



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรม Knowledge Exchange ภายใต้การจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการจัดงานประชุมนานาชาติ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรม Knowledge Exchange ภายใต้การจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการจัดงานประชุมนานาชาติ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๑๙,๓๔๗.๖๓ บาท (สองล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสามร้อยสี่สิบเจ็ดบาทหกสิบสามสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

ดำเนินกิจกรรม Knowledge Exchange ภายใต้การจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการจัดงานประชุมนานาชาติ	จำนวน	๑	งาน
---	-------	---	-----

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 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 ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

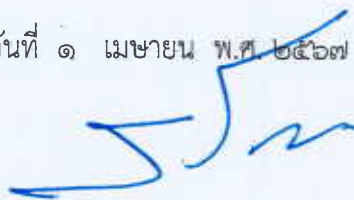
เว็บไซต์ www.bussinesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๔๑ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และนัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ในวันจันทร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือทาง Zoom Meeting โดยจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลัง

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลบังคับใช้ และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ สสปน. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว สสปน. สามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล amornrat_s@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.bussinesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสปน.

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

1. **ชื่อโครงการ** การจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการจัดงานประชุมนานาชาติ
2. **ชื่อกิจกรรม** กิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME)
(สำหรับกิจกรรม Knowledge Exchange)
3. **งบประมาณ** 2,100,000 บาท (สองล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
รหัสงบประมาณ 2-67MI03001

4. หลักการและเหตุผล

Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) เป็นกิจกรรมประจำปีที่เกิดขึ้นเพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการจัดงานประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลจากนานาชาติ เสริมสร้างประสบการณ์ทางการตลาดและการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยในอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลให้ทัดเทียมกับนานาชาติ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 -พ.ศ. 2579) ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันในด้านการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ

ภารกิจหลักของ สสพ.น. ในการขับเคลื่อนประเทศไทยให้เป็นศูนย์กลางของจุดหมายปลายทางของการจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล โดยในการขับเคลื่อนจะต้องดำเนินการผ่านกิจกรรมการตลาดแบบครบวงจร ทั้งในส่วนของงานเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย (Business Matching) การสำรวจเส้นทางความพร้อมของสินค้าและบริการที่ตอบโจทย์ความต้องการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ซื้อเป้าหมาย และการส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทย ซึ่งในปี พ.ศ. 2566 ธุรกิจการจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลนับเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวคุณภาพที่สามารถสร้างรายได้จากต่างประเทศให้กับประเทศไทยได้มากกว่า 29,441 ล้านบาท ถือเป็นสัดส่วน 57% ของรายได้จากนักท่องเที่ยวต่างชาติต่างประเทศ โดย 10 อันดับแรกของนักท่องเที่ยวธุรกิจต่างประเทศจากกลุ่มจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลที่เดินทางเข้ามาจัดงานในประเทศไทย ประกอบด้วย อินเดีย, จีน, มาเลเซีย, เวียดนาม, สหรัฐอเมริกา, อินโดนีเซีย, สิงคโปร์, ฮ่องกง, เกาหลี และญี่ปุ่น ตามลำดับ

ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล เริ่มดำเนินการจัดกิจกรรม Thailand Incentive Meetings Exchange (TIME) ตั้งแต่ปี พ.ศ.2559 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเวทีทางการตลาดและการขายให้กับภาคเอกชนไทยในอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ได้มีโอกาสพบปะกับผู้ซื้อจากตลาดเป้าหมาย โดยตลอดระยะเวลา 8 ปี ฝ่ายฯ ได้พัฒนากิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ตลาด

ด้วยเหตุนี้ ในปี พ.ศ. 2567 เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการจัดงานประชุมนานาชาติและยกระดับงานผ่านความคิดสร้างสรรค์ให้สามารถครอบคลุมทุกมิติที่สำคัญของอุตสาหกรรมไมซ์ สามารถตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้าที่มีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงนำเสนอทางเลือกใหม่ๆ ของสินค้าและบริการไมซ์ไทยที่มีความหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มลูกค้าองค์กร (Corporate) และ/หรือ กลุ่มบริษัทตัวแทนขาย (MICE Agency) ฝ่ายฯ จึงเปลี่ยนชื่องานเป็น Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) โดยยังคงมุ่งเน้นกลุ่มการจัดประชุมลูกค้าองค์กรต่างชาติและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่

ก.) Business Exchange: เป็นการจับเวทีสำหรับการเจรจาธุรกิจ (Business Matching) ระหว่างผู้ซื้อเป้าหมายในต่างประเทศและผู้ขายซึ่งเป็นผู้ประกอบการไทย เพื่อสร้างโอกาสทางการตลาดและการขายให้ผู้ประกอบการไทยได้เจรจาธุรกิจกับกลุ่มลูกค้าองค์กร (Corporation) และ/หรือ บริษัทตัวแทนขาย (MICE Agency)

ข.) Experience Exchange: เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าเป้าหมายโดยการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาเพื่อสำรวจความพร้อมของสินค้าและบริการที่สามารถรองรับการจัดประชุมนานาชาติและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในพื้นที่เป้าหมายหลักที่สามารถรองรับการจัดงานให้กับลูกค้าที่เป็นกลุ่มบริษัทตัวแทนขาย (MICE Agency) และ/หรือลูกค้าองค์กร (Corporate) จากตลาดเป้าหมาย

ค.) Knowledge Exchange: เป็นการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทย เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุมนานาชาติและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในตลาดเป้าหมายผ่านการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์และสร้างแรงบันดาลใจจากวิทยากรรับเชิญระดับสากล

ในการนี้ สสปน. จึงได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม Knowledge Exchange สำหรับงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME 2024)

5. วัตถุประสงค์

- 5.1. เพื่อเพิ่มศักยภาพทางการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวโน้มการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง
- 5.2. เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ รวมถึงการสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้ประกอบการไทยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- 5.3. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับพันธมิตรทางธุรกิจในประเทศ เพื่อช่วยส่งเสริมและผลักดันประเทศไทยเป็นจุดหมายในการจัดงานประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. พื้นที่ดำเนินกิจกรรม

กรุงเทพมหานคร

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

7.1 การออกแบบรูปแบบงาน TIME โดยรวม และ TIME2024 กิจกรรม Knowledge Exchange

(Concept/Theme)

7.1.1 ออกแบบ Theme ที่สะท้อนภาพงาน Thailand Innovative Meetings Exchange หรือ TIME โดยรวม ซึ่งต้องสอดคล้องกับแนวโน้มอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และแบรนด์สื่อสารองค์กร รวมถึงสื่อถึงความเป็น innovative meetings ตามหลักการและเหตุผลข้างต้น สามารถสื่อถึง

ความพิเศษของประเทศไทย และ/หรือสื่อถึงกลยุทธ์การตลาดของฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ซึ่งสามารถใช้เทคโนโลยีทันสมัย นำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงานได้

7.1.2 ปรับปรุงตราสัญลักษณ์หลักของงาน (logo) ให้มี tagline รวมถึงออกแบบสี รูปแบบ ให้สอดคล้องกับบอกถึงความเป็นงาน TIME ซึ่งจะใช้เป็น tagline หลักประจำของงานในทุกๆปี พร้อมจัดทำ key visual ของงานปี 2024 รวมถึงงานสื่อสารต่างๆ ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้รวมถึงการตกแต่งพื้นที่ในการจัดกิจกรรม อาทิ ป้ายบอกทางหน้างาน banner ต่างๆ เป็นต้น

7.1.3 บริหารจัดกิจกรรม Knowledge Exchange ของงาน Thailand Innovative Meetings Exchange 2024 ให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสพ. และให้มีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อย/ลดได้จากการจัดกิจกรรม โดยใช้เครื่องคำนวณของ สสพ.

7.1.4 จัดทำ Timeline วางแผนการดำเนินงาน ทั้งในช่วงเตรียมงาน วันปฏิบัติงาน และช่วงสรุปงานหลังจากงานเสร็จสิ้น โดยนำเสนอขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจนให้คณะทำงานของ สสพ. เห็นชอบ

7.1.5 นำเสนอและสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย/การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงาน

7.2 การดำเนินการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange 2024 กิจกรรม Knowledge Exchange จำนวน 1 วัน (ภายในเดือนมิถุนายน-สิงหาคม 2567 โดย สสพ. จะแจ้งยืนยันอีกครั้ง และอาจมีการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดงานได้ตามความเหมาะสม)

7.2.1 จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้

- ห้องประชุมหลัก จำนวน 1 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณ 150-200 คน
- ห้องประชุมย่อยจำนวนประมาณ 4-5 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณห้องละ 30-50 คน
- ห้องอำนวยการ (Secretariat) จำนวน 1 ห้อง สำหรับคณะทำงานของ สสพ. จำนวนประมาณ 15 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ห้องเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากร จำนวน 1 ห้อง ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณ 10 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ดำเนินการด้านพิธีเปิดงาน เช่น ฉากพิธีการเปิดงาน ระบบแสงสีเสียงต่างๆ เป็นต้น พร้อมทั้งจัดทำคำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวต้อนรับของประธานในงาน และเอกสารต่างๆ (presentation) ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

Om

- ออกแบบและจัดทำวีดิทัศน์ให้สอดคล้อง Theme งาน/ตามที่กำหนด อย่างน้อย 1 ชุด ที่มีความยาวประมาณ 1 นาที เพื่อใช้ในการเปิดงาน

- ออกแบบกราฟฟิกประกอบการดำเนินการบรรยาย ได้แก่ ฉากเปลี่ยนระหว่างการบรรยาย แสดงตารางการจัดงาน การแนะนำหัวข้อบรรยาย และวิทยากร เป็นต้น

- ออกแบบและจัดเตรียมจุดถ่ายรูปที่มีสัญลักษณ์ของการจัดงานสำหรับผู้เข้าร่วมงานในบริเวณที่จัดงาน อย่างน้อย 1 จุด (ป้ายฉลุดตัวอักษรงาน TIME) พร้อมด้วยจัดกิจกรรมหน้างาน เช่น บูธถ่ายรูป พื้นที่สำหรับผู้สนับสนุนการจัดงาน (ถ้ามี) และกิจกรรมระหว่างงานรวมถึงจัดเตรียมรางวัลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้มีส่วนร่วมกับการระหว่างการประชุมและระหว่างการจัดงาน ตามที่ สสปน. เห็นชอบ

7.2.2 จัดหาพิธีกรดำเนินรายการมีอาชีพจำนวนอย่างน้อย 1 คน (ถ้ามี) ที่สามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก และต้องมีความเข้าใจในอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเป็นอย่างดี พร้อมประสานงานกับพิธีกรทั้งก่อนและระหว่างงานเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น

7.2.3 จัดหาอาหารและเครื่องดื่มพร้อมสถานที่/พื้นที่รับประทานที่เหมาะสมตามกำหนดการ สำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกประเภททั้งหมด จำนวนประมาณ 200-250 คน

7.2.4 จัดให้มีระบบลงทะเบียนเพื่อรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมงาน ประกอบด้วย การเชิญ การตอบกลับอัตโนมัติ และการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมงาน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDM) การขอบคุณแก่ผู้เข้าร่วมงาน เป็นภาษาอังกฤษ โดยออกแบบให้สอดคล้องตาม theme ของงาน รวมถึงประสานงาน ติดตาม จัดหาอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนหน้างานให้เหมาะสมตามจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ให้มีการรายงานความคืบหน้าของจำนวนและรายชื่อผู้ลงทะเบียนให้ สสปน. (โดยการจัดเก็บต้องปฏิบัติตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ) ทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้งหรือตามที่ สสปน. ร้องขอ

7.2.5 ออกแบบและจัดทำ Artwork อย่างน้อย 1 ชิ้นงาน เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และข้อความกำกับเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งก่อนและ/หรือหลังการจัดงานในช่องทางต่างๆ ตามที่ สสปน. กำหนด

7.2.6 การบริหารจัดการและดำเนินการสำหรับวิทยากรและ/หรือผู้ติดตาม และผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) ดังนี้

- ประสานงานหลักกับผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถ/ประสบการณ์ในอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ที่ได้รับเชิญมาเป็นวิทยากรร่วมให้กับกลุ่มเป้าหมาย อาทิ ผู้ประกอบการภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในประเทศไทย

- จัดทำและนำส่งจดหมายเชิญวิทยากร หนังสือขอบคุณวิทยากร อย่างละ 1 ชิ้นงาน และเอกสารสำหรับการบรรยาย (Presentation) เป็นภาษาอังกฤษ อย่างน้อย 2 ชิ้นงาน และ/หรือเอกสารอื่นๆ เป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

- รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากร ผู้ติดตาม และ/หรือผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) จากต่างประเทศ จำนวนประมาณ 3-5 คน อาทิเช่น ค่าวิทยากร (ถ้ามี) บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ (ถ้ามี) ค่าวีซ่า (ถ้ามี) ที่พักระหว่างงาน ยานพาหนะรับ-ส่ง อำนวยความสะดวกเพื่อมาร่วมงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมงาน

- ดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในการซักซ้อมความเข้าใจ การประชุมเกี่ยวกับการจัดงานของ วิทยากรและผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ในช่วงก่อนจัดงานและ/หรือระหว่างการ จัดงาน ในรูปแบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์อาจจะ online หรือ in-person พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ ต่างๆ ที่ใช้สำหรับการบรรยายและกิจกรรมบนเวทีระหว่างการจัดงาน อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ควบคุมการ บรรยาย เครื่องบอกรบ (monitor) หน้าเวทีอย่างน้อย 2 เครื่อง เครื่องจับเวลา ไมค์ประเภทต่างๆ เป็นต้น

- จัดหาของที่ระลึกสำหรับมอบให้กับวิทยากร ผู้ติดตาม และผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) ทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชิ้น

- จัดบันทึกเนื้อหาการบรรยายทั้งหมดของวิทยากร เป็นภาษาอังกฤษ (transcription) เพื่อนำส่งให้ สสพ. เก็บเป็นข้อมูล และจัดทำพร้อมออกแบบข้อสรุปสำคัญของการบรรยาย (key takeaway) ของวิทยากร เป็น ภาษาอังกฤษ เพื่อนำส่งให้ผู้เข้าร่วมงาน โดยข้อสรุป (key takeaway) ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. ก่อน จัดส่งให้ผู้เข้าร่วมงาน

7.2.7 จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพ แบ่งออกเป็น อย่างน้อยประเภทละ 1 ทีมงาน ได้แก่ 1) บันทึกภาพนิ่ง (HD) โดยจัดเก็บเป็นหัวข้อที่สามารถค้นหาได้อย่างน้อย 1 ชุด สะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เผยแพร่ต่อได้ทันทีระหว่างการจัดงาน แบบ real time และ 2) บันทึกภาพ เคลื่อนไหว (วิดีโอ) ประกอบด้วยวิดีโอต้นฉบับเต็มและฉบับย่อ พร้อมตัดต่อในส่วนของวิดีโอเพื่อใช้งาน (VDO Footage) โดยต้องบันทึกตั้งแต่เริ่มต้นงานจนการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นตามกำหนดการ

7.2.8 จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพ และมีความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อร่วมปฏิบัติงานกับคณะทำงานของ สสพ. และหน่วยงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานด้านต่างๆ ให้เป็นไป ตาม timeline ที่วางแผนไว้

7.2.9 จัดประชุมหารือความคืบหน้าของการทำงานร่วมกับ สสพ. อย่างต่อเนื่อง หรือตามที่ สสพ. ร้อง ขอ และจัดทำสรุปเนื้อหาสำคัญของการประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในกรณีที่เป็น และให้มีการปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับพร้อมรายงานความคืบหน้าให้ สสพ. ทราบ

7.2.10 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด เป็นเอกสารพิมพ์สีจำนวน 1 ชุด พร้อม External Hard Drive หรือ Flash Drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

- รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
- ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนเสร็จสิ้นการจัดงาน
- ภาพนิ่ง VDO Footage และ Post Event VDO จากการจัดทำกิจกรรมทั้งหมด
- รายงานการคำนวณ Carbon Footprint ของกิจกรรม

8. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

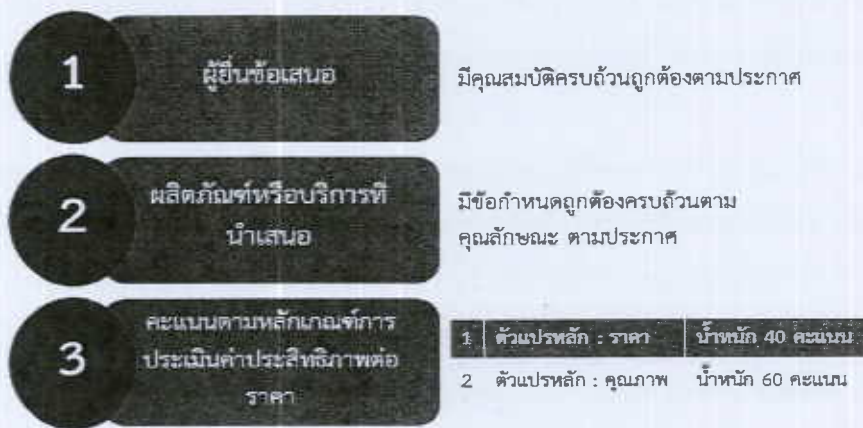
มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้ เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้าง ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



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

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

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 8 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนัก คะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การวางแผนการดำเนินงาน พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงานที่มีรายละเอียดครบถ้วน ตลอดจนแผนการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ และ เหมาะสมกับสถานการณ์	35
ตัวแปรรองที่ 2	ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการผสมผสานและต่อยอด (Creativity, Extension and Integration) พิจารณาจากรูปแบบ และธีมงาน (Theme) ที่สร้างสรรค์ตรงตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด	40
ตัวแปรรองที่ 3	พิจารณาความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับองค์กรและอุตสาหกรรมไมซ์และข้อเสนออื่นๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการจัดงาน ความเชี่ยวชาญ ความพร้อม และประสบการณ์ในการดำเนินงาน รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงาน	15
ตัวแปรรองที่ 4	การนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน (Sustainable Events) เพื่อ สร้างสมดุลความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และ เศรษฐกิจ	10
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

9.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค โดยมีวิธีการประเมินให้คะแนน ดังต่อไปนี้

Handwritten signature

ตัวแปร	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน												
ตัวแปรที่ 1	<p>การวางแผนการดำเนินงาน (35 คะแนน)</p> <p>1.1 พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงาน/แผนการบริหารจัดการโครงการตรงตามจุดประสงค์ (25 คะแนน)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนการดำเนินงานไม่ตรงจุดประสงค์ของโครงการ</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>แผนการดำเนินงานตรงจุดประสงค์บางส่วน</td> <td>1-5</td> </tr> <tr> <td>แผนการดำเนินงานตรงตามจุดประสงค์</td> <td>6-10</td> </tr> <tr> <td>แผนการดำเนินงานตรงตามจุดประสงค์มาก</td> <td>11-20</td> </tr> <tr> <td>แผนการดำเนินงานตรงตามจุดประสงค์มากที่สุด แสดงถึงความเข้าใจในการจัดงาน</td> <td>21-25</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	แผนการดำเนินงานไม่ตรงจุดประสงค์ของโครงการ	0	แผนการดำเนินงานตรงจุดประสงค์บางส่วน	1-5	แผนการดำเนินงานตรงตามจุดประสงค์	6-10	แผนการดำเนินงานตรงตามจุดประสงค์มาก	11-20	แผนการดำเนินงานตรงตามจุดประสงค์มากที่สุด แสดงถึงความเข้าใจในการจัดงาน	21-25	
ความหมาย	ระดับคะแนน													
แผนการดำเนินงานไม่ตรงจุดประสงค์ของโครงการ	0													
แผนการดำเนินงานตรงจุดประสงค์บางส่วน	1-5													
แผนการดำเนินงานตรงตามจุดประสงค์	6-10													
แผนการดำเนินงานตรงตามจุดประสงค์มาก	11-20													
แผนการดำเนินงานตรงตามจุดประสงค์มากที่สุด แสดงถึงความเข้าใจในการจัดงาน	21-25													
ตัวแปรที่ 1	<p>1.2 พิจารณาจากการนำเสนอรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจน ตามขอบเขตงานข้อ 7 (10 คะแนน)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอแผนงานไม่มีรายละเอียด ไม่ชัดเจน</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานมีรายละเอียด แต่ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน</td> <td>2-3</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน แต่ไม่ชัดเจน</td> <td>4-5</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนดี</td> <td>6-8</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนดีมาก</td> <td>9-10</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนอแผนงานไม่มีรายละเอียด ไม่ชัดเจน	1	นำเสนอแผนงานมีรายละเอียด แต่ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน	2-3	นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน แต่ไม่ชัดเจน	4-5	นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนดี	6-8	นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนดีมาก	9-10	
ความหมาย	ระดับคะแนน													
นำเสนอแผนงานไม่มีรายละเอียด ไม่ชัดเจน	1													
นำเสนอแผนงานมีรายละเอียด แต่ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน	2-3													
นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน แต่ไม่ชัดเจน	4-5													
นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนดี	6-8													
นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนดีมาก	9-10													
ตัวแปรที่ 2	<p>ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการผสมผสานและต่อยอด (Creativity, Extension and Integration) (40 คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากรูปแบบ และธีมงาน (Theme) ที่สร้างสรรค์ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด (40 คะแนน)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รูปแบบและ theme ไม่เหมาะสมกับโครงการ</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>รูปแบบและ theme พอใช้</td> <td>1-10</td> </tr> <tr> <td>รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์</td> <td>11-20</td> </tr> <tr> <td>รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์ และผสมผสานต่อยอดได้กับงานมาก</td> <td>21-29</td> </tr> <tr> <td>รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์ และผสมผสานต่อยอดได้เหมาะสมกับงานมากที่สุด ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</td> <td>30-40</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	รูปแบบและ theme ไม่เหมาะสมกับโครงการ	0	รูปแบบและ theme พอใช้	1-10	รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์	11-20	รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์ และผสมผสานต่อยอดได้กับงานมาก	21-29	รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์ และผสมผสานต่อยอดได้เหมาะสมกับงานมากที่สุด ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	30-40	
ความหมาย	ระดับคะแนน													
รูปแบบและ theme ไม่เหมาะสมกับโครงการ	0													
รูปแบบและ theme พอใช้	1-10													
รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์	11-20													
รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์ และผสมผสานต่อยอดได้กับงานมาก	21-29													
รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์ และผสมผสานต่อยอดได้เหมาะสมกับงานมากที่สุด ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	30-40													

ตัวแปรครั้งที่ 3	<p>พิจารณาความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรและอุตสาหกรรม ใหม่และข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน</p> <p>ความเชี่ยวชาญ ความพร้อม และประสบการณ์ในการดำเนินงาน รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงาน (15 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="357 454 1465 654"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มีผลงานระดับจังหวัด จัดงานในประเทศและผู้ร่วมงานเฉพาะชาวไทย</td> <td>1-5</td> </tr> <tr> <td>มีผลงานระดับประเทศ จัดงานในประเทศและมีผู้เข้าร่วมงานทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ</td> <td>6-10</td> </tr> <tr> <td>มีผลงานระดับนานาชาติ จัดงานในต่างประเทศ</td> <td>11-15</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	มีผลงานระดับจังหวัด จัดงานในประเทศและผู้ร่วมงานเฉพาะชาวไทย	1-5	มีผลงานระดับประเทศ จัดงานในประเทศและมีผู้เข้าร่วมงานทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ	6-10	มีผลงานระดับนานาชาติ จัดงานในต่างประเทศ	11-15		
ความหมาย	ระดับคะแนน										
มีผลงานระดับจังหวัด จัดงานในประเทศและผู้ร่วมงานเฉพาะชาวไทย	1-5										
มีผลงานระดับประเทศ จัดงานในประเทศและมีผู้เข้าร่วมงานทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ	6-10										
มีผลงานระดับนานาชาติ จัดงานในต่างประเทศ	11-15										
ตัวแปรครั้งที่ 4	<p>การมีความเข้าใจและสามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน (Sustainable Events) เพื่อการสร้างสมดุลความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และ เศรษฐกิจ (10 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="363 797 1458 1115"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีความเข้าใจและไม่สามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>มีความเข้าใจและแต่ยังไม่สามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน</td> <td>1 - 5</td> </tr> <tr> <td>มีความเข้าใจและสามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืนได้พอสมควร</td> <td>6 - 8</td> </tr> <tr> <td>มีความเข้าใจและสามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืนได้เป็นอย่างดีมากและนำมาใช้ในการจัดงานได้ดีที่สุด</td> <td>9-10</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีความเข้าใจและไม่สามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน	0	มีความเข้าใจและแต่ยังไม่สามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน	1 - 5	มีความเข้าใจและสามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืนได้พอสมควร	6 - 8	มีความเข้าใจและสามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืนได้เป็นอย่างดีมากและนำมาใช้ในการจัดงานได้ดีที่สุด	9-10
ความหมาย	ระดับคะแนน										
ไม่มีความเข้าใจและไม่สามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน	0										
มีความเข้าใจและแต่ยังไม่สามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน	1 - 5										
มีความเข้าใจและสามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืนได้พอสมควร	6 - 8										
มีความเข้าใจและสามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืนได้เป็นอย่างดีมากและนำมาใช้ในการจัดงานได้ดีที่สุด	9-10										
รวม	100										

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

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ตัวแปรองค์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9.4 ในกรณีที่ผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคามากกว่า 3 รายขึ้นไป สสพ. จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคตามที่แนบมาในระบบ e-GP เป็นอันดับแรก จากนั้นอาจพิจารณาเลือกผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก เสนอข้อเสนอทางเทคนิค (Present) ตามความเหมาะสมอีกครั้ง หรืออาจพิจารณาเลือกผู้ชนะจากเอกสารในครั้งนั้นขึ้นกับความเหมาะสม

10. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันทำสัญญา

11. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรูปแบบและแผนการดำเนินกิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2024 กิจกรรม Knowledge Exchange โดยจัดทำรายงานเป็นเอกสารพิมพ์สีจำนวน 2 ชุด พร้อม External Hard Drive หรือ Flash Drive จำนวน 2 ชุด	ภายในระยะเวลา 45 วัน นับถัดจากวันทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการฉบับสมบูรณ์ และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ขอบเขตการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน พร้อม External Hard Drive จำนวน 1 ชุด	ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

12. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวดดังนี้

12.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 85 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

13. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

14. อากรแสดมปี

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอากรแสดมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอากรแสดมปี 1 บาท

15. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้าง กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

16. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้าง สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไว้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

17. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างที่ต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ผู้ว่าจ้างและ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

18. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

19. ข้อสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าจ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ผู้ว่าจ้าง ทั้งสิ้น

20. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ ผู้ว่าจ้าง โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก ผู้ว่าจ้าง ก่อน
4. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง
5. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ
6. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากสำนักงานงบประมาณแล้ว และกรณีที่ สสพ. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว สสพ. สามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
นางสาวอมรรัตน์ แสงศศิธร ผู้จัดการ
ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
เบอร์โทรศัพท์ 02 694 6000 ext. 6041
อีเมล: amornrat_s@tceb.or.th



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อโครงการ	Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2024 – กิจกรรม Knowledge Exchange ภายใต้โครงการการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2024 เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการจัดงานประชุมนานาชาติ		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		2,100,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	18 มีนาคม 2567	เป็นเงิน	2,519,347.63 บาท
(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)			

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	การออกแบบรูปแบบงาน TIME และ TIME2024 กิจกรรม Knowledge Exchange (Concept/Theme) / ปรับปรุงโลโก้และ tagline	178,060.00	บาท
3.2	การเก็บข้อมูลดำเนินการคำนวณ Carbon Footprint เป็นรายงานสรุปผล / ทำ Timeline วางแผนการดำเนินงาน ทั้งในช่วงเตรียมงาน วันปฏิบัติงาน และช่วงสรุปงาน หลังจากงาน / การนำเสนอและสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีในการทันสมัย/การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ	83,550.00	บาท
3.3	การดำเนินการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange 2024 Knowledge Exchange จำนวน 1 วัน / ห้องประชุมต่างๆ / อุปกรณ์การบรรยาย / การตกแต่งสถานที่ รวมถึงพิธีกร	1,077,198.75	บาท
3.4	จัดหาอาหารและเครื่องดื่มพร้อมสถานที่ สำหรับผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดทุกประเภท / การลงทะเบียนทั้งก่อนงานและ onsite	204,450.00	บาท

3.5	ออกแบบและจัดทำ Artwork ประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และข้อความกำกับ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งก่อนและ/หรือหลังการจัดงานในช่องทางต่างๆ	84,675.00	บาท
3.6	การบริหารจัดการและดำเนินการสำหรับวิทยากรและผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) ได้แก่ การประสานงาน การเชิญ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายระหว่างที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วม เช่น ค่าอาหาร การซักซ้อมของที่ระลึก การทำเอกสารและสรุปการบรรยาย	558,340.00	บาท
3.7	จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพ อย่างน้อยประเภทละ 1 ทีมงาน	63,365.00	บาท
3.8	จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงาน /ร่วมประชุมหารือ พร้อมจัดทำรายงานสรุปการดำเนินการจัดงาน / ค่าบริหารจัดการงานโครงการ	269,708.88	บาท
4.	แหล่งที่มาของราคากลาง		
4.1	บริษัท Design EX Co., Ltd.		
4.2	DON Creative Agency Co., Ltd.		
5.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง		
	นางสาวอมรรัตน์ แสงศศิธร		