



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการ Thailand MICE Forum ๒๐๑๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการ Thailand MICE Forum ๒๐๑๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเหล่านั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๗๙๑๑๕ ในวันและเวลาราชการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒๕ โดยขอให้เตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม จำนวน ๕ ชุด

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมลล์ nida_c@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสปน.

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

ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE: TOR)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. ชื่อโครงการ โครงการ Thailand MICE Forum 2018

2. งบประมาณ

วงเงิน 8,000,000 บาท (ราคาคงกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

รหัสงบประมาณ 61-3MS01999 – 5 ล้าน

รหัสงบประมาณ 2-61IN04001 – 3 ล้าน

3. วัตถุประสงค์

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย โดยพันธกิจหลัก คือ การผลักดัน และพัฒนาอุตสาหกรรมการจัดประชุม การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล การประชุมนานาชาติ และการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติ นอกจากนี้ ยังมีพันธกิจที่สำคัญขององค์กร คือ การสร้างการรับรู้และประชาสัมพันธ์ประเทศไทยในฐานะจุดหมายปลายทางของธุรกิจไมซ์ในระดับภูมิภาค โดยที่ผ่านมา สสปน. ได้เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานฯ และอุตสาหกรรมไมซ์แก่สาธารณชน ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้ความเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์มากขึ้น และเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสสปน. ตามบทบาทภารกิจในฐานะองค์กรภาครัฐผู้ทำหน้าที่หลักในการผลักดัน และพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์ทั้งในและต่างประเทศไปยังกลุ่มเป้าหมาย

โครงการ Thailand MICE Forum 2018 เป็นโครงการสำคัญระดับองค์กร สสปน. จัดทำโครงการเพื่อเป็นเวทีในการสร้างการรับรู้ การประชาสัมพันธ์ รวมถึงการพัฒนายกระดับการจัดงานให้ได้มาตรฐานระดับนานาชาติ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญต่อไปนี้

- 3.1 การจัดงานไมซ์ให้สมาร์ท (SMART) อย่างยั่งยืนด้วยการใช้เทคโนโลยีและความคิดสร้างสรรค์ สร้างมูลค่าเพิ่ม เสริมศักยภาพทางการแข่งขันให้ประเทศไทยในฐานะไมซ์ เดสติเนชัน (MICE Destination) สอดคล้องนโยบายไทยแลนด์ 4.0 ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรม ภายใต้กรอบความคิด สมาร์ท ไมซ์ (SMART MICE)
- 3.2 เพื่อเป็นเวทีในการแสดงผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ 2561 และข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในธุรกิจไมซ์ เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ตลอดจนการนำเสนอความเคลื่อนไหวของอุตสาหกรรมไมซ์ต่อหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สื่อมวลชนในอุตสาหกรรมไมซ์
- 3.3 เพื่อเป็นเวทีในการนำเสนอแผนส่งเสริมธุรกิจไมซ์ในปีต่อไปขององค์กรเพื่อเป็นการรายงานการดำเนินงานของสสปน. ภายใต้กลยุทธ์การดำเนินงาน การส่งเสริมการจัดงาน และการพัฒนา ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญแก่ทุก

ภาคส่วนในการกำหนดแผนการพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์ในระดับประเทศ นำไปสู่การพัฒนาประเทศไทยสู่จุดหมายปลายทางของอุตสาหกรรมไมซ์ระดับนานาชาติ

- 3.4 เพื่อเป็นเวทีในการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของอุตสาหกรรมไมซ์ ตลอดจนความรู้ และประสบการณ์อื่นๆ ที่เป็นความคิดสร้างสรรค์ แรงบันดาลใจในการสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและความรู้ความเข้าใจในการทำงานอย่างมืออาชีพ ต่อยอดสู่การแข่งขันในอุตสาหกรรมอย่างแท้จริง
- 3.5 เพื่อประชาสัมพันธ์พันธกิจต่างๆ ของสสพ. และการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายแก่สมาคม หน่วยงาน ต่อหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และสื่อมวลชนในอุตสาหกรรมไมซ์ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ ที่มีศักยภาพ
- 3.6 เพื่อเป็นเวทีในการนำเสนอนวัตกรรมประยุกต์ที่เป็นประโยชน์กับอุตสาหกรรมไมซ์ ให้ผู้เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ได้รับความรู้ และประสบการณ์ สามารถนำเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์นำไปปรับใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการทำงานและการบริการในอุตสาหกรรมอย่างมืออาชีพ ต่อยอดสู่การแข่งขันในอุตสาหกรรมต่อไป

4. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ

กลุ่มเป้าหมาย: จำนวน 450 ราย ประกอบด้วย

- (1) กลุ่มผู้ประกอบการ ภาคเอกชน สมาคมที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมการประชุมและท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Meetings & Incentives)
- (2) กลุ่มผู้ประกอบการ ภาคเอกชน สมาคมที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมการประชุมนานาชาติ (Conventions)
- (3) กลุ่มผู้ประกอบการ ภาคเอกชน สมาคมที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมการแสดงสินค้านานาชาติ (Exhibitions)
- (4) กลุ่มผู้ประกอบการ ภาคเอกชน สมาคมที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมในประเทศ (Domestic MICE)
- (5) หน่วยงานภาครัฐ กระทรวง กรม กองที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์
- (6) สื่อมวลชน

วันที่จัดงาน 11 กันยายน 2561

แนวทางการดำเนินโครงการ: ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานดังต่อไปนี้ เพื่อให้งานของผู้ว่าจ้างสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน Thailand MICE Forum 2018 ในวันที่ 11 กันยายน 2561

4.1 รูปแบบงาน/กิจกรรม

4.1.1 ช่วงเช้า:

4.1.1.1 งานสัมมนา 1 ห้อง สำหรับผู้ร่วมงานจำนวน 450 ราย

4.1.1.2 งานแถลงข่าว 1 ห้อง สำหรับสื่อมวลชน 50 ราย

4.1.2 ช่วงกลางวัน:

4.1.2.1 งานเลี้ยงรับประทานอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมงาน 450 ราย

- 4.1.2.2 งานเลี้ยงรับประทานอาหารกลางวัน สำหรับสื่อมวลชน 50 ราย
- 4.1.3 ช่วงบ่าย:
 - 4.1.3.1 งานสัมมนา 3 ห้อง (Break out session)
 - 4.1.3.1.1 ห้องที่ 1 สำหรับผู้เข้าร่วมงาน 80 - 100 ราย
 - 4.1.3.1.2 ห้องที่ 2 สำหรับผู้เข้าร่วมงาน 80 - 100 ราย
 - 4.1.3.1.3 ห้องที่ 3 สำหรับผู้เข้าร่วมงาน 80 - 100 ราย
 - 4.1.4 ช่วงเย็น:
 - 4.1.4.1 งานเลี้ยง Networking Reception สำหรับผู้เข้าร่วมงาน 450 ราย
 - 4.1.5 ตลอดทั้งวัน:
 - 4.1.5.1 งานแสดงนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ จำนวน 30 หน่วยงาน/บริษัท
- 4.2 หลักการจัดงาน/กิจกรรม
 - 4.2.1 แนวทางของการจัดงานแบบ SMART MICE อย่างยั่งยืน ด้วยการใช้เทคโนโลยีและความคิดสร้างสรรค์ สร้างมูลค่าเพิ่ม เสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันให้ประเทศไทยในฐานะ MICE Destination และสอดคล้องกับนโยบายไทยแลนด์ 4.0
 - 4.2.2 การส่งเสริมกิจกรรมการชดเชยคาร์บอนในการจัดงานสัมมนาตลอดทั้งวัน (ไม่นับรวมไปถึงงานเลี้ยง Networking Reception) โดยเป็นการทำงานร่วมกับที่ปรึกษาโครงการในส่วนของกรให้ข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดงาน เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการ (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในกิจกรรมนี้)
 - 4.2.2.1 ดำเนินการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการจัดงานครั้งนี้ และทำการชดเชยคาร์บอนเป็น Carbon Neutral Event
 - 4.2.2.2 การจัดเก็บข้อมูลตามหลักเกณฑ์ของการวัด Carbon Footprint
 - 4.2.2.3 จัดให้มีการทวนสอบโดยบุคคลที่ 3 ซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานทวนสอบ (Verification Body: VB) กับ อบก. (TGO) เพื่อรับรองผลการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของการจัดงานครั้งนี้
 - 4.2.3 นำเสนอเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ทันสมัยที่ใช้เป็นไฮไลต์ในการจัดงาน
 - 4.2.4 นำเสนอเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ทันสมัย พร้อมกิจกรรม ที่ให้ผู้เข้าร่วมงานได้มีส่วนร่วมมีประสบการณ์ไปกับกิจกรรมนั้นๆ เช่น การใช้เครื่องโหวตสำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกคน เพื่อสำรวจความคิดเห็นในประเด็นต่างๆ (Electronic Poll)
- 4.3 การเรียนเชิญผู้เข้าร่วมงาน
 - 4.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำบัตรเชิญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDM) ที่สามารถรองรับและใช้งานได้กับระบบลงทะเบียนกลางของสสพ.
 - 4.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องกำกับดูแลการลงทะเบียนในวันจัดงาน โดยดำเนินการจัดหา Self-Service Kiosk และอุปกรณ์การลงทะเบียนได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆที่จำเป็นที่จะ

(๒)

ทำให้การลงทะเบียนหน้างานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับการต้อนรับผู้ลงทะเบียนเข้างานให้จำนวนการจัดหาให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 450 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 4.3.2.1 สามารถสแกน QR Code หรือ Barcode ที่ได้รับจากการยืนยันการลงทะเบียนได้
- 4.3.2.2 สามารถให้ผู้เข้าร่วมงานสามารถ Key-in เพื่อค้นหาข้อมูลการลงทะเบียนส่วนตัวได้
- 4.3.2.3 สามารถพิมพ์บัตรเข้าร่วมงาน (Label Badge) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้เข้าร่วมงาน อาทิ ชื่อ นามสกุล ชื่อหน่วยงาน และ/หรือ ตำแหน่ง
- 4.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและบริหารฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด โดยนำเสนอแนวคิดและวิธีการบริหารจัดการให้กับ สสปน. เห็นชอบก่อนเริ่มงาน
- 4.3.4 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงาน ติดตาม และยืนยันการตอบรับของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดในการเข้าร่วมงานตามรายชื่อที่ได้รับจาก สสปน. และรายงานผลการติดตามการตอบรับให้ สสปน. ทราบตามที่ สสปน. ร้องขอ
- 4.3.5 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและผลิตป้ายชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมงาน โดยแบ่งกลุ่มตามความต้องการของ สสปน. เช่น กลุ่มวีไอพี กลุ่มวิทยากร กลุ่มผู้เข้าร่วมงาน เป็นต้น (โดยให้สอดคล้องกับหลักการจัดงานแบบยั่งยืน หรือ Sustain)
- 4.3.6 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการส่งออกบัตรเชิญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDM) ทั้งหมดอย่างน้อย 5 ครั้ง โดยเป็นส่งเชิญก่อนงาน จำนวน 4 ครั้ง และเป็นการส่งขอบคุณหลังจบงาน 1 ครั้ง
- 4.4 การบริหารจัดการการเรียนรู้และการเดินทางของวิทยากรและแขกรับเชิญจากในและต่างประเทศ
 - 4.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเชิญ ประสานงาน ติดตาม วิทยากร และแขกรับเชิญ ตามรายชื่อที่ สสปน. จัดให้ โดยในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการเชิญ/ค่าจ้างวิทยากรทั้งในและต่างประเทศ (Speaker Fee) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายนี้
 - 4.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและออกบัตรโดยสารชั้นประหยัด - ชั้นธุรกิจไป-กลับจากประเทศตามเที่ยวบินและสายการบินที่ สสปน. เป็นผู้กำหนด โดยต้องเป็นบัตรโดยสารชั้นประหยัดและชั้นธุรกิจที่สามารถเปลี่ยนวันเดินทางเปลี่ยนเที่ยวบิน จำนวน 5 ใบ จากประเทศในเอเชีย ยุโรป และสหรัฐอเมริกา
 - 4.4.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจองและบริหารจัดการห้องพักพร้อมอาหารเช้าสำหรับวิทยากรระดับวิทยากรจากต่างประเทศ จำนวน 5 ห้อง รวม 10 คืน (Room night) โดย สสปน. จะเป็นผู้กำหนดโรงแรมและประเภทของห้องพัก
 - 4.4.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมรถรับส่งวิทยากรจากต่างประเทศ ไปและกลับจากสนามบินมายังที่พัก โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการเวลารับส่งตามเที่ยวบินของแขกรับเชิญแต่ละท่านตามความเหมาะสม
 - 4.4.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้แก่วิทยากรจากต่างประเทศทั้ง 5 ท่าน ตามจำนวนวันที่พำนักอยู่ในประเทศไทย โดยประกอบไปด้วยอาหารและเครื่องดื่มอย่างน้อยวันละ 3

มือ และต้องมีความยืดหยุ่นในการเตรียมอาหารพิเศษสำหรับวิทยากร หากมีความจำเป็น เช่น อาหารมังสวิรัต อาหาร ฮาลาล

4.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงาน

- 4.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิดในการจัดงาน (Theme, Concept, Key Visual) การตกแต่งสถานที่ให้มีความน่าสนใจ เหมาะสม สำหรับกลุ่มเป้าหมายในธุรกิจไมซ์ โดยให้สอดคล้องกับหลักการจัดงานข้อ 4.2 โดยจะต้องจัดทำแนวคิดการจัดงานในทุกห้องกิจกรรม ด้วยความคิดสร้างสรรค์และไปในแนวทางเดียวกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินงาน และงบประมาณในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียดแก่สปน.
- 4.5.2 ผู้รับจ้างจะต้องการจัดหาสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับจัดงาน ซึ่งประกอบไปด้วย
 - 4.5.2.1 ห้องหรือพื้นที่สัมมนา รวม 1 ห้อง/พื้นที่ สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน 450 ราย พร้อมจุดลงทะเบียน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 4.5.2.2 ห้องหรือพื้นที่แกลงข่าว 1 ห้อง/พื้นที่ สำหรับรองรับผู้สื่อข่าวจำนวน 50 ราย พร้อมจุดลงทะเบียน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 4.5.2.3 ห้องหรือพื้นที่สัมมนาย่อย (Break out session) 3 ห้อง/พื้นที่ สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน 80-100 ราย/ห้องหรือพื้นที่ พร้อมจุดลงทะเบียน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 4.5.2.4 จัดหาและเตรียมพื้นที่ที่สามารถรองรับการจัดแสดงนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์จำนวน 30 หน่วยงาน/บริษัท พื้นที่ไม่เกิน 3x3 ตร.ม./1 จุดแสดง พร้อมจุดนำเสนอนวัตกรรม 1 พื้นที่พร้อมโครงสร้างและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.5.2.5 จัดหาและเตรียมพื้นที่สำหรับการจัด Networking Reception สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน 450 ราย พร้อมอาหารลักษณะ canapé และเครื่องดื่ม
 - 4.5.2.6 ห้องหรือพื้นที่สำหรับงานเลี้ยงรับประทานอาหารกลางวัน 1 ห้องสำหรับผู้เข้าร่วมงาน 450 ราย และผู้สื่อข่าว 50 ราย พร้อมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม
 - 4.5.2.7 จัดหาและเตรียมพื้นที่รองรับแขกระดับสูงก่อนเริ่มงาน (VIP holding room) อย่างน้อย 1 ห้อง สำหรับรองรับแขกจำนวน 15 ราย พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 4.5.2.8 จัดหาและเตรียมห้อง secretariat จำนวนอย่างน้อย 2 ห้อง สำหรับคณะทำงานของสปน. ประมาณ 15-20 ราย พร้อมอุปกรณ์สำนักงาน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 4.5.2.9 จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่เพื่อรองรับกิจกรรมการจัดงาน รวมทั้งจัดให้มีเวที อุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสาร สิ่งอำนวยความสะดวก ป้ายประชาสัมพันธ์งานบริเวณโรงแรม พร้อมสัญญาณ wifi ตลอดทั้งงาน
- 4.5.3 จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์และความชำนาญ ในการดำเนินรายการ 6 คน
 - 4.5.3.1 พิธีกรภาษาไทย 1 คน สำหรับช่วงงานแกลงข่าว
 - 4.5.3.2 พิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) 4 คน สำหรับช่วงงานประชุมสัมมนา

- 4.5.3.3 พิธีกรภาคสนาม 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) 1 คน สำหรับช่วงการจัดแสดงนวัตกรรม
เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์
- 4.5.4 จัดทำบทพูดพิธีกรตลอดรายการของแต่ละห้องในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) โดยให้เป็นไป
ตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ตลอดจนกำกับการดำเนินรายการของพิธีกรให้เป็นไปตามที่ได้
เสนอแนะ และสสปน. เห็นชอบ
 - 4.5.4.1 บทพูดพิธีกรภาษาไทยสำหรับช่วงงานแถลงข่าว
 - 4.5.4.2 บทพูดพิธีกรภาษาอังกฤษสำหรับช่วงงานประชุมสัมมนาและสำหรับช่วงการจัดแสดง
นวัตกรรมเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์
- 4.5.5 จัดทำคำกล่าว และพรีเซนเทชันให้ผู้บริหารของสสปน. ให้มีความสวยงาม น่าสนใจและมีความ
น่าเชื่อถือ พร้อมนำเสนอให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยที่สสปน. จะเป็นผู้จัดเตรียมเนื้อหาและ
แนวทางสำหรับการทำพรีเซนเทชันให้
- 4.5.6 จัดหาช่างภาพนิ่ง และช่างวิดีโอแบบมืออาชีพ เพื่อบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการ
จัดงาน พร้อมตัดต่อวิดีโอที่เด่นที่เป็น highlight ของงานทั้งหมด
- 4.5.7 จัดหาและจัดทำ LIVE Streaming ของการจัดงานห้องสัมมนารวม พร้อมอุปกรณ์ในการรองรับ
ทั้งหมด โดยให้เกิดการ LIVE ผ่าน Social media account ของสสปน. ทั้งนี้สัญญาณในการทำ
LIVE Streaming จะต้องมีความเสถียรและประสิทธิภาพตลอดทั้งงาน
- 4.5.8 จัดหาของที่ระลึกให้แก่ผู้ร่วมงาน โดยนำเสนอให้แก่ สสปน. เห็นชอบก่อนดำเนินการจัดหา
หรือผลิต
 - 4.5.8.1 ให้แก่ผู้ร่วมงานจำนวน 450 ชิ้น โดยให้เข้ากับหลักการจัดงาน ข้อ 4.2
 - 4.5.8.2 ให้แก่ผู้สื่อข่าวจำนวน 50 ชิ้น โดยให้เข้ากับหลักการจัดงาน ข้อ 4.2
- 4.5.9 จัดทำวิดีโอวีดีโอแบบ Full HD เพื่อใช้ในกิจกรรมของงานอย่างน้อย 1 ชิ้นงาน
 - 4.5.9.1 จัดทำและเรียบเรียงเนื้อหาในรูปแบบสคริปต์วีดีโอ โดย Copy Writer ผู้เชี่ยวชาญ
พร้อมออกแบบการนำเสนอแนวคิด การตัดต่อ การใช้ภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหว การ
อัดเสียงโฆษก เพลงบรรเลง และอื่นๆ
- 4.6 การเตรียมงาน บริหารจัดการ และการสรุปผลการจัดกิจกรรม
 - 4.6.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็น
อย่างดีเพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการและประสานงานในด้านการจัดกิจกรรม และอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้อง อันจะเป็นการสร้างประทับใจให้กับแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน
 - 4.6.2 จัดให้มีการประชุมร่วมกับ สสปน. ทุกครั้ง เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการ
เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังต้องจัด
ให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากผู้ว่าจ้างและจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มี
การประชุมเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

- 4.6.3 ออกแบบ จัดทำ แจกจ่าย และรวบรวมแบบสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะจากการเข้าร่วมกิจกรรมจากผู้เข้าร่วมงาน โดยต้องนำเสนอแนวคำถามและแบบสำรวจให้ สสปน. เห็นชอบก่อน พร้อมทั้งประมวลผลสำรวจโดยจัดทำเป็นรายงานสรุปในรูปแบบพรีเซนเทชัน (power point) และถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารที่ต้องส่งมอบให้แก่ สสปน.
- 4.6.4 นำส่งรายงานสรุปผลการจัดงานการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ สสปน. ตรวจสอบความถูกต้อง ในรูปแบบเอกสารฉบับจริง (Hard copy) จำนวน 2 เล่ม และการจัดส่งในรูปแบบ External Hard Disk 2 ชุด โดยข้อมูลภายในประกอบด้วย
 - 4.6.4.1 รายงานสรุปผลการจัดงานการ
 - 4.6.4.2 ผลการประเมิน
 - 4.6.4.3 Database ของแขกผู้เข้าร่วมงาน
 - 4.6.4.4 ภาพนิ่งตลอดทั้งงาน 2 ขนาด ประกอบไปด้วยขนาดไม่ต่ำกว่า 4 MB และขนาดตั้งแต่ 8 MB ขึ้นไป
 - 4.6.4.5 ภาพเคลื่อนไหวแบบดิบตลอดทั้งงาน (Raw footage)
 - 4.6.4.6 วิดิทัศน์ที่ใช้ในกิจกรรมของงาน
 - 4.6.4.7 วิดิทัศน์สรุป highlight ของงาน

5. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง :

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

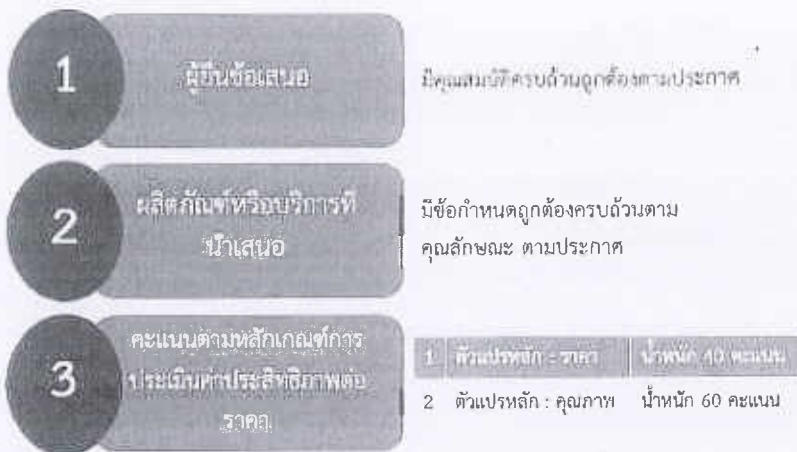
- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ภายในระยะเวลา 90 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการฯ :

สสปน. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมี ขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา 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 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การวางแผนการดำเนินงาน พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร แผนการดำเนินงาน รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	10
ตัวแปรรองที่ 2	การนำเสนอแผนงานและกิจกรรมที่น่าสนใจเบื้องต้น ตามจุดประสงค์ในการดำเนินงานที่สสพ. กำหนดไว้ โดยมีการออกแบบและวางแผนรูปแบบในการเตรียมการและการดำเนินงาน Program/Session สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมงานอย่างสร้างสรรค์ พร้อมนำเสนอรายละเอียดกิจกรรมฯ โดยพื้นฐานของกิจกรรมต้องแสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้นำในการรองรับอุตสาหกรรมใหม่	50
ตัวแปรรองที่ 3	ความคิดสร้างสรรค์ในการเลือกใช้เทคโนโลยี ในการสื่อสารเนื้อหาจัดแสดง การผสมผสานแนวคิดแบบ 4.0 และรักษาสีสิ่งแวดล้อม การลดภาวะโลกร้อน ตลอดจนประเด็นต่างๆ ที่ทั่วโลกให้ความสนใจมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบงาน	20

ตัวแปรครั้งที่ 4	ออกแบบสร้างสรรค์ Theme งาน และผลิตชิ้นงานตามแนวคิดนั้นๆ โดยนำเสนอแบบให้สสบน. เห็นชอบล่วงหน้า เช่น การออกแบบลายกราฟฟิคหลักของงาน (Key Visual) การออกแบบและผลิตสื่อต่างๆ ที่จะนำเสนอในงานเพื่อใช้ตกแต่งพื้นที่ในการจัดกิจกรรมและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมงานทั้งภายในและโดยรอบบริเวณพื้นที่จัดกิจกรรม	20
------------------	---	----

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ยื่นเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิคตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
3. สสบน. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน จึงได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))
4. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

8. การส่งมอบงาน :

ครั้งที่ 1 : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนงานสำหรับการดำเนินงานพร้อมรายละเอียดแต่ละกิจกรรมและตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินการ (Timeline) ตามแผนงานการที่จะดำเนินการ จำนวน 2 ฉบับ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

ครั้งที่ 2 : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานแสดงผลการดำเนินงานทุกกิจกรรมฉบับสมบูรณ์ เป็นแบบรูปเล่มจำนวนรวม 2 ฉบับ และรูปแบบ soft file ทั้งหมดลงใน External Hard-disk 2 ชุด ภายในระยะเวลา 90 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

- เงื่อนไขการชำระเงิน :

- งวดที่ 1 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

- งวดที่ 2 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 85 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

9. ค่าปรับ :

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

10. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของราคาซื้อหรือจ้าง

11. อากรแสดมปี

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอกรแสดมปีตามทบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอกรแสดมปี 1 บาท

12. การยกเลิก :

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขใดทั้งสิ้น

13. กรรมสิทธิ์ :

ผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงาน ที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้กับ ผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะเป็นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ห้ามนำลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้น หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : 1. นางสาวนิตา ชุมหาชาติ ผู้จัดการ ฝ่ายการตลาด ส่วนงานกิจกรรมการตลาด

อีเมลล์ : nida_c@tceb.or.th โทรศัพท์ 084-947-9996



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	Thailand MICE Forum 2018		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายการตลาด		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		8,000,000.00	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	4 มิถุนายน 2561	เป็นเงิน	8,000,000.00 บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

บริหารและดำเนินการงาน Thailand MICE Forum สำหรับ		8,000,000.00	บาท
แขกจำนวน 450 คน			

1. การสถานที่

- ค่าเช่าสถานที่เพื่อติดตั้งก่อนงาน 1 วัน
- ค่าห้อง Secretariat พร้อมอุปกรณ์ 2 ห้อง
- ค่าห้องประชุมรวมอาหารและเครื่องดื่ม (2 เบรก 1 อาหารกลางวัน) สำหรับ 450 คน
 - Plenary Session 1 ห้อง
 - Breakout Session 3 ห้อง
- ค่าห้องแกลงข้าวรวมอาหารและเครื่องดื่ม (1 เบรก)
- ค่าห้องรับรอง 3 ห้องรวมอาหารและเครื่องดื่ม (1 เบรก)
- ค่าห้อง Networking Reception

2. งานครีเอทีฟ และงานออกแบบ

- ค่าความคิดสร้างสรรค์
- ค่างานเขียนเนื้อหา
- ค่างานออกแบบ

3. ค่าผลิตโครงสร้างและระบบการจัดงาน

- ค่าอุปกรณ์ลงทะเบียน
- ค่า Photo Backdrop
- ค่าเวที ระบบจอ แสง สี เสียง ระบบ outside broadcasting



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ค่าโครงสร้าง Exhibition Zone และ Tech Bar
- ค่าเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ และเครื่องเขียน
- ค่าเช่าตู้แปลภาษา 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ และ อังกฤษ-ไทย) พร้อมล่ามแปลแบบ Simultaneous และหูฟัง 300 ชุด
- ค่าระบบ LIVE พร้อมอุปกรณ์ support
- ค่าออกแบบและผลิตวีดิทัศน์เปิดงาน
- ค่าออกแบบและผลิต Motion Graphic และ Presentation Development
- ค่าพิธีกร 2 ภาษา (ไทย/อังกฤษ) จำนวน 6 คน
- ค่าของที่ระลึก
- 4. ค่าออกแบบและผลิตระบบลงทะเบียน
 - ค่าเขียนโปรแกรมระบบลงทะเบียนออนไลน์
 - Kiosk สำหรับลงทะเบียนด้วยตนเอง 4 ตัว
 - ค่าออกแบบกราฟิกพร้อมเขียนโปรแกรมสำหรับบัตรเชิญ EDM, การเขียน Creative Content, และจัดส่งพร้อมรายงานสรุปผลยอดผู้ลงทะเบียนแบบ real-time
- 5. ค่าวิทยากร
 - ค่าวิทยากรระดับประเทศ และระดับนานาชาติ 10 ท่าน
 - ค่าที่พักวิทยากรระดับนานาชาติ (Fly-in) สำหรับ 5 คน จำนวน 2 คืน
 - ค่าตั๋วเครื่องบินวิทยากรระดับนานาชาติ (Fly-in) 5 คน (ไป-กลับ ชั้นธุรกิจ) + Airport Transfer
 - ค่ามื้ออาหารและเครื่องดื่มสำหรับ 5 ท่านวิทยากรระดับ



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

นานาชาติ (Fly-in) สำหรับ 5 คน ตลอดโปรแกรม

6. ค่าทีมงานหน้างาน

- ค่าทีมงาน (producer, co-producer, sound engineer)
- ค่าทีมงาน lighting และ stage manager งานละ 12 คน สำหรับงาน 6 ห้อง
- ทีมงาน stage รวม 15 คน
- ทีมงาน 20 คน (2 ภาษา) อำนวยความสะดวกทีมงาน สำหรับแขก 450 คน
- ช่างภาพนิ่ง 3 คน และช่างภาพวิดีโอ 2 ทีม

7. อุปกรณ์ไฟฟ้าและคาร์ร็อดออน

- move-in/ move-out
- คายานพาหนะ
- ค่าระบบสายไฟ/สาธารณูปโภค
- คาร์ร็อดออนทำความสะอาด
- อื่นๆ

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

4.1 จากการคำนวณ และการประมาณการของสำนักงานฯ

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวนิตา ชุมหชาติ

หมายเหตุ : ราคาต่อ ตรม. เฉลี่ย มีแนวโน้มสูงขึ้น มีผลมาจากปัจจัย ดังต่อไปนี้

1. อัตราแลกเปลี่ยน (บาท) อ่อนตัว ทำให้ต้องใช้งบประมาณในการจัดจ้างสูงขึ้น
2. ค่าครองชีพ และค่าแรงในประเทศต่างๆ สูงขึ้น
3. รูปแบบดีไซน์ และเทคโนโลยีที่ใช้ในคูหานิทรรศการ เพื่อดึงดูดผู้เข้าชม