



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินการจัดกิจกรรมจัดงานประชุมระดับผู้นำองค์กรในอุตสาหกรรมไมซ์นานาชาติ ภายใต้การจัดงานประชุม Exhibition Industry Summit ๒๐๒๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินการจัดกิจกรรมจัดงานประชุมระดับผู้นำองค์กรในอุตสาหกรรมไมซ์นานาชาติ ภายใต้การจัดงานประชุม Exhibition Industry Summit ๒๐๒๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๖๒๕,๕๕๘.๓๓ บาท (สิบสามล้านบาท แสนสองหมื่นห้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทสามสิบบาทสามสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

ดำเนินการจัดกิจกรรมจัดงาน	จำนวน	๑	งาน
ประชุมระดับผู้นำองค์กรใน อุตสาหกรรมไมซ์นานาชาติ ภายใต้ ใต้การจัดงานประชุม Exhibition Industry Summit ๒๐๒๔			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน

ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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 ๓ 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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.buinesseventsthailand.com

หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๑๖๒ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒๕ ในวันจันทร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามยัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล suranart_p@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยสำนักงาน

ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสปน.

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

1. **ชื่อโครงการ :** โครงการจัดงานประชุมระดับผู้นำองค์กรในอุตสาหกรรมไมซ์นานาชาติของภูมิภาคเอเชียมาจัดที่ประเทศไทย (Asia CEO Summit 2025)

2. **ชื่อกิจกรรม :** จัดจ้างบริษัทดำเนินการจัดกิจกรรมจัดงานประชุมระดับผู้นำองค์กรในอุตสาหกรรมไมซ์นานาชาติ ภายใต้การจัดงานประชุม “Exhibition Industry Summit 2024”

3. งบประมาณ

วงเงิน 14,000,000 บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว ตามรหัสกิจกรรม 2-67EX08001

4. หลักการและเหตุผล

ทางฝ่ายมีแผนงานสำหรับจัดจ้างบริษัทดำเนินการจัดกิจกรรมจัดงานประชุมระดับผู้นำองค์กรในอุตสาหกรรมไมซ์นานาชาติ ภายใต้การจัดงานประชุม “Exhibition Industry Summit 2024” ซึ่งเป็นประชุมระดับผู้นำองค์กร (CEO) ในอุตสาหกรรมไมซ์นานาชาติที่ประเทศไทย โดยเฉพาะการเชิญผู้นำระดับสูงของบริษัทผู้จัดงานแสดงสินค้าระดับโลกและภูมิภาคมารวมตัวที่ประเทศไทยและเข้าร่วมกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้จัดงานระดับโลกดังกล่าวได้พบปะหารือกับผู้นำประเทศ และองค์กรภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม การแสดงสินค้า สร้างประสบการณ์ให้เห็นถึงความพร้อมของประเทศไทยในหลากหลายมิติ โดยเฉพาะในการเป็นจุดหมายปลายทางของการจัดงานแสดงสินค้าระดับโลก กระตุ้นให้เกิดโอกาสเพิ่มงานแสดงสินค้าใหม่หรือขยายงานที่จัดอยู่แล้วในประเทศไทย เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวคุณภาพเข้าสู่ประเทศไทยเพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นการสร้างรายได้เข้าประเทศจากการเดินทางของผู้เข้าร่วมงาน นอกจากนี้ยังส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ของไทยได้มีเวทีในการเจรจา แลกเปลี่ยนและต่อยอดธุรกิจ ในอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อดึงงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติที่มีศักยภาพและมีแนวโน้มในการนำงานมาจัดที่ประเทศไทย อีกทั้งสร้างความร่วมมือในภาคอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้านานาชาติ ซึ่งงานนี้ถือเป็นงานประชุมครั้งสำคัญต่ออุตสาหกรรม การแสดงสินค้านานาชาติของประเทศไทย เนื่องด้วยเป็นเวทีที่รวบรวมผู้นำและผู้มีอำนาจตัดสินใจชั้นนำระดับโลก และระดับภูมิภาค จึงช่วยสร้างภาพลักษณ์และสร้างความเชื่อมั่นในศักยภาพ และเสถียรภาพของประเทศไทย ต่ออุตสาหกรรมงานแสดงสินค้านานาชาติให้เป็นที่ปรากฏชัดเจนกับทั่วโลก

สสพ. ได้มีกำหนดการจัดงานในปี 2567 และด้วยความสำคัญของงานดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อกระตุ้นให้กลุ่มเป้าหมายเกิดการตัดสินใจเข้าร่วมงานให้ได้มากที่สุด และประชาสัมพันธ์กิจกรรมนี้ให้เกิดการรับรู้ในระดับโลก นอกจากแสดงถึงศักยภาพของประเทศไทย ยังเป็นเวทีที่สร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้นำระดับโลกกับผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้าของไทยและ

ระดับภูมิภาค เพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพของทั้งอุตสาหกรรมและบุคลากรให้เติบโตอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ยังสามารถก่อให้เกิดรายได้เข้าประเทศผ่านทางกลุ่มผู้เข้าร่วมงาน โดยมีกำหนดจัดขึ้นระหว่างเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน 2567 ณ กรุงเทพมหานคร (กลุ่มเป้าหมาย บริษัทผู้จัดงานแสดงสินค้านานาชาติ สถานที่จัดงาน และธุรกิจที่เกี่ยวข้องในประเทศไทยและทั่วภูมิภาค ประมาณการ 100 ท่าน)

จากเหตุผลดังกล่าว การจัดงานประชุมระดับผู้นำองค์กรในอุตสาหกรรมไมซ์นานาชาติ ครั้งนี้จึงมีความสำคัญมากที่ต้องเตรียมความพร้อมให้ดีที่สุด เพื่อให้เกิดความสำเร็จและภาคภูมิใจในฐานะที่ สสปน. เป็นเจ้าภาพในนามประเทศไทย ซึ่งจะช่วยสร้างความเชื่อมั่นในศักยภาพและเสถียรภาพของประเทศไทยต่ออุตสาหกรรมการแสดงสินค้านานาชาติ จึงจำเป็นต้องให้ผู้จัดงานมีอาชีพ ด้านการบริหารจัดการทาง โลจิสติกส์ การบริหารจัดการกิจกรรม พังค์ชันงานต่างๆ การจัดทำข้อมูลเนื้อหาทางการตลาด ประชาสัมพันธ์ ทั้งทางออฟไลน์และออนไลน์ และการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการการประชุม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ซึ่งนอกจากผลที่จะได้จากการประชุมทางด้านวิชาการแล้วนั้น ยังส่งผลถึงการส่งเสริมการท่องเที่ยวประเทศไทย เพราะการจัดประชุมนานาชาติลักษณะนี้ สามารถนำนักธุรกิจคุณภาพที่มีกำลังซื้อสูงเข้าสู่ประเทศจึงช่วยสร้างรายได้เข้าประเทศได้อีกทางหนึ่งด้วย

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้การจัดงานประชุมระดับผู้นำองค์กรในอุตสาหกรรมไมซ์นานาชาติ โดยเฉพาะอุตสาหกรรมแสดงสินค้านานาชาติ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการประชุมในการเพิ่มโอกาสในการดำเนินงานใหม่เข้าประเทศไทย

5.2 เพื่อบริหารจัดการการจัดงานประชุมระดับผู้นำองค์กรในอุตสาหกรรมไมซ์นานาชาติ โดยเฉพาะอุตสาหกรรมแสดงสินค้านานาชาติ เป็นไปตามที่วางแผนไว้ และสร้างความประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

5.3 เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานประชุมระดับผู้นำองค์กรในอุตสาหกรรมไมซ์นานาชาติ แก่ผู้ประกอบการและผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องทุกส่วนในอุตสาหกรรมไมซ์และอุตสาหกรรมแสดงสินค้านานาชาติไทย ได้ต่อยอดธุรกิจในอนาคตร่วมกับผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมแสดงสินค้านานาชาติจากทั่วโลกผ่านการเข้าร่วมงาน เพิ่มโอกาสในการดึงดูดนักท่องเที่ยวเข้าประเทศไทยเพิ่มมากขึ้น

5.4 เพื่อสร้างการรับรู้และประกาศถึงศักยภาพและความพร้อมของประเทศไทยในการเป็นศูนย์กลางการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติ รวมถึงส่งเสริมภาพลักษณ์ในการเป็นจุดหมายปลายทางด้านไมซ์ของประเทศไทยในระดับภูมิภาคเอเชีย

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การจัดงานประชุมระดับผู้นำองค์กรในอุตสาหกรรมไมซ์นานาชาติ โดยเฉพาะอุตสาหกรรม การแสดงสินค้านานาชาติ บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดงานครอบคลุมกิจกรรมตามขอบเขต ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการจัดงานในรูปแบบของการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Event) ปรับเข้ากับงานตามความเหมาะสม และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานทั้งหมด โดยประกอบด้วย 3 ส่วนหลักๆ อาทิ การบริหารการจัดการทางโลจิสติกส์ การบริหารจัดการกิจกรรม ฟังก์ชัน งานต่างๆ และการจัดทำข้อมูลเนื้อหาทางการตลาด ประชาสัมพันธ์ ทั้งทางออฟไลน์และออนไลน์

6.1 ขอบเขตการเตรียมการจัดงาน

นำเสนอรูปแบบการจัดงานที่สามารถสร้างความประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมงาน โดยมีทีมงานกำกับ ตั้งแต่ต้นจนจบสอดคล้องไปกับการบอกเล่าเรื่องราวผ่านวัฒนธรรมไทยสมัยใหม่ ตอกย้ำความเป็นเมือง น่ายู๋ นาลงทุน ในทุกกิจกรรมตลอดงาน

- 6.1.1 นำเสนอรูปแบบการจัดงานที่สามารถสร้างความประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมงาน โดยมีทีมงาน กำกับตั้งแต่ต้นจนจบ สอดคล้องไปกับการบอกเล่าเรื่องราวผ่านวัฒนธรรมไทยสมัยใหม่ ตอกย้ำความเป็นเมืองน่ายู๋ นาลงทุน ในทุกกิจกรรมตลอดงาน
- 6.1.2 ออกแบบและพัฒนาเนื้อหา (Content) เช่น หัวข้อสนทนาในกิจกรรมการประชุมหารือ โปแกรมและหัวข้อในกิจกรรมบรรยาย และหัวข้อในการเสวนา เป็นต้น
- 6.1.3 นำเสนอวิทยากร (speakers) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ท่าน พร้อมประสานงานเชิญ รวมถึง การให้รายละเอียดข้อมูล (Brief) แก่วิทยากรที่เข้าร่วมงานในทุก sessions ทั้งในรูปแบบ ออนไลน์และ onsite
- 6.1.4 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับวิทยากรเข้าร่วมงานในทุก sessions
- 6.1.5 จัดทำร่างคำกล่าว และ/หรือ ออกแบบ presentation ให้กับวิทยากรที่เข้าร่วมงานใน ทุก sessions
- 6.1.6 บริหารจัดการ เตรียมการประชุม และจุดตกแต่งเพิ่มเติมตลอดช่วงวันจัดงาน ดำเนินการ ติดตั้งของตกแต่งบริเวณงาน พร้อมดำเนินการรีดออน ในวันและเวลาที่กำหนด
- 6.1.7 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าสำรวจพื้นที่ และเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดงาน (Site Inspection)
- 6.1.8 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับ Presentation และการถามตอบจากผู้เข้าร่วมงานให้ครบถ้วน ตาม สสพ. กำหนด
- 6.1.9 จัดหา Moderator และ/หรือพิธีกร* ที่มีความเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์และสามารถ สื่อสารภาษาอังกฤษได้ดีทุก sessions *ขึ้นอยู่กับรูปแบบของกิจกรรม
- 6.1.10 จัดทำบทพูดสำหรับ Moderator และ/หรือพิธีกร* ตลอดการดำเนินกิจกรรมทุก sessions *ขึ้นอยู่กับรูปแบบของกิจกรรม

- 6.1.11 ออกแบบ Key Visual และชิ้นงานออกแบบตามคอนเซ็ปต์ (Theme) ของงานให้เหมาะสมกับรูปแบบและจุดประสงค์ของงาน
- 6.1.12 จัดทำอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อประชาสัมพันธ์ภายในงาน ป้ายสัญลักษณ์ เช่น Back Drop, Roll up banner, Signage พร้อมประสานกับสถานที่จัดงานในการจัดวาง
- 6.1.13 บริหารจัดการเรื่องการลงทะเบียนผ่านระบบที่มีมาตรฐาน หรือใช้ระบบลงทะเบียนผ่าน BizConnect รวมถึงจัดเตรียมจุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงาน การยืนยันตัวตน พร้อมจัดเตรียมป้ายชื่อ โดยใช้แนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน
- 6.1.14 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ 1 ท่านสำหรับประสานงานกับคณะทำงานสสปน. เพื่อประสานงาน เรียนเชิญ พร้อมติดตามผล และบริหารจัดการข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน
- 6.1.15 จัดเตรียม QR Code เพื่อดาวน์โหลด กำหนดการและเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัล
- 6.1.16 ออกแบบและจัดทำบัตรเชิญ พร้อมโปรแกรมการจัดงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 6.1.17 จัดหาทีมช่างถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว เพื่อเก็บภาพบรรยากาศในงานตลอดการจัดงาน โดยดำเนินการรวบรวมภาพและนำส่งไฟล์ footage ของวิดีโอทั้งหมดให้กับสสปน.
- 6.1.18 จัดทำ VDO 3 ชุด โดยแบ่งเป็นชุดที่ 1 สำหรับเปิดในวันงานความยาว 2 นาที โดยให้มีความสอดคล้องกับหัวข้อ เนื้อหา เรื่องราว และจุดประสงค์ของการจัดงาน จำนวน 1 คลิป ชุดที่ 2 เป็นการตัดต่อคลิปไฮไลท์ของวันจัดงาน ความยาว 1.30-2 นาที จำนวน 1 คลิป เพื่อใช้ใน ช่วง Gala Dinner และ ชุดที่ 3 เป็นการประมวลภาพกิจกรรมระหว่างการจัดงานทั้งหมดความยาว 1.30-2 นาที จำนวน 1 คลิป ชิ้นงานวิดีโอทุกชิ้นถือเป็นลิขสิทธิ์ของ สสปน. เมื่อแต่ละชิ้นงานได้รับการอนุมัติจาก สสปน. แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งไฟล์ในรูปแบบ MP4 ที่พร้อมใช้งานในการประชาสัมพันธ์ให้แก่ สสปน.
- 6.1.19 จัดทำ Photo Book ปกแข็ง รวบรวมภาพการจัดงาน โดยสร้างสรรค์ ร้อยเรียงเรื่องราวให้มีความสอดคล้องกับหัวข้อและเนื้อหาของการจัดงาน ในรูปแบบดิจิทัลและแบบพิมพ์ จำนวน 10 เล่ม
- 6.1.20 จัดให้มีการ Test Run ระบบ ชักซ้อมลำดับ และ Sequence ทั้งหมดก่อนงานเริ่ม
- 6.1.21 จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานตามที่สสปน. กำหนด จำนวน 100 ชิ้น และ 40 ชิ้น สำหรับแขกผู้เข้าร่วมงานวีวีไอพี



6.2 การเตรียมการต้อนรับ

6.2.1 การจัดเตรียมยานพาหนะ

อำนวยความสะดวกในการเดินทางระหว่างการจัดงานประชุม โดยจัดเตรียมยานพาหนะที่ได้มาตรฐานเพื่อรับ-ส่งแขกวีวีไอพี ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงจากทั่วโลกและผู้บริหารระดับสูงระดับภูมิภาคที่เดินทางมาจากต่างประเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้องในช่วงก่อนวันที่จัดงาน ระหว่างวันที่จัดงาน และหลังวันที่จัดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ประสานงานเพื่อสรุปข้อมูลวันไป - กลับ และความต้องการอื่นๆ ของแขกผู้เข้าร่วมงานวีวีไอพี
- การจัดเตรียมยานพาหนะที่ได้มาตรฐานในการรองรับแขกระดับวีวีไอพี เพื่อรับ - ส่งจากสนามบินไปยังโรงแรมที่พัก แยก 1 ท่าน ต่อยานพาหนะ 1 คัน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการเวลาตามเที่ยวบินของแขกผู้เข้าร่วมงานวีวีไอพี ประมาณการจำนวน 40 ท่าน
- จัดเตรียมยานพาหนะที่ได้มาตรฐานในการรองรับแขกระดับวีวีไอพี ประมาณการจำนวน 40 ท่าน เช่น รถตู้ รถบัส เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางรับ-ส่งในช่วงระหว่างวันที่จัดงานประชุม จำนวน 2 วัน หากมีการเดินทางทางเรือ จำนวนและคุณภาพของเรือต้องได้มาตรฐานความปลอดภัย
- จัดเตรียมร้านอาหารและเตรียมอาหารกลางวันให้แขกผู้เข้าร่วมงานวีวีไอพี และคณะทำงาน ประมาณการจำนวน 40 ท่าน ในวันที่มีกิจกรรม นอกสถานที่จัดงาน (hotel) (หากมี)

6.2.2 จัดเตรียมสถานที่รับรองการจัด Welcome Reception

จัดเตรียมและติดต่อประสานงานกับสถานที่เพื่อจัดงานเลี้ยงรับรอง Welcome Reception สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 50 ท่าน

- จัดหาและตกแต่งสถานที่ โดยได้รับความเห็นชอบจาก สสปน.
- เสนอรูปแบบ Theme ของการจัดกิจกรรม Welcome Reception ให้เหมาะสมกับรูปแบบและจุดประสงค์ของงาน
- จัดเตรียมการแสดง ตกแต่งสถานที่ บรรยากาศให้มีอัตลักษณ์ความเป็นไทย โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปน.
- จัดหาวงดนตรีเพื่อเล่นสร้างบรรยากาศจำนวน 1 ชุด
- จัดโต๊ะอาหารเป็นทางการตามรูปแบบที่ทาง สสปน. กำหนด
- จัดเตรียมอาหารเย็นและเครื่องดื่ม สำหรับงานรับรอง Welcome Reception
- ประสานงานกับสถานที่ในการจัดเตรียมอาหาร พร้อมนำเสนอเมนูอาหารและเครื่องดื่ม ให้ทาง สสปน. พิจารณา ทั้งนี้จะต้องจัดเตรียมอาหารพิเศษให้แก่ผู้เข้าร่วมงานบางท่าน หากมีการร้องขอ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล อาหารที่เหมาะสมสำหรับผู้แพ้อาหาร เป็นต้น



- ประสานงานอำนวยความสะดวกและดูแลภาพรวมและบรรยากาศงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- จัดหาทีมงาน Backstage และ Operation เพื่อบริหารจัดการกิจกรรม Welcome Reception และ Sequence ของงาน

6.3 การจัดเตรียมห้องพัก Hotel Accommodation

จัดหาและประสานงานด้านห้องพัก (ห้องพักเดี่ยว) พร้อมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต Wifi ดำเนินการจอง บริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกต้อนรับแขกผู้เข้าร่วมงานวีวีไอพี จำนวนรวม 40 ท่าน จำนวน 2 คืน หรือ 80 room nights ณ โรงแรมที่มีความสะดวกในการเดินทาง สะอาด ปลอดภัย มีมาตรฐาน 5 ดาว โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปน.

- ค่าใช้จ่ายในหมวดการจัดเตรียมห้องพัก จะเป็นการเบิกจ่ายตามจริง ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงิน 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน)
- ประสานเรื่อง Early Check-in และ/หรือ Late Check-out หากมีความจำเป็นต่อการเดินทาง (ถ้ามี)

6.4 การเตรียมการด้านสถานที่จัดงานและห้องประชุม

จัดหา จัดเตรียม บริหารจัดการ และดูแลด้านสถานที่สำหรับจัดประชุม ห้องรับรอง และสถานที่จัดเลี้ยงในงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกำหนดการ โดยใช้รูปแบบของการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Event) ปรับเข้ากับงานตามความเหมาะสม โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.4.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าสำรวจพื้นที่ และเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดงาน (Site Inspection)

6.4.2 จัดหา จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการจัดประชุมหารือระหว่างผู้นำองค์กรในอุตสาหกรรมไมซ์นานาชาติกับผู้นำองค์กรภาครัฐและเอกชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้านานาชาติ (Roundtable Discussion) ครึ่งวัน จำนวน 1 ห้อง เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า 50 ท่าน โดยมีอุปกรณ์สำหรับใช้งานเบื้องต้นดังต่อไปนี้

- จัดโต๊ะและเก้าอี้ตามรูปแบบที่ สสปน. กำหนด
- จัดเตรียม และตกแต่งเวที บรรยากาศให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปน.
- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอแสดงผล หรือจอ LED พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- คลิกเกอร์ พร้อมเลเซอร์พอยเตอร์ จำนวน 1 ตัว
- โฟเดียม 1 ตัว (หากจำเป็น)
- ไมโครโฟนที่ใช้ในรูปแบบของงานประชุม โดยมีจำนวนเพียงพอต่อจำนวนบุคคลที่จะอยู่ในโต๊ะหารือ



- เต้นท์การ์ด แสดงป้ายชื่อ
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้บริการในช่วงเบรกของการประชุม
- ประสานงาน อำนวยความสะดวก ดูแลภาพรวมและบรรยากาศงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- จัดหาทีมงาน Backstage และ Operation เพื่อบริหารจัดการการจัดประชุมหารือ (Discussion) และ Sequence ของงาน

6.4.3 จัดหา จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการจัดกิจกรรม Exhibition Summit Forum ครึ่งวัน จำนวน 1 ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า 80 ท่าน โดยมีอุปกรณ์สำหรับใช้งานเบื้องต้นดังต่อไปนี้

- จัดโต๊ะและเก้าอี้ตามรูปแบบที่ สสปน. กำหนด
- จัดเตรียมสถานที่ และตกแต่งเวที แสง สี เสียง บรรยากาศให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปน.
- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอแสดงผลหรือจอ LED พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- คลิกเกอร์ พร้อมเลเซอร์พอยเตอร์ จำนวน 1 ตัว
- โฟเดียม 1 ตัว
- ไมโครโฟนติดบนเสื่อสำหรับผู้บรรยาย 4 ตัว
- ไมโครโฟนไร้สาย 4 ตัว
- จัดเตรียมสถานที่เพื่อจัดกิจกรรม Networking Refreshment โดยจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้บริการในช่วงเบรกของการประชุมก่อนเข้าสู่งาน Gala Dinner
- ประสานงาน อำนวยความสะดวก ดูแลภาพรวมและบรรยากาศงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- จัดหาทีมงาน Backstage และ Operation เพื่อบริหารจัดการกิจกรรม Exhibition Summit Forum และ Sequence ของงาน

6.4.4 จัดเตรียมสถานที่รับรองการจัดงาน Gala Dinner พร้อมระบบแสง สีเสียง และการแสดง เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 80 ท่าน โดยมีรายละเอียดและอุปกรณ์สำหรับใช้งานเบื้องต้นดังต่อไปนี้

- จัดหาและตกแต่งสถานที่ โดยมีความเห็นชอบจาก สสปน.
- เสนอรูปแบบ Theme ของการจัดกิจกรรม Gala Diner ให้เหมาะสมกับรูปแบบและจุดประสงค์ของงาน
- ติดต่อประสานงานกับทางโรงแรมหรือสถานที่จัดงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในช่วงระหว่างการเตรียมงานและวันที่จัดงาน

- จัดหาวงดนตรีที่มีชื่อเสียงระดับประเทศและมีเครื่องดนตรีไม่น้อยกว่า 4 ชิ้น 1 ชุด เพื่อเล่นสร้างบรรยากาศ และจัดทำการแสดงหลัก เช่น การแสดงที่มีอัตลักษณ์ความเป็นไทยสมัยใหม่หรือร่วมสมัย เพื่อสนทนากการระหว่างงานอย่างน้อย 1 ชุด
 - จัดโต๊ะอาหารเป็นทางการตามรูปแบบที่ สสปน. กำหนด
 - จัดเตรียมอาหารเย็นและเครื่องดื่ม สำหรับรับรอง Gala dinner เป็น Set Menu
 - ประสานงานกับสถานที่ในการจัดเตรียมอาหาร พร้อมนำเสนอเมนูอาหารและเครื่องดื่ม ให้ทาง สสปน. พิจารณา ทั้งนี้จะต้องจัดเตรียมอาหารพิเศษให้แก่ผู้เข้าร่วมงานบางท่าน หากมีการร้องขอ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล อาหารที่เหมาะสมสำหรับผู้แพ้อาหาร เป็นต้น
 - จัดเตรียมสถานที่ และตกแต่งเวที แสง สี เสียง บรรยากาศให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปน.
 - เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอแสดงผลหรือจอ LED พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - โฟเดียม ไมโครโฟนไร้สาย เพียงพอต่อรูปแบบงาน และคลิกเกอร์ พร้อมเลเซอร์พอยเตอร์ จำนวน 1 ตัว
 - ประสานงาน อำนวยความสะดวก ดูแลภาพรวมและบรรยากาศงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน
 - จัดหาทีมงาน Backstage และ Operation เพื่อบริหารจัดการกิจกรรม Gala Dinner และ Sequence ของงาน
- 6.4.5 จัดเตรียมห้องรับรองคณะกรรมการและแขกวีไอพี ประมาณการ 10 ท่าน จำนวน 1 ห้อง (อยู่ใกล้กับห้องประชุม) ตลอดช่วงวันจัดงาน โดยมีชุดโซฟาสำหรับรับรองแขกวีไอพี จำนวน 2 ชุด
- 6.4.6 จัดเตรียมห้องทำงานสำหรับคณะทำงานรองรับ 15 ท่าน จำนวน 1 ห้อง (อยู่ใกล้กับห้องประชุม) ตลอดช่วงวันจัดงาน โดยมีอุปกรณ์สำหรับใช้งานเบื้องต้นดังต่อไปนี้
- จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ ให้เพียงพอสำหรับคณะทำงานจำนวน 15 ท่าน
 - ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย และโทรศัพท์ไว้สำหรับติดต่อภายใน
 - อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องพิมพ์เอกสาร และกระดาษไซส์ A4
 - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้บริการในห้องทำงาน
- 6.4.7 ดำเนินการจัดกิจกรรมในรูปแบบของการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Event) และในรูปแบบแนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยด้านไมซ์ (MICE Hygiene Guideline) โดยผู้จัดงานต้องจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ลดได้จากการจัดงาน (ตามวิธีการวัดผลที่ได้รับคำแนะนำจาก สสปน.) เพื่อประชาสัมพันธ์ ว่างานนี้ได้ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมไปเท่าไร พร้อมรายงานสรุปผล

6.5 ขอบเขตการเตรียมการประชาสัมพันธ์งาน

จัดทำแผนประชาสัมพันธ์การประชุมให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินงานตามแผนที่ สสปน. เห็นสมควร

- 6.5.1 จัดทำแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์โดยจะต้องกำหนดกลุ่มเป้าหมาย จัดทำกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ ประเด็นการสื่อสาร แผนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ พร้อมตาราง ดำเนินงาน (Communication & PR Plan) ครอบคลุมตั้งแต่ก่อนการจัดงาน (Pre-Event) ระหว่างการจัดงาน (During-Event) และหลังการจัดงาน (Post-Event) โดย ต้องอยู่ภายใต้การพิจารณาของผู้ว่าจ้าง
 - 6.5.2 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ และ/หรือ ชิ้นงานประชาสัมพันธ์ และ/หรือ ชิ้นงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งโครงการ ทั้งภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ ไม่ต่ำกว่า 20 ชิ้นงาน
 - 6.5.3 สัมภาษณ์นายกรัฐมนตรี (หากอยู่ในโอกาสที่เหมาะสม) สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง (CEO) และ/หรือ ผู้บริหาร สสปน. และ/หรือ พันธมิตร และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน จำนวนไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง
 - 6.5.4 บริหารจัดการและจัดหาช่องทางสื่อที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ และ/หรือ อุตสาหกรรม การแสดงสินค้า และ/หรือ อุตสาหกรรมเป้าหมาย และ/หรือ สื่ออื่นๆ ที่อยู่ ในความสนใจเพื่อเผยแพร่ชิ้นงานประชาสัมพันธ์ ทั้งออฟไลน์และออนไลน์ ครอบคลุมทั้ง สื่อต่างประเทศและในประเทศจำนวนไม่ต่ำกว่า 25 ครั้ง
 - 6.5.5 เพิ่มยอดการรับรู้ (Reach) ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของ สสปน. และ/หรือ ช่องทางอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ไม่ต่ำกว่า 50,000 Reach
 - 6.5.6 จัดทำสรุปการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ อาทิ รายละเอียดการเผยแพร่ คลิปข่าวประชาสัมพันธ์ (News Clipping) มุลค่าข่าว จำนวนคนรับรู้ เป็นต้น โดยส่งผ่าน ทางอีเมลภายในวันที่ 28 ของทุกเดือน
 - 6.5.7 จัดหาผู้ประสานงานดูแลกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านงานประชาสัมพันธ์ประจำ โครงการให้แก่ผู้ว่าจ้าง อย่างน้อย 1 ท่าน
 - 6.5.8 ผู้รับจ้างต้องใช้เวลาและความชำนาญในวิชาชีพ ตลอดจนระมัดระวังและมีความ ขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตการดำเนินงานที่ได้รับ
- 6.6 ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคล

6.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเกี่ยวเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6.8 จัดให้มีผู้จัดการโครงการอย่างน้อย 1 ท่าน ที่สามารถให้รายละเอียดของความเสี่ยงในหน้าในการดำเนินงานเมื่อมีการร้องขอและเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างใกล้ชิดกับ สสปน.

หมายเหตุ: ในกรณีเกิดสถานการณ์ที่ผู้จัดงานไม่สามารถจัดงานได้ อาทิ โรคระบาด หรือสถานการณ์อื่นๆที่ไม่สามารถควบคุมได้ สสปน. สามารถเปลี่ยนแปลงขอบเขตการทำงาน การส่งมอบงาน และปรับการจัดจ้างให้เป็นไปตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

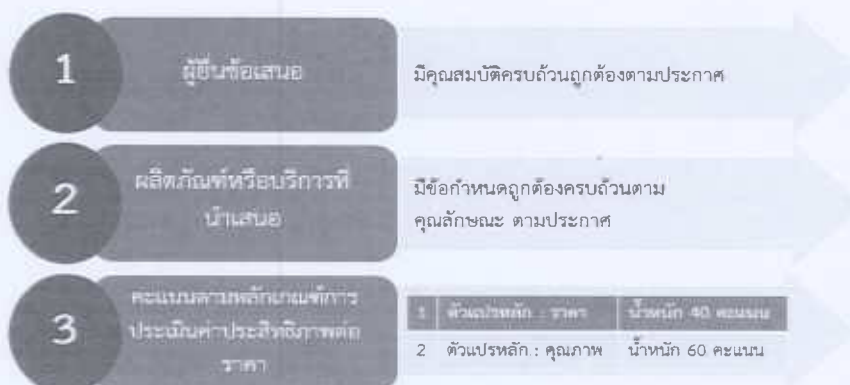
7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสปน. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



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

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

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	เกณฑ์การพิจารณา	
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ครอบคลุมการดำเนินงานทั้งโครงการ รวมถึงแผนสำรอง โดยพิจารณาจากการจัดอันดับผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อดังกล่าวนี้ (10 คะแนน)	
	การพิจารณา	ระดับคะแนน
	ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 1	10
	ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 2	7
	ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 3	5
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอแผน แต่ไม่เหมาะสมกับโครงการเท่าที่ควร	3	



ตัวแปรครั้งที่ 2

การวิเคราะห์และการนำเสนอ

พิจารณาตามความเหมาะสมและการนำเสนอในรูปแบบการจัดงานในด้านต่างๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 การเตรียมการประชาสัมพันธ์ก่อนงาน (20 คะแนน)

2.1.1 พิจารณาจากแผนประชาสัมพันธ์ (10 คะแนน)

การพิจารณา	ระดับคะแนน
แผนการดำเนินงานครบถ้วน แต่ไม่เหมาะสมกับโครงการอย่างมาก	2
แผนการดำเนินงานครบถ้วน ควรมีการปรับปรุง	4
แผนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้	6
แผนการดำเนินงานระบุรายละเอียดชัดเจน เหมาะสมกับโครงการ	8
แผนการดำเนินงานระบุรายละเอียดชัดเจนมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์มากที่สุด พร้อมนำเสนอแผนสำรอง	10

2.1.2 พิจารณาจากตัวอย่าง Content / Art Work (10 คะแนน)

การพิจารณา	ระดับคะแนน
ออกแบบ (Content / Art Work) เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการเพียงเล็กน้อย	2
ออกแบบ (Content / Art Work) เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการพอใช้	4
ออกแบบ (Content / Art Work) เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการ สวยงาม	6
ออกแบบ (Content / Art Work) เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการ สวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์	8
ออกแบบ (Content / Art Work) เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการ สวยงามและมีความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย โดดเด่น	10

2.2 การเตรียมการต้อนรับ (15 คะแนน)

2.2.1 การนำเสนอการให้บริการรับ-ส่ง (5 คะแนน)

การพิจารณา	ระดับคะแนน
นำเสนองานที่สามารถดำเนินการได้	1
นำเสนองานที่เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว	3
นำเสนอผลงานที่เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว เลือกใช้ยานพาหนะดีที่สุดใน	5

2.2.2 การนำเสนอห้องพัก และ Welcome Reception (10 คะแนน)

การพิจารณา	ระดับคะแนน
นำเสนอโรงแรม และจัดกิจกรรม Welcome Reception ไม่เหมาะสมกับโครงการเท่าที่ควร	2
นำเสนอโรงแรม และจัดกิจกรรม Welcome Reception เหมาะสมโครงการเพียงเล็กน้อย	4
นำเสนอโรงแรม และจัดกิจกรรม Welcome Reception เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการ สะดวก	6
นำเสนอโรงแรม และจัดกิจกรรม Welcome Reception เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการ สะดวก สบาย สวยงาม	8
นำเสนอโรงแรม และจัดกิจกรรม Welcome Reception เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการ สะดวก สบาย สวยงาม มีความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย และโดดเด่น	10

2.3 การเตรียมการด้านสถานที่จัดงานและห้องประชุม (15 คะแนน)

2.3.1 การอำนวยความสะดวกจัดเตรียม ตกแต่ง ห้องประชุม (5 คะแนน)

การพิจารณา	ระดับคะแนน
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 1	5
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 2	3
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 3	1



2.3.2 การอำนวยความสะดวกจัดเตรียมห้องสำหรับ VIP และคณะทำงาน (5 คะแนน)

การพิจารณา	ระดับคะแนน
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 1	5
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 2	3
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 3	1

2.3.3 การนำเสนอการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainability) (5 คะแนน)

การพิจารณา	ระดับคะแนน
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 1	5
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 2	3
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 3	1

2.4. การบริหารจัดการและเตรียมการการจัดงาน พิจารณาความครบถ้วน ลงรายละเอียดชัดเจน สร้างความเข้าใจให้คณะกรรมการ (10 คะแนน)

การพิจารณา	ระดับคะแนน
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 1	10
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 2	8
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 3	6

ตัวแปรครั้งที่ 3

ความพร้อมและประสบการณ์ ความพร้อมและประสบการณ์ (20 คะแนน) พิจารณาจาก
3.1 พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท ประสบการณ์ในการทำงานให้ภาครัฐ หรือ องค์กรธุรกิจขนาดใหญ่ ในระดับต่างๆ (15 คะแนน) ต้องแสดงฐานเป็นหนังสือรับรองผลงาน (15 คะแนน)

การพิจารณา	ระดับคะแนน
มีผลงานระดับจังหวัด	
● มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 1	5
● มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 2	3
● มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 3	1
มีผลงานระดับประเทศ	
● มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 1	10
● มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 2	8
● มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 3	6
มีผลงานระดับนานาชาติ	
● มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 1	15
● มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 2	13
● มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 3	11

หมายเหตุ

ผลงานระดับจังหวัด หมายถึง มีประสบการณ์จัดงานที่มีผู้ร่วมงานเป็นประชาชนเฉพาะในจังหวัดที่จัดงานเท่านั้น
ผลงานระดับประเทศ หมายถึง มีประสบการณ์จัดงานที่มีผู้ร่วมงานเป็นประชาชนที่มาจากหลายจังหวัดทั่วประเทศ
ผลงานระดับนานาชาติ หมายถึง มีประสบการณ์จัดงานที่มีผู้ร่วมงานเป็นประชาชนที่มาจากหลายประเทศทั่วโลก

3.2 พิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์และความเหมาะสมของบุคลากรในทีมงานที่นำเสนอ (5 คะแนน)

การพิจารณา	ระดับคะแนน
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 1	5
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 2	3
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 3	1

ตัวแปรครั้งที่ 4

ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์โดยเฉพาะอุตสาหกรรมการแสดงสินค้านานาชาติ
พิจารณาจากความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ โดยเฉพาะอุตสาหกรรมการแสดงสินค้านานาชาติ อันส่งผลให้โครงการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ (10 คะแนน)

การพิจารณา	ระดับคะแนน
ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับ โครงการและอุตสาหกรรมไมซ์	0
มีความเข้าใจเกี่ยวกับ โครงการและอุตสาหกรรมไมซ์น้อย	3
มีความเข้าใจเกี่ยวกับ โครงการ สสปน. และอุตสาหกรรมไมซ์พอสมควร	6
มีความเข้าใจเกี่ยวกับ โครงการ สสปน. และอุตสาหกรรมไมซ์เป็นอย่างดี	10



ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

- 8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูล การดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
- 8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอทางเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
- 8.3 สสปน. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนน รวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลังข้อ 83 (2))

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนน สูงสุดจากเกณฑ์ตัวแปรรองที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หาก ดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็น ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

8.4 ในกรณีที่มีผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคามากกว่า 3 รายขึ้นไป สสปน. จะพิจารณาจากเอกสาร ข้อเสนอทางเทคนิคตามที่แนบมาในระบบ e-GP เป็นอันดับแรก จากนั้นอาจพิจารณาเลือกผู้สนใจเข้าร่วม เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก เสนอข้อเสนอทางเทคนิค (Present) ตามความเหมาะสมอีก ครั้ง หรืออาจพิจารณาเลือกผู้ชนะจากเอกสารในคราวนั้นเลยขึ้นกับความเหมาะสม

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 การจัดเตรียมห้องพัก Hotel Accommodation (เบิกจ่ายตามจริง)

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานสำเนารายงานการเข้าพัก (Hotel Guest Folio) ของแขกผู้เข้าร่วมงานวีวีไอพีทั้งหมด จากจำนวนที่ได้รับความ เห็นชอบจาก สสปน. ทั้งนี้ไม่เกิน 40 ห้อง 2 คืน หรือ 80 room nights	ภายใน 180 วันนับ ถัดจากวันลงนาม ในสัญญา



ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการโครงการการจัดงานประชุม

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนดำเนินการในการจัดงาน แผนและกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ก่อนงาน เอกสารการจองสถานที่จัดงาน ตลอดจนรายงานความคืบหน้าในการเตรียมจัดงาน พร้อมส่งมอบหลักฐานสำเนาการจองห้องพักสำหรับแขกผู้เข้าร่วมงานวีวีไอพี จากจำนวนที่ได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. ในรูปแบบพรีเซนเทชัน จำนวน 1 ชิ้นงาน โดยส่งมอบในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงใน Thumb Drive จำนวน 3 อัน และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน 3 ฉบับ	ภายใน 60 วัน นับ ถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการดำเนินกิจกรรมในการเตรียมการจัดงาน รายงานความคืบหน้าในการจัดงาน สรุปรายงานด้านประชาสัมพันธ์ เช่น สรุปรายงานการเผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่างๆ เนื้อหาข่าว และ/หรือ artwork และ Storyboard เพื่อการจัดทำวิดีโอจำนวน 1 ชิ้นงานสำหรับเปิดในวันงานความยาว 2 นาที โดยส่งมอบในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงใน Thumb Drive จำนวน 3 อัน และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน 3 ฉบับ	ภายใน 90 วัน นับ ถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานโดยรวมรวมไฟล์งานที่ผ่านมา ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 6 และรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทั้งหมด พร้อมวิดีโอประมวลภาพกิจกรรมระหว่างการจัดงานจำนวน 3 ชิ้นงาน และดำเนินการนำส่งไฟล์ภาพนิ่งและไฟล์ footage ของวิดีโอทัศน์ทั้งหมดให้ สสปน. โดยส่งมอบในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงใน Hard Disk จำนวน 1 อัน และรูปเล่มรายงาน จำนวน 3 ฉบับ รวมถึงการจัดทำ Photo Book ปกแข็งรวมภาพการจัดงานอย่างน้อย 10 เล่มในรูปแบบดิจิทัลและแบบพิมพ์ และรายงานผลสรุปการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์	ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลง นามในสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

11.1 ส่วนที่ 1 การจัดเตรียมห้องพัก Hotel Accommodation

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าห้องพัก ตามที่เบิกจ่ายจริง ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวงเงิน 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบหลักฐานสำเนารายงานการเข้าพัก (Hotel Guest Folio) ของ



แขกผู้เข้าร่วมงานวีวีไอพีทั้งหมด จากจำนวนที่ได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. ทั้งนี้ไม่เกิน 40 ห้อง 2 คืน หรือ 80 room nights

11.2 ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการโครงการจัดงานประชุม

โดยในส่วนที่ 2 นี้ งวดที่1 งวดที่2 และงวดที่3 จะต้องอยู่ในวงเงินไม่เกิน 11,000,000 บาท (สิบเอ็ด ล้านบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- งวดที่ 1: ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างในส่วนที่ 2 นี้ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
- งวดที่ 2: ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 40 ของเงินค่าจ้างในส่วนที่ 2 นี้ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
- งวดที่ 3: ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 45 ของเงินค่าจ้างในส่วนที่ 2 นี้ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อากรแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอกรแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอกรแสดมภ์ 1 บาท

14. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

15. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสปน.จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสปน.เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสปน.ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น



16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสพ. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสพ. และ สสพ. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ และห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้น หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

17. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

18. ข้อสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

19. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินของ สสพ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่โต้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสพ. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น



2. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ

3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสปน. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน

4. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของ สสปน.

5. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : 1. นายสุรนาท พิพัทธกุลกุล ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส
ฝ่ายอุตสาหกรรมและการแสดงสินค้านานาชาติ

Email: suranart_p@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6162

2. นางสาวธัญธิตา อินทร์แมน ตำแหน่ง ผู้จัดการ
ฝ่ายอุตสาหกรรมและการแสดงสินค้านานาชาติ

Email: thanthita_i@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6275



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	ขออนุมัติจัดจ้างบริษัทดำเนินการจัดกิจกรรมจัดงานประชุมระดับผู้นำองค์กรในอุตสาหกรรมไมซ์นานาชาติ ภายใต้การจัดงานประชุม “Exhibition Industry Summit 2024”		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายอุตสาหกรรมและการแสดงสินค้านานาชาติ		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		14,000,000.00	THB
3. วันที่กำหนดราคากลาง	29 พฤษภาคม 2567	เป็นเงิน	13,625,558.33 THB

(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	ค่าออกแบบการจัดงาน	533,216.67	บาท
3.2	ค่าจัดเตรียมยานพาหนะ	1,551,500.00	บาท
3.3	ค่าห้องพักสำหรับแขกวีวีไอพี	2,140,000.00	บาท
3.4	ค่าจัดเตรียม Welcome Reception	1,100,316.67	บาท
3.5	ค่าจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่สำหรับจัดงานประชุม	2,109,647.67	บาท
3.6	ค่าจัดเตรียม Gala Dinner	2,225,457.33	บาท
3.7	ค่าจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมเนื้อหาข่าว และ/หรือ Artwork	2,717,086.66	บาท
3.8	ค่าบริหารจัดการ	1,248,333.33	บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

- 4.1 บริษัท รัชชาดู ทรานส์มีเดีย จำกัด
- 4.2 บริษัท พราวด์ พราวด์ จำกัด
- 4.3 บริษัท พอลล่า เจ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นายสุรนาท พิพิฑฤศกุล ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายอุตสาหกรรมและการแสดงสินค้านานาชาติ