



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ (One-Stop Service Center for MICE) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ (One-Stop Service Center for MICE) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๘๗,๙๐๖.๖๖ บาท (เก้าแสนแปดหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยหกบาทหกสิบกบาทหกสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

ดำเนินกิจกรรมศูนย์ประสานงาน	จำนวน	๑	งาน
เพื่อการอำนวยความสะดวก			
อุตสาหกรรมไมซ์ (One-Stop			
Service Center for MICE)			

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

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

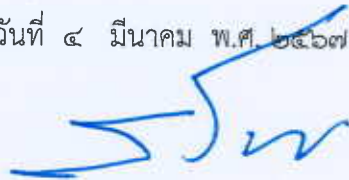
ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒-๖๕๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๑๑๐ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม Zoom Meeting ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล jamikorn_s@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสปน.

ข้อกำหนดงาน (TERMS OF REFERENCE)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป)

1. โครงการ : One-Stop Service Center for MICE ตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปของรัฐบาล

ชื่อกิจกรรม : ศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ (One-Stop Service Center for MICE)

2. งบประมาณ : วงเงิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) (ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

3. หลักการและเหตุผล

สสบน. ได้จัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ ในรูปแบบ Digital Platform หรือเว็บไซต์ <https://miceoss.tceb.or.th> ภายใต้โครงการ One-Stop Service Center for MICE ตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปของรัฐบาล เพื่อให้บริการด้านข้อมูลแก่ผู้ประกอบการไมซ์ในเรื่องการอำนวยความสะดวกด้านไมซ์โลจิสติกส์ของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับเรื่องคนและสิ่งของสำหรับการจัดงานไมซ์ในประเทศไทยได้อย่างถูกต้องและสะดวกมากขึ้น ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มโอกาสต่อการดำเนินธุรกิจไมซ์ และเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของธุรกิจไมซ์ไทยในระดับนานาชาติอีกด้วย

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อจัดทำและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ <https://miceoss.tceb.or.th> ที่เป็นปัจจุบันในเรื่องการอำนวยความสะดวกด้านไมซ์โลจิสติกส์ของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดงานไมซ์ในประเทศไทย

4.2 เพื่อพัฒนาเว็บไซต์และเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน ดังนี้

1) แผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงการพัฒนาเว็บไซต์และเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดทั้งโครงการ

2) แผนจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการรับรู้เกี่ยวกับการให้บริการเว็บไซต์ เพื่อเพิ่มจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมหรือผู้ใช้บริการเว็บไซต์ให้มากขึ้น

3) แผนจัดหาบุคลากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ เพื่อแปลข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

4) แผนจัดหาบุคลากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ เพื่อรับผิดชอบดูแลและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Portal Administrator)

5) แผนการดูแล บำรุงรักษา และรับประกันความผิดพลาดของระบบ

5.2 ผู้รับจ้างต้องศึกษาและทำความเข้าใจ รวมถึงวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำข้อมูลขึ้นใหม่หรือปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลที่มีอยู่แล้วและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) ผู้รับจ้างต้องประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างเดิมที่ดำเนินโครงการฯ ในปีที่ผ่านมา เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง

2) ผู้รับจ้างต้องศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องการอำนวยความสะดวกด้านไมซ์โลจิสติกส์ทั้งเรื่องคน และสิ่งของสำหรับการจัดงานไมซ์ เพื่อจัดทำและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบนเว็บไซต์ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งมีสาระสำคัญโดยสรุปอย่างน้อย ดังนี้

การอำนวยความสะดวกด้านไมซ์โลจิสติกส์ทั้งเรื่องคนและสิ่งของสำหรับการจัดงานไมซ์		
กระบวนการ	ข้อมูล	การเชื่อมโยงข้อมูลหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
1. การประสานงานกับ ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจไมซ์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ข้อมูลช่องทาง การติดต่อประสานงาน กับผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจไมซ์	- ผู้ประกอบการด้านการจัดการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล - ผู้ประกอบการด้านการจัดประชุมนานาชาติ - ผู้ประกอบการด้านการจัดแสดงสินค้านานาชาติ - ผู้ประกอบการโรงแรม - ผู้ประกอบการด้านการจัดมหกรรมและเทศกาลนานาชาติ - ผู้ประกอบการด้านการจัดงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	- สมาคมส่งเสริมการประชุม นานาชาติ (ไทย) (TICA) - สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย) (TEA) - สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัด งาน (EMA) - สมาคมโรงแรมไทย (THA) - สมาคมการค้าส่งเสริมการจัด มหกรรมและเทศกาลนานาชาติ ไทย (TIEFA) - สมาคมการค้าส่งเสริมอุตสาหกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย (CAPT) - สมาคมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การขอรับการตรวจ ลงตรา (วีซ่า) สำหรับ นักเดินทางกลุ่มไมซ์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ข้อมูลการขอวีซ่า สำหรับนักเดินทางกลุ่ม ไมซ์ รวมถึงการขอใบ อนุญาตทำงาน (Work Permit)	- ข้อมูลเกี่ยวกับสถานทูตและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ - ประเภทวีซ่าตามกฎหมายไทย - รายชื่อประเทศที่ได้รับการยกเว้นวีซ่า - ข้อมูลการขอวีซ่าสำหรับนักเดินทางกลุ่มไมซ์ หรือ TR (MICE) เช่น ขั้นตอนการขอวีซ่า เอกสารประกอบการขอ วีซ่า ระยะเวลาการขอวีซ่า ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า เป็นต้น - ข้อมูลการขอวีซ่า ณ ช่องทางอนุญาตของด่านตรวจคน เข้าเมือง (VISA On Arrival: VOA) เช่น รายชื่อประเทศ ที่สามารถขอวีซ่า ขั้นตอนการขอวีซ่า เอกสารประกอบ	- กรมการกงสุล - สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง - กรมการจัดหางาน

	การขอวีซ่า ระยะเวลาการขอวีซ่า ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า เป็นต้น - ข้อมูลการขอวีซ่าผ่านระบบ E-Visa เช่น รายชื่อประเทศที่สามารถขอวีซ่า ขั้นตอนการขอวีซ่า เอกสารประกอบการขอวีซ่า ระยะเวลาการขอวีซ่า ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า เป็นต้น - ข้อมูลการขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) สำหรับนักเดินทางกลุ่มไมซ์	
3. การเดินทางสำหรับนักเดินทางกลุ่มไมซ์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ข้อมูลการเดินทางเข้าประเทศไทยที่โดยสารโดยเครื่องบิน	- ข้อมูลสายการบิน เที่ยวบิน ระยะทาง และระยะเวลาการเดินทาง ประเมินการค่าใช้จ่าย	- กรมท่าอากาศยาน - บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) - บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) - สายการบินนานาชาติที่มีเที่ยวบินเดินทางมาประเทศไทย
4. การตรวจคนเข้าเมืองสำหรับนักเดินทางกลุ่มไมซ์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ข้อมูลการอำนวยความสะดวกด้านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง	- ขั้นตอนและเอกสารที่ต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง - ข้อมูลการให้บริการ MICE Lane Service เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเดินทางไมซ์	- สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง - ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ - ท่าอากาศยานดอนเมือง - สสปน.
5. การขนส่งและโลจิสติกส์สำหรับนักเดินทางกลุ่มไมซ์ <u>วัตถุประสงค์</u> 5.1 เพื่อให้ข้อมูลการเดินทางจากสนามบินไปยังโรงแรมที่พัก และจากที่พักไปยังศูนย์ประชุม 5.2 เพื่อให้ข้อมูลด้านพิธีการศุลกากรสำหรับการนำเข้าสิ่งของเพื่อใช้สำหรับงานไมซ์	- ข้อมูลการเดินทางจากสนามบินไปยังโรงแรมที่พัก เช่น ประเภทการเดินทาง วิธีการและขั้นตอนการใช้บริการ ประเมินการค่าใช้จ่าย และระยะเวลาการเดินทาง เป็นต้น - ข้อมูลการเดินทางจากโรงแรมที่พักไปยังศูนย์ประชุม เช่น ประเภทการเดินทาง วิธีการและขั้นตอนการใช้บริการ ประเมินการค่าใช้จ่าย และระยะเวลาการเดินทาง เป็นต้น - ข้อมูลเงื่อนไขพิธีการศุลกากรสำหรับการนำเข้าสิ่งของเพื่อใช้สำหรับงานไมซ์ - ข้อมูลการขอใบอนุญาตการนำเข้าสิ่งของจากหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับ 12 อุตสาหกรรมเป้าหมาย (S-Curve) และอุตสาหกรรมอื่น ๆ ที่สำคัญ	- รถรับจ้างที่ให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย - การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (MRTA) - บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (BEM) - บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (BTS) - กรมศุลกากร - กรมศุลกากร - กรมประมง - กรมการค้าต่างประเทศ

	- ข้อมูลการขอใบอนุญาตการนำเข้าสิ่งของผ่านระบบ National Single Window (NSW) - ข้อมูลเกี่ยวกับตัวแทนผู้ขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ (Freight Forwarders)	- กรมวิชาการเกษตร - กรมโรงงานอุตสาหกรรม - กรมสรรพสามิต - สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา - สำนักงาน กสทช. - สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม - สำนักงานการบินพลเรือน - สมาคมผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ (TIFFA) - สมาคมตัวแทนขนส่งสินค้าทางอากาศไทย (TATA)
6. การรักษาความปลอดภัยและการประกันภัย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ข้อมูลช่องทางการติดต่อประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่จัดงาน และการประกันภัย	- ข้อมูลการติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่จัดงาน รวมถึงการประกันภัย	- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ - สมาคมผู้ประกอบการรักษาความปลอดภัยแห่งประเทศไทย (SSAT) - สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย
7. การชำระภาษี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ข้อมูลมาตรการภาษีให้ถูกต้องตามกฎหมาย	- ข้อมูลมาตรการภาษีเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดงานไมซ์ รวมถึงเรื่องการขอคืนภาษี เช่น ขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารประกอบการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น	- กรมสรรพากร - กรมสรรพสามิต - กรมศุลกากร
8. มาตรการและแนวทางปฏิบัติในช่วงสถานการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตต่าง ๆ (ถ้ามี)		

3) ผู้รับจ้างต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ นำเสนอข้อมูลต่าง ๆ และปฏิบัติให้สอดคล้องถูกต้องตามพระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) จัดทำและปรับปรุงข้อมูล ขั้นตอน กฎระเบียบ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการอำนวยความสะดวกด้านไมซ์โลจิสติกส์สำหรับการจัดงานไมซ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแหล่งที่มาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์ที่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ กรณีข้อมูลที่มีความสำคัญและเร่งด่วน จะต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ตามที่ สสพ. พิจารณาแล้ว ภายใน 2 ชั่วโมง
- 2) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน พร้อมวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและให้บริการในลำดับต่อไป
- 3) จัดทำรายงานสถิติผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ <https://miceoss.tceb.or.th> จาก Google Analytics และพฤติกรรมการใช้เว็บไซต์ (User Journey) เป็นรายเดือน
- 4) จัดทำรายงานสรุปผลการบริหารจัดการการติดต่อจากบุคคลภายนอก ข้อมูลถาม-ตอบจากระบบหลังบ้าน และช่องทางการติดต่อทุกช่องทางของผู้ว่าจ้างภายใต้โครงการฯ
- 5) พัฒนารูปแบบการแสดงผลและคุณสมบัติ (Features) ต่าง ๆ บนเว็บไซต์ โดยคำนึงถึงการให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อกลุ่มเป้าหมาย ง่ายต่อการใช้งาน รองรับการใช้งานในทุกแพลตฟอร์ม และสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน โดยไม่กระทบต่อรูปแบบและอัตลักษณ์ของเว็บไซต์
- 6) จัดหารูปภาพที่มีความละเอียดสูงและถูกลิขสิทธิ์หรือได้รับอนุญาตให้ใช้รูปภาพได้สำหรับใช้ในเว็บไซต์ จำนวนไม่ต่ำกว่า 50 ภาพ จากเว็บไซต์หรือจากผู้ให้บริการคลังภาพถ่ายที่รวบรวมภาพที่มีความละเอียดสูงและถูกลิขสิทธิ์ อาทิเช่น ชัตเตอร์สต็อก (Shutterstock) เป็นต้น
- 7) ปรับปรุงโครงสร้างองค์ประกอบเว็บไซต์ (SEO) และบริหารจัดการช่องทาง Facebook : Thailand MICE One-Stop Service Center ของผู้ว่าจ้าง
- 8) พัฒนาชุดคำสั่งสำหรับเชื่อมต่อกับระบบแบบ Web Services ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น XML JSON เป็นต้น ให้ครอบคลุมฟังก์ชันที่ใช้งานปัจจุบัน เพื่อรองรับการเชื่อมต่อกับทั้งหน่วยงานภายใน สสพ. ประกอบไปด้วย ส่วนของเนื้อหาข้อมูลพร้อมรูปภาพ ส่วนของลิงค์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ทั้งนี้จะต้องมีการจัดทำคู่มือการใช้งานด้วย

5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี เพื่อแปลข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับเจ้าของภาษา (Native Speaker) ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เป็นเจ้าของแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วย

5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ เพื่อรับผิดชอบในการดูแลและจัดการระบบ (Web Portal Administrator) โดยสามารถประสานงานร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการของผู้ว่าจ้างได้ทุกวันและสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยมีขอบเขตการดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดทำและปรับปรุงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในเรื่องการอำนวยความสะดวกด้านไมซ์โลจิสติกส์ของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดงานไมซ์
- 2) ตอบคำถามของผู้เยี่ยมชมหรือผู้ใช้บริการเว็บไซต์ โดยประสานข้อมูลการตอบคำถามกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานการตอบคำถามตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ
- 3) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้งานของระบบภายใน 4 ชั่วโมง

5.6 ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการรับรู้เกี่ยวกับการให้บริการเว็บไซต์และเพื่อเพิ่มจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมหรือผู้ใช้บริการเว็บไซต์ให้มากขึ้น โดยจัดกิจกรรมผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินเพื่อสำรวจความพึงพอใจและความคิดเห็นของผู้เยี่ยมชมหรือผู้ใช้บริการเว็บไซต์ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ราย โดยจัดทำแบบประเมินออนไลน์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมวิเคราะห์และสรุปผลเป็น รายงาน

5.8 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์ตามแนวทางการดำเนินการของ สสพ. ดังต่อไปนี้

- 1) พัฒนาเว็บไซต์ด้วย Open Source Web Developments Framework หรือ Framework อื่นที่มีสิทธิการใช้งานตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ทั้งในส่วนของระบบหน้าบ้าน และระบบหลังบ้าน
- 2) พัฒนาส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (User Interface) ต้องผ่านมาตรฐาน WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guideline) และรองรับรูปแบบ Mobile Friendly
- 3) เว็บไซต์ต้องผ่านตามกฎหมายเกณฑ์เงื่อนไขของ GDPR, PDPA
- 4) เว็บไซต์ต้องสามารถแสดงผลหน้าแรกได้ภายใน 3 วินาที
- 5) เว็บไซต์ต้องสามารถรองรับผู้ใช้งานพร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า 1000 ผู้ใช้งาน
- 6) เว็บไซต์ต้องรองรับการแสดงผลแบบ Responsive สามารถแสดงผลที่แตกต่างกัน ได้แก่ Computer, Tablet, Smart Phone
- 7) เว็บไซต์ต้องดำเนินการตรวจสอบ รายงาน และปรับปรุงแก้ไขช่องโหว่ซอฟต์แวร์ที่เผยแพร่เป็นสาธารณะตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ และระยะเวลารับประกันผลงาน
- 8) เว็บไซต์ติดตั้งบนระบบ Cloud ของ สสพ.

5.9 ผู้รับจ้างต้องมีการรับประกันผลงาน และแก้ไขความผิดพลาดของระบบ เป็นระยะเวลา 1 ปีนับถัดจาก คณะกรรมการตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยมีขอบเขตการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ดูแล บำรุงรักษา และบริหารจัดการฐานข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายของผู้ว่าจ้างภายใต้โครงการให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) วางแผนรูปแบบการสำรองข้อมูล (Backup) เพื่อคำนึงถึงความสามารถในการให้บริการของระบบ (Uptime) เพื่อให้ระบบมีความน่าเชื่อถือ (Reliability)
- 3) รวบรวมรายละเอียดการใช้งานในระบบ เช่น เวลา IP Address หรืออื่น ๆ (Log File) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 4) กรณีที่ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบภายใน 4 ชั่วโมง และแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ปกตินับตั้งแต่ได้รับการแจ้งทางโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางอื่น ๆ จากผู้ดูแลระบบหรือผู้ว่าจ้าง และส่งรายงาน ปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาผ่านอีเมลของผู้ว่าจ้าง

5.10 ผลงานทุกชิ้นบนเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ ภายใต้การดำเนินโครงการนี้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างและพร้อมโอนถ่ายงานให้กับผู้รับจ้างสำหรับโครงการนี้ในปีถัดไป ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงข้อมูล Source Code/Username/Password ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องสามารถติดต่อและยังคงให้ข้อมูลได้ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในโครงการฯ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

5.11 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

1) ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเกี่ยวเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106

วรรคสาม

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

(6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

240 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ 40 และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 60 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ 1.1 แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาเว็บไซต์ให้มีประสิทธิภาพ (10 คะแนน) 1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ (10 คะแนน)	20
ตัวแปรรองที่ 2	วิธีการที่ใช้ในการพัฒนา การวิเคราะห์ และการนำเสนอข้อมูล 2.1 รูปแบบการนำเสนอข้อมูล (10 คะแนน) 2.2 วิธีการที่ใช้ในการจัดทำและปรับปรุงข้อมูล รวมถึงการพัฒนาเว็บไซต์และเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (10 คะแนน) 2.3 วิธีการที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการรับรู้เกี่ยวกับการให้บริการเว็บไซต์ (10 คะแนน)	30
ตัวแปรรองที่ 3	ความพร้อมและประสบการณ์ 3.1 ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม (10 คะแนน) 3.2 ประสบการณ์ในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน (10 คะแนน)	20
ตัวแปรรองที่ 4	ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์และบทบาทของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ 4.1 ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ (10 คะแนน) 4.2 ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการจัดงานไมซ์ในประเทศไทย (20 คะแนน)	30
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
- 2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอทางเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
- 3) สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))
- 4) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

ตัวแปรครั้งที่ 3	ความพร้อมและประสิทธิภาพ (20 คะแนน) 3.1 ประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม (10 คะแนน) <table border="1" data-bbox="400 286 1422 499"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บริษัทมีประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบดิจิทัล อย่างน้อย 1 งาน</td><td>1-3</td></tr> <tr> <td>บริษัทมีประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบดิจิทัล อย่างน้อย 2 งาน</td><td>4-6</td></tr> <tr> <td>บริษัทมีประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบดิจิทัล อย่างน้อย 3 งาน</td><td>7-10</td></tr> </tbody> </table> 3.2 ประสิทธิภาพในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน (10 คะแนน) <table border="1" data-bbox="400 562 1422 929"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บริษัทมีประสิทธิภาพในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อย่างน้อย 1 งาน</td><td>1-3</td></tr> <tr> <td>บริษัทมีประสิทธิภาพในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อย่างน้อย 2 งาน</td><td>4-6</td></tr> <tr> <td>บริษัทมีประสิทธิภาพในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อย่างน้อย 3 งาน</td><td>7-10</td></tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	บริษัทมีประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบดิจิทัล อย่างน้อย 1 งาน	1-3	บริษัทมีประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบดิจิทัล อย่างน้อย 2 งาน	4-6	บริษัทมีประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบดิจิทัล อย่างน้อย 3 งาน	7-10	ความหมาย	ระดับคะแนน	บริษัทมีประสิทธิภาพในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อย่างน้อย 1 งาน	1-3	บริษัทมีประสิทธิภาพในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อย่างน้อย 2 งาน	4-6	บริษัทมีประสิทธิภาพในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อย่างน้อย 3 งาน	7-10
ความหมาย	ระดับคะแนน																
บริษัทมีประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบดิจิทัล อย่างน้อย 1 งาน	1-3																
บริษัทมีประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบดิจิทัล อย่างน้อย 2 งาน	4-6																
บริษัทมีประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบดิจิทัล อย่างน้อย 3 งาน	7-10																
ความหมาย	ระดับคะแนน																
บริษัทมีประสิทธิภาพในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อย่างน้อย 1 งาน	1-3																
บริษัทมีประสิทธิภาพในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อย่างน้อย 2 งาน	4-6																
บริษัทมีประสิทธิภาพในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อย่างน้อย 3 งาน	7-10																
ตัวแปรครั้งที่ 4	ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์และบทบาทของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ (30 คะแนน) 4.1 ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ (10 คะแนน) <table border="1" data-bbox="400 1104 1422 1317"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์อยู่ในระดับต่ำ</td><td>1-3</td></tr> <tr> <td>บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์อยู่ในระดับปานกลาง</td><td>4-6</td></tr> <tr> <td>บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์อยู่ในระดับสูง</td><td>7-10</td></tr> </tbody> </table> 4.2 ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการจัดงานไมซ์ในประเทศไทย (20 คะแนน) <table border="1" data-bbox="400 1435 1422 1803"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ อยู่ในระดับต่ำ</td><td>1-10</td></tr> <tr> <td>บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ อยู่ในระดับปานกลาง</td><td>11-15</td></tr> <tr> <td>บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ อยู่ในระดับสูง</td><td>16-20</td></tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์อยู่ในระดับต่ำ	1-3	บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์อยู่ในระดับปานกลาง	4-6	บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์อยู่ในระดับสูง	7-10	ความหมาย	ระดับคะแนน	บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ อยู่ในระดับต่ำ	1-10	บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ อยู่ในระดับปานกลาง	11-15	บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ อยู่ในระดับสูง	16-20
ความหมาย	ระดับคะแนน																
บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์อยู่ในระดับต่ำ	1-3																
บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์อยู่ในระดับปานกลาง	4-6																
บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์อยู่ในระดับสูง	7-10																
ความหมาย	ระดับคะแนน																
บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ อยู่ในระดับต่ำ	1-10																
บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ อยู่ในระดับปานกลาง	11-15																
บริษัทมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ อยู่ในระดับสูง	16-20																

9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสพ. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวัน ส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงาน ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.1 ในรูปแบบรูปเล่มรายงานภาษาไทย จำนวน 2 ชุด และรูปแบบไฟล์ Word และ PDF บรรจุลง Flash Drive จำนวน 2 ชุด	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ ทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบรูปเล่มรายงานภาษาไทย จำนวน 2 ชุด และรูปแบบไฟล์ Word และ PDF บรรจุลง Flash Drive จำนวน 2 ชุด ดังนี้ 1. รายงานสรุปผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.2 2. รายงานการจัดทำข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ในช่วง 4 เดือนแรก ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.3 3. รายงานการจัดหาบุคลากร และรายงานการเปลี่ยนข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.4 4. รายงานการจัดหาบุคลากร (Web Portal Administrator) รายงานการดูแลและบริหารจัดการเว็บไซต์ รายงานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และรายงานการตอบคำถามของผู้เยี่ยมชมหรือผู้ใช้บริการเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.5	ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ ทำสัญญา
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการจัดทำข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ในรูปแบบรูปเล่มรายงานภาษาไทย จำนวน 2 ชุด และรูปแบบไฟล์ Word และ PDF บรรจุลง Flash Drive จำนวน 2 ชุด ดังนี้ 1. รายงานการจัดทำข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ในช่วงเดือนที่ 5-6 ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.3 2. รายงานการเปลี่ยนข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.4 3. รายงานการดูแลและบริหารจัดการเว็บไซต์ รายงานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และรายงานการตอบคำถามของผู้เยี่ยมชมหรือผู้ใช้บริการเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.5 4. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการรับรู้เกี่ยวกับการให้บริการเว็บไซต์ อย่างน้อย 2 ครั้ง ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.6	ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ ทำสัญญา

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวัน ส่งมอบ
4	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ในรูปแบบรูปเล่มรายงาน ภาษาไทย จำนวน 2 ชุด และรูปแบบไฟล์ Word และ PDF บรรจุลง Flash Drive จำนวน 2 ชุด ดังนี้ 1. รายงานการจัดทำข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ในช่วงเดือนที่ 7-8 ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.3 2. รายงานการแปลข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.4 3. รายงานการดูแลและบริหารจัดการเว็บไซต์ รายงานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และรายงานการตอบคำถามของผู้เยี่ยมชมหรือผู้ใช้บริการเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.5 4. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการรับรู้เกี่ยวกับการให้บริการเว็บไซต์ในส่วนที่เหลือ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.6 ทั้งหมด 5. รายงานสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความคิดเห็นของผู้เยี่ยมชมหรือผู้ใช้บริการเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.7 6. รายงานสรุปการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินการด้านเว็บไซต์ของสสพ. สำหรับการพัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.8 7. รายงานสรุปแผนการดูแล บำรุงรักษา และรับประกันความผิดพลาดของระบบ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.9 8. จัดส่ง Source Code ทั้งหมด ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.10	ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันที่ ทำสัญญา

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 25 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 4 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 35 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครั้งที่ 4 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

12. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

13. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

14. อาการแสดมปี

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอาการแสดมปีตามบัพัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอาการแสดมปี 1 บาท

15. การยกเลิก

สสพ. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาใดในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสพ. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสพ. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับสสพ. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

16. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

17. ข้อเสนอสิทธิ์

สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสพ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกประกวดราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก สสพ. ทั้งสิ้น

18. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

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

หมายเหตุ

1. ผลการตัดสินใจของ สสพ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้เสนอประกวดราคาที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของ สสพ. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. ผู้เสนอประกวดราคาที่ได้รับการคัดเลือก ต้องทำงานร่วมกับ สสพ. อย่างเต็มความสามารถ และก่อนการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องได้รับความยินยอมจาก สสพ. ก่อน
3. สสพ. สามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมรายละเอียดในขอบเขตงานได้ตามความเหมาะสมโดยได้รับความยินยอมจากผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา
4. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
5. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของ สสพ.

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อผู้ติดต่อ : นายจามิกร สุนทรสารทูล
ผู้จัดการสำนักผู้อำนวยการ
อีเมล jamikorn_s@tceb.or.th
โทรศัพท์ 081-591-4656

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	กิจกรรมศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ (One-Stop Service Center for MICE)		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สำนักผู้อำนวยการ		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		1,000,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	21 กุมภาพันธ์ 2567	เป็นเงิน	987,906.66 บาท

7

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	ค่าจัดทำข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล เชื่อมโยงฐานข้อมูล และพัฒนาเว็บไซต์	381,466.67	บาท
3.2	ค่าจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการรับรู้เกี่ยวกับการให้บริการเว็บไซต์	87,163.33	บาท
3.3	ค่าจัดจ้างผู้แปลข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ	136,383.33	บาท
3.4	ค่าจัดจ้างผู้ดูแลเว็บไซต์	167,193.33	บาท
3.5	ค่าดูแลและบำรุงรักษาระบบและรับประกันความผิดพลาดของระบบ	215,700.00	บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

- | | |
|-----|---------------------------------|
| 4.1 | บริษัท เดอะทีพีเอ็ม กรุ๊ป จำกัด |
| 4.2 | บริษัท นะโม คิตตี้ จำกัด |
| 4.3 | บริษัท มิราธรา จำกัด |

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นายจามิกร สุนทรสารทูล ผู้จัดการ สำนักผู้อำนวยการ