



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินการจัดประชุมปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard : AMVS -
Exhibition Venue ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคา
จ้างดำเนินการจัดประชุมปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard AMVS - Exhibition Venue ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้ง
สิ้น ๑,๓๐๔,๖๖๖.๖๗ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสี่พันหกร้อยหกสิบบาทหกสิบบ้างเจ็ดสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

ดำเนินการจัดประชุมปรับปรุง	จำนวน	๑	งาน
คู่มือ ASEAN MICE Venue			
Standard AMVS - Exhibition			
Venue			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วย
งานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การ
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำ

การอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อ

เสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณิดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

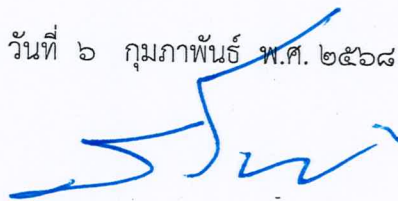
ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ www.bussinesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๓๐๐ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทาง สสพ. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ / หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม ZOOM MEETING ในวันอังคารที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามยัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ wanida_w@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.bussinesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

รองผู้อำนวยการ สสพ.

และรักษาการผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสพ.

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

1. ชื่อโครงการ มาตรฐานสถานที่จัดงานและมาตรฐานสากลสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์
2. ชื่อกิจกรรม จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS - Exhibition Venue
3. งบประมาณ

วงเงิน 1,290,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

4. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทย โดย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นเจ้าภาพในการพัฒนามาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard: AMVS) ซึ่งมาตรฐานดังกล่าวได้ถูกนำเสนอสู่เวทีการประชุมอาเซียน และได้รับการรับรองจากคณะรัฐมนตรีด้านการท่องเที่ยวอาเซียนทั้ง 10 ประเทศภายใต้การประชุม ASEAN Tourism Forum (ATF) ในปี พ.ศ. 2560 ปัจจุบัน มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียนมีทั้งสิ้น 3 ประเภท ได้แก่

1. ประเภท Meeting Room ได้รับการรับรองจาก ATF ในปี 2560
2. ประเภท Exhibition Venue ได้รับการรับรองจาก ATF ในปี 2561
3. ประเภท Event Venue ได้รับการรับรองจาก ATF ในปี 2565

ซึ่งประเภท Exhibition Venue ได้รับการรับรองกว่า 6 ปีแล้ว สสปน. มีเป้าหมายในการปรับปรุงคู่มือดังกล่าว เพื่อปรับปรุงเกณฑ์การประเมินให้เกิดความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันของอุตสาหกรรมไมซ์ในภูมิภาคอาเซียน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับการรองรับการให้บริการด้านสถานที่จัดงานที่มีมาตรฐาน เพื่อให้ภูมิภาคอาเซียนเป็นศูนย์กลางของการรองรับการจัดงานไมซ์ในระดับสากล

นอกจากนี้ สสปน. ยังหยิบยกและนำเสนอมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย Thailand Sustainable Event Management standard (TSEMS) สู่เวทีการประชุมอาเซียน รวมถึงได้รับการบรรจุในแผน ASEAN Tourism Strategic Plan 2020 – 2025 ภายใต้โครงการพัฒนามาตรฐาน ASEAN Sustainable Event Management standard (ASEMS)

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อเผยแพร่พันธกิจของ สสปน. ในการเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ด้านการยกระดับความสามารถในการแข่งขันของจุดหมายปลายทาง ด้วยความหลากหลายของอัตลักษณ์เชิงพื้นที่ และประสบการณ์ที่มีคุณค่า



(นางสาวนิดา วลัยจิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

- 5.2 เพื่อสร้างแนวทางการพัฒนาสถานประกอบการศักยภาพในอุตสาหกรรมไมซ์ของอาเซียนภายใต้มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียนอย่างเป็นรูปธรรม
- 5.3 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของอาเซียนในการเป็นจุดหมายของการจัดประชุม สัมมนา และนิทรรศการให้มีแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีมาตรฐานสากล
- 5.4 ยกระดับศักยภาพของผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ไทยให้สามารถพัฒนาองค์ความรู้และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านความยั่งยืนการบริหารการจัดงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ
- 5.5 เพิ่มโอกาสทางธุรกิจและสร้างรายได้เปรียบเทียบการแข่งขันทั้งในระดับประเทศ ระดับภูมิภาคอาเซียนและระดับโลก
- 5.6 เพื่อพัฒนา ต่อยอดและยกระดับมาตรฐานฯ ให้ได้รับการยอมรับในภูมิภาคอาเซียน
- 5.7 เพื่อผลักดันให้ประเทศไทยมีบทบาทและเป็นผู้นำมาตรฐานอุตสาหกรรมไมซ์ในอาเซียนและสร้างภาพลักษณ์ของประเทศไทยและภูมิภาคอาเซียนในการเป็นจุดหมายปลายทางด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน

6. ขอบเขตดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุง และจัดทำคู่มือมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard – AMVS) ประเภท Exhibition Venue เพื่อใช้เป็นเกณฑ์การประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียนให้มีความทันสมัย และมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันของอุตสาหกรรมไมซ์ในภูมิภาคอาเซียน

ปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue

- 6.1 จัดประชุม Focus Group และ/หรือ สัมภาษณ์/สอบถาม/สัมภาษณ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับนำมาปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue ประกอบด้วย ตัวชี้วัดมาตรฐาน 3 ด้าน ได้แก่ Physical (P) ด้าน Technology (T) ด้าน Service (S)
- 6.2 จัดหาสถานที่จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue เพื่อรับรองคู่มือร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ (ฝ่ายไทย) จำนวน 10 คน จำนวน 1 ครั้ง
- 6.3 รับผิดชอบค่าอาหารและเครื่องดื่ม (2 breaks 1 lunch) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุมจำนวนอย่างน้อย 10 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

จัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS)

- 6.4 จัดหาสถานที่จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุม (ผู้แทนจากประเทศสมาชิกอาเซียน ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย) จำนวนอย่างน้อย 3 วัน

(นางสาวนิตา วลัยจิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

- 6.5 จัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก เพื่อนำเสนอผลการปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) อย่างน้อย 1 คน
- 6.6 นำเสนอผลการปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue (ฉบับปรับปรุง) และผลการพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS)
- 6.7 จัดทำรายงานการประชุม เพื่อสรุปผลการประชุมเป็นภาษาอังกฤษ โดยผ่านการพิสูจน์อักษรและความเห็นชอบจาก สสพ. ก่อนนำเสนอผลงาน
- 6.8 จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ เวที ฉาก จอพร้อมเครื่องฉาย จอมอนิเตอร์ โฟเดียมพร้อมไมโครโฟน โลโกองค์กร ส่วนตกแต่งภายในห้องจัดงาน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และบริหารระบบภาพแสง และเสียงที่มีคุณภาพ โดยคำนึงถึงจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม รูปแบบและพื้นที่ของการจัดงานตลอดการจัดประชุม
- 6.9 รับผิดชอบค่าอาหารและเครื่องดื่ม (2 breaks 1 lunch) จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุม (ผู้แทนจากประเทศสมาชิกอาเซียน ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย) จำนวนอย่างน้อย 3 วัน
- 6.10 จัดงาน Welcome Dinner และ Farewell Dinner ประกอบด้วย ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนตกแต่ง เป็นต้น ให้กับผู้แทนจากอาเซียน 10 ประเทศ (ประเทศละ 2 คน) ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- 6.11 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ของผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 1 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมอย่างน้อย 30 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- 6.12 จัดทำ ASEAN Kits ประกอบด้วย
- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (ภาษาอังกฤษ) อาทิ แบบตอบรับการลงทะเบียน Program, Agenda, General Information, Concept Note และ/หรือ Fact Sheet เป็นต้น ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
 - จัดหาอุปกรณ์สำหรับนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบ paperless จำนวนอย่างน้อย 30 เครื่อง หรือเพียงพอและเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - จัดหาและจัดเตรียม ของที่ระลึก และ Room Drop โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์จากชุมชน (Community) จำนวน อย่างน้อย 30 ชุด หรือให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าประชุม
 - ออกแบบและจัดทำ Pin: MICE Certified จำนวนอย่างน้อย 30 ชิ้น เพื่อมอบให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

กิจกรรมอื่นๆ

- 6.13 ออกแบบ และจัดพิมพ์รูปเล่มคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue จำนวน 20 เล่ม (ปกสี)

(นางสาวนิตา วัลย์จิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

6.14 จัดทำคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมออกแบบ QR code (ที่ไม่มีวันหมดอายุ) เพื่อความสะดวกในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

6.15 บริหารจัดการ การเดินทางรถรับ – ส่งจากสนามบิน ไปยังโรงแรมที่พัก หรือการเดินทางเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตลอดการจัดงาน ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

6.16 จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างวิดีโอ จำนวนอย่างน้อยตำแหน่งละ 1 คน เพื่อประมวลภาพการจัดประชุม และสัมภาษณ์ testimonial ผู้เข้าร่วมประชุม และเตรียมภาพให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในรูปแบบ Flash drive และ/หรือ google drive

6.17 จัดทำคลิปนำเสนอประมวลภาพผลลัพธ์การประชุมเพื่อเผยแพร่ผลลัพธ์การประชุม ในรูปแบบไฟล์วิดีโอเป็นภาษาอังกฤษ คำบรรยายภาษาอังกฤษ โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1.30 นาที จำนวน 1 คลิป เพื่อใช้สำหรับรายงานผลการดำเนินงานโดยสังเขป

6.18 จัดส่งภาพข่าวของการปรับปรุงคู่มือมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard - AMVS) ประเภท Exhibition Venue ให้แก่ สำนักข่าวที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ จำนวน 2 สื่อ

6.19 คำนวณและรายงานผล Carbon Footprint เบื้องต้นที่เสี่ยงได้จากการจัดงาน โดย อ้างอิงข้อมูลเครื่องมือคำนวณ Carbon Footprint และรายงานผลในที่ประชุม

6.20 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุม โดยบรรยายรายละเอียด อาทิ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานผล carbon Footprint เป็นต้น

6.21 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากระหว่างการจัดงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความเรียบร้อย ของการจัดงาน

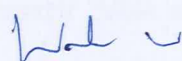
6.22 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

6.22.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.22.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง :

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้



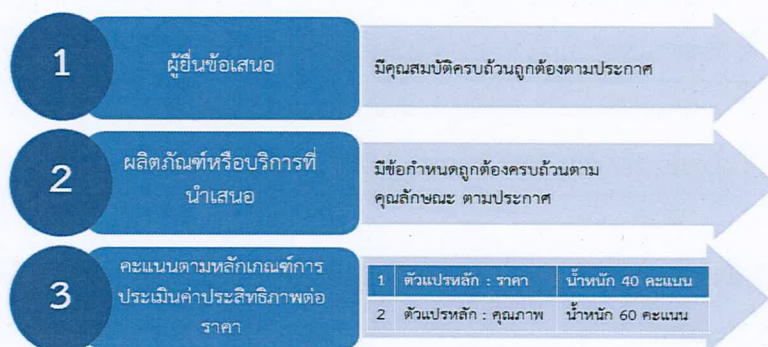
(นางสาววนิดา วลัยจิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

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	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
-----------	------------	--------------

ตัวแปรครั้งที่ 1

การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ (50 คะแนน)

1.1 พิจารณาจากการนำเสนอรายละเอียดรูปแบบแผนการดำเนินงานของกิจกรรมจัดประชุมปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS - Exhibition Venue ได้ครบถ้วนและเหมาะสมกับขอบเขตงาน TOR (15 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
ไม่ได้นำเสนอรายละเอียดรูปแบบแผนฯ	0
นำเสนอรายละเอียดรูปแบบแผนฯ ไม่ครบถ้วน และยังไม่เหมาะสมกับขอบเขตงาน TOR	4
นำเสนอรายละเอียดรูปแบบแผนฯ ครบถ้วน และมีความเหมาะสมกับขอบเขตงาน TOR มากที่สุดเป็นลำดับที่ 3	8
นำเสนอรายละเอียดรูปแบบแผนฯ ครบถ้วน และมีความเหมาะสมกับขอบเขตงาน TOR มากที่สุดเป็นลำดับที่ 2	12
นำเสนอรายละเอียดรูปแบบแผนฯ ครบถ้วน และมีความเหมาะสมกับขอบเขตงาน TOR มากที่สุดเป็นลำดับที่ 1	15

1.2 พิจารณาความสอดคล้องของรายละเอียดกิจกรรมกับขอบเขตงานที่ครบถ้วนอย่างมืออาชีพ (15 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมไม่สอดคล้องกับเนื้อหา	0
นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมที่สอดคล้องกับเนื้อหา แต่ไม่สามารถอธิบายรายละเอียดและตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่นำเสนอให้เกิดความเข้าใจได้	4
นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมที่ความสอดคล้องกับเนื้อหา และสามารถอธิบายรายละเอียดและตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่นำเสนอให้เกิดความเข้าใจได้	10
นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหามากที่สุด และสามารถอธิบายรายละเอียดและตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่นำเสนอให้เกิดความเข้าใจได้	15

(นางสาววนิดา วัลย์จิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

1.3 จำนวนของบุคลากรที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการกิจกรรม (5 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอ	1
บุคลากรมีจำนวนเพียงพอ และมีประสิทธิภาพเล็กน้อย	2
บุคลากรมีจำนวนเพียงพอ และมีประสิทธิภาพปานกลาง	3
บุคลากรมีจำนวนเพียงพอ และมีประสิทธิภาพมาก	4
บุคลากรมีจำนวนเพียงพอ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด	5

1.4 ความรู้ความสามารถของบุคลากร (5 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
บุคลากรมีความรู้ความสามารถเล็กน้อย	1
บุคลากรมีความรู้ความสามารถระดับปานกลาง	2
บุคลากรมีความรู้ความสามารถระดับดี	3
บุคลากรมีความรู้ความสามารถดีมาก	4
บุคลากรมีความรู้ความสามารถระดับดีมากที่สุด	5

1.5 พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงานทั้งรูปแบบปกติและการรับมือแบบสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยมีความเป็นไปได้จริง (10 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอแผนการดำเนินงานทั้งรูปแบบปกติและการรับมือแบบสถานการณ์ฉุกเฉิน ใช้ไม่ได้	2
นำเสนอแผนการดำเนินงานทั้งรูปแบบปกติและการรับมือแบบสถานการณ์ฉุกเฉินได้ แต่ต้องปรับปรุง	4
นำเสนอแผนการดำเนินงานทั้งรูปแบบปกติและการรับมือแบบสถานการณ์ฉุกเฉินได้ดีที่สุด เป็นลำดับที่ 3	6
นำเสนอแผนการดำเนินงานทั้งรูปแบบปกติและการรับมือแบบสถานการณ์ฉุกเฉินได้ดีที่สุด เป็นลำดับที่ 2	8
นำเสนอแผนการดำเนินงานทั้งรูปแบบปกติและการรับมือแบบสถานการณ์ฉุกเฉินได้ดีที่สุด เป็นลำดับที่ 1	10

ตัวแปรครั้งที่ 2

ความพร้อมและประสบการณ์ (Experience) (30 คะแนน)

2.1 พิจารณาจากข้อมูลการดำเนินงานของบริษัทที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหา (Company Profile) (5 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
บริษัทมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเนื้อหา จำนวน 1 งาน	1
บริษัทมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเนื้อหา จำนวน 2 งาน	2
บริษัทมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเนื้อหา จำนวน 3 งาน	3
บริษัทมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเนื้อหา จำนวน 4 งาน	4
บริษัทมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเนื้อหา จำนวน 5 งานขึ้นไป	5

2.2 พิจารณาจากข้อมูลอ้างอิงลูกค้า เครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ และประสบการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (25 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
มีข้อมูลอ้างอิงลูกค้า เครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ จำนวน 1-5 ราย และมีประสบการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	5
มีข้อมูลอ้างอิงลูกค้า เครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ จำนวน 6-10 ราย และมีประสบการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	10
มีข้อมูลอ้างอิงลูกค้า เครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ จำนวน 11-15 ราย และมีประสบการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	15
มีข้อมูลอ้างอิงลูกค้า เครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ จำนวน 16-20 ราย และมีประสบการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	20
มีข้อมูลอ้างอิงลูกค้า เครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ จำนวน 20 รายขึ้นไป และมีประสบการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	25

(นางสาวนิตา วัลย์จิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้

ตัวแปรครั้งที่ 3	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (Understanding) (20 คะแนน) 3.1 พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ MICE และมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (20 คะแนน) <table border="1" data-bbox="483 405 1378 936"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์</td><td>5</td></tr> <tr> <td>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และ มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3</td><td>10</td></tr> <tr> <td>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และ มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2</td><td>15</td></tr> <tr> <td>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และ มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1</td><td>20</td></tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์	5	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และ มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	10	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และ มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	15	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และ มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	20
ความหมาย	ระดับคะแนน										
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์	5										
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และ มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	10										
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และ มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	15										
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และ มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	20										
รวม	100										

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

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

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

8.3 ผู้ว่าจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

8.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

210 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

Wu

(นางสาวนิตา วัลย์จิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	1. จัดส่ง (ร่าง) คู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS - Exhibition Venue 2. จัดส่งขั้นตอนการดำเนินงาน (Timeline) ในการจัดประชุมเพื่อรับรองคู่มือร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ (ฝ่ายไทย) 3. จัดส่งขั้นตอนการดำเนินงาน (Timeline) ในการจัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) โดยนำส่งในรูปแบบเอกสารรายงานจำนวน 1 เล่ม พร้อมบันทึกลง Thumb drive จำนวน 1 ชิ้น	ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
2	1. จัดส่งคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS - Exhibition Venue ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ QR code (ที่ไม่มีวันหมดอายุ) และจัดพิมพ์รูปเล่ม (ปกสี) จำนวน 20 เล่ม 2. จัดส่งรายงานสรุปผลการประชุม (ภาษาอังกฤษ) ที่ผ่านการพิสูจน์อักษร 3. จัดส่งรูปภาพ และคลิปวิดีโอในการจัดประชุม ในรูปแบบ Flash drive และ/หรือ google drive 4. จัดส่งคลิปนำเสนอประมวลภาพผลลัพธ์การประชุมเพื่อเผยแพร่ผลลัพธ์การประชุม ในรูปแบบไฟล์วิดีโอเป็นภาษาอังกฤษ คำบรรยายภาษาอังกฤษ โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1.30 นาที จำนวน 1 คลิป 5. จัดส่งรายงานสรุปผลการจัดประชุม โดยบรรยายรายละเอียด อาทิ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานผล carbon Footprint ขบวนการปรับปรุงคู่มือ AMVS - Exhibition Venue เป็นต้น โดยนำส่งในรูปแบบเอกสารรายงานจำนวน 1 เล่ม พร้อมบันทึกลง Hard drive จำนวน 1 ชิ้น	ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวดดังนี้

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

(นางสาววนิดา วัลย์จิตวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 90 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อากรแสตมป์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอากรแสตมป์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอากรแสตมป์ 1 บาท

14. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้าง กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

15. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้าง สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้อถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ผู้ว่าจ้างและ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

17. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

18. ข้อเสนอสิทธิ์

ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอปรราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าจ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ผู้ว่าจ้าง ทั้งสิ้น

(นางสาววนิดา วัลย์จิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้

19. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ ผู้ว่าจ้าง โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก ผู้ว่าจ้าง ก่อน
4. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง
5. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจาก หน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:

ชื่อผู้ติดต่อ : 1. นางสาววนิดา วัลย์จิตรวงศ์

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้

Email: wanida_w@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6300 ต่อ 6300

2. นางสาวหทัยชนันท์ กานต์การันยกุล

ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้

Email: Hathaichanun_k@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6080

(นางสาววนิดา วัลย์จิตรวงศ์)
ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	โครงการมาตรฐานสถานที่จัดงานและมาตรฐานสากลสำหรับ อุตสาหกรรมไมซ์ กิจกรรมจัดประชุมปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS – Exhibition Venue			
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์			
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร			1,290,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	15 มกราคม 2568	เป็นเงิน	1,304,666.67	บาท
ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ				(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
3.1	ปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition		78,333.33	บาท
3.2	จัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition venue และจัดประชุมเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEMS		800,000.00	บาท
3.5	กิจกรรมอื่น ๆ		426,333.33	บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง				
4.1	บริษัท เชียงใหม่จัดการประชุมและแสดงสินค้า จำกัด			
4.2	บริษัท อี.เค.เอส กรุ๊ป จำกัด			
4.3	ทางหุ้นส่วนจำกัด วิแคนดู ซัพพลาย			
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง				
	นางสาววนิดา วัลย์จิตรวงศ์			