



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการ MICE Day ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคา  
จ้างดำเนินโครงการ MICE Day ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคา  
กลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๙๖๗,๐๙๕.๔๖ บาท (หกล้านเก้าแสนหกหมื่นเจ็ดพัน  
เก้าสิบบห้าบาทสี่สิบหกสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

ดำเนินโครงการ MICE Day	จำนวน	๑	งาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว  
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วย  
งานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ  
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การ  
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น  
ข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

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

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

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่  
ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา  
ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่  
เว็บไซต์ [www.buinesseventsthailand.com](http://www.buinesseventsthailand.com) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์  
หมายเลข ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๑๓๙ ในวันและเวลาราชการ

กำหนดเข้าร่วมรับฟังการ briefing เพื่อทำความเข้าใจ concept งานให้แก่ผู้สนใจเข้าร่วมยื่น  
เสนอราคาโครงการดังกล่าว ในวันจันทร์ ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ผ่านโปรแกรม  
Zoom Meeting โดยสามารถเข้าร่วมได้ตามลิงค์นี้ Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/97544854835>

Meeting ID: 975 4485 4835

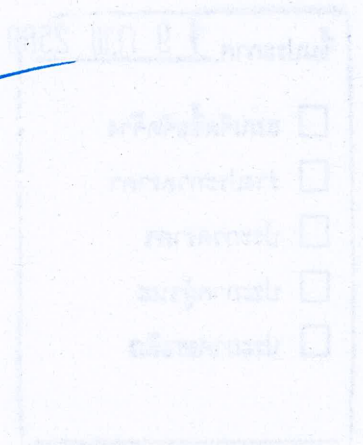
การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่น  
เข้ามา และ / หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ในวันอังคาร ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบ  
อีกครั้ง ในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้ง  
โครงการ โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางไปรษณีย์  
อิเล็กทรอนิกส์ [sitaya\\_j@tceb.or.th](mailto:sitaya_j@tceb.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์  
[www.buinesseventsthailand.com](http://www.buinesseventsthailand.com) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสปน.



ขึ้นประกาศ 19 กพ 2568

- แผนจัดซื้อจัดจ้าง
- ่างประกวดราคา
- ประกวดราคา
- ประกาศผู้ชนะ
- ประกาศยกเลิก



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

๑. ชื่อโครงการ                      โครงการ MICE Day
๒. ชื่อกิจกรรม                      กิจกรรมการจัดงาน MICE Day
๓. งบประมาณวงเงิน                ๖,๙๖๐,๐๐๐ บาท (หกล้านเก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน – รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และ  
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว)

**๔. หลักการและเหตุผล**

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นหน่วยงานรัฐที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมไมซ์ที่มีส่วนสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศไทย โดยดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลขับเคลื่อนและยกระดับอุตสาหกรรมไมซ์ไทยให้เป็นวาระแห่งชาติ ทั้งยังมีหน้าที่ในการผลักดันและส่งเสริมให้เกิดการจัดงานทั่วประเทศกระตุ้นให้เกิดการค้าการลงทุน การสร้างการจ้างงาน และการกระจายรายได้ไปสู่ทุกภาคส่วน สสปน. จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการ MICE Day โดยมุ่งเน้นการทำงานร่วมกันทั้งทางภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อให้อุตสาหกรรมไมซ์ไทยช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจ รวมทั้งเพื่อการส่งเสริมภาพลักษณ์ การสร้างการรับรู้และการตอกย้ำความสำคัญของอุตสาหกรรมไมซ์ในฐานะเป็นหนึ่งในอุตสาหกรรมสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศไทย

**๕. วัตถุประสงค์**

๕.๑ เพื่อสร้างความตระหนักถึงประโยชน์และความสำคัญของไมซ์ (MICE) กับภาคเศรษฐกิจในฐานะที่ไมซ์เป็นหนึ่งในอุตสาหกรรมสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจของไทย

๕.๒ เพื่อเป็นเวทีในการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ ตอกย้ำภาพลักษณ์ของประเทศไทยให้เป็นจุดหมายปลายทางไมซ์ระดับนานาชาติ

๕.๓ สร้างโอกาสการรวมตัวของเครือข่ายอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อพัฒนาระบบนิเวศทางธุรกิจ (MICE Ecosystem) ส่งเสริมการเติบโตของอุตสาหกรรมไมซ์อย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

๕.๔ เพื่อการประกาศเกียรติคุณ บุคลากร องค์กรและหน่วยงานที่มีบทบาทส่งเสริมและยกระดับมาตรฐานอุตสาหกรรมไมซ์ไทย

**๖. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ**

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมการจัดงาน MICE Day ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การจัดงาน โดยมีรายละเอียดของการจัดงานดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการงานและกิจกรรมการจัดงาน MICE Day โดยมีกำหนดจัดงานวันศุกร์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ (๑ วัน) ณ อิมแพค เมืองทองธานี โดยมีผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๕๐ คน (สถานที่จัดงานตามขอบเขตการดำเนินงานนี้ เป็นการส่งเสริมการรับรู้ด้านความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานและระบบขนส่งมวลชนใหม่ให้เป็นที่รู้จักในกลุ่มอุตสาหกรรมไมซ์ซึ่งช่วยยกระดับมาตรฐานและศักยภาพการจัดงานในประเทศสู่ระดับนานาชาติ)

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept/Theme) เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจถึงอุตสาหกรรมไมซ์ไทยกับบทบาทในฐานะผู้นำในการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมในทุกสาขาและนำไปสู่การขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศตามวิสัยทัศน์ที่ สสพ. กำหนดไว้ในการเป็น “จุดหมายปลายทางของการจัดงานไมซ์ที่สร้างมูลค่าสูง” (Thailand is High Value-Added MICE Destination) ที่ส่งมอบผ่านอุตสาหกรรมไมซ์อย่างมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สร้างความเชื่อมั่นและแสดงศักยภาพความพร้อมของประเทศไทยสู่สายตานานาชาติ สะท้อนอัตลักษณ์ความเป็นไทย ผสมผสานไปกับเทคโนโลยี (Innovation) องค์ความรู้ (Knowledge) พร้อมกับการนำเสนอรูปแบบการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Events) ควบคู่ไปกับงานออกแบบกราฟิกและโครงสร้างประกอบในส่วนต่างๆ ให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรูปแบบกิจกรรมและการออกแบบตกแต่งสถานที่จัดงาน ที่สามารถดึงดูดผู้เข้าร่วมงานได้ตลอดทั้งวัน และสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนอย่างน้อย ๔๕๐ คน พร้อมออกแบบผังพื้นที่ (Floorplan) และภาพจำลองเสมือนจริง (Perspective Design) โดยประกอบด้วยกิจกรรมและพื้นที่ ดังนี้

๑) พื้นที่จัดงานหลัก (Main Stage) ประกอบด้วยกิจกรรม พิธีการมอบตราสัญลักษณ์ (Thailand MICE Standards Award)/การแถลงนโยบาย/การบรรยายพิเศษ/กิจกรรมเสวนา (Panel Discussion)/กิจกรรมบันเทิง-การจัดแสดงดนตรี รองรับผู้เข้าร่วมงานอย่างน้อย ๔๕๐ คน จำนวน ๑ พื้นที่

๒) พื้นที่จัดนิทรรศการ (Exhibition Space) สำหรับการจัดกิจกรรม อาทิ กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมและ/หรือนิทรรศการเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ พื้นที่สำหรับจัดแสดงบริการของ สสพ. (MICE Showcase) พื้นที่ส่วนกลาง (Common Area) พื้นที่สำหรับจัดแสดงกิจกรรมของหน่วยงานอื่นๆ (Market place) และพื้นที่สำหรับเสวนากลุ่มย่อย (Fireside Chat) เป็นต้น (ทั้งนี้สามารถปรับใช้ชื่อที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานได้)

๓) พื้นที่สำหรับพูดคุยแลกเปลี่ยน (Networking Lounge) พร้อมของว่างและเครื่องดื่ม รองรับผู้เข้าร่วมงานอย่างน้อย ๒๐๐ คน

๔) พื้นที่สำหรับการสัมมนาย่อย (Breakout Rooms) อย่างน้อย ๔ ห้อง สำหรับกิจกรรมช่วงบ่าย รองรับผู้เข้าร่วมงานอย่างน้อย ๑๐๐ คน/ห้อง

๕) พื้นที่สำหรับการรับประทานอาหาร รองรับจำนวนคนอย่างน้อย ๔๕๐-๕๐๐ คน

๖) ห้อง/พื้นที่รับรอง อย่างน้อย ๓ ห้อง สำหรับรับรอง VIP ห้องรับรองวิทยากร ห้องคณะกรรมการ เป็นต้น พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน สัญญาณ Wi-Fi อาหารว่างและเครื่องดื่ม (Coffee Break) พร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวก

(สสพ. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงชื่อกิจกรรม ลำดับ การเพิ่ม/ลดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า)

๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรายละเอียดการจัดงาน (Proposal) แผนการดำเนินงาน (Project Timeline) เพื่อบริหารจัดการโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ ประสานเตรียมการจัดกิจกรรม อาทิ การเตรียมความพร้อมเรื่องสถานที่ อาหาร อุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบแสง ระบบภาพ และระบบ อื่น ๆ พร้อมวางแผนก่อนเริ่มงาน วันงาน และหลังการจัดงาน ได้แก่ วิธีการต้อนรับ VVIP/VIP Reception, การบริหารจัดการงาน ในวันงาน (Operation Onsite & Rehearsal Schedule) วางแผนการติดตั้งและรีนถอนงาน (Set up Schedule) วางแผนการจัดสรรพื้นที่ (Floor Plan) วางแผนการลงทะเบียน (Registration System) แผนผังลำดับพิธีการของผู้รับมอบตราสัญลักษณ์ และการวางแผนลำดับงานและลำดับพิธีการต่างๆ รวมทั้งแผนโลจิสติกส์ (Logistic Plan) ในงานทั้งหมด เป็นต้น

๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอสัดส่วนการจัดสรรและบริหารจัดการงบประมาณ (budget allocation) ที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงานและความยั่งยืนในการจัดงาน

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอ/ออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) งานกราฟิก (Graphic) และจัดทำอาร์ตเวิร์ก (Artwork) ที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานที่นำเสนอ เพื่อเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ ของ สสพ. ทั้งในรูปแบบ Online และ Offline และนำเสนอแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ (Communications Plan) สำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม MICE Day ทางโซเชียลมีเดียของ สสพ. อย่างน้อย ๒ แพลตฟอร์ม อาทิ Instagram, Facebook, TikTok เป็นต้น โดยต้องให้ทาง สสพ. เห็นชอบก่อนดำเนินการผลิต

๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมบริหารจัดการ และตกแต่งสถานที่ พร้อมอุปกรณ์สำหรับการจัดงาน อาทิ การจัดเตรียมเวที ระบบจอภาพ จอมอนิเตอร์ ระบบไฟเวที ไฟสปอตไลท์ อุปกรณ์เทคนิคพิเศษ โฟเดียม โลโก้ องค์กร แทนพิธีเปิด ส่วนตกแต่งภายในห้องจัดงาน อุปกรณ์ระบบแสงสีเสียง ระบบภาพ อุปกรณ์กล้องภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต (Wi-Fi) เครื่องมือสื่อสาร อื่นๆ อุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงรูปแบบกิจกรรมและพื้นที่ของการจัดงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม (ทุกพื้นที่/ทุกห้องจัดกิจกรรม) ตลอดทั้งงานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาจัดงาน

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอ/ออกแบบ/จัดทำ/ผลิตและจัดเตรียมการตกแต่ง (Foyer Decoration) อาทิ จุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) จำนวน ๑ ชุด Landmark ตราสัญลักษณ์ TMVS AMVS จำนวน ๑ ชุด (ความสูงอย่างน้อย ๒.๐๐ เมตร x ความกว้าง ๑.๕๐ เมตร) และอื่นๆ เป็นต้น

๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอและจัดเตรียมการจัดงานในรูปแบบที่มีความคิดสร้างสรรค์ผสมผสานกับการใช้เทคโนโลยี (Technology) และ/หรือ นวัตกรรม (Innovation) ได้แก่ แนวคิดการเปิดงาน/เวที และ Symbolic action (กิจกรรมที่แสดงออกถึงความร่วมมือหรือความตั้งใจร่วมกัน) พร้อมจัดทำวีดิทัศน์เปิดงานให้เข้ากับแนวคิดการจัดงานที่ได้นำเสนอไว้กับทาง สสพ. พร้อมร้อยเรียงเนื้อหาในรูปแบบสคริปต์วีดิทัศน์ เช่น การตัดต่อ การใช้ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กราฟิก โมชัน (Motion) การตกแต่งภาพต่างๆ การอัดเสียงโฆษณา ดนตรีประกอบและเทคนิคอื่นๆ เพื่อใช้ประกอบในงานตามความเหมาะสม จำนวนอย่างน้อย ๑ ชิ้นงาน ทั้งนี้จะต้องเป็นภาพที่ถูกต้องและถูกลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย

๖.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอและจัดเตรียมแผนผังทีมงาน (Organization Chart) และเจ้าหน้าที่ (Staff) พร้อมระบุหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมส่วนต่างๆ อย่างชัดเจนและมีจำนวนเพียงพอต่อการดำเนินงาน จัดให้มีการประชุมทีมงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน มีการเตรียมระบบการ

ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ทีมงานและ สสปน. รวมทั้งรับผิดชอบในการจัดหาเจ้าหน้าที่เพิ่มเมื่อมีการร้องขอจาก สสปน. เพื่อรองรับการดำเนินกิจกรรมทั้งหมดอย่างมีประสิทธิภาพและจัดเตรียมลำดับพิธีการต่างๆ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก ที่มีความสามารถในการบริหารจัดการ ประสานงานผู้เข้ารับตราฯ

ตาม Protocol จัดลำดับพิธีมอบตราฯ นำเสนอข้อมูลการจัดงานได้เพียงพอครอบคลุมทุกพื้นที่

๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการเพื่อดำเนินการประสานงานกิจกรรมตลอดทั้งงาน

๓. เจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลประจำโซนกิจกรรมและห้องจัดงานต่างๆ อย่างเพียงพอ โดยจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ (วันงาน) ที่สามารถสื่อสารภาษาไทย/อังกฤษ ได้เป็นอย่างดี เพื่อให้ข้อมูลพร้อมอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมงาน

๖.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอและดำเนินการบริหารการจัดงานภายใต้แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน. (Sustainable Events) ดังนี้

๑) จัดงานให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน. และนำเสนอแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารจัดการขยะอาหารในงานอีเวนต์

๒) มีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เลี่ยง/ลดได้จากการจัดอบรม โดยใช้เครื่องคำนวณ ของ สสปน. (<https://climateaction.tceb.or.th/home>) พร้อมทำสรุปความสำเร็จจากจำนวน Carbon Footprint ที่ลดลงได้จากการจัดงานฯ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน โดยจัดทำรายละเอียดพร้อมรายงานสรุปประมวลผลในรูปเล่มการส่งมอบงาน (Proposal) เมื่อจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว

๓) จำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อยจากการจัดงาน ชดเชยจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) และได้รับการรับรอง (Certified) หรือปฏิบัติตามที่ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมจาก สสปน. โดยทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอนสำหรับการจัดงานอีเวนต์ โดยส่งเสริมให้มีการจัดหาคาร์บอนเครดิตจาก โครงการลดก๊าซเรือนกระจกในประเทศไทยมาชดเชยกับก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยออกมาจาก กิจกรรมต่างๆ ของการจัดงาน เพื่อให้ทำให้อากาศเรือนกระจกสุทธิลดลง (Carbon Offset) หรือ ทำให้อากาศเรือนกระจกสุทธิลดลงเท่ากับศูนย์ (Carbon Neutral)

๖.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมพื้นที่รับประทานอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ สำหรับผู้ร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๕๐ คน พร้อมทั้งจัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ (Coffee Break) และจัดเตรียมอาหารกลางวัน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

๖.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอเนื้อหาและการออกแบบจดหมายเชิญทั้งในรูปแบบจดหมายราชการและบัตรเชิญอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำส่งเชิญผู้เข้าร่วมงานผ่านทางอีเมล และ/หรือ จดหมายเชิญ จำนวนอย่างน้อย ๒ ครั้ง

๖.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งบัตรเชิญ/จดหมายไปยังบุคคล หน่วยงานหรือองค์กร เพื่อประสานงานติดตาม และยืนยันการตอบรับของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดตามรายชื่อที่ได้รับจาก สสปน. และรายงานผลการติดตามการตอบรับการเข้าร่วมงานให้กับทาง สสปน. และสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมงานให้แก่ สสปน. ทราบเป็นระยะเมื่อมีการร้องขอ



๖.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอการออกแบบและผลิตป้ายชื่อหรือสายรัดข้อมือสำหรับผู้เข้าร่วมงาน โดยแบ่งกลุ่มแยกตามประเภทที่ สสปน. กำหนดไว้ อาทิ กลุ่ม VVIP/VIP กลุ่มวิทยากร (Speaker) กลุ่มผู้เข้าร่วมงานทั่วไป กลุ่มสื่อมวลชน กลุ่มนักเรียน/นักศึกษา เป็นต้น โดยให้การออกแบบจะต้องสอดคล้องกับธีม (Theme) และแนวคิดการจัดงานหลัก

๖.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบการลงทะเบียน (Online Register) ด้วยระบบ Biz Connect ของทาง สสปน. พร้อมออกแบบกราฟิกที่สอดคล้องกับ Key Visual หลักที่ได้นำเสนอกับ สสปน. บริหารจัดการเนื้อหา และระบบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน บริหารจัดการฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงานเพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอการใช้นวัตกรรม (Innovation) เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้เข้าร่วมงาน และกระตุ้นการมีส่วนร่วมในแต่ละพื้นที่การจัดงานอย่างทั่วถึง เช่น เทคโนโลยี Face-Recognition เพื่อส่งภาพถ่ายไปยังกลุ่มผู้เข้าร่วมงานแบบรายบุคคล หรือ เทคโนโลยีการสะสมคะแนนเมื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน

๖.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอ จัดทำ/ผลิต และจัดเตรียมของที่ระลึก สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมการมอบตราสัญลักษณ์ (Thailand MICE Standards Award) จำนวน ๒๐๐ ชิ้น โดยใช้ผลิตภัณฑ์/สินค้าจากชุมชนท้องถิ่น (๔ ภาค) โดยของที่ระลึกทั้งหมดต้องให้ สสปน. เห็นชอบก่อนดำเนินการจัดหาหรือดำเนินการผลิต

๖.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ/ผลิตป้ายตราสัญลักษณ์และป้ายประกาศ และอื่นๆ สำหรับกิจกรรมการมอบตราสัญลักษณ์ (Thailand MICE Standards Award) โดยคำนึงถึงคุณภาพและใช้วัสดุตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับการเห็นชอบจาก สสปน. ก่อนดำเนินการผลิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ/ผลิตเข็มกลัดตราสัญลักษณ์มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (TMVS) สำหรับกิจกรรมการมอบตราสัญลักษณ์ (MICE Standards Award) จำนวน ๒๐๐ ชิ้น
- ๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ/ผลิตป้ายสัญลักษณ์มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (Thailand MICE Venue Standard-TMVS) ตราสัญลักษณ์ (รายใหม่) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๒ ชิ้น และตราแสดงปีรับรอง (ต่ออายุ) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๖๕ ชิ้น หรือเพียงพอกับจำนวนผู้รับตราสัญลักษณ์ สำหรับกิจกรรมการมอบตราสัญลักษณ์ (MICE Standards Award)
- ๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ/ผลิตโล่สัญลักษณ์มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard – AMVS) จำนวน ๕๐ โล่ หรือเพียงพอกับจำนวนผู้รับโล่ สำหรับกิจกรรมการมอบตราสัญลักษณ์ (MICE Standards Award)

๖.๒๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ/ผลิตใบประกาศนียบัตรเกณฑ์ประเมินด้านสุขอนามัยและการจัดงานเสมือนจริง (Hygiene และ Hybrid) (2HY) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้น หรือเพียงพอกับจำนวนผู้ผ่านการรับรอง สำหรับกิจกรรมการมอบตราสัญลักษณ์ (MICE Standard Award) โดยคำนึงถึงคุณภาพและใช้วัสดุตามความเหมาะสมและได้รับการอนุมัติจาก สสปน.

๖.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารและอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรมไปยังสถานที่จัดงาน (หากมี) พร้อมทั้งดูแล จัดเก็บและนำส่งคืน สสปน. เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม อาทิ แผ่นพับ สูจิบัตร โบรชัวร์ ของที่ระลึก โรลอัพ และอุปกรณ์อื่นๆ เป็นต้น

๖.๒๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและจัดส่งป้ายตราสัญลักษณ์ และประกาศนียบัตร (2HY) ให้กับหน่วยงานที่ไม่ได้เข้าร่วมรับตราสัญลักษณ์ฯ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันงาน

๖.๒๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคำกล่าวเปิด, คำกล่าวรายงาน, จัดทำไฟล์เพื่อการนำเสนอของผู้บริหาร และ/หรือ ของวิทยากร (Keynote Presentation) ตามที่ สสปน. ร้องขอ

๖.๒๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและนำเสนอรายชื่อวิทยากร (Speaker) สำหรับกิจกรรมเสวนาที่น่าสนใจ สอดคล้องกับการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมไมซ์และวัตถุประสงค์การจัดงาน พร้อมบริหารจัดการ การเชิญ การประสานงาน การอำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากร อาทิ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าวิทยากร (ตามระเบียบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง) เป็นต้น

๖.๒๕ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอเนื้อหา/หัวข้อ/กิจกรรม สำหรับช่วงเสวนาพิเศษ และกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน สร้างเนื้อหาที่ดึงดูดกลุ่มคนเข้างานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นเนื้อหาที่อยู่ในกระแสและสอดคล้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ในการพัฒนาและจัดเตรียมเนื้อหาที่เหมาะสมกับกิจกรรมแต่ละพื้นที่ มีการวางแผนและบริหารจัดการเนื้อหาภายในงาน MICE Day ในแต่ละพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานของ สสปน. เพื่อให้เนื้อหาภายในงานสอดคล้องกับแนวคิดหลักและจุดประสงค์ของงาน พร้อมนำเสนอ Content Partner และ/หรือที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้าน Knowledge Session

๖.๒๖ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอการจัดแสดงดนตรี รวมถึงการจัดหางานดนตรีสด ศิลปิน การจัดเตรียมสถานที่ เวที อุปกรณ์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินกิจกรรมดนตรีในช่วงบ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีวงดนตรีแสดงสด (Live Band) จำนวน ๑ วง พร้อมนักดนตรีที่มีทักษะและประสบการณ์ในการแสดงดนตรีสด เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศและนำเข้าสู่กิจกรรมบนเวทีสำหรับกำหนดการช่วงบ่าย
- ๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและนำเสนอศิลปินสำหรับช่วงกิจกรรมดนตรีหลังจบการเสวนา จำนวน ๑ วง พร้อมประสานงาน อำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของศิลปิน อาทิ ค่าตัวศิลปิน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น พร้อมจัดเตรียมสถานที่ เวที อุปกรณ์ระบบแสงสีเสียง ระบบภาพ อุปกรณ์กล้องภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดกิจกรรมบันเทิง/แสดงดนตรี ห้องรับรองศิลปิน/นักดนตรี โดยมีเจ้าหน้าที่ประสานงานจำนวน ๑ คน เพื่ออำนวยความสะดวก

๖.๒๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการตามข้อ ๖ ได้แก่ แนวคิด เนื้อหาการผลิตชิ้นงาน ในรูปแบบรายงานส่งมอบงาน (Proposal) พร้อมบันทึกไฟล์ที่ได้ดำเนินงานภายใต้โครงการทุกชิ้นงาน ได้แก่ กราฟิก ภาพประกอบ งานออกแบบดีไซน์ ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์ภาพวิดีโอที่เกี่ยวกับกิจกรรมทั้งหมด บันทึกลงใน External Hard Disk จำนวน ๒ ชุด

๖.๒๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพิธีกร (Emcee) และ/หรือ ผู้ดำเนินรายการ (Moderator) ๒ ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ที่มีประสบการณ์และความชำนาญในการดำเนินรายการ/พิธีกรมืออาชีพ สำหรับการจัดการทั้งหมด พร้อมเตรียมบทพิธีกร บทกล่าว บทสัมภาษณ์ และอื่นๆ เพื่อดำเนินรายการครอบคลุมทุกกิจกรรม

๖.๒๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา/จัดเตรียม ช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหวแบบมืออาชีพ จำนวน ๒ ทีม สำหรับเก็บภาพและภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศการจัดงาน รวมทั้งภาพกิจกรรมของ สสปน. ที่จัดขึ้นภายในงานเทรต

โซว์นานาชาติพร้อมคัดเลือกรูปสำคัญ (High-light Photo) อย่างน้อย ๓๐ รูป ส่งมอบให้กับ สสปน. หลังจากสิ้นสุดการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้ สสปน. นำไปใช้ในการ ประชาสัมพันธ์ทาง Social Media

๖.๓๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำ เจ้าหน้าที่และจัดทำสัมภาษณ์ (Testimonial) ผู้ประกอบการ/ผู้บริหาร จำนวน ๘ คน ตัดต่อเป็นคลิปวิดีโอ (Video) พร้อมประมวลภาพ โดยมีความยาวไม่เกิน ๒ นาที เพื่อนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป ทั้งนี้รายชื่อผู้สัมภาษณ์ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. ก่อนดำเนินการสัมภาษณ์

๖.๓๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาระบบถ่ายทอดสด (OB) ที่เหมาะสมกับการจัดงานเพื่อถ่ายทอดสดกิจกรรมบนเวทีหลัก และจัดเตรียมระบบ Live Streaming สายสัญญาณ และระบบอินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคเพื่อกำกับดูแลและประสานงานเกี่ยวกับระบบ Live Streaming เพื่อเผยแพร่ในช่องทางการสื่อสารออนไลน์ (Online) ของ สสปน. อาทิ Facebook Live และ/หรือ YouTube Channel หรือรูปแบบออนไลน์อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพต่อการจัดงาน

๖.๓๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบันทึกวิดีโอ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมกิจกรรมเสวนาต่างๆ ของเวทีหลักช่วงบ่ายและห้องสัมมนาย่อย (Breakout Rooms) ความละเอียดไม่ต่ำกว่า Full HD บันทึกเสียงคุณภาพสูง เพื่อเป็นข้อมูลและคลิปวิดีโอสำหรับตัดต่อวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

๖.๓๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสรุปเนื้อหาการจัดงานครอบคลุมกิจกรรมเสวนาต่างๆ ของเวทีหลักช่วงบ่ายและห้องสัมมนาย่อย (Breakout Rooms) โดยใช้เทคโนโลยีการสรุปความหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการ พร้อมทำสรุปเนื้อหา ในรูปแบบข้อความ Key takeaway พร้อมภาพบรรยากาศห้องสัมมนาประกอบบทความสรุปเนื้อหา โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ กับทาง สสปน. หลังจากสิ้นสุดการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้ สสปน. นำไปใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทาง Social Media

๖.๓๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน (Satisfaction Survey Form) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยให้นำเสนอแนวคำถาม และแบบสำรวจฯ ให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมงาน และจัดทำสรุปประมวลผลสำรวจของงานในรูปแบบไฟล์ Excel file หรือรูปแบบที่ทันสมัยสามารถนำมาวิเคราะห์และนำข้อมูลไปใช้ต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำเป็นรายงานสรุปผลหลังจบงาน ถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารส่งมอบงาน

๖.๓๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดประชุมคณะกรรมการเมื่อมีการร้องขอจาก สสปน. และจัดทำพร้อมนำเสนอสำนักงานประชุมในแต่ละครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ในการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับรองรับคณะกรรมการ เพื่อนำเสนอความคืบหน้าของการเตรียมงาน

๖.๓๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำวิดีโอทัศน์สรุปภาพบรรยากาศการจัดงาน: ความยาวอย่างน้อย ๓ นาที ที่มีความละเอียดสูง (High-Resolution) คุณภาพดี พร้อมใส่กราฟิก, บทบรรยาย (Subtitle/Super) และ/หรือ อื่นๆตามที่ได้รับความคิดเห็นชอบจาก สสปน. บันทึกข้อมูลใน External Hard-Disk จำนวน ๑ ชุด และนำเสนอภายใน ๒ สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

๖.๓๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมแซมหรือแก้ไข หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมหรือการขนส่ง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทั้งหมด ผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น

๖.๓๘ ผู้รับจ้างต้องยึดหลักในการจัดการข้อมูลตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) โดยแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๓๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

### ๗. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ตามมาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐
- (๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

### ๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

1	ผู้ยื่นข้อเสนอ	มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ						
2	ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่นำเสนอ	มีข้อกำหนดถูกต้องครบถ้วนตามคุณลักษณะ ตามประกาศ						
3	คะแนนตามหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	<table border="1"><tbody><tr><td>1</td><td>ตัวแปรหลัก : ราคา</td><td>น้ำหนัก 40 คะแนน</td></tr><tr><td>2</td><td>ตัวแปรหลัก : คุณภาพ</td><td>น้ำหนัก 60 คะแนน</td></tr></tbody></table>	1	ตัวแปรหลัก : ราคา	น้ำหนัก 40 คะแนน	2	ตัวแปรหลัก : คุณภาพ	น้ำหนัก 60 คะแนน
1	ตัวแปรหลัก : ราคา	น้ำหนัก 40 คะแนน						
2	ตัวแปรหลัก : คุณภาพ	น้ำหนัก 60 คะแนน						

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



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

ตัวแปรที่ ๑: การพิจารณาด้านราคา คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน ผู้เสนอราคานำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกตามหัวข้อแต่ละรายการอย่างชัดเจนตามขอบเขตงานข้อ ๖ ดังต่อไปนี้

ตัวแปรที่ ๒: การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วยตัวแปรรอง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังต่อไปนี้

ตัวแปรรอง	การพิจารณา												
ตัวแปรรองที่ ๑	<p><b>การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ (๑๐ คะแนน)</b></p> <p>การนำเสนอแผนการดำเนินงาน (ก่อนวันงาน, วันงาน, หลังงาน) งานตารางแสดงรายละเอียดและระยะเวลาการดำเนินการ (Event Planning Timeline) แผนการติดตั้งงาน แผนการจัดกิจกรรม วิธีการบริหารจัดการกิจกรรมแผนการบริหารบุคคลากรตลอดระยะดำเนินโครงการ (ความเพียงพอของบุคลากร) และแผนการรื้อถอน รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ครบถ้วนตรงตามขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงวิธีการดำเนินการบริหารจัดการโครงการทั้งหมด แบ่งออกเป็น</p> <p>๑.๑ พิจารณาจากการวางแผนภาพรวมการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการดำเนินงานได้จริงเหมาะสมกับสถานการณ์ พร้อมนำเสนอแผนสำรอง (๕ คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="363 1350 1477 1675"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอแผนการดำเนินงานไม่ครบถ้วน</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>แผนการดำเนินงานเหมาะสมกับโครงการเพียงเล็กน้อย</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>แผนการดำเนินงานเหมาะสมกับโครงการ แต่ยังมีบางส่วนไม่ชัดเจน</td> <td>๓</td> </tr> <tr> <td>แผนการดำเนินงานเหมาะสมกับโครงการมาก ชัดเจน และมีการนำเสนอแผนสำรอง</td> <td>๔</td> </tr> <tr> <td>แผนการดำเนินงานเหมาะสมกับโครงการ ชัดเจน มีประสิทธิภาพมากที่สุด และมีการนำเสนอแผนสำรอง</td> <td>๕</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนอแผนการดำเนินงานไม่ครบถ้วน	๑	แผนการดำเนินงานเหมาะสมกับโครงการเพียงเล็กน้อย	๒	แผนการดำเนินงานเหมาะสมกับโครงการ แต่ยังมีบางส่วนไม่ชัดเจน	๓	แผนการดำเนินงานเหมาะสมกับโครงการมาก ชัดเจน และมีการนำเสนอแผนสำรอง	๔	แผนการดำเนินงานเหมาะสมกับโครงการ ชัดเจน มีประสิทธิภาพมากที่สุด และมีการนำเสนอแผนสำรอง	๕
ความหมาย	ระดับคะแนน												
นำเสนอแผนการดำเนินงานไม่ครบถ้วน	๑												
แผนการดำเนินงานเหมาะสมกับโครงการเพียงเล็กน้อย	๒												
แผนการดำเนินงานเหมาะสมกับโครงการ แต่ยังมีบางส่วนไม่ชัดเจน	๓												
แผนการดำเนินงานเหมาะสมกับโครงการมาก ชัดเจน และมีการนำเสนอแผนสำรอง	๔												
แผนการดำเนินงานเหมาะสมกับโครงการ ชัดเจน มีประสิทธิภาพมากที่สุด และมีการนำเสนอแผนสำรอง	๕												

๑.๒ พิจารณาจากการบริหารจัดการงบประมาณ (budget allocation) ที่สอดคล้องกับโครงการ สามารถจัดสรร สัดส่วนการใช้งบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน อาทิ การจัดสรรงบประมาณด้านการ บริหารจัดการเนื้อหา และการบริหารจัดการงานภายใต้แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Events) (๕ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
แผนการบริหารจัดการงบประมาณมีสัดส่วนเหมาะสมกับขอบเขตโครงการ สร้าง ประสิทธิภาพมากที่สุด เป็นอันดับที่ ๕	๑
แผนการบริหารจัดการงบประมาณมีสัดส่วนเหมาะสมกับขอบเขตโครงการ สร้าง ประสิทธิภาพมากที่สุด เป็นอันดับที่ ๔	๒
แผนการบริหารจัดการงบประมาณมีสัดส่วนเหมาะสมกับขอบเขตโครงการ สร้าง ประสิทธิภาพมากที่สุด เป็นอันดับที่ ๓	๓
แผนการบริหารจัดการงบประมาณมีสัดส่วนเหมาะสมกับขอบเขตโครงการ สร้าง ประสิทธิภาพมากที่สุด เป็นอันดับที่ ๒	๔
แผนการบริหารจัดการงบประมาณมีสัดส่วนเหมาะสมกับขอบเขตโครงการ สร้าง ประสิทธิภาพมากที่สุด เป็นอันดับที่ ๑	๕

ตัวแปรรองที่ ๒

การนำเสนอเนื้อหาและรูปแบบการจัดงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน การนำเสนอแนวคิดการจัดงาน การ ออกแบบตกแต่ง ได้แก่ การนำเสนอภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) งานกราฟิก (Graphic) (๗๐ คะแนน)

๒.๑ พิจารณาจากการนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) (๕ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอแนวคิดการจัดงาน แต่ยังคงต้องปรับปรุง	๑
การนำเสนอแนวคิดการจัดงานเหมาะสมกับโครงการเพียงเล็กน้อย	๒
การนำเสนอแนวคิดการจัดงานเหมาะสมกับโครงการ	๓
การนำเสนอแนวคิดการจัดงานเหมาะสมกับโครงการมาก และมีความสร้างสรรค์	๔
การนำเสนอแนวคิดการจัดงานเหมาะสมกับโครงการมากที่สุด มีความชัดเจนและ สร้างสรรค์และมีความเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไม่ซ้ำ	๕

๒.๒ พิจารณาจากการนำเสนอภาพรวมการออกแบบงานอีเวนต์ (Event) ความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอและ ออกแบบส่วนนิทรรศการ (Exhibition) ที่ดึงดูดความสนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถ ดึงดูดความสนใจจากผู้ร่วมงานได้ตลอดทั้งวัน และสร้างความประทับใจในการเข้าร่วมงาน อาทิ การออกแบบเวที การออกแบบกิจกรรม กำหนดการ Symbolic Action (๑๐ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอภาพรวมรูปแบบการจัดงานยังไม่น่าสนใจ	๒
นำเสนอภาพรวมรูปแบบการจัดงานพอใช้	๔
นำเสนอภาพรวมรูปแบบการจัดงานเหมาะสมกับแนวคิด น่าสนใจมากเป็นอันดับที่ ๓	๖
นำเสนอภาพรวมรูปแบบการจัดงานเหมาะสมกับแนวคิด น่าสนใจมากเป็นอันดับที่ ๒	๘
นำเสนอภาพรวมรูปแบบการจัดงานเหมาะสมกับแนวคิดมากที่สุด และน่าสนใจเป็นมากที่สุดเป็น อันดับที่ ๑	๑๐

๒.๓ พิจารณาจากเนื้อหาสำคัญที่ผู้เข้าร่วมจะได้รับจากโครงการ มีการนำเสนอเนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การจัดงาน ร่วมกระแส เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ สามารถตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายของผู้ร่วมงาน และดึงดูด กลุ่มคนเข้างานอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ การนำเสนอวิทยากร การนำเสนอหัวข้อเสวนา เนื้อหานิทรรศการ (๑๐ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
การนำเสนอเนื้อหาการจัดงานยังไม่น่าสนใจ	๒
การนำเสนอเนื้อหาการจัดงานเหมาะสมกับโครงการเพียงเล็กน้อย	๔
การนำเสนอเนื้อหาการจัดงานเหมาะสมกับโครงการมากที่สุด เป็นอันดับที่ ๓	๖
การนำเสนอเนื้อหาการจัดงานเหมาะสมกับโครงการมากที่สุด เป็นอันดับที่ ๒	๘
การนำเสนอเนื้อหาการจัดงานเหมาะสมกับโครงการมากที่สุด เป็นอันดับที่ ๑ มีความชัดเจนและเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์	๑๐

๒.๔ พิจารณาจากการนำเสนอแผนผังการจัดงาน (Floor Plan) และเส้นทางประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมงาน (Visitor Journey) (๕ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอแผนผังการจัดงานได้แต่ยังไม่เหมาะสมกับโครงการ	๒
นำเสนอแผนผังการจัดงานได้เหมาะสมกับโครงการ	๔
นำเสนอแผนผังการจัดงานได้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับโครงการมากที่สุด	๕

๒.๕ พิจารณาจากการออกแบบภาพการสื่อสารหลัก (Key Visual) และการออกแบบภาพกราฟิก (๑๐ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
การออกแบบยังต้องปรับปรุง	๒
การออกแบบ เหมาะสมกับแนวคิดเพียงเล็กน้อย	๔
การออกแบบ เหมาะสมกับแนวคิดมากที่สุดเป็นอันดับที่ ๓	๖
การออกแบบ เหมาะสมกับแนวคิดมากที่สุด เป็นอันดับที่ ๒	๘
การออกแบบ เหมาะสมกับแนวคิดมากที่สุดเป็นอันดับที่ ๑	๑๐

๒.๖ พิจารณาจากการนำเสนอแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ (Communications Plan) การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ (Social media, Invitation Card, E-mail) (๕ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
แผนการสื่อสารและการออกแบบสื่อฯ ยังต้องปรับปรุง	๑
แผนการสื่อสารและการออกแบบสื่อฯ เหมาะสมกับโครงการเพียงเล็กน้อย	๒
แผนการสื่อสารและการออกแบบสื่อฯ เหมาะสมกับโครงการ	๓
แผนการสื่อสารและการออกแบบสื่อฯ เหมาะสมกับโครงการมากและมีความชัดเจน เป็นอันดับที่ ๒	๔
แผนการสื่อสารและการออกแบบสื่อฯ เหมาะสมกับโครงการมาก น่าสนใจและมีความชัดเจนเป็นอันดับที่ ๑	๕

๒.๗ พิจารณาจากการนำเสนอแผนบริหารจัดการการลงทะเบียน (Online Registration) และการบริหารจัดการหน้างานด้วยระบบ Biz Connect อย่างมีประสิทธิภาพ (๕ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอการบริหารจัดการการเชิญและการลงทะเบียนได้ แต่ยังไม่น่าสนใจ	๒
นำเสนอการบริหารจัดการการเชิญและการลงทะเบียนได้ น่าสนใจ นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินงาน	๔
นำเสนอการบริหารจัดการการเชิญและการลงทะเบียน ได้น่าสนใจมากที่สุด นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินงาน	๕

๒.๘ พิจารณาจากการใช้นวัตกรรม (Innovation) ในการจัดงาน นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้เพื่อสร้างประสบการณ์กับผู้เข้าร่วมงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดงาน และเกิดประโยชน์ต่อความสำเร็จของการดำเนินการโครงการ อาทิ การเลือกใช้นวัตกรรมหรือเทคโนโลยีจาก MICE INNOVATION CATALOG ซึ่งเป็นนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมธุรกิจไมซ์ (๑๐ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นวัตกรรมหรือเทคโนโลยีที่นำเสนอ ยังไม่เหมาะสมกับโครงการ	๒
นวัตกรรมหรือเทคโนโลยีที่นำเสนอ น่าสนใจและเหมาะสมกับโครงการมากที่สุด เป็นอันดับที่ ๓	๖
นวัตกรรมหรือเทคโนโลยีที่นำเสนอ น่าสนใจและเหมาะสมกับโครงการมากที่สุด เป็นอันดับที่ ๒	๘
นวัตกรรมหรือเทคโนโลยีที่นำเสนอ น่าสนใจและเหมาะสมกับโครงการมากที่สุด เป็นอันดับที่ ๑	๑๐

๒.๙ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Events) และสามารถปฏิบัติได้จริงครอบคลุมพื้นที่การจัดงานทั้งหมด มีการบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสพ. โดยมีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เสี่ยง/ลดได้จากการจัดกิจกรรมการจัดงาน MICE Day และออฟเซตจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) (๑๐ คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอการจัดงานอย่างยั่งยืน แต่ไม่มีแผนการดำเนินการที่ชัดเจน	๓
นำเสนอการจัดงานอย่างยั่งยืนได้อย่างสร้างสรรค์ และมีแผนการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง	๘
นำเสนอการจัดงานอย่างยั่งยืนได้อย่างสร้างสรรค์มากที่สุด และมีแผนการดำเนินการที่ชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้จริง	๑๐



<p>ตัวแปรรองที่ ๓</p>	<p>การประเมินความสามารถในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับงาน การนำเสนอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดงาน มุ่งเน้นการประเมินศักยภาพการดำเนินงานใน ๒ ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาผู้สนับสนุน (Sponsor) และด้านการผลิตคอนเทนต์ (Content Partner) เพื่อพิจารณาความเชี่ยวชาญในการดำเนินงาน และศักยภาพในการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด (๑๕ คะแนน)</p> <p>๓.๑ พิจารณาจากการจัดหาผู้สนับสนุนรูปแบบต่างๆ (Sponsor) เพื่อสนับสนุนการจัดงานและทรัพยากรในการจัดงาน ผ่านการสร้างพันธมิตรกับธุรกิจหรือองค์กร เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดของการจัดงาน (๕ คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="363 600 1474 837"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีการนำเสนอจัดหาผู้สนับสนุนการจัดงาน</td> <td>๐</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอจัดหาผู้สนับสนุนการจัดงานได้แต่ยังไม่เหมาะสมกับโครงการ</td> <td>๓</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอจัดหาผู้สนับสนุนการจัดงานได้เหมาะสมกับโครงการมาก</td> <td>๔</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอจัดหาผู้สนับสนุนการจัดงานได้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับโครงการมากที่สุด</td> <td>๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>๓.๒ พิจารณาจากการจัดหาและร่วมมือกับ Content Partner ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องการกำหนดทิศทางเนื้อหาที่ร่วมกระแสและเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ (๑๐ คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="363 992 1474 1503"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีการนำเสนอจัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหา</td> <td>๐</td> </tr> <tr> <td>การนำเสนอจัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหายังไม่น่าสนใจ</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>การนำเสนอ จัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหาที่น่าสนใจเพียงเล็กน้อย</td> <td>๔</td> </tr> <tr> <td>การนำเสนอ จัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหาที่น่าสนใจเหมาะสมมาก เป็นอันดับที่ ๓</td> <td>๖</td> </tr> <tr> <td>การนำเสนอ จัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหาที่น่าสนใจเหมาะสมมาก เป็นอันดับที่ ๒</td> <td>๘</td> </tr> <tr> <td>การนำเสนอ จัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหาที่น่าสนใจเหมาะสมมาก เป็นอันดับที่ ๑</td> <td>๑๐</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีการนำเสนอจัดหาผู้สนับสนุนการจัดงาน	๐	นำเสนอจัดหาผู้สนับสนุนการจัดงานได้แต่ยังไม่เหมาะสมกับโครงการ	๓	นำเสนอจัดหาผู้สนับสนุนการจัดงานได้เหมาะสมกับโครงการมาก	๔	นำเสนอจัดหาผู้สนับสนุนการจัดงานได้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับโครงการมากที่สุด	๕	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีการนำเสนอจัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหา	๐	การนำเสนอจัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหายังไม่น่าสนใจ	๒	การนำเสนอ จัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหาที่น่าสนใจเพียงเล็กน้อย	๔	การนำเสนอ จัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหาที่น่าสนใจเหมาะสมมาก เป็นอันดับที่ ๓	๖	การนำเสนอ จัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหาที่น่าสนใจเหมาะสมมาก เป็นอันดับที่ ๒	๘	การนำเสนอ จัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหาที่น่าสนใจเหมาะสมมาก เป็นอันดับที่ ๑	๑๐
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
ไม่มีการนำเสนอจัดหาผู้สนับสนุนการจัดงาน	๐																								
นำเสนอจัดหาผู้สนับสนุนการจัดงานได้แต่ยังไม่เหมาะสมกับโครงการ	๓																								
นำเสนอจัดหาผู้สนับสนุนการจัดงานได้เหมาะสมกับโครงการมาก	๔																								
นำเสนอจัดหาผู้สนับสนุนการจัดงานได้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับโครงการมากที่สุด	๕																								
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
ไม่มีการนำเสนอจัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหา	๐																								
การนำเสนอจัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหายังไม่น่าสนใจ	๒																								
การนำเสนอ จัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหาที่น่าสนใจเพียงเล็กน้อย	๔																								
การนำเสนอ จัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหาที่น่าสนใจเหมาะสมมาก เป็นอันดับที่ ๓	๖																								
การนำเสนอ จัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหาที่น่าสนใจเหมาะสมมาก เป็นอันดับที่ ๒	๘																								
การนำเสนอ จัดหาความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหาที่น่าสนใจเหมาะสมมาก เป็นอันดับที่ ๑	๑๐																								
<p>ตัวแปรรองที่ ๔</p>	<p>ความพร้อมของบริษัท โดยเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ความรู้และความเชี่ยวชาญในการจัดงาน และ/หรือ มีประสบการณ์และผลงานในการจัดงาน ได้แก่ ๑) ประสบการณ์บริหารจัดการงานที่มีคนมากกว่า ๕๐๐ คนขึ้นไป ๒) ประสบการณ์ในการจัดงานประกาศรางวัล ๓) ประสบการณ์ในการทำงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ ๔) ประสบการณ์การทำงานที่มีกลุ่มผู้เข้าร่วมงานเป็นชาวต่างชาติ ๕) ประสบการณ์ในการจัดงานที่มีการบริหารจัดการด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน (๕ คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="363 1839 1474 2076"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพียง ๑-๒ ด้าน</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ๓ ด้าน</td> <td>๓</td> </tr> <tr> <td>มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ๔ ด้าน</td> <td>๔</td> </tr> <tr> <td>มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ๕ ด้าน</td> <td>๕</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพียง ๑-๒ ด้าน	๑	มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ๓ ด้าน	๓	มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ๔ ด้าน	๔	มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ๕ ด้าน	๕														
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพียง ๑-๒ ด้าน	๑																								
มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ๓ ด้าน	๓																								
มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ๔ ด้าน	๔																								
มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ๕ ด้าน	๕																								

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

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

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

๘.๓ สสปน. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวม สูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลังข้อ ๘๓ (๒))

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจาก เกณฑ์ตัวแปรรองที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๘.๔ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเกินกว่า ๓ รายขึ้นไป สสปน. อาจพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคผู้ยื่นข้อเสนอจาก เอกสารก่อนเป็นอันดับแรก โดยจะคัดเลือกข้อเสนอที่ดีที่สุด ๓ อันดับ เพื่อให้นำเสนอ หรืออาจให้นำเสนอทุกราย หรือไม่ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ สสปน. จะเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนข้อเสนอทางเทคนิคสูงสุด ๓ อันดับ โดย พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๘

#### ๙. ระยะเวลาดำเนินกิจกรรมตามสัญญา

ภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### ๑๐. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสปน. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา
๑	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการเตรียมการดำเนินงานตามข้อ ๖ โดย ละเอียดจัดพิมพ์ในรูปแบบรายงานเข้าเล่ม (สี) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อม บันทึกรายข้อมูลในรูปแบบ Soft File เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บรรจุลง Flash Drive จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย - รายงานแผนการเตรียมการดำเนินงาน (ก่อนวันงาน วันงาน หลังจบงาน) ตารางแสดงรายละเอียดและระยะเวลาการดำเนินการ (Event Planning Timeline), แผนการจัดงาน, แผนการจัดกิจกรรมและรายละเอียดข้อมูล ของแต่ละกิจกรรม, วิธีการบริหารจัดการกิจกรรม แผนการบริหาร บุคลากรตลอดระยะดำเนินโครงการ, แผนงบประมาณที่อยู่ภายในวงเงิน ของการจัดจ้าง (ตามขอบเขตงานในข้อ ๖.)	ภายใน ๓๐ วัน นับถัด จากวันลงนามในสัญญา

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
๒	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกกิจกรรมฉบับสมบูรณ์เข้าเล่ม (สี) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรวบรวมจัดเรียงไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จากการดำเนินงาน บันทึกในรูปแบบ Soft File บรรจุลง External Hard Disk ที่มีความจุไม่น้อยกว่า 2TB จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมทั้งหมดตามขอบเขตงาน</p> <p>๒.๒ สรุปผลการออกแบบ การก่อสร้าง การจัดเตรียมงาน การดำเนินงาน และการรื้อถอนทั้งหมด</p> <p>๒.๓ จัดทำบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่มีความละเอียดสูงและคุณภาพดี ในรูปแบบไฟล์ High Resolution เพื่อเก็บภาพบรรยากาศงาน และภาพอื่นๆ ในรูปแบบวีดิทัศน์ (Video Highlight Summary) พร้อมทำการแก้ไข การตัดต่อ (Edit) การทำกราฟิก (Graphic) บทบรรยาย Sub-title ใส่ Super หรืออื่นๆ เมื่อมีการร้องขอจนกว่าจะแล้วเสร็จและได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. ดังนี้</p> <p>๑.) ไฟล์วีดิทัศน์ทั้งหมดที่ใช้ในกิจกรรม พร้อมบทสคริปต์ เสียงบรรยายและนำส่งภายใน ๒ สัปดาห์หลังงานเสร็จสิ้น</p> <p>๒.) ไฟล์วีดิทัศน์สรุปของงาน (Video Highlight)</p> <p>๓.) ไฟล์ภาพต้นฉบับทั้งหมดของงาน (Raw Footage)</p> <p>๒.๔ นำส่งไฟล์ภาพนิ่ง (High Resolution) แบบ JPEG File และ RAW File ไฟล์วีดิโอต้นฉบับ (High-Resolution Video Footage) ดังนี้</p> <p>๑.) ไฟล์ขนาดไม่เกิน 4MB.</p> <p>๒.) ไฟล์ขนาด 8MB. ขึ้นไป</p> <p>๒.๕ นำส่งไฟล์ต้นฉบับชิ้นงานกราฟิก แบบ Perspective แพนผังการออกแบบ ไฟล์เนื้อหากิจกรรม รวมถึงไฟล์ต้นฉบับที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทั้งหมด</p> <p>๒.๖ นำส่งรายงานและภาพของที่ระลึก ภาพการจัดเตรียมอาหารและอื่นๆ ตามจำนวนที่ระบุในขอบเขตงาน</p>	ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๓	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อยจากการจัดงาน และออฟเซตจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) ตาม ขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๖.๑๑ ข้อย่อย ๓) ในรูปแบบเอกสาร พิมพ์สี และ Thumb drive หรือ external HD อย่างละ ๑ ชุด</p>	ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามขอบเขตดำเนินงานที่กำหนด โดยแบ่งการชำระเงินค่าจ้าง เป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๑๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมดเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๑ เสร็จสิ้น

งวดที่ ๒ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๘๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมดเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้น

งวดที่ ๓ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครั้งที่ ๓ เสร็จสิ้น

ทั้งนี้ กำหนดการจ่ายค่าจ้างในแต่ละงวดจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

## ๑๒. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้ให้แก่ผู้ว่าจ้างจำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาซื้อหรือจ้าง

## ๑๓. อากรแสดมปี

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดต่ออกรแสดมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ค่าอกรแสดมปี ๑ บาท

## ๑๔. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างานที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานเสร็จสิ้น

## ๑๕. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนนั้นได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้ว่าจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

## ๑๖. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น



## ๑๗. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงาน รวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสปน. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมด ของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ โดยผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงานและกำหนดเป็นการเฉพาะให้กับผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะเป็นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบดัดแปลงเผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้นหากไม่ได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

## ๑๘. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัดและต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### หมายเหตุ:

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

---

### ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:

นางสาวสิทธยา จิริยะสิน

ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานสื่อสารองค์กร ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร

อีเมล: [sitaya\\_j@tceb.or.th](mailto:sitaya_j@tceb.or.th)

โทรศัพท์: ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๑๓๙

**สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)**

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	กิจกรรมการจัดงาน MICE Day		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			6,960,000.00 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	23 มกราคม 2568	เป็นเงิน	6,967,095.46 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

**ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ**

3.1	ค่าสถานที่ (Venue)	1,444,500.00	บาท
3.2	ค่าแนวคิดการออกแบบ (Concept Design)	121,266.67	บาท
3.3	ค่าออกแบบกราฟิกและจัดทำอาร์ตเวิร์ก	46,366.67	บาท
3.4	ค่าออกแบบ/ผลิต ตกแต่งสถานที่จัดงาน อาทิ เวทีจัดงานหลัก พื้นที่นิทรรศการ พื้นที่ Networking Lounge พื้นที่ Breakout Room, Photo Backdrop และ Landmark เป็นต้น	677,666.67	บาท
3.5	ค่าแนวคิดการจัดกิจกรรม อาทิ พิธีมอบตราสัญลักษณ์ พิธีเปิดงาน การแถลงนโยบายและกล่าวบรรยายพิเศษ และอื่นๆ	331,700.00	บาท
3.6	ค่าบริหารจัดการการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน การประสานและติดตามการส่งจดหมายเชิญ	263,933.33	บาท
3.7	ค่ากิจกรรมการแสดงดนตรี พร้อมอุปกรณ์	235,400.00	บาท
3.8	ค่าจัดทำเวที ค่าเช่าระบบไฟ และระบบอุปกรณ์เครื่องเสียง	1,025,416.67	บาท
3.9	ค่าจัดทำวีดิทัศน์ สำหรับพิธีเปิดและไฮไลต์วิดีโอ 3 นาที	244,316.67	บาท
3.10	ค่าจ้างพิธีกร 2 ภาษา	171,200.00	บาท
3.11	ค่าวิทยากร	85,600.00	บาท
3.12	ค่าเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก และเจ้าหน้าที่ส่วนต่างๆ ภายในงาน	67,766.67	บาท

3.13	ค่าจ้างช่างภาพนิ่ง ช่างภาพเคลื่อนไหว และระบบ OB Switching	85,600.00	บาท
3.14	ค่าถ่ายทำการสัมภาษณ์ Testimonial จำนวน 8 คน	24,966.67	บาท
3.15	ค่าเช่าระบบ LIVE Streaming	344,183.33	บาท
3.16	ค่าของที่ระลึก ได้แก่ ของที่ระลึกสำหรับงาน MICE Day จำนวน 450 ชิ้น, ของที่ระลึกสำหรับงาน MICE Standards Award จำนวน 200 ชิ้น	253,590.00	บาท
3.17	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	198,841.67	บาท
3.18	ค่าดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ (Satisfaction Survey)	6,420.00	บาท
3.19	ค่าคำนวณ Carbon Footprint	16,050.00	บาท
3.20	ค่าจัดส่ง/จัดเก็บ อุปกรณ์ต่างๆ	116,986.67	บาท
3.21	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงาน อาทิ ค่าจัดหา Content Partner, ค่าจัดทำ/ค่าผลิต เข็มกลัดตรา สัญลักษณ์/ป้ายสัญลักษณ์/โลโก้สัญลักษณ์ MICE Standards Award/ประกาศนียบัตรฯ ค่าติดตั้ง-รื้อถอน ค่าเฟอร์นิเจอร์, ค่าสรุปผลการดำเนินงาน, ค่า Management fee และ ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นต้น	358,628.33	บาท
3.22	Management Fee	846,695.46	บาท
<b>4.</b>	<b>แหล่งที่มาของราคากลาง</b>		
4.1	บริษัท อินเด็กซ์ ครีเอทีฟ วิลเลจ จำกัด (มหาชน)		
4.2	บริษัท กอริลล่า อีเว้นท์ จำกัด		
4.3	บริษัท ปีโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)		
<b>5.</b>	<b>รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง</b>		
	นางสาวสิริยา จิริยะสิน		