



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการเป็นศูนย์กลางไมซ์ระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกผ่านการจัดงาน
UFI Asia Pacific Conference ๒๐๒๖
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคา
จ้างดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการเป็นศูนย์กลางไมซ์ระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกผ่านการจัดงาน UFI Asia Pacific
Conference ๒๐๒๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคา
ครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่น
ข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๙
มกราคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศ
จนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
๐๐๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วัน
ที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ
www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถาม
มายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
chanyaruk_q@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ ในเวลา
ราชการ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทาง
เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่น
เข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การ
มหาชน) ในวันจันทร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

รองผู้อำนวยการ สสปน.

รักษาการแทน ผู้อำนวยการ สสปน.

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

1. **ชื่อโครงการ :** การส่งเสริมการเป็นศูนย์กลางไมซ์ระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกผ่านการจัดงาน UFI Asia Pacific Conference 2026
2. **ชื่อกิจกรรม :** การส่งเสริมการเป็นศูนย์กลางไมซ์ระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกผ่านการจัดงาน UFI Asia Pacific Conference 2026

3. งบประมาณ

วงเงิน 6,000,000 บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว ตามรหัสงบประมาณ 2-69EX03001

4. หลักการและเหตุผล

อุตสาหกรรมไมซ์ซึ่งประกอบด้วยการประชุม (Meetings) การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Incentives) การประชุมนานาชาติ (Conferences) และการจัดนิทรรศการงานแสดงสินค้านานาชาติ (Exhibitions) เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรมของประเทศ โดยสร้างรายได้มหาศาล กระตุ้นการลงทุนและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศในเวทีโลก ประเทศไทยมีศักยภาพสูงในการเป็นศูนย์กลางไมซ์ระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ด้วยปัจจัยเกื้อหนุนทั้งด้านทำเลที่ตั้งที่เป็นศูนย์กลางการคมนาคมขนส่ง โครงสร้างพื้นฐานที่ทันสมัย บุคลากรที่มีความสามารถ และวัฒนธรรมที่เป็นเอกลักษณ์ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว จำเป็นต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้างแม่เหล็กที่จะดึงดูดผู้จัดงานและผู้เข้าร่วมงานจากทั่วโลก สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ได้ดำเนินการอย่างมุ่งมั่นจนได้รับเลือกให้เป็นเจ้าภาพการจัดประชุม UFI Asia Pacific Conference ในปี 2026 (พ.ศ.2569) ซึ่งเป็นโอกาสอันดีในการแสดงศักยภาพของประเทศไทยในฐานะ Global Platform สำหรับงานแสดงสินค้านานาชาติ

โครงการส่งเสริมการเป็นศูนย์กลางไมซ์ระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกผ่านการจัดงาน UFI Asia Pacific Conference 2026 นี้ จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความจำเป็นดังกล่าว โดยมีหลักการสำคัญคือการใช้โอกาสในการเป็นเจ้าภาพจัดงาน UFI Asia Pacific Conference ซึ่งเป็นงานประชุมนานาชาติที่สำคัญของสมาคมการแสดงสินค้าโลก (UFI) แสดงศักยภาพของประเทศไทยในฐานะศูนย์กลางไมซ์ระดับภูมิภาค ส่งเสริมบทบาทประเทศไทยในเวทีงานสำคัญระดับโลกและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้จัดงานและผู้เข้าร่วมงานจากทั่วโลก

งาน UFI Asia Pacific Conference 2026 จะจัดขึ้นในวันที่ 5-6 มีนาคม 2569 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ถือเป็นเวทีสำคัญในการนำเสนอความพร้อมของประเทศไทยในด้านโครงสร้างพื้นฐาน บริการ และบุคลากรที่มีคุณภาพ รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้เชี่ยวชาญด้านไมซ์จากทั่วโลก นอกจากนี้ ยังเป็นโอกาสในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้จัดงานและผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มจำนวนการจัดงานไมซ์ในประเทศไทยในอนาคต นอกจากนี้โครงการนี้ยังสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และนโยบายรัฐบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนา

อุตสาหกรรมไมซ์ให้เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทยในเวทีโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน การเป็นจุดหมายปลายทางในการจัดการประชุมและนิทรรศการนานาชาติ และการยกระดับการท่องเที่ยวให้เป็นการท่องเที่ยวคุณภาพสูงและยั่งยืน ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นสมควรให้ดำเนินโครงการส่งเสริมการเป็นศูนย์กลางไมซ์ระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกผ่านการจัดงาน UFI Asia Pacific Conference 2026 เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดให้กับประเทศไทย ทั้งในด้านเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรม

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อแสดงศักยภาพของประเทศไทยในฐานะศูนย์กลางไมซ์ผ่านการจัดงาน UFI Asia Pacific Conference 2026 จะเป็นเวทีสำคัญในการนำเสนอความพร้อมของประเทศไทยในด้านโครงสร้างพื้นฐาน บริการ และบุคลากรที่มีคุณภาพ รวมถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมและสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้จัดงานและผู้เข้าร่วมงานจากทั่วโลก

5.2 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในอุตสาหกรรมไมซ์ โครงการนี้มุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับผู้จัดงาน ผู้ประกอบการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ในอุตสาหกรรมไมซ์ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มจำนวนการจัดงานไมซ์ในประเทศไทยในอนาคต

5.3 กระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างรายได้ให้กับประเทศ โดยการจัดงาน UFI Asia Pacific Conference 2026 คาดว่าจะดึงดูดผู้เข้าร่วมงานที่เป็นผู้ประกอบการกลุ่มเป้าหมาย จากทั่วโลกโดยเน้นกลุ่มภาคพื้นเอเชียกว่า 250 คนเดินทางเข้าประเทศ ส่งผลให้ประเทศไทยกลายเป็นจุดหมายปลายทางที่สำคัญของภูมิภาคสำหรับการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติ ซึ่งจะสร้างเม็ดเงินหมุนเวียนในระบบเศรษฐกิจจำนวนมาก ผ่านการใช้จ่ายด้านที่พัก อาหาร การเดินทาง และบริการอื่น ๆ รวมถึงการลงทุนในโครงสร้างพื้นฐานและการจ้างงานในภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

5.4 เป็นแม่เหล็กดึงดูดงานแสดงสินค้านานาชาติมายังประเทศไทย การจัดงาน UFI Asia Pacific Conference 2026 จะเป็นโอกาสที่ดีในการประชาสัมพันธ์ศักยภาพของประเทศไทยในการเป็นศูนย์กลางการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติ สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้จัดงานต่างประเทศ และกระตุ้นให้เกิดการลงทุนในอุตสาหกรรมไมซ์และอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง

5.5 ยกระดับมาตรฐานและความเป็นมืออาชีพของอุตสาหกรรมไมซ์ การจัดงานระดับนานาชาติเช่นนี้จะช่วยกระตุ้นให้ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการให้เทียบเท่าระดับโลก รวมถึงส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการจัดงาน

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการบริหารจัดการและดำเนินงานกิจกรรมตลอดช่วงเวลาการจัดงาน 4-6 มีนาคม 2569 (Day 0 – Day 2) และจะต้องมีการบริหารจัดการงานโดยยึดหลักการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainability) และตามแนวทาง Net Zero Carbon Events Initiative โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

6.1 การเตรียมการด้านสถานที่จัดงานและห้องประชุม (Venue and Meeting Room Preparation)

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

6.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ประสานกับสถานที่จัดงานหลัก ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ เพื่อประสานรายละเอียดของห้องประชุม/พื้นที่และการจัดเตรียมสถานที่

6.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนรักษาความปลอดภัย และต้องมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยทั้งหมด (รวมถึงทางออกฉุกเฉิน) พร้อมมีเจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลฉุกเฉินที่ผ่านการฝึกอบรมประจำอยู่ ณ สถานที่จัดงานตลอดกิจกรรม

6.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมห้องประชุมและพื้นที่ (Rooms Breakdown and Setup) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. Main Conference Room (ห้องประชุมหลัก) จำนวน 1 ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 250-300 คน โดยมีรูปแบบการจัดห้อง (Setup) และอุปกรณ์สำหรับใช้งาน ดังต่อไปนี้

- จัดโต๊ะและเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในรูปแบบที่นั่งผสม เช่น Theatre, โซฟา/โต๊ะเดี่ยว, โต๊ะสูง/เก้าอี้บาร์ ตามความเหมาะสม โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพ.

- จัดเตรียมเวทีโดยจะต้องมีขนาดไม่ต่ำกว่า 5m x 12m. และตกแต่งเวทีโดยมีบรรยากาศให้ เป็นไปตามความเหมาะสม โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพ.

- จัดโต๊ะและเก้าอี้สำหรับผู้บรรยายบนเวทีในหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้เหมาะสมกับแต่ละ หัวข้อ เช่น โซฟา/โต๊ะเดี่ยว, อาร์มแชร์, โซฟากึ่งวงกลม

- โฟเดียม 1 ตัว พร้อมโลโก้ UFI

- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอแสดงผล หรือจอ LED พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จอแสดงผลเพิ่มเติมสำหรับด้านข้างของห้องประชุม

- จอแสดงเนื้อหา และจอแสดงเวลาสำหรับผู้บรรยายบนเวที

- เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 4 เครื่องที่มีโปรแกรม Chrome, MS Office, PDF reader, USB connections, a mouse/clicker และ a MAC/video adaptor

- คลิกเกอร์ พร้อมเลเซอร์พอยเตอร์ จำนวน 1 ตัว

- จุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบมีสาย (LAN) 2 จุด

- ระบบแสง สี เสียง (AV system) ที่ทันสมัย พร้อมไมโครโฟนแบบ headset สำหรับผู้บรรยาย 8 ตัว และไมโครโฟนไร้สาย 8 ตัว

- กล้องวิดีโอบันทึกการประชุมภายในห้องประชุมตลอดทั้งกิจกรรม
- ประสานงาน อำนวยความสะดวก ดูแลภาพรวมและบรรยากาศงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- จัดหาทีมงาน Backstage และ Operation เพื่อบริหารจัดการกิจกรรม Conference และ Sequence ของงาน
- การจัดห้องจะต้องจัดเตรียมให้เสร็จเรียบร้อยภายใน 15:00 น. ของ Day 0

2. Registration Area (จุดลงทะเบียน) จัดเตรียมพื้นที่ลงทะเบียนโดยต้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้สูงสุด 200 คน ในช่วงเวลาที่มีผู้ใช้บริการหนาแน่น ทั้งนี้ ระบบลงทะเบียนและขั้นตอนการลงทะเบียนจะบริหารจัดการโดย UFI โดยมีรูปแบบการจัดสถานที่และอุปกรณ์สำหรับใช้งาน ดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมเคาน์เตอร์ลงทะเบียนพร้อมโลโก้งาน (Branded Counters) จำนวน 5-6 เคาน์เตอร์
- ชั้นวางหนังสือ/แมกกาซีน จำนวน 5 ชั้น
- จุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบมีสาย (LAN) 2 จุด

3. Coffee & Networking Area/Sponsors area/Business Lounge จัดเตรียมสถานที่สำหรับสร้างเครือข่ายทางธุรกิจที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน 250-300 คน และมีพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 500 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดในแต่ละส่วนดังนี้

- Networking Area จะต้องมีการจัดพื้นที่สำหรับ Coffee Break และเตรียมมุมสำหรับการสัมภาษณ์พร้อม Backdrop
- Sponsor Area จัดเตรียมพื้นที่ นำเสนอแนวคิดและออกแบบคูหา ก่อสร้างคูหา พร้อมให้คำแนะนำเรื่องข้อกำหนดไฟล์อาร์ตเวิร์คและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้แสดงสินค้า โดยแบ่งเป็นคูหาสำหรับ UFI International Sponsors/Local Sponsors ขนาด 3x2 ตารางเมตร จำนวนไม่เกิน 10 คูหา และคูหาสำหรับ UFI Diamond Sponsors ขนาด 4x3 ตารางเมตร จำนวนไม่เกิน 5 คูหา อีกทั้ง พร้อมทั้งจัดหาโต๊ะ และเก้าอี้ (1 คูหา ประกอบด้วย โต๊ะ 1 ตัว และ เก้าอี้ 2 ตัว) ไฟส่องสว่าง ปลั๊กไฟ และการเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า รวมถึงการทำความสะอาดบูธและการรักษาความปลอดภัย
- Business Lounge จัดเตรียมพื้นที่และที่นั่งแบบโซฟาสำหรับผู้เข้าร่วมงานประมาณ 30-36 คน พร้อมโต๊ะกาแฟ และโต๊ะสำหรับวางอาหารและเครื่องดื่ม

4. Lunch Area จัดเตรียมพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวันแบบนั่ง (Seated Lunch) ใน Day 1 และ Day 2 สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน 250-300 คน

5. Association Committee Meeting Room จำนวน 1 ห้อง โดยจัดเตรียมเป็นห้องประชุมขนาดย่อม สำหรับผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมจาก UFI จำนวน 20 คน โดยจัดห้องในรูปแบบ U-Shape พร้อมมีจอแสดงผล

๙๔

Goh

6. Speed Networking Room / Xchange Session Room จำนวน 1 ห้อง สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน 100-150 คน (Turn format ของห้องให้ตรงกับแต่ละกิจกรรม) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- Speed Networking จัดเตรียมห้องประชุมและโต๊ะสำหรับกิจกรรม Business Matching 1:1 จำนวน 30-50 โต๊ะ (Bistro หรือ High Tables) พร้อมเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอแสดงผล หรือจอ LED พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง, จอแสดงเนื้อหา และจอแสดงเวลาสำหรับผู้บรรยายบนเวที, คอมพิวเตอร์ Laptop 1 เครื่อง พร้อมเมาส์และ clicker, ระบบเครื่องเสียง (PA system) พร้อมไมโครโฟนไร้สายหรือไมโครโฟนตั้งโต๊ะตามความเหมาะสม, ปลั๊กต่อ, กล้องวิดีโอบันทึกและบันทึกเสียงการประชุมภายในห้องประชุมตลอดทั้งกิจกรรม และอุปกรณ์เชื่อมต่อสำหรับการประชุมแบบออนไลน์

- Xchange Session เป็นพื้นที่สำหรับการนำเสนอรูปแบบการเสวนาหรือการบรรยายในลักษณะพูดคุย (talk-style presentations) ห้องนี้ควรมีบรรยากาศ (look and feel) ที่แตกต่างจากห้องประชุมหลักอย่างชัดเจนจากห้องประชุมหลัก พร้อมจัดที่นั่งในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น เก้าอี้นั่ง Beanbags โซฟา หรือที่นั่งแบบไม่เป็นทางการ เวทีสำหรับการนำเสนอ พร้อมไฟส่องสีแดง (red uplighting) เพื่อสร้างบรรยากาศที่โดดเด่นและแตกต่าง พร้อมกับอุปกรณ์ดังนี้ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอแสดงผล หรือจอ LED พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง, จอแสดงเนื้อหา และจอแสดงเวลาสำหรับผู้บรรยายบนเวที, คอมพิวเตอร์ Laptop 2 เครื่อง พร้อมเมาส์และ clicker, ไฟ Spotlight ส่องผู้บรรยายบนเวที, ระบบเครื่องเสียง (PA system) พร้อมไมโครโฟนไร้สาย 4 ตัว และไมโครโฟนแบบ headset 4 ตัว, กล้องวิดีโอบันทึกและบันทึกเสียงการประชุมภายในห้องประชุมตลอดทั้งกิจกรรม

7. Photo-Video Crew Office จำนวน 1 ห้อง ในบริเวณใกล้เคียงกับห้องประชุมหลัก (Main Conference room) พร้อมจัดเตรียม ปลั๊กต่อ โต๊ะและเก้าอี้ให้เพียงพอสำหรับคณะทำงานจำนวน 12 คน

8. VIP Room จำนวน 1 ห้อง (รองรับได้ 10-15 คน) เพื่อใช้เป็นที่รับรองการประชุมพิเศษ การเซ็น MOU การรับรองบุคคลสำคัญ โดยจัดห้องในรูปแบบโต๊ะยาวและเก้าอี้ให้เหมาะสม, เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอแสดงผล

9. UFI Team Room จำนวน 1 ห้อง เพื่อใช้เป็นห้องทำงานของทีมงาน UFI ควรจัดสรรให้อยู่ในตำแหน่งที่ใกล้กับห้องประชุมหลัก (Main Conference room) รองรับผู้เข้าร่วมจำนวน 6 คน พร้อมอุปกรณ์ปลั๊กต่อ เครื่องพิมพ์เอกสาร และกระดาษไซส์ A4 พร้อมจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10. Secretariat Room จำนวน 1 ห้อง สำหรับคณะทำงานที่สามารถรองรับได้ 15 คน (อยู่ใกล้กับห้องประชุม) โดยมีอุปกรณ์สำหรับใช้งานเบื้องต้นดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ให้เพียงพอสำหรับคณะทำงานจำนวน 15 คน
- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย
- อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องพิมพ์เอกสาร และกระดาษไซส์ A4
- พร้อมจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒๔


6.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่างเทคนิคที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ สำหรับการควบคุมระบบภาพ/เสียง ในทุกกิจกรรมการประชุม

6.1.5 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าสำรวจพื้นที่ และเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดงาน (Site Inspection)

6.1.6 ผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการ เตรียมการประชุม และจุดตกแต่งเพิ่มเติมตลอดช่วงวันจัดงาน ดำเนินการติดตั้งของตกแต่งบริเวณงาน พร้อมดำเนินการรื้อถอน ในวันและเวลาที่กำหนด

6.1.7 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ 1 ท่านสำหรับประสานงานกับคณะทำงานสสป.

6.1.8 จัดให้มีการ Test Run ระบบ ชักซ้อมลำดับและ Sequence ทั้งหมดก่อนงานเริ่ม

6.1.9 จัดให้มี High-Speed Wi-Fi ครอบคลุมทุกพื้นที่ของการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

6.2 การจัดเตรียมยานพาหนะ

6.2.1 การจัดเตรียมยานพาหนะที่ได้มาตรฐานในการรองรับผู้บริหาร UFI รวมถึง Speakers เพื่อรับ - ส่ง จากสนามบินไปยังโรงแรมที่พัก โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการเวลาตามเที่ยวบินของแขกผู้เข้าร่วมงาน วีวีไอพี ประมาณการจำนวน 40 คน ในช่วงระหว่างวันที่จัดงาน Day 0

6.2.2 ประสานงานเพื่อสรุปข้อมูลวันไป - กลับ และความต้องการอื่นๆ ของผู้บริหาร UFI รวมถึง Speakers

6.2.3 จัดเตรียมยานพาหนะที่ได้มาตรฐานในการรองรับแขกวีวีไอพีที่ได้รับเชิญ จำนวน 20-30 คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางรับ-ส่ง ระหว่างสถานที่จัดการประชุม ทำเนียบรัฐบาล และ สถานที่รับรองการจัด Reception Dinner ในช่วงระหว่างวันที่จัดงาน Day 0

6.2.4 จัดเตรียมยานพาหนะที่ได้มาตรฐานในการรองรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 250-300 คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางรับ-ส่ง ระหว่าง Official Hotels และสถานที่จัดการประชุม ในช่วงระหว่างวันที่จัดงานประชุม จำนวน 2 วัน (Day 1 และ Day 2)

6.2.5 จัดเตรียมยานพาหนะที่ได้มาตรฐานในการรองรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 250-300 คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางรับ-ส่ง ระหว่างสถานที่จัดการประชุม สถานที่รับรองการจัด Welcome Reception และ Official Hotels ในช่วงระหว่างวันที่จัดงานประชุม Day 1

6.2.6 จัดเตรียมยานพาหนะที่ได้มาตรฐานในการรองรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 100-150 คน โดยประมาณ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางรับ-ส่ง ระหว่างสถานที่จัดการประชุม สถานที่รับรองการจัด Post-Conference Tour และ Official Hotels ในช่วงระหว่างวันที่จัดงานประชุม Day 2

6.3 การจัดกิจกรรมพิเศษ (Social Programming)

6.3.1 การจัด Welcome Reception

จัดเตรียมและติดต่อประสานงานกับสถานที่เพื่อจัดงานเลี้ยงรับรอง Welcome Reception ณ Chang Canvas One Bangkok สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 250 ท่าน ในช่วงค่ำของการจัดงานประชุม Day 1

- เสนอรูปแบบการตกแต่งสถานที่และการจัดโต๊ะอาหาร โดยได้รับความเห็นชอบจาก สสพ.
- เสนอรูปแบบ Theme ของการจัดกิจกรรม Welcome Reception ให้เหมาะสมกับรูปแบบและจุดประสงค์ของงาน
- จัดเตรียมการแสดง ตกแต่งสถานที่และบรรยากาศ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพ.
- จัดหาดนตรีเพื่อเล่นสร้างบรรยากาศจำนวน 1 ชุด
- จัดเตรียมอาหารเย็นและเครื่องดื่ม ในรูปแบบ Cocktail หรือ Buffet สำหรับงานรับรอง Welcome Reception โดยเมนูบุฟเฟต์ทุกรายการต้องประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้ อาหารเรียกน้ำย่อย (Starter Options) อย่างน้อย 4 รายการอาหารจานหลัก (Main Courses) 4 รายการ, เครื่องเคียง (Side Dishes) 4 รายการ และของหวาน (Dessert Options) 3 รายการ โดยต้องมีผลไม้สดรวมอยู่ด้วย
- ประสานงานกับสถานที่ในการจัดเตรียมอาหาร พร้อมนำเสนอเมนูอาหารและเครื่องดื่ม ให้ทาง สสพ. พิจารณา ทั้งนี้จะต้องจัดเตรียมอาหารพิเศษให้แก่ผู้เข้าร่วมงานบางท่าน หากมีการร้องขอ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล อาหารที่เหมาะสมสำหรับผู้แพ้อาหาร เป็นต้น
- ประสานงานกับสถานที่จัด Welcome Reception เพื่อจัดเตรียมการชิมอาหารในช่วงระหว่างการสำรวจพื้นที่ (site inspection) เพื่อยืนยันคุณภาพและความเหมาะสมของรายการอาหาร
- อำนวยความสะดวกและดูแลภาพรวมและบรรยากาศงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

6.3.2 UFI Sport Club ผู้รับจ้างจะต้องจัดกิจกรรม พร้อมบริหารจัดการกิจกรรมกีฬาอย่างน้อยหนึ่งรายการ เช่น การวิ่ง การปั่นจักรยาน หรือโยคะ เพื่อมุ่งเน้นการส่งเสริมสุขภาพและการสร้างเครือข่ายระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม ในบรรยากาศที่สนุกสนานและผ่อนคลาย สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน 100-150 คน ในช่วงเช้าของวันที่จัดงานประชุม Day 2

6.3.3 Post-Conference Tour ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาและบริหารจัดการโปรแกรมท่องเที่ยวที่น่าสนใจในกรุงเทพฯ จำนวน 2 เส้นทาง ในลักษณะ Post-Conference Tour ครึ่งวัน ในช่วงบ่ายของวันที่จัดงานประชุม Day 2 สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 100-150 ท่าน โดยต้องจัดให้มีบริการรถรับ-ส่ง และเจ้าหน้าที่หรือมัคคุเทศก์ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

6.4 การเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และ Coffee Break ระหว่างการจัดงานประชุม Day 1 และ Day 2

6.4.1 จัดเตรียม Coffee Break สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน 250-300 คน ในช่วงเช้าของการจัดงานประชุม Day 1

6.4.2 จัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน 250-300 คน ในมื้อกลางวันของการจัดงานประชุม Day 1

6.4.3 จัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับ Main Conference Room และห้องประชุมย่อยทุกห้อง ตลอดทั้งการจัดกิจกรรม Day 1 และ Day 2

6.4.4 เมนูบุฟเฟต์ทุกรายการต้องประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้ อาหารเรียกน้ำย่อย (Starter Options) อย่างน้อย 4 รายการ, อาหารจานหลัก (Main Courses) 4 รายการ, เครื่องเคียง (Side Dishes) 4 รายการ, ของหวาน (Dessert Options) 3 รายการ โดยต้องมีผลไม้สดรวมอยู่ด้วย หากเป็นไปได้ ควรจัดหาวัตถุดิบอาหารจากแหล่งผลิตในท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนผู้ผลิตในภูมิภาค สร้างความมั่นใจในความสดใหม่และช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

6.4.5 ประสานงานกับสถานที่ในการจัดเตรียมอาหาร พร้อมนำเสนอเมนูอาหารและเครื่องดื่ม ให้ทาง สสปน. พิจารณา ทั้งนี้จะต้องจัดเตรียมอาหารพิเศษให้แก่ผู้เข้าร่วมงานบางท่าน หากมีการร้องขอ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล อาหารที่เหมาะสมสำหรับผู้แพ้อาหาร เป็นต้น

6.4.6 ประสานงานกับสถานที่จัดการประชุม เพื่อจัดเตรียมการชิมอาหารในช่วงระหว่างการสำรวจพื้นที่ (site inspection) เพื่อยืนยันคุณภาพและความเหมาะสมของรายการอาหาร

6.5 การจัดเตรียมห้องพัก Hotel Accommodation

6.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและประสานงานด้านห้องพัก (ห้องพักเดี่ยว/คู่) พร้อมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต Wi-Fi โดยดำเนินการจอง บริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกต้อนรับแขกผู้บริหาร UFI รวมถึง Speakers ในช่วงระหว่างการจัดงานประชุม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 65 room nights ณ โรงแรมที่มีความสะดวกในการเดินทางไปกลับสถานที่การจัดประชุม มีความสะอาด ปลอดภัย มีมาตรฐาน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปน.

6.5.2 ค่าใช้จ่ายในหมวดการจัดเตรียมห้องพัก จะเป็นการเบิกจ่ายตามจริง ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

6.5.3 ประสานเรื่อง Early Check-in และ/หรือ Late Check-out หากมีความจำเป็นต่อการเดินทาง (ถ้ามี)

6.6 การจัดเตรียมทีมงานและทีมช่างภาพ

6.6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรมืออาชีพที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ รวมถึงเจ้าหน้าที่สนับสนุน และช่างเทคนิคที่มีประสบการณ์ เพื่อสนับสนุนการเตรียมการและการดำเนินงานตลอดช่วงกิจกรรม ทั้งโรงแรม Official hotel(s) และในสถานที่จัดการประชุม

6.6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาทีมช่างถ่ายภาพนิ่ง จำนวน 3 คน และช่างภาพเคลื่อนไหว เพื่อเก็บภาพบรรยากาศในงานตลอดการจัดงาน โดยรูปภาพจะต้องอัปโหลดขึ้นที่ Photo platform ของ UFI แบบ Real-Time รวมถึงดำเนินการรวบรวมภาพและนำส่งไฟล์ footage ของวิดีโอทั้งหมดให้กับ สสบน.

6.6.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาทีมวิดีโอ เพื่อทำการบันทึกภาพและเสียงการประชุมภายในห้องประชุม Main Conference room และห้อง Xchange Session ตลอดทั้งกิจกรรม

6.7 การจัดเตรียมของที่ระลึก อุปกรณ์ และเครื่องมือสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในงาน

6.7.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาของที่ระลึกตามที่ สสบน. กำหนด จำนวน 260 ชิ้น สำหรับผู้เข้าร่วมงานทั่วไป และ 40 ชิ้น สำหรับผู้เข้าร่วมงานวีไอพี

โดยของที่ระลึกจะต้องคำนึงเรื่องความยั่งยืนทางสิ่งแวดล้อม ลดผลกระทบทางนิเวศวิทยาและสังคมให้เหลือน้อยที่สุด เช่น ลดบรรจุภัณฑ์ให้น้อยที่สุด เลือกบรรจุภัณฑ์ที่เรียบง่าย ลดการขนส่งและการใช้พลังงาน วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมย่อยสลายได้ทางชีวภาพหรือรีไซเคิลได้ หลีกเลี่ยงวัสดุที่เป็นอันตราย ห้ามใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง เลือกของที่ระลึกที่ครอบคลุม (Inclusive Gifts) สนับสนุนแหล่งที่มาที่มีจริยธรรม (Support Ethical Sourcing) ทั้งนี้ UFI อาจร้องขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับของที่ระลึกเพื่อช่วยในการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของงาน

6.7.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำอุปกรณ์ ป้ายสัญลักษณ์และป้ายประชาสัมพันธ์งาน (ในลักษณะดิจิทัลหากเป็นไปได้) พร้อมประสานกับสถานที่จัดงานในการจัดวาง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- Promotional signage: ป้ายประชาสัมพันธ์งาน บริเวณด้านนอกของสถานที่จัดการประชุม, จุดถ่ายรูปสำหรับช่วง Welcome Reception, จุดถ่ายรูปภายในงานประชุม, จุดถ่ายรูปวันงานแสดงสินค้าโลก (Global Exhibition Day), จุดถ่ายภาพสำหรับสื่อมวลชน

- Directional signage: ป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อบอกทาง ภายในสถานที่จัดการประชุม

6.8 การจัดกิจกรรมในรูปแบบของการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Event) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ลดได้จากการจัดงาน (ตามวิธีการวัดผลที่ได้รับคำแนะนำจาก สสบน.) เพื่อประชาสัมพันธ์ว่างานนี้ได้ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมไปเท่าไร พร้อมรายงานสรุปผล

ทั้งนี้ UFI เป็นผู้สนับสนุนโครงการริเริ่มด้านการจัดงานลดการปล่อยคาร์บอนสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero Carbon Events Initiative) การดำเนินการดังกล่าวสามารถเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น ส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมการประชุมใช้บริการขนส่งสาธารณะ โดยจัดเตรียมรถรับส่งหรือจัดการทางเลือกสำหรับยานพาหนะไฟฟ้า แนวทางด้านการจัดเลี้ยง โดยเน้นเลือกใช้อาหารท้องถิ่นและอาหารตามฤดูกาล และการไม่ใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง รวมถึงโครงการจัดการขยะอาหาร การมีส่วนร่วมกับชุมชน การสนับสนุนธุรกิจท้องถิ่น จัดตั้งสถานีรีไซเคิลที่มีป้ายระบุชัดเจนทั่วสถานที่จัดงาน เพื่อส่งเสริมการกำจัดวัสดุเหลือใช้ที่เหมาะสม และ

อำนวยความสะดวกในการรีไซเคิล การอนุรักษ์น้ำโดยดำเนินการมาตรการประหยัดน้ำ เช่น การจัดเตรียมขวดน้ำที่ใช้ซ้ำได้ และการส่งเสริมการใช้น้ำอย่างรับผิดชอบ

6.9 การประชาสัมพันธ์งาน

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การประชุมให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินงานตามแผนที่ สสพ. เห็นสมควร โดยจัดทำเนื้อหาประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อออนไลน์ และ/หรือ ชิ้นงานข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) และ/หรือ ชิ้นงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งโครงการ ทั้งภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ ไม่ต่ำกว่า 20 ชิ้นงาน พร้อมสรุปการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ อาทิ รายละเอียดการเผยแพร่ คลิปการประชาสัมพันธ์

6.10 ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.11 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6.12 จัดให้มีผู้จัดการโครงการอย่างน้อย 1 ท่าน ที่สามารถให้รายละเอียดของความคืบหน้าในการดำเนินงานเมื่อมีการร้องขอและเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างใกล้ชิดกับ สสพ.

หมายเหตุ: ในกรณีเกิดสถานการณ์ที่ผู้จัดงานไม่สามารถจัดงานได้ อาทิ โรคระบาด หรือสถานการณ์อื่นๆที่ไม่สามารถควบคุมได้ สสพ. สามารถเปลี่ยนแปลงขอบเขตการทำงาน การส่งมอบงาน และปรับการจัดจ้างให้เป็นไปตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

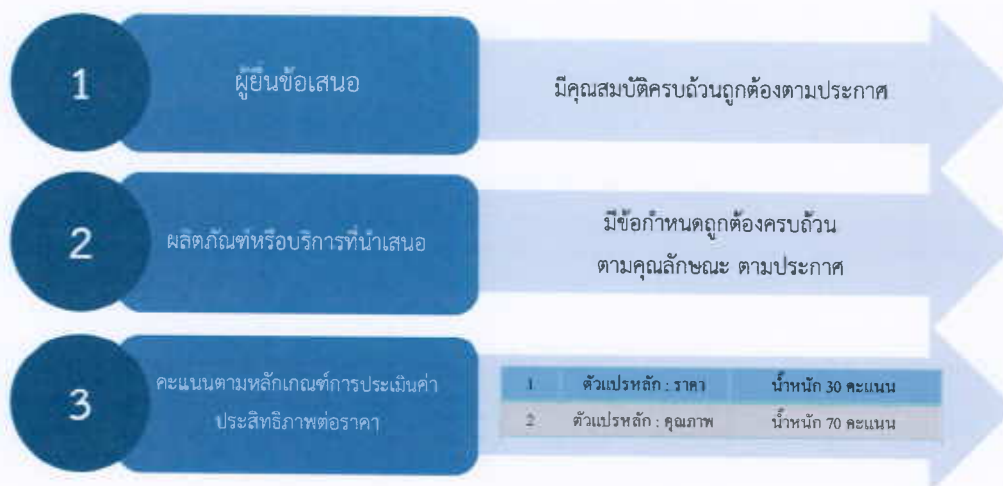
7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

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
- (7) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้าน ราคา น้ำหนักร้อยละ 30 และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 70 โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)		น้ำหนักคะแนน
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 แปร		
ตัวแปรที่ 1	การพิจารณาด้านราคา	30
ตัวแปรที่ 2	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	70
รวม		100

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 30 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปร	เกณฑ์การพิจารณา										
ตัวแปรที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ครอบคลุมการดำเนินงานทั้งโครงการ รวมถึงแผนสำรอง โดยพิจารณาจากการจัดอันดับผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อดังกล่าวนี้ (10 คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>การพิจารณา</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 1</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 2</td><td>7</td></tr> <tr> <td>ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 3</td><td>5</td></tr> <tr> <td>ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอแผน แต่ไม่เหมาะสมกับโครงการเท่าที่ควร</td><td>3</td></tr> </tbody> </table>	การพิจารณา	ระดับคะแนน	ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 1	10	ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 2	7	ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 3	5	ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอแผน แต่ไม่เหมาะสมกับโครงการเท่าที่ควร	3
การพิจารณา	ระดับคะแนน										
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 1	10										
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 2	7										
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอได้ดีที่สุดในหัวข้อที่พิจารณา เป็นอันดับที่ 3	5										
ผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอแผน แต่ไม่เหมาะสมกับโครงการเท่าที่ควร	3										

ตัวแปรครั้งที่ 2

การวิเคราะห์และการนำเสนอ

พิจารณาตามความเหมาะสมและการนำเสนองานรูปแบบการจัดงานในด้านต่างๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 การเตรียมการต้อนรับ (15 คะแนน)

2.1.1 การนำเสนอการให้บริการรับ-ส่ง (5 คะแนน)

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

2.1.2 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

2.2 การเตรียมการด้านสถานที่จัดงานและห้องประชุม (15 คะแนน)

2.2.1 การจัดเตรียม ตกแต่ง ห้องประชุมหลักและห้องประชุมย่อย (5 คะแนน)

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

2.2.2 การจัดเตรียม ตกแต่ง พื้นที่บริเวณ Coffee & Networking Area/Sponsors area/Business Lounge (5 คะแนน)

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

2.2.3 การนำเสนอการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainability) (5 คะแนน)

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

2.3 การบริหารจัดการและเตรียมการการจัดงาน พิจารณาความครบถ้วน ลงรายละเอียดชัดเจน สร้างความเข้าใจให้คณะกรรมการ (10 คะแนน)

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

2.4 การนำเสนอ Post-Conference Tour (15 คะแนน)

พิจารณาจากความน่าสนใจของสถานที่ Post-Conference Tour (15 คะแนน)

การพิจารณา	ระดับคะแนน
นำเสนอสถานที่จัดกิจกรรม Post-Conference Tour ไม่เหมาะสมกับโครงการเท่าที่ควร	3
นำเสนอสถานที่จัดกิจกรรม Post-Conference Tour เหมาะสมโครงการเพียงเล็กน้อย	6
นำเสนอสถานที่จัดกิจกรรม Post-Conference Tour เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการ มีความสะดวก	9
นำเสนอสถานที่จัดกิจกรรม Post-Conference Tour เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการ สะดวกสบาย สวยงาม	12
นำเสนอสถานที่จัดกิจกรรม Post-Conference Tour เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการ สะดวกสบาย สวยงาม มีความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย และโดดเด่น	15

2.5 การนำเสนอของที่ระลึก

พิจารณาจากความน่าสนใจของตัวอย่าง ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน VIP และผู้เข้าร่วมงานทั่วไป (5 คะแนน)

การพิจารณา	ระดับคะแนน
นำเสนอของที่ระลึก เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการเพียงเล็กน้อย	1
นำเสนอของที่ระลึก เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการพอใช้	2
นำเสนอของที่ระลึก เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการ สวยงาม น่าสนใจ	3
นำเสนอของที่ระลึก เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการ สวยงาม น่าสนใจ และมีความคิดสร้างสรรค์	4
นำเสนอของที่ระลึก เหมาะสมกับแนวคิดของโครงการ สวยงาม น่าสนใจ และมีความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย โดดเด่น	5

ตัวแปรที่ 3

ความพร้อมและประสบการณ์ ความพร้อมและประสบการณ์ (20 คะแนน) พิจารณาจาก

3.1 พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท ประสบการณ์ในการทำงานให้ภาครัฐ หรือ องค์กรธุรกิจขนาดใหญ่ ในระดับต่างๆ (15 คะแนน) ต้องแสดงหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงาน (15 คะแนน)

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

ตัวแปรที่ 4

ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์โดยเฉพาะอุตสาหกรรมการแสดงสินค้านานาชาติ

พิจารณาจากความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ โดยเฉพาะอุตสาหกรรมการแสดงสินค้านานาชาติ อันส่งผลให้โครงการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ (10 คะแนน)

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

หมายเหตุ	กรณีเกณฑ์การให้คะแนนแบบจัดอันดับ แต่ที่ผู้เสนอราคามีน้อยกว่า 3 ราย ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์	
	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน
	พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้นๆ	40
	พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้นๆ	60
	พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับดี คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้นๆ	80
	พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับดีที่ สุด คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้นๆ	100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

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

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนน สูงสุดจากเกณฑ์ตัวแปรรองที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หาก ดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็น ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

8.4 ในกรณีที่ผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคามากกว่า 3 รายขึ้นไป สสพ. จะพิจารณาจากเอกสาร ข้อเสนอทางเทคนิคตามที่แนบมาในระบบ e-GP เป็นอันดับแรก จากนั้นอาจพิจารณาเลือกผู้สนใจเข้าร่วม เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก เสนอราคาข้อเสนอทางเทคนิค (Present) ตามความเหมาะสมอีก ครั้ง หรืออาจพิจารณาเลือกผู้ชนะจากเอกสารใบครานั้นเลยขึ้นกับความเหมาะสม

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) ของผู้บริหาร UFI รวมถึง Speakers จากจำนวนที่ได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. ทั้งนี้ไม่เกิน 65 room nights	ภายใน 180 วันนับ ถัดจากวันลงนาม ในสัญญา

ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการโครงการการจัดงานประชุม

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนดำเนินการในการจัดงาน แผนและกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ เอกสารการจองสถานที่จัดงาน ตลอดจนรายงานความคืบหน้าในการเตรียมจัดงาน พร้อมส่งมอบหลักฐานสำเนาการจองห้องพักสำหรับผู้บริหาร UFI รวมถึง Speakers จากจำนวนที่ได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. ในรูปแบบพรีเซนเทชัน จำนวน 1 ชิ้นงาน โดยส่งมอบในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงใน Thumb Drive จำนวน 1 ชิ้น และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน 2 ฉบับ	ภายใน 60 วัน นับ ถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการดำเนินกิจกรรมในการเตรียมการจัดงาน รายงานความคืบหน้าในการจัดงาน ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 6 โดยส่งมอบในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงใน Thumb Drive จำนวน 1 อัน และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน 2 ฉบับ	ภายใน 90 วัน นับ ถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานโดยรวมไฟล์งานที่ผ่านมา ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 6 และรายงานสรุปผลการดำเนินการ จัดกิจกรรมทั้งหมด และดำเนินการนำส่งไฟล์ภาพนิ่งและไฟล์ footage ของวิดีโอทั้งหมดให้ สสพ. โดยส่งมอบในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงใน Hard Disk จำนวน 1 ชิ้น และรูปเล่มรายงาน จำนวน 2 ฉบับ และรายงานผลสรุปการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์	ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลง นามในสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

11.1 ส่วนที่ 1 การจัดเตรียมห้องพัก Hotel Accommodation

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าห้องพัก ตามที่เบิกจ่ายจริง ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวงเงิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบหลักฐานสำเนารายงานการเข้าพัก (Hotel Guest Folio) ของแขกผู้บริหาร UFI รวมถึง Speakers ทั้งหมด จากจำนวนที่ได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. ทั้งนี้ไม่เกิน 65 room nights

11.2 ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการโครงการการจัดงานประชุม

โดยในส่วนที่ 2 นี้ งวดที่1 งวดที่2 และงวดที่3 จะต้องอยู่ในวงเงินไม่เกิน 5,700,000 บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) 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. อากรแสตมป์

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

14. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

15. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสพ.จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสพ.เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสพ.ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสพ. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสพ. และ สสพ. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของ ชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ และห้ามผู้รับจ้าง นำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้น หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

17. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษา ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตาม มาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

18. ข้อสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็น ประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอราคาที่เกิดขึ้นจาก การนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

19. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้าง ช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่ บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินของ สสพ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสพ. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสพ. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสพ. ก่อน
4. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของ สสพ.
5. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : 1. นางชญารักษ์ ฉิน ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส

ฝ่ายอุตสาหกรรมและการแสดงสินค้านานาชาติ

Email: chanyaruk_q@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6039

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	การส่งเสริมการเป็นศูนย์กลางไมซ์ระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกผ่านการจัดงาน UFI Asia Pacific Conference 2026			
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายอุตสาหกรรมและการแสดงสินค้านานาชาติ			
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			6,000,000.00	THB
3. วันที่กำหนดราคากลาง	16 ธันวาคม 2568	เป็นเงิน	6,000,000.00	THB

(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	ค่าจัดทำแผนงาน ออกแบบ และ Concept Idea	130,000.00	บาท
3.2	ค่าการเตรียมการสถานที่จัดงานและห้องประชุม	3,017,395.00	บาท
3.3	ค่าจัดเตรียมยานพาหนะ	392,133.33	บาท
3.4	ค่าการจัดกิจกรรมพิเศษ (Welcome Reception, UFI Sport Club, Post-Conference Tour)	1,844,533.33	บาท
3.5	ค่าอาหารและเครื่องดื่มและ Coffee Break ระหว่างการประชุม	696,066.67	บาท
3.6	ค่าห้องพักสำหรับแขกวีวีไอพี	217,710.00	บาท
3.7	ค่าจัดเตรียมทีมงานและทีมช่างภาพ	408,136.67	บาท
3.8	ค่าจัดเตรียมของที่ระลึก อุปกรณ์ และเครื่องมือสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในงาน	469,783.33	บาท
3.9	ค่าจัดกิจกรรมในรูปแบบของการจัดงานอย่างยั่งยืน	67,533.33	บาท
3.10	ค่าการประชาสัมพันธ์งานและการวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน	649,033.33	บาท
3.11	ค่าบริหารจัดการ	178,609.75	บาท
รวมเงินทั้งสิ้น		8,070,934.74	บาท

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ
ความคุ้มค่า มีราคาเหมาะสม โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงใช้
ราคากลางวงเงิน 6,000,000 บาท

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

- 4.1 บริษัท ปิโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
- 4.2 บริษัท ออล พอร์ กู๊ด จำกัด
- 4.3 บริษัท พอลล่า เจ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางชัยยุธิ์รัช	ฉิน	ผู้จัดการอาวุโส	ฝ่ายอุตสาหกรรมและการแสดงสินค้านานาชาติ
นางสาวนาถรพี	นาวัลย์	ผู้จัดการ	ฝ่ายพัฒนากลยุทธ์องค์กร
นายกฤตินท์	ธิราไชย	ผู้จัดการอาวุโส	ฝ่ายบริหาร
