



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการออกบูธ MICE PAVILION ในงาน HR TECH ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคา
จ้างโครงการออกบูธ MICE PAVILION ในงาน HR TECH ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคา
ของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๓๑๑,๒๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสามแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันสอง
ร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริม
การจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ
อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

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

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๔๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๕๒ ในวันและเวลา
ราชการ

ผู้สนใจต้องเตรียมเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันพุธที่ ๒๔
เมษายน ๒๕๖๒ ณ สสบน. ห้องประชุม ๓ ชั้น ๒๕ โดยขอให้เตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิค
และรายละเอียดเพิ่มเติม จำนวน ๕ ชุด ทั้งนี้ กำหนดเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล niyom_i@tceb.or.th หรือช่องทาง
ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
(องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ
www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวจิตนันท์ เตชะศรีรินทร์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ. สสบน.

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

ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(วงเงินเกิน 500,000 บาท)

1. ชื่อโครงการ : โครงการออกบูธ MICE PAVILION ในงาน HR TECH
2. งบประมาณ
วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (ราคาคงกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) แบ่งเป็น
 - 2.1 ออกแบบ นำเสนอ จัดทำเนื้อหา ติดตั้งและรื้อถอน บูธประชาสัมพันธ์องค์กรให้เหมาะสมกับพื้นที่ ขนาด 11x15 เมตร จำนวน 1 บูธ วงเงินไม่เกิน 1,500,000 บาท (ราคาคงกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
 - 2.2 ดำเนินการงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ราคาคงกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
3. หลักการ และเหตุผล
โครงการออกบูธประชาสัมพันธ์องค์กรงาน HR Tech Connect Conference & Exhibition 2019 ระหว่างวันที่ 28-29 พฤษภาคม 2562 ณ รอยัลพารากอนฮอลล์ สยามพารากอน กรุงเทพมหานคร เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ พันธกิจของ ทีเส็บ และงานส่งเสริมตลาดในประเทศ เพื่อกระตุ้นให้กลุ่มเป้าหมายเห็นถึงความสำคัญของการจัดกิจกรรมไมซ์ภายในประเทศ การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ การให้ข้อมูลและคำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมไมซ์ แคมเปญสนับสนุนการจัดงาน และผลงานโครงการต่างๆของทีเส็บในการสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมไมซ์ภายในประเทศ
4. วัตถุประสงค์
 - 4.1 เพื่อสร้างการรับรู้และแนะนำองค์กรเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และพันธกิจของ สสพ.น.
 - 4.2 เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและโครงการต่างๆ ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
 - 4.3 เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ภาครัฐและเอกชนเกิดการจัดประชุม การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล และการจัดนิทรรศการภายในประเทศมากยิ่งขึ้น
5. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ
 - 5.1 ออกแบบ นำเสนอ จัดทำเนื้อหา ติดตั้งและรื้อถอน บูธประชาสัมพันธ์องค์กรให้เหมาะสมกับพื้นที่ ขนาด 11x15 เมตร จำนวน 1 บูธ โดยต้องคำนึงถึง

- พื้นที่นำเสนองาน และคนเข้าร่วมฟังการนำเสนอ
 - พื้นที่เจรจาธุรกิจ ตามจำนวนของนักธุรกิจที่เข้าร่วม ไม่น้อยกว่า 16 sections
 - พื้นที่ทำกิจกรรม หรือ demonstration
 - จุดลงทะเบียนหรือเก็บข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานที่คูหา
 - พื้นที่เก็บของ storage
 - พื้นที่จัดวางสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์หรือข้อมูลของที่เสียบ
 - Wifi ครอบคลุมในบริเวณคูหา
 - ควรเป็นดีไซน์เปิด โปร่ง ไม่ทึบ สามารถมองเห็นได้จากทุกมุม
- จัดหาเคาท์เตอร์เพื่อให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์องค์กร
 - จัดหาทีวี LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 60 นิ้ว จำนวน 4 เครื่องและเครื่องขยายเสียง AV system
 - จัดหาที่วางเอกสารประชาสัมพันธ์ หรือ Sales kits อย่างน้อยครั้งละ 50 ชุด
 - จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำบูธเพื่อให้ข้อมูลและแนะนำกิจกรรมที่เกิดขึ้นในบูธตลอดการจัดงาน (MC pretty) จำนวน 6 คน
 - ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมในบูธ พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลตามที่ สสปน. กำหนด และจัดทำรายงานสรุปผล อย่างน้อย 500 ชุด
 - จัดเจ้าหน้าที่ประสานและบริหารงานเพื่อเตรียมความพร้อมร่วมกับ สสปน. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกบูธกิจกรรม เช่น PMAT ฝ่ายจัดการสถานที่ เจ้าหน้าที่ของสถานที่ Paragon Hall เป็นต้น
 - จัดเจ้าหน้าที่ ดูแลประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม business matching บนพื้นที่เจรจาธุรกิจ ตามจำนวนของนักธุรกิจที่เข้าร่วม ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 16 คู่ธุรกิจต่อวัน
 - จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และรถขนส่งเพื่อรับ-ส่งคืนเอกสาร อุปกรณ์ต่าง ๆ

5.2 ดำเนินการงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการโฆษณา จัดทำ content และออกอากาศในสื่อวิทยุ และ online ก่อนการจัดงาน
- จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับใช้ประชาสัมพันธ์ในบูธ จำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 ชิ้น
- จัดเจ้าหน้าที่ ดูแลประสาน ต้อนรับ ควบคุมกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในบูธให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น
- ประสานงานพิธีเปิดและเตรียมงานขึ้นกล่าวอย่างเป็นทางการของ สสปน.
- ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์การจัดงาน PMAT กับ สสปน. และผู้แทนบริษัทที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ของ สสปน. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

Niyom

- ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเชิญนักข่าวสื่อมวลชนในประเทศ (Local Press Briefing) ในสายไมซ์ สายเศรษฐกิจ และสายท่องเที่ยว ที่มีจำนวนไม่น้อยกว่า 4-5 ราย ณ สถานที่จัดงาน อาหารว่างและชุด KITS สำหรับสื่อมวลชนในประเทศที่ได้รับเชิญเข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชุด
- จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหว สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดส่งภาพนิ่งและวิดีโอ รวมทั้งวิดีโอที่ตัดต่อ 3-5 นาที และ Photobook จำนวน 3 เล่มหลังจากจบแต่ละกิจกรรมของงานประชาสัมพันธ์ ภายใน 7 วัน
- ดำเนินกิจกรรมผลิตและจัดหาสื่อโทรทัศน์ เพื่อออกอากาศผ่านรายการช่องโทรทัศน์ทั่วไปหรือช่องดิจิทัลทีวี ตามที่ สสพ. เห็นชอบ โดยจัดเป็น TV Scoop ในกิจกรรมที่กำหนดและออกอากาศตามช่วงเวลาที่เหมาะสม และ TV Interview รายการที่เป็นการออกหลังการจัดงานต้องไม่เกิน 1 อาทิตย์หลังงานจบ จำนวนอย่างน้อย 1 รายการ
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ

6. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

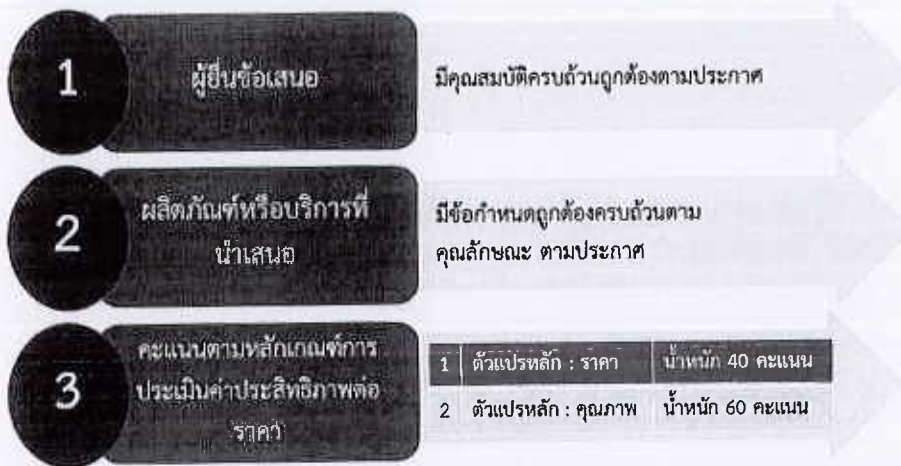
- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ภายในระยะเวลา 60 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



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

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

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน
ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 5 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	คะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	แนวคิด แผนงาน พิจารณาจากแนวคิด กลยุทธ์ และการวางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆภายในโครงการ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	30
ตัวแปรรองที่ 2	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ที่เสริมให้โครงการมีน้ำหนักความสนใจ และสามารถประยุกต์ใช้ได้ในการทำงานจริง	20

ตัวแปรรองที่ 3	ประสิทธิภาพในการประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้ พิจารณาจากการวางแผนและรูปแบบการประชาสัมพันธ์แคมเปญให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	20
ตัวแปรรองที่ 4	การออกแบบแพคเกจส่งเสริมการขาย พิจารณาจากรูปแบบและเนื้อหาการส่งเสริมการขายเพื่อให้เกิดความ น่าสนใจและเกิดประโยชน์สูงสุด	20
ตัวแปรรองที่ 5	ความเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์ พิจารณาจากความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ MICE และความสามารถใน การบูรณาการความคิดให้สอดคล้องโครงการ และการนำมาใช้ประกอบการ วางแผนอย่างลงตัว	10
	รวม	100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูล
การดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ
จัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค
ตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
3. สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนน
รวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ
83 (2))
4. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนน
สูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หาก
ดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดใน
ลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. การส่งมอบงาน

สสพ. กำหนดการส่งมอบงานแก่ผู้รับจ้างแบ่งออกเป็น 2 งวด ดังนี้

ครั้งที่ 1 : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงานโครงการ ในรูปแบบรายงานและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
อย่างละ 2 ชุด ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

Nayan

ครั้งที่ 2 : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการจัดงานกิจกรรม ในรูปแบบ รายงานและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลา 60 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและ ได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 2 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 85 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและ ได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11. ค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อากรแสดมปี

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

14. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้าง ทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับ งานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพ และแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณี ดังกล่าวทำให้ ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขใดทั้งสิ้น

Niyom

15. กรรมสิทธิ์

ผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงาน ที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้กับ ผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะเป็ นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ดัดแปลง แล ยเผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้น หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

16. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญา นี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา นี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

17. หมายเหตุ :

- 1) ผลการตัดสินใจของ สสพ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย่งคัดค้านการตัดสินใจของ สสพ. ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 2) สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
- 3) หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสพ. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสพ. ก่อน
- 4) สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของ สสพ.
- 5) สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นายนิยม อิงคสุวัฒน์

ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายส่งเสริมตลาดในประเทศ

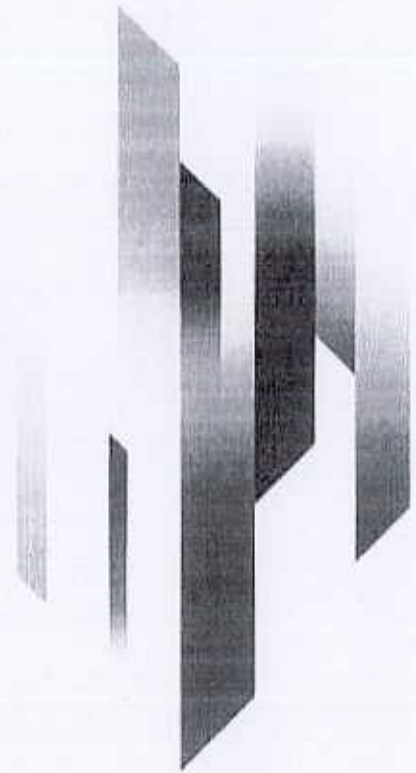
Email: niyom_i@tceb.or.th

โทรศัพท์ 02 694 6052

REDEFINE
YOUR BUSINESS EVENTS



THAILAND PAVILION 2019



วัตถุประสงค์

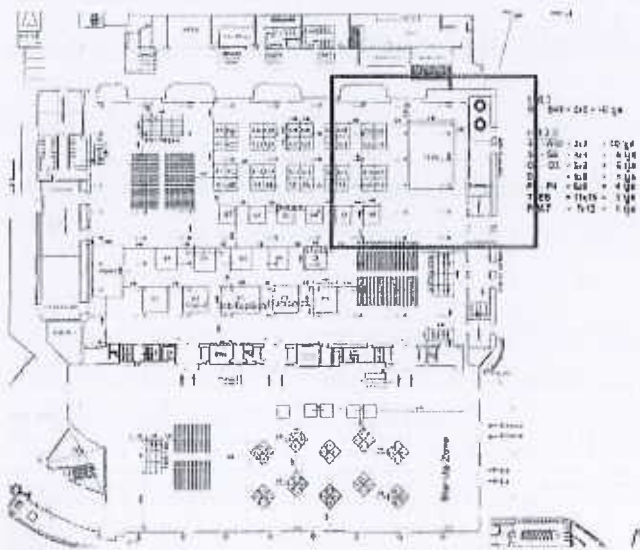
เพื่อส่งเสริมการค้าและบริหารจัดการคุณภาพสินค้าไทย

- เพื่อเป็นเวทีในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ เอกลักษณ์ และวัฒนธรรมไทยสู่สายตานานาชาติ ผ่านงานแสดงสินค้า Trade show ในระดับนานาชาติ
- เพื่อแสดงศักยภาพและความพร้อมของประเทศไทยในการเป็นสถานที่เป้าหมายหลักชั้นนำของโลกในอุตสาหกรรมไมซ์
- เพื่อสนับสนุนและสร้างโอกาสทางธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการภาคเอกชนได้พบปะตรงกับกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
- เพื่อการร่วมมือกันระหว่างภาครัฐและเอกชนในการบูรณาการ การส่งเสริมอุตสาหกรรมไมซ์เรื่องการทำตลาดและการประชาสัมพันธ์เชิงรุกอย่างมีกลยุทธ์



งานจัดนิทรรศการ

นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

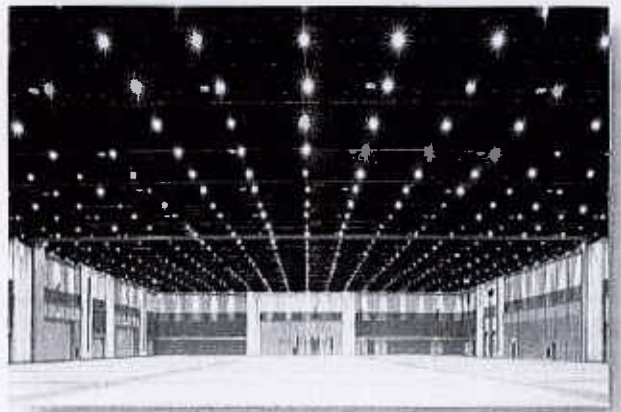


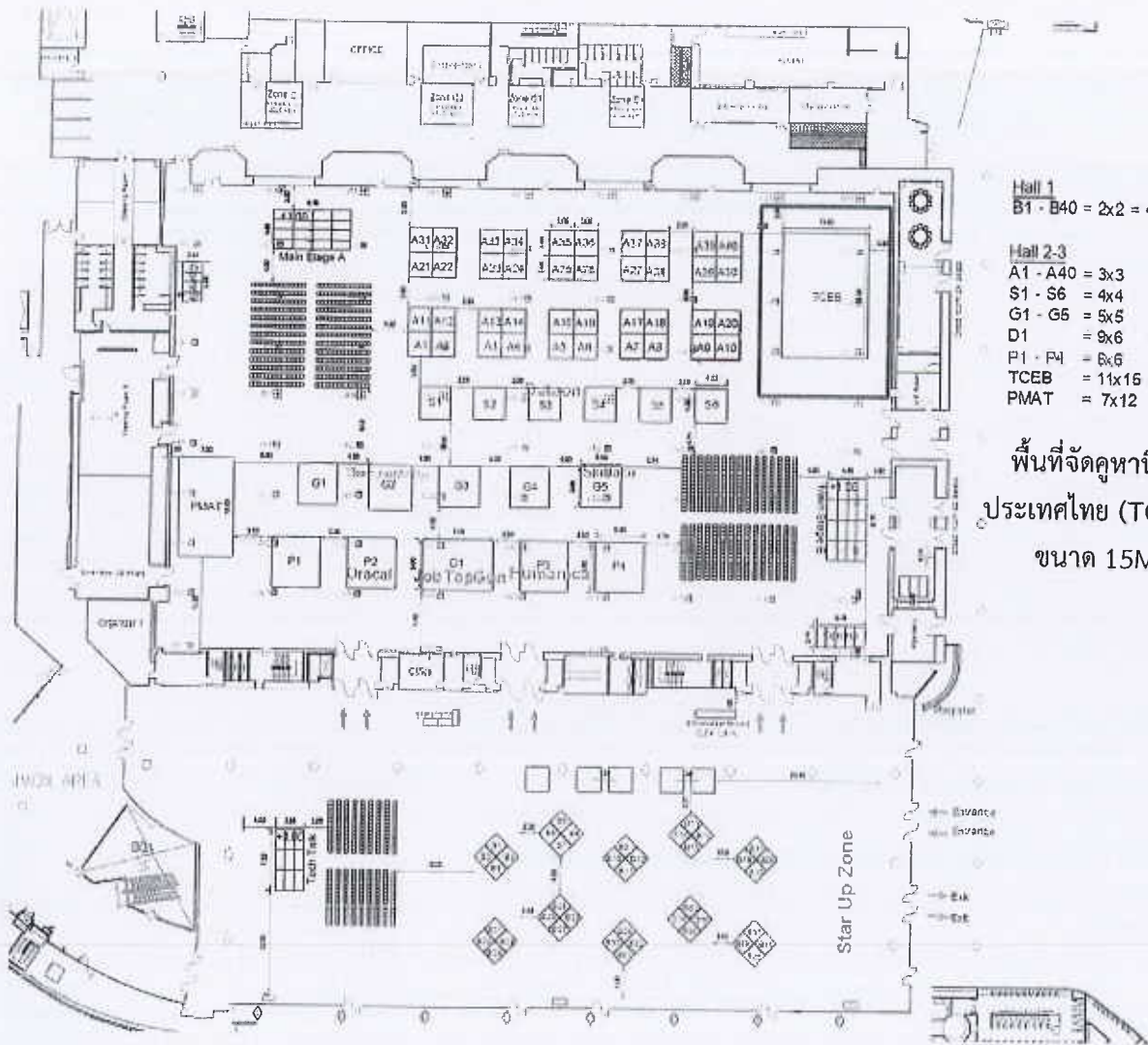
พื้นที่จัดคูหานิทรรศการประเทศไทย ขนาด 15M x 11M

REDEFINE

สถานที่จัดงาน

รอยัลพารากอนฮอลล์ @ สยามพารากอน ชั้น 5





Hall 1
 B1 - B40 = 2x2 = 40 บูธ

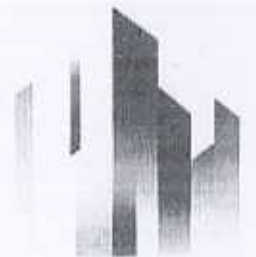
Hall 2-3
 A1 - A40 = 3x3 = 40 บูธ
 S1 - S6 = 4x4 = 6 บูธ
 G1 - G5 = 5x5 = 5 บูธ
 D1 = 9x6 = 1 บูธ
 P1 - P4 = 6x6 = 4 บูธ
 TCEB = 11x16 = 1 บูธ
 PMAT = 7x12 = 1 บูธ

พื้นที่จัดคูหาบริหารการ
 ประเทศไทย (TCEB Booth)
 ขนาด 15M x11M

ข้อคำนึง

ในการออกแบบคูหาบริการประเทศไทย

- พื้นที่จราจรธุรกิจ ตามจำนวนของผู้ประกอบการที่เข้าร่วม
- พื้นที่ทำกิจกรรม หรือ demonstration
- จุดลงทะเบียนหรือเก็บข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานที่คูหา
- พื้นที่เก็บของ storage
- พื้นที่จัดวางสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์หรือข้อมูลของทีเส็บ
- Wifi ครอบคลุมในบริเวณคูหา
- ควรเป็นดีไซน์เปิด โปร่ง ไม่ทึบ สามารถมองเห็นได้จากทุกมุม
- อื่น ๆ



คอนเซ็ปต์ ในการออกแบบคูหาพิธีการประเทศไทย

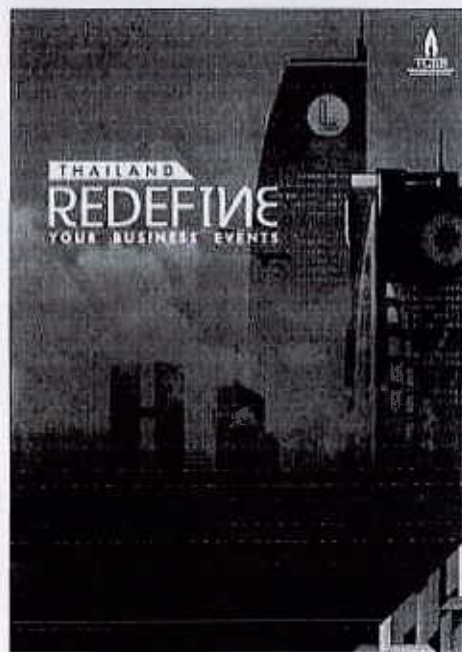
- ไทยร่วมสมัย (REDEFINE/TRANSFORM) แต่ยังสามารถสืบผิ้อัตลักษณ์/เอกลักษณ์ความเป็นไทยได้
- สีสันสดใส
- เหมาะสำหรับการเจรจาธุรกิจ



คอนเซ็ปต์

(ตัวอย่าง Print AD)

ในการออกแบบคูหาพิธีการประเทศไทย



REDEFINE
REDEFINE
YOUR BUSINESS EVENTS



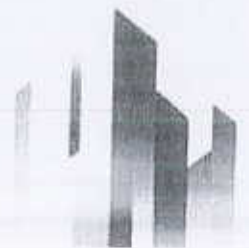
คอนเซ็ปต์

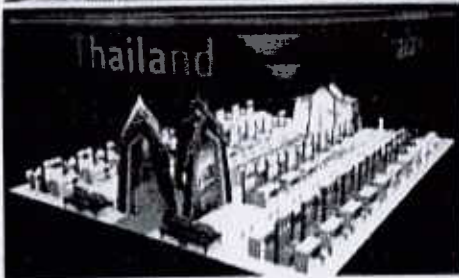
(ตัวอย่าง Backdrop)

ในการออกแบบคูหาพิธีการประเทศไทย

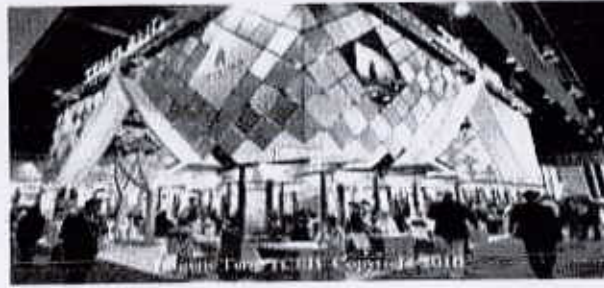


THAILAND
REDEFINE
YOUR BUSINESS EVENTS





ทิวทัศน์งานระหว่างปี 2010 - 2017



REDEFINE
THE POSSIBLE





ผลิตภัณฑ์จากงานออกแบบกราฟิกและดีไซน์



REDEFINE



THAILAND
REDEFINE
YOUR BUSINESS EVENTS



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	โครงการออกบูธ MICE PAVILION ในงาน HR TECH		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมตลาดในประเทศ		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		2,000,000.00	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	14/3/2562	เป็นเงิน	2,311,200.00 บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

- 3.1 ออกแบบ นำเสนอ จัดทำเนื้อหา ติดตั้งและรื้อถอน บูธ
ประชาสัมพันธ์องค์กรให้เหมาะสมกับพื้นที่ขนาด 11x15 เมตร
จำนวน 1 บูธ
- จัดหาเคาท์เตอร์เพื่อให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์องค์กร
 - จัดหาทีวี LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 60 นิ้ว จำนวน 4 เครื่องและ
เครื่องขยายเสียง Visual & Audio system
 - จัดหาที่ใส่เอกสารประชาสัมพันธ์ หรือ Sales kits
 - จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำบูธเพื่อให้ข้อมูลและแนะนำกิจกรรมที่
เกิดขึ้นในบูธตลอดการจัดงาน (MC pretty) จำนวน 6 คน
 - ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมในบูธ
พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลตามที่ ที่สืบ กำหนดและจัดทำรายงาน
สรุปผล อย่างน้อย 500 ชุด
 - จัดเจ้าหน้าที่ประสานและบริหารงานเพื่อเตรียมความพร้อม
ร่วมกับ สสบน. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกบูธ
กิจกรรม เช่น PMAT ฝ่ายจัดการสถานที่ เจ้าหน้าที่ของ
สถานที่ Paragon Hall เป็นต้น

(Signature)

- จัดเจ้าหน้าที่ ดูแลประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม business matching บนพื้นที่เจรจาธุรกิจ ตามจำนวนของนักธุรกิจที่เข้าร่วม ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 16 คู่ธุรกิจต่อวัน
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และรถขนส่งเพื่อรับ-ส่งคืนเอกสาร อุปกรณ์ต่างๆ

5.2 ดำเนินการงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการโฆษณา จัดทำcontent และออกอากาศในสื่อวิทยุ และ online ก่อนการจัดงาน
- จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับใช้ประชาสัมพันธ์ในบูธ จำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 ชิ้น
- จัดเจ้าหน้าที่ ดูแลประสาน ต้อนรับ ควบคุมกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในบูธให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น
- ประสานงานพิธีเปิดและเตรียมงานขึ้นกล่าวอย่างเป็นทางการของ สสปน.
- ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์การจัดงาน PMAT กับ สสปน. และผู้แทนบริษัทที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ของ สสปน. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเชิญนักข่าว สื่อมวลชนในประเทศ (Local Press Briefing) ในสายไมซ์ สายเศรษฐกิจ และสายท่องเที่ยว ที่มีจำนวนไม่น้อยกว่า 4-5 ราย ณ สถานที่จัดงาน อาหารว่างและชุด KITS สำหรับสื่อมวลชนในประเทศที่ได้รับเชิญเข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชุด

(Signature)

- จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหว สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดส่งภาพนิ่งและวีดีโอ รวมทั้งวิดีโอที่ตัดต่อ3-5นาที และ Photobook จำนวน 3 เล่มหลังจากจบแต่ละกิจกรรมของงานประชาสัมพันธ์ ภายใน 7 วัน
- ดำเนินกิจกรรมผลิตและจัดหาสื่อโทรทัศน์ เพื่อออกอากาศผ่านรายการช่องโทรทัศน์ทั่วไปหรือช่องดิจิทัลทีวี ตามที่สสพ. เห็นชอบ โดยจัดเป็น TV Scoop ในกิจกรรมที่กำหนดและออกอากาศตามช่วงเวลาที่เหมาะสม และ TV Interview รายการที่เป็นการออกหลังการจัดงานต้องไม่เกิน 1 อาทิตย์หลังงานจบ จำนวนอย่างน้อย 1 รายการ
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

- 4.1 บริษัท คิงส์แมน ซี.เอ็ม.ที.ไอ. จำกัด (มหาชน)
- 4.2 บริษัท แอมเบียน สตูดิโอ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นายนิยม อิงศุรวัดน์