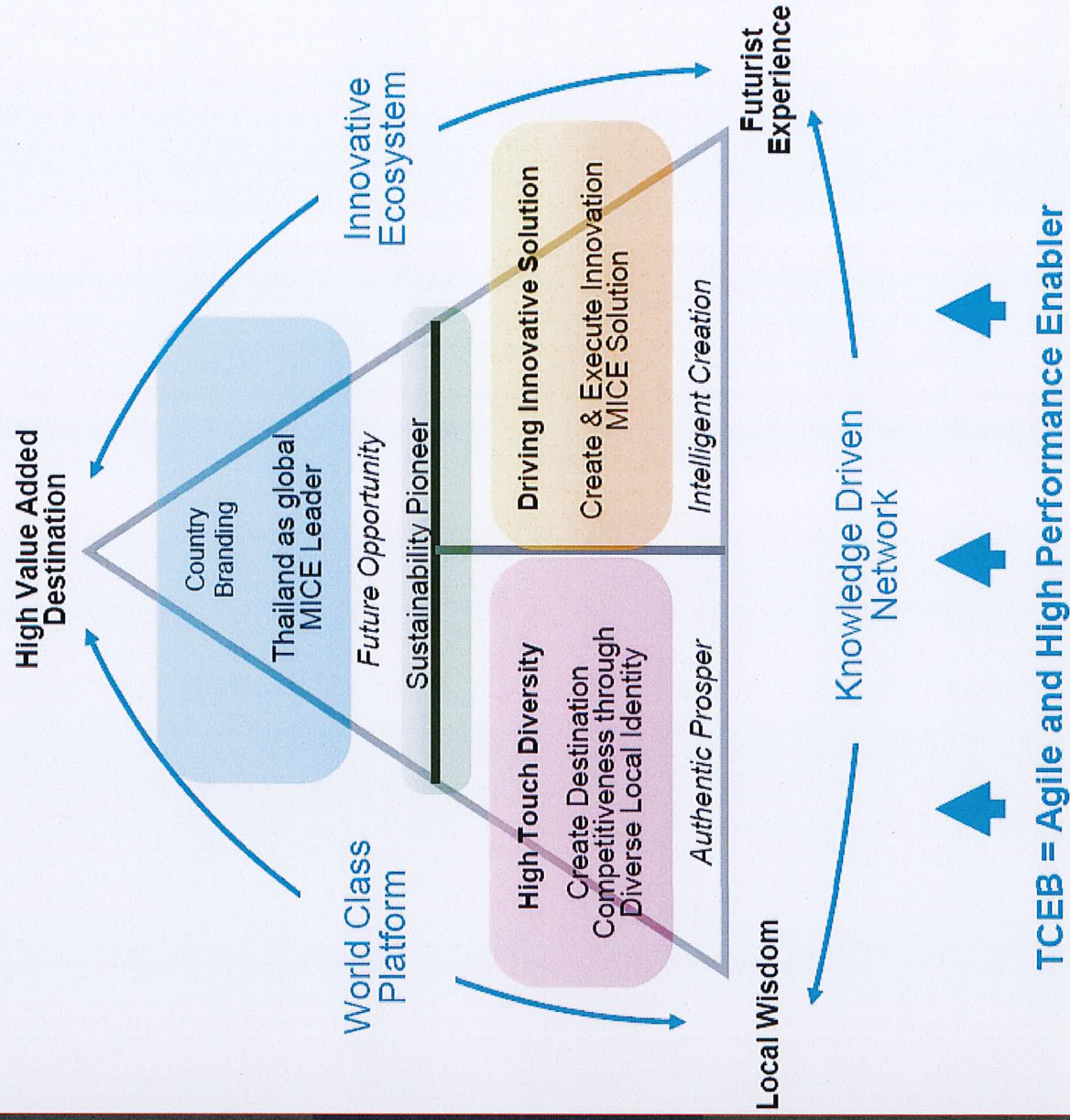
ในการพัฒนาประเทศ

MICE IS A PLATFORM FOR ECONOMIC DEVELOPMENT

การขับเคลื่อนประเทศไทยสู่

High Value

Added Destination



TRANSFORMING INTO A HIGH-VALUE ADDED DESTINATION: A COMPREHENSIVE APPROACH



GLOBAL FUTURE AGENDA

LONG-TERM GROWTH OPPORTUNITY WITH POTENTIAL OF THAILAND

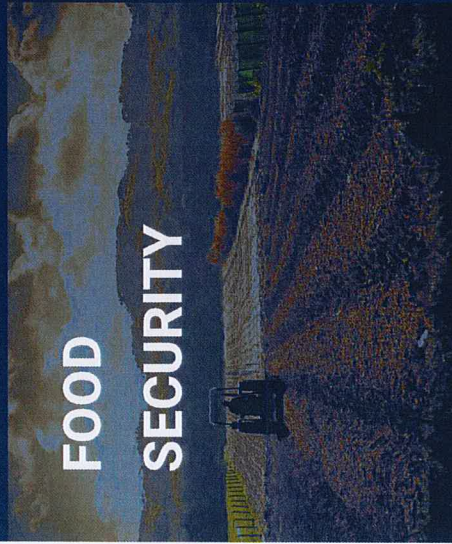


4 FLAGSHIP INDUSTRIES

1 SUPPORT GROWTH

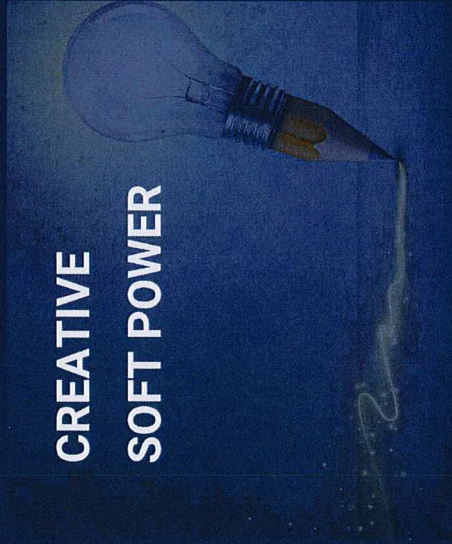
1 FOR FUTURE

FOOD SECURITY



- Food for Future
- Smart Farming
- Biotech
- Agritech
- Livestock Tech

CREATIVE SOFT POWER



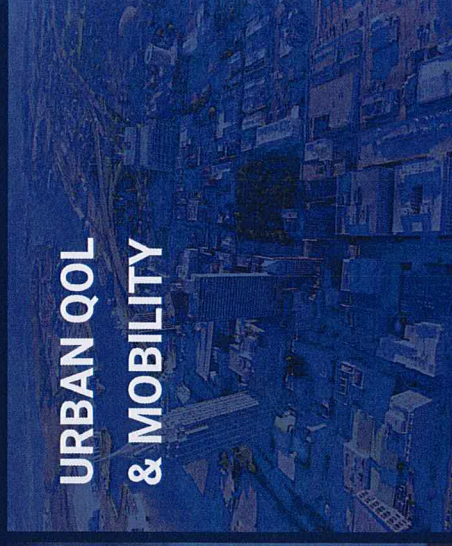
- Creative Economy
- Digital Content
- Gaming
- Entertainment
- Design

HEALTH-TECH INNOVATION



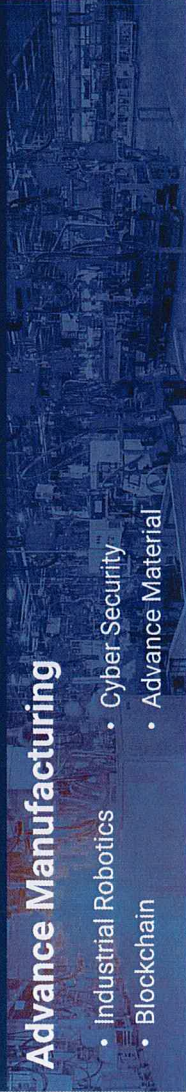
- Digital Health
- Preventive Healthcare
- Genomic Medicine
- Anti-aging Industry

URBAN QOL & MOBILITY



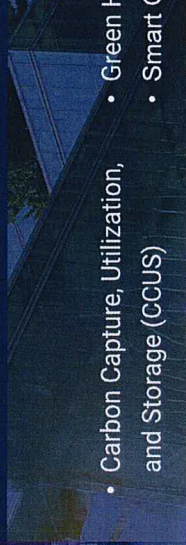
- Next Generation of Automotive
- Smart Logistic
- IOTs

Advance Manufacturing



- Industrial Robotics
- Blockchain
- Cyber Security
- Advance Material

Decarbonization Of Energy



- Carbon Capture, Utilization, and Storage (CCUS)
- Green Hydrogen
- Smart Grids and Digitalization

TCEB

FESTIVAL

MOOD & TONE



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	กิจกรรมการจัดงาน MICE DAY		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		4,000,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	5 กุมภาพันธ์ 2567	เป็นเงิน	4,341,175.93 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	ค่าสถานที่	1,298,333.33	บาท
3.2	การลงทะเบียน การประสานติดตามเชิญแขก	123,333.33	บาท
3.3	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	524,333.33	บาท
3.4	ค่าจัดทำเวทีและค่าเช่าระบบไฟ ระบบอุปกรณ์เครื่องเสียง	525,000.00	บาท
3.5	ค่าจัดทำวีดิทัศน์และไฟล์การนำเสนอ	181,666.67	บาท
3.6	ค่าจ้างพิธีกร	70,000.00	บาท
3.7	ค่าวิทยากร	90,166.67	บาท
3.8	ค่าตกแต่ง ส่วนพื้นที่นิทรรศการ	436,666.67	บาท
3.9	ค่าของที่ระลึก	53,666.67	บาท
3.10	ค่าดำเนินการเช่าระบบ LIVE Streaming	100,000.00	บาท
3.11	ค่าจ้างช่างภาพนิ่ง, ค่าจ้างช่างภาพเคลื่อนไหวและระบบ OB Switching	97,000.00	บาท
3.12	ค่าดำเนินการระบบประเมินความพึงพอใจ	42,666.66	บาท
3.13	ค่าแนวคิดและการออกแบบ	260,000.00	บาท
3.14	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงาน	538,342.60	บาท

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

4.1 บริษัท บีโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

4.2 บริษัท INDEX Creative Village จำกัด

4.3 บริษัท พรอมสิริ กรุ๊ป จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวปาลิดา ลีวเฉลิมวงศ์