



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินการจัดงาน PATA Destination Marketing Forum ๒๐๑๙ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคา
จ้างดำเนินการจัดงาน PATA Destination Marketing Forum ๒๐๑๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-
bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสองแสนบาท
ถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริม
การจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ
อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๕๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๔๔ ในวันและเวลา
ราชการ

กำหนดนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันพฤหัสบดีที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ณ สสพ. ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒๕ โดยขอให้เตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียด
เพิ่มเติม จำนวน ๕ ชุด ทั้งนี้ กำหนดเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล pattanachai_s@tceb.or.th หรือ
ช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและ
นิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com
และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสพ.

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

ข้อกำหนดรายละเอียดงาน
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๑. ชื่อโครงการ

โครงการ PATA Destination Marketing Forum 2019

กิจกรรม

จัดงาน PATA Destination Marketing Forum 2019

๒. งบประมาณ

วงเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

รหัสงบประมาณ 3-62MA06

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง Destination Marketing
๒. เพื่อเป็นเวทีและสร้างโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมได้สร้างความสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายต่อยอดธุรกิจ
๓. เพื่อเป็นเวทีในการแสดงศักยภาพ และความพร้อมของประเทศไทยในการรองรับการจัดประชุมนานาชาติ ตลอดจนประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวใหม่ๆ และส่งเสริมภาพลักษณ์ของเมืองพัทยา ในฐานะที่เป็นหนึ่งใน MICE City ของประเทศไทย
๔. เพื่อประชาสัมพันธ์บทบาทของ สสปน. ในฐานะผู้สนับสนุนหลักและพัฒนาการประชุมนานาชาติของประเทศ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานดังต่อไปนี้ เพื่อให้งานของผู้ว่าจ้างสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน PATA Destination Marketing Forum 2019 (PATA New Tourism Frontiers Forum 2019) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme Concept) ด้วยความคิดสร้างสรรค์ สอดแทรกวัฒนธรรมท้องถิ่น คำนึงถึงการรักษาสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจที่เน้นความยั่งยืน
๒. นำเสนอ ประสานงาน และดำเนินการจัดโปรแกรมสำรวจเส้นทาง (Site Inspection) สำหรับทีม PATA จำนวน ๒ ทริป รถรับส่ง และเจ้าหน้าที่ประสานงานตลอดทั้งทริป ห้องพักจำนวน ๒ ห้อง ๔ คืนต่อ ๑ ทริป รวมทั้งรถรับส่ง และเจ้าหน้าที่ประสานงานตลอดทั้งทริป



๓. ออกแบบและจัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์ทางการตลาดเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) web-site และสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น โบรชัวร์ แผ่นติดประกาศ (poster) หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ให้ครอบคลุมช่วงระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ก่อนงาน ทั้งนี้ประสานงานกับ PATA ตลอดจนการประชาสัมพันธ์
 ๔. จัดเตรียมกระเป๋าเอกสาร หรือ ถุงผ้า ตามแนวทางอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมสำหรับใส่เอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๓๐๐ ใบ พร้อมโลโก้งานและผู้สนับสนุน
 ๕. จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๓๐๐ ชิ้น และสำหรับวิทยากร จำนวน ๒๐ ชิ้น โดยจะต้องเป็นของที่มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับการประชาสัมพันธ์ประเทศไทย และสื่อถึงเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
 ๖. ประสานงานกับ สสพ. และโรงแรมที่ได้รับการแต่งตั้ง (Official Hotel) และโรงแรมพันธมิตร สายการบินที่ได้รับการแต่งตั้ง (Official Carrier) และสายการบินพันธมิตร ในการจัดเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. เป็นการล่วงหน้า
 ๗. ประสานงานดูแลวิทยากร อำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร จำนวน ๒๐ ท่าน ประกอบด้วย ตัวเครื่องบินไป-กลับชั้นธุรกิจ/ชั้นประหยัด เส้นทางระหว่างประเทศและในประเทศ ที่พัก ๔ คืน อาหารและเครื่องดื่ม รถรับส่ง ตลอดจนการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ทั้งก่อน-หลัง และระหว่างการจัดงาน
 ๘. ประสานงานดูแลคณะกรรมการไมซ์ซีดีจำนวน ๕ เมือง เมืองละ ๓ ท่าน โดยอำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่าย จำนวน ๑๕ ท่าน ประกอบด้วย ตัวเครื่องบินไป-กลับ ชั้นประหยัด เส้นทางในประเทศ ที่พัก ๓ คืน อาหารและเครื่องดื่ม รถรับส่ง ตลอดจนการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ทั้งก่อน-หลัง และระหว่างการจัดงาน
 ๙. จัดหาห้องพักสำหรับทีม PATA (CEO และ Event Staff) จำนวน ๑๐ ห้อง อาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ทั้งก่อน-หลัง และระหว่างการจัดงาน
 ๑๐. จัดหารถรับ-ส่ง วิทยากร ทีมงาน PATA ระหว่างสนามบิน ที่พัก สถานที่จัดงาน รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาการจัดงาน
 ๑๑. จัดหารถรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมประชุมระหว่าง ที่พัก สถานที่จัดงาน รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาการจัดงาน
 ๑๒. ประสานงาน จองสถานที่ ดำเนินกิจกรรม ตลอดจนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าประกันภัย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดงานทั้งหมด พร้อมการจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารสำหรับเลี้ยงรับรองแขกที่เข้าร่วมงานตามที่ สสพ. กำหนด และครบตามจำนวนแขกที่เข้าร่วมงาน โดยให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าร่วมงานที่หลากหลาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้
- ห้อง/สถานที่สำหรับอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ และอาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อ (สำหรับ ๒๕๐ คน/มื้อ) สำหรับวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒



- ห้องประชุมใหญ่ (Plenary Hall) จำนวน ๑ ห้อง สำหรับ ๒๕๐ คน (Cabaret-style Sitting) สำหรับวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- ห้อง Break out จำนวน ๒ ห้องๆละ ๕๐-๗๕ คน (Theater หรือ Cabaret-style Sitting) สำหรับ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- อาหารกลางวัน ๑ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ สำหรับวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอสถานที่ พร้อมแนวคิดสร้างสรรค์ รูปแบบในการจัดงาน การตกแต่งสถานที่จัดงาน เครื่องมือหรือโสตทัศนอุปกรณ์ (Audio Visual Equipment) รายการอาหารพร้อมวิธีตกแต่งให้ สสพ. เห็นชอบล่วงหน้า และต้องเตรียมอาหารพิเศษสำหรับผู้ที่มีปัญหาภูมิแพ้หรือเกี่ยวข้องกับศาสนาให้เหมาะสมกับจำนวนที่ทาง สสพ. แจ้งให้ทราบ

๑๓. จัดเตรียมการลงทะเบียนหน้างาน (On-site Registration) พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตามมาตรฐานสากล (Printed Badge)
๑๔. ดำเนินการจัดทำป้ายคล้องคอ (Badge) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร สสพ. และ PATA แยกตามประเภทของผู้เข้าร่วมงาน
๑๕. ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งเวที ห้องประชุม และสถานที่จัดงานโดยรอบตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. เป็นการล่วงหน้า
๑๖. ออกแบบและจัดทำป้ายบอกทิศทางต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมงานประชุมและกิจกรรมตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. เป็นการล่วงหน้า
๑๗. จัดเตรียมห้อง PATA Secretariat Office พร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ คอมพิวเตอร์/Notebook พร้อมอินเตอร์เน็ตอย่างน้อย ๒ เครื่อง เลเซอร์ปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง บริการโทรศัพท์ระหว่างประเทศ (IDD Telephone Line) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันก่อนเริ่มงาน
๑๘. จัดเตรียมห้องสำหรับสื่อมวลชน พร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ คอมพิวเตอร์/Notebook พร้อมอินเตอร์เน็ตอย่างน้อย ๓ เครื่อง เลเซอร์ปริ้นเตอร์ ๑ เครื่อง บริการโทรศัพท์สายภายใน (Internal Telephone Line) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันก่อนเริ่มงาน
๑๙. จัดเตรียมห้องรับรองวีไอพี จำนวน ๑ ห้อง สำหรับ ๑๐-๑๕ คน พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวก
๒๐. ดำเนินการจัดกิจกรรม Workshop ก่อนการจัดงานจริง เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น เมืองพัทยา Venue ผู้ประกอบการไมซ์ท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นเมืองเจ้าภาพจัดงานดังกล่าว อย่างน้อย ๓ ครั้ง จำนวน ๒๐-๓๐ คนต่อครั้ง พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร ค่าห้องและอุปกรณ์ รวมทั้งอาหารและเครื่องดื่มตลอดระยะเวลาการทำ workshop
๒๑. ดำเนินการจัดงานแถลงข่าวก่อนการจัดงาน จำนวน ๒ ครั้ง และเชิญสื่อมวลชนซึ่งครอบคลุมสื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และสื่ออื่นๆ เข้าร่วมงานอย่างน้อย ๓๐ ราย สำหรับการจัดงานในกรุงเทพมหานคร



- และอย่างน้อย ๑๕ ราย สำหรับการจัดงานในเมืองพัทยา รวมถึงการจัดทำเอกสารประกอบการแถลงข่าว
ของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน
๒๒. จัดหาช่างภาพและช่างวิดีโอในจำนวนที่เหมาะสม เพื่อเก็บภาพบรรยากาศตลอดการจัดงาน ทุกห้องการ
จัดกิจกรรม
๒๓. จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพและมีความสามารถในการบริหารจัดการและ
สื่อสารภาษาอังกฤษได้ดีในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสมอย่างน้อย ๒ คนเพื่อร่วมปฏิบัติงานกับทีมงาน
PATA และ TCEB ทั้งในช่วงเตรียมงานและวันงาน โดยนำเสนอรายชื่อ คุณสมบัติ และขอบเขตหน้าที่
รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจน
๒๔. จัดให้มีการประชุมพร้อมส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมกับ สสพ. ทุกครั้ง เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการ
ดำเนินงานตามโครงการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน
นอกจากนี้จะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากผู้ว่าจ้างและจัดทำบันทึกการ
ประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน พร้อมรับผิดชอบในการปรับปรุงแก้ไขงานตาม
คำแนะนำที่ได้รับ
๒๕. นำส่งภาพถ่ายที่มีคุณภาพสูงซึ่งบันทึกใน External Hard Disk ๑ ชุด ภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นการจัด
งาน โดยแบ่งภาพหนึ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มที่มีขนาดไม่ต่ำกว่า ๒ MB และกลุ่มที่มีขนาดตั้งแต่ ๕ MB โดย
จะต้องคัดเลือกภาพที่คมชัด มีคุณภาพดี และจัดลำดับไฟล์งานให้เป็นไปตามลำดับงานที่เกิดขึ้น
จริงเป็นรายวัน
๒๖. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ โดยจะต้อง
ส่งรายงานให้ สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนถึงกำหนดเวลา เมื่อ สสพ. เห็นว่ารายงาน
สมบูรณ์แล้วให้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงภาพถ่าย
และไฟล์วีดิทัศน์ใน External Hard disk อย่างละ ๑ ชุด

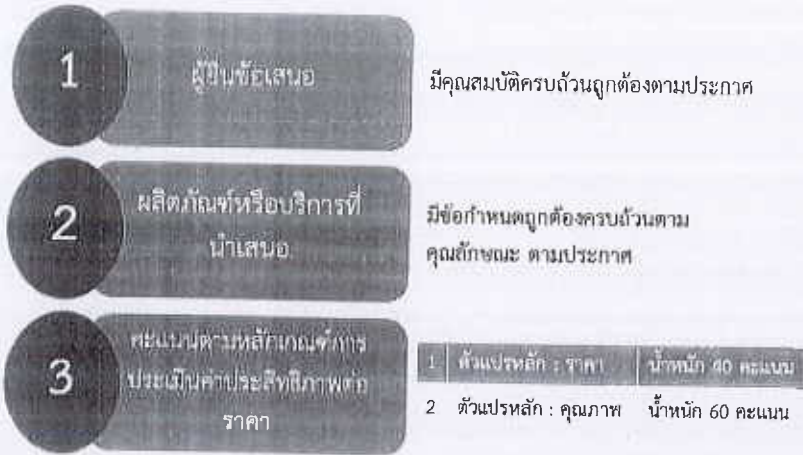
๕. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๖
วรรคสาม
- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙
- (๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษาให้
เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสปน. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก ๒ ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ ๔๐ และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๖๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)		น้ำหนักคะแนน
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร ๒ แปร		
ตัวแปรที่ ๑	การพิจารณาด้านราคา	๔๐
ตัวแปรที่ ๒	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	๖๐
รวม		๑๐๐

ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ ๑	การวางแผนการดำเนินงาน พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร แผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการจัดงาน รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	๒๐
ตัวแปรรองที่ ๒	ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน พิจารณาจากการนำเสนอหลักแนวคิด เนื้อหาและรูปแบบของการจัดงานที่น่าสนใจตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงานให้สามารถถึงอัตลักษณ์และวัฒนธรรมท้องถิ่นของสถานที่จัดงานเข้ามาผนวก	๕๐

	กับการจัดงาน สอดแทรกกิจกรรมที่สร้างสรรค์เข้าไปกับการจัดงานได้อย่างเหมาะสม	
ตัวแปรรองที่ ๓	บุคลากรที่มีความสามารถ ในการจัดงานที่มีมาตรฐาน มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการจัดงานไมซ์ มีทีมงานที่มีประสบการณ์ในการจัดงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนาที่มีมาตรฐาน มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์ การดำเนินการจัดงานอย่างมืออาชีพ	๓๐
รวม		๑๐๐

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
๓. สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๘๓ (๒))
๔. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๗. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๘. การส่งมอบงาน

รายละเอียดของรายงาน	วันส่งมอบรายงาน	ลักษณะของรายงาน
๑. แผนดำเนินโครงการ	ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา	รายงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงใน thumb drive หรือ hard disk drive จำนวน ๓ ชุด
๒. รายงานสรุปการจัดกิจกรรม Workshop ครั้งที่ ๑-๓	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม	๑. รายงานสรุปการจัดงาน จำนวน ๓ เล่ม ๒. รายงานในรูปแบบไฟล์

<p>๓. รายงานสรุปการจัดงาน</p>	<p>Workshop ครั้งที่ ๓</p> <p>ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่จัดกิจกรรมเสร็จสิ้น (*หมายเหตุ วันที่จัดงานเสร็จสิ้นคือ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)</p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงใน thumb drive หรือ hard disk drive จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๑. รายงานสรุปการจัดงาน จำนวน ๓ เล่ม</p> <p>๒. รายงานในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงใน thumb drive หรือ hard disk drive จำนวน ๒ ชุด รวมถึงไฟล์ภาพถ่ายและไฟล์วีดิทัศน์ อย่างละ ๑ ชุด</p>
-------------------------------	---	--

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ ๑ : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบแผนดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ ๒ : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานสรุปการจัดกิจกรรม Workshop ครั้งที่ ๓ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ ๓ : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๖๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานสรุปการจัดงานเสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๑๐. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕% ของราคาซื้อหรือจ้าง

๑๑. อากรแสตมป์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอากรแสตมป์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท



๑๒. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่างานที่ยังไม่ส่งมอบ จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

๑๓. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๔. การยกเลิก

สสพ. สงวนสิทธิ์ยกเลิกการสั่งซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาใดในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสพ. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสพ. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสพ. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

๑๕. ข้อสงวนสิทธิ์

สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสพ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากกรณีนี้เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสพ. ทั้งสิ้น

๑๖. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสปน. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสปน. และ สสปน. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

หมายเหตุ :

๑. ผลการตัดสินใจของ สสปน. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้เสนอสอบราคาที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่โต้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของ สสปน. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
๒. ผู้เสนอสอบราคาที่ได้รับการคัดเลือก ต้องทำงานร่วมกับ สสปน. อย่างเต็มความสามารถ และก่อนการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน
๓. สสปน. สามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมรายละเอียดในขอบเขตงานได้ตามความเหมาะสมโดยได้รับความยินยอมจากผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : ๑. นายพัฒนชัย สิงหะวาระ ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานพัฒนาเครือข่ายไมซ์
Email: pattanachai_s@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๔๔



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	โครงการจัดจ้างบริษัทดำเนินการจัดงาน "PATA Destination Marketing Forum 2019" (PATA New Tourism Frontiers Forum 2019)		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ส่วนงานพัฒนาเครือข่ายไมซ์		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			4,000,000.00 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	7/03/2562	เป็นเงิน	4,200,000.00 บาท (ราคาก่อน Vat 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	ค่าจัดการดำเนินการสถานที่จัดการประชุม	1,800,000.00	บาท/หน่วย
	- ระบบลงทะเบียนแบบมาตรฐานพร้อม badge		
	- Backdrop & Signage ใช้งาน		
	- ค่าตกแต่งสถานที่ทั้งหมด พร้อมพิธีกร		
	- ค่าห้องจัดงานสัมมนา, ห้อง secretariat, ห้อง VIP, ค่า breakout room		
	- ค่าอาหารเครื่องดื่มตลอดทั้งงาน (full day meeting package)		
	- ค่าของที่ระลึก		
3.2	ค่ากิจกรรม Site Inspection 2 ครั้งและค่าเดินทางร่วมประชุม workshop	300,000.00	บาท/หน่วย
3.3	ค่าประชาสัมพันธ์ โฆษณาก่อนงานเกิด	600,000.00	บาท/หน่วย
3.4	ค่าบริหารจัดการวิทยากรและ PATA ตลอดทั้งทริป	1,000,000.00	บาท/หน่วย
	- ค่าห้องพัก ใช้จำนวน 110 คืน (Room Night)		
	- ค่าตัวเครื่องบินไปกลับ ใช้จำนวน 20 เที่ยวบิน		



ค่าเดินทางภายในประเทศ			
3.5	Creative Design and Artwork	50,000.00	บาท/หน่วย
3.6	ค่าพนักงาน Staffs ตลอดทั้งงาน	20,000.00	บาท/หน่วย
3.7	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	53,000.00	บาท/หน่วย
3.8	ค่าบริการจัดการ Agency Fee 10%	377,000.00	บาท/หน่วย

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

- 4.1 บริษัท อินดีด ครีเอชั่น จำกัด
- 4.2 บริษัท การะเกด เอ็นเตอร์เทนเมนท์ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นายพัฒนชัย สิงหะวาระ