



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างผู้บริหารจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเป็นเจ้าภาพจัดงาน SITE Global Conference ๒๐๑๙ Pre-Tour, Cultural Creative Immersion (Deep Dives) และการจัดทำเวทีสัมมนา พร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง Production and Audio Visual ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างผู้บริหารจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเป็นเจ้าภาพจัดงาน SITE Global Conference ๒๐๑๙ Pre-Tour, Cultural Creative Immersion (Deep Dives) และการจัดทำเวทีสัมมนา พร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง Production and Audio Visual ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๖๓๗,๘๕๔.๐๐ บาท (สามล้านหกแสนสามหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

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 รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
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 พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๖๙๗๙๒๒๘ ในวันและเวลาราชการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) โดยขอให้เตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม จำนวน ๕ ชุด

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามยังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล navaporn_s@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสปน.

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

ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป)

1. ชื่อโครงการ : สนับสนุนการเป็นเจ้าภาพจัดงาน SITE Global Conference 2019
2. ชื่อกิจกรรม : การบริหารจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเป็นเจ้าภาพจัดงาน SITE Global Conference 2019 ; Pre-Tour, Cultural & Creative Immersion (Deep Dives) และการจัดทำเวทีสัมมนา พร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง Production and Audio Visual
3. งบประมาณ : วงเงิน.....3,700,000.....บาท (ราคาคงกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
รหัสงบประมาณ :2-62MI01002.....
4. หลักการ

สมาคม The Society for Incentive Travel Excellence (SITE) ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2516 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่เมืองชิคาโก สหรัฐอเมริกา เป็นสมาคมที่มีสมาชิกเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ รวมถึงผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และมีความรู้ทางด้านนี้โดยเฉพาะ ปัจจุบันมีสมาชิกกว่า 2,000 ราย จากกว่า 90 ประเทศทั่วโลก สมาคม SITE จึงเป็นแหล่งรวบรวมผู้มีประสบการณ์ด้านการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลและเป็นแหล่งความรู้ของข้อมูลเชิงลึกในอุตสาหกรรมฯ ตลอดจนเป็นเครือข่ายที่สามารถช่วยกระตุ้นการเติบโตระหว่างผู้ประกอบการทั่วโลกไว้ด้วยกัน นอกจากนี้ยังมีบทบาทในการส่งเสริมประสบการณ์และแรงจูงใจในการทำธุรกิจจากหลากหลายภาคอุตสาหกรรมทั่วโลก ซึ่งสมาคม SITE จะมีการจัดประชุมใหญ่เป็นประจำทุกปี โดยจะหมุนเวียนอยู่ในทวีปต่างๆ เช่น อเมริกา ยุโรป เอเชีย แอฟริกา

สสพ. ได้ยื่นประมูลสิทธิ์การเป็นประเทศเจ้าภาพจัดงานประชุมงาน SITE Global Conference 2019 ซึ่งประเทศไทยได้รับการคัดเลือกให้เป็นประเทศเจ้าภาพ กำหนดจัดงานระหว่างวันที่ 11-14 มกราคม 2562 คาดการณ์ว่าจะมีผู้เข้าร่วมงานประมาณ 400 คน ประกอบด้วยผู้ประกอบการชั้นนำในธุรกิจการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลระดับนานาชาติจากทั่วโลก

ทั้งนี้ สสพ. จะให้การสนับสนุนการจัดทำเวทีพร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง Production and Audio Visual สำหรับการประชุมประจำปี SITE Global Conference 2019 พร้อมช่างภาพบันทึกทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดระยะเวลาของการจัดงาน เช่น ช่วงการประชุมสัมมนา (Plenary session) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (workshop) และอื่นๆ โดยมีการออกแบบและจัดเวที (main stage) ฉากหลัง (backdrop) ผลิตภาพ แสงสี เสียง และองค์ประกอบอื่นๆในงานที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงการนำเสนอกิจกรรมการเรียนรู้ของไทยให้กับผู้เข้าร่วมงานผ่านกิจกรรม Pre Tour และกิจกรรม Cultural & Creative Immersions หรือเดิมเรียกว่า Deep Dives เพื่อสร้างประสบการณ์ตรงให้ลูกค้ากลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงวัฒนธรรมและวิถีชีวิตชุมชน ตลอดจนสร้างการรับรู้ (Awareness) ในศักยภาพความพร้อมของสินค้าและบริการในการรองรับธุรกิจการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล เช่นด้านสถานที่ รวมถึงความเป็นมืออาชีพในการให้บริการ

และความเป็นมิตรในการต้อนรับกลุ่มผู้เดินทางธุรกิจจากทั่วโลก ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นในประเทศไทย ในฐานะศูนย์กลางการจัดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในภูมิภาคเอเชีย

เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สสปน.จึงได้กำหนดให้มีการคัดเลือกผู้ดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเป็นเจ้าภาพจัดงาน SITE Global Conference 2019 ; Pre-Tour, Cultural & Creative Immersion (Deep Dives) และการจัดทำเวทีสัมมนาพร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง Production and Audio Visual

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ประสบการณ์จริงให้แก่ผู้เข้าร่วมงานดำเนินการ และให้งานการประชุมประจำปีของสมาคม SITE Global Conference 2019 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

5.2 เพื่อเป็นการแสดงศักยภาพและความพร้อมของผู้ประกอบการในประเทศไทยด้านการให้บริการและการบริหารงานอย่างมืออาชีพที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในอุตสาหกรรมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

5.3 เพื่อแสดงถึงความร่วมมือและการให้การสนับสนุนระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการผลักดันให้ประเทศไทยพัฒนาสู่การเป็นศูนย์กลางการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ที่มีความโดดเด่นของภูมิภาคเอเชียต่อไปในอนาคต

6. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ

6.1 จัดกิจกรรม Pre Tours

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1)

1. ดำเนินการจัดกิจกรรม Pre Tour ระยะเวลากิจกรรมประมาณครึ่งวัน โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมโดยรวมประมาณ 200 คน ตามเส้นทางที่กำหนด (จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยผู้จัดงานจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง) พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลอย่างทั่วถึง และให้มีการจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มอย่างน้อย 1 มื้อสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
2. การนำเสนอโปรแกรมให้มีการจัดทำแผนการดำเนินงานให้มีรูปแบบที่สร้างสรรค์ (Creativity theme) โดยอาจมีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในการนำเสนอสินค้า บริการและกิจกรรม
3. จัดทำแผนสำรองในกรณีที่ไม่สามารถจัดกิจกรรมตามที่นำเสนอไว้ได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัยหรือจำเป็นต่างๆ
4. จัดหาและดำเนินการสำรวจเส้นทางและสถานที่จัดงานล่วงหน้า เพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรมโดยมีเจ้าหน้าที่ สสปน. ร่วมคณะ
5. ติดตามผลการรับสมัครการเข้าร่วมกิจกรรมกับผู้จัดงาน และประสานการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมกิจกรรม
6. ดำเนินการจัดหาพาหนะรับ-ส่งทั้งทางบกและทางเรือที่สอดคล้องกับกิจกรรมในแต่ละจุดหมายตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม รวมถึงค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ตามกำหนดในโปรแกรม
7. ดำเนินการจัดทำเอกสารและจัดท้าวิสิตอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมตลอดรายการ ได้แก่ ป้ายงานสำหรับถ่ายภาพคณะ โปรแกรมกิจกรรมพร้อมรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

8. ดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและแผนรองรับกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน
9. จัดทำคู่มือเทศก์ที่มีใบประกอบวิชาชีพที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดีตลอดการเดินทางอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
10. จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี และเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการที่มีความเป็นมืออาชีพเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้พอเพียงกับกิจกรรมที่จะดำเนินการและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น การวางแผนงาน การดูแลการเดินทาง และการต้อนรับ การดำเนินการจัดเตรียมกิจกรรมล่วงหน้าระหว่างการจัดงาน เป็นต้น โดยจัดทำรายละเอียดของทีมงานให้ สสปน. เห็นชอบเป็นการล่วงหน้า
11. ดำเนินการจัดประชุมกับ สสปน. พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายละเอียดการประชุมให้ สสปน. ทราบตามการนัดหมาย รวมถึงรับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับ

6.2 จัดกิจกรรม Cultural & Creative Immersion (Deep Dives)

1. จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินกิจกรรม Cultural & Creative Immersion หรือเดิมเรียกว่า Deep Dives ตามที่ระบุไว้ในกำหนดการจัดงาน SITE Global Conference 2019 ในเอกสารแนบ 1 ตั้งแต่เริ่มต้นจากโรงแรม แชนกรีล่า กรุงเทพฯ จนถึงสถานที่จัดกิจกรรม พร้อมจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มอย่างน้อย 1 มื้อสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนประมาณ 360 คน ในพื้นที่ที่ สสปน. กำหนด
2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม Cultural & Creative Immersion (Deep Dives) ทั้งสถานที่จัดกิจกรรม และวิทยากรรับเชิญ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้รวมถึงการจัดหาของที่ระลึกสำหรับวิทยากร
3. จัดหาสถานที่ จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่จัดกิจกรรม Cultural & Creative Immersion (Deep Dives) ตามที่คณะกรรมการกำหนดและอื่นๆให้สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้อย่างเพียงพอ ทั้งนี้ให้รวมถึงระบบเสียง อุปกรณ์สื่อสาร เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก และการจัดตกแต่งสถานที่จัดงานให้พร้อมในการใช้งานตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายต้อนรับ ป้ายบอกทาง เจ้าหน้าที่นำทาง เป็นต้น
4. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้ดีและเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการที่มีความเป็นมืออาชีพเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้พอเพียงกับกิจกรรมที่จะดำเนินการและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น การวางแผนงาน การดูแลการเดินทาง การต้อนรับและการนำทาง
5. จัดประชุมเพื่อชี้แจงแผนงาน ข้อมูลทางเทคนิค และรายละเอียดต่างๆ ให้แก่ สสปน. และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ สสปน. กำหนด และ/หรือในกรณีมีข้อขัดแย้งในระหว่างการจัดงาน เพื่อสร้างความเข้าใจให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)

6.3 การจัดหาของที่ระลึกพร้อมข้อความต้อนรับให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

1. จัดหาของที่ระลึก จำนวน 400 ชิ้น ให้กับผู้เข้าร่วมงาน
2. จัดทำข้อความต้อนรับ Welcome Message from TCEB เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน 400 ชิ้นในวันแรกของการเข้าพัก

3. จัดทำข้อความที่มีเรื่องราวสอดคล้องกับของที่ระลึกเป็นภาษาอังกฤษ (Messages) รวมถึงให้สอดคล้องกับแนวคิด (Theme) ของงาน ทั้งนี้ให้นำเสนอรูปแบบและการส่งมอบที่เหมาะสม ทั้งหมด 4 วันๆละประมาณ 400 ชิ้น จำนวนรวม 1,600 ชิ้น
4. นำเสนอและจัดทำวัสดุที่แสดงถึงสัญลักษณ์ของคณะกรรมการเจ้าภาพฝ่ายไทย (Thai Host Committee) เช่น เสื้อ ผ้าพันคอ หรืออื่นๆ
5. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในการจัดส่งให้ถึงมือผู้เข้าร่วมงานตามแผนงานที่กำหนด

6.4 การทำเวทีพร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง Production and Audio Visual (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2)

1. ดำเนินการออกแบบ และจัดทำเวทีสัมมนาอย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับธีม (theme) ของงาน SITE Global Conference 2019 โดยให้มีจอขนาดใหญ่ (LED Screen) รวมถึงการจัดตกแต่งฉาก อุปกรณ์ประกอบฉาก (Backdrop) พร้อมเครื่องฉายภาพ (projector) ที่มีขนาดใหญ่เพียงพอให้ผู้เข้าร่วมงานเห็นอย่างทั่วถึง รวมถึงการจัดตกแต่งฉาก อุปกรณ์ประกอบฉาก (Backdrop) และออกแบบไฟเดียมพร้อมโลโก้งานให้สวยงาม จำนวน 2 ตัว
2. การจัดและออกแบบ แสง สี เสียง (special lighting & sound system) อย่างสร้างสรรค์
 - อุปกรณ์ขยายเสียง (speakers) ภายในห้องบอลรูมให้ผู้ฟังได้ยินอย่างชัดเจนทั่วถึง พร้อมไมโครโฟน (Microphone) ทั้งในลักษณะ Lavalier Microphones และ Handheld Microphone และอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บรรยาย ผู้ฟัง รวมถึงการถาม-ตอบบนเวที ในห้องประชุม (main ballroom) โดยให้มีการออกแบบและตกแต่งที่สอดคล้องกับธีมงานทั้งหมด
 - ระบบแสง สำหรับส่องสว่างบนเวทีระหว่างการประชุม โดยออกแบบ และจัดแสงให้สว่างเพียงพอสำหรับการแสดงภาพขึ้นบนจอใหญ่ การบันทึกภาพวิดีโอ และการถ่ายภาพนิ่ง รวมถึงการออกแบบแสงสำหรับพื้นที่ด้านหน้าเวทีเพื่อการถ่ายภาพหมู่ การจัด Scene แสงให้มีความแตกต่างในแต่ละช่วงการประชุม
 - จอ LED Screen ขนาดไม่น้อยกว่า 14x 4 เมตร พร้อมเครื่องฉายภาพ (projector) และจอ ที่มีขนาดใหญ่เพียงพอให้ผู้เข้าร่วมงานเห็นอย่างทั่วถึง
3. จัดให้มีกล้องกล้องวิดีโอ Full HD บันทึก ในห้องประชุมหลัก (Main Ballroom) และห้องประชุมย่อย (Breakout room) ตลอดระยะเวลาการจัดงาน รวมทั้งภาพนิ่งเก็บบรรยากาศทั้งก่อนเริ่มงาน และภายในห้องประชุม
4. จัดหาผู้เชี่ยวชาญฝ่ายเทคนิค (Technical Director) ที่มีประสบการณ์อย่างมืออาชีพ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดีเพื่อประสานงานกับ Show director และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยกำกับดูแลให้ทุกอย่างดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดการในแต่ละกิจกรรม

5. นำเสนอรูปแบบเวที (Floor Plan) พร้อมรายละเอียดแผนงานตามลำดับกิจกรรม (Sequence) ของงาน เพื่อให้เจ้าของงานเห็นชอบก่อนดำเนินการ รวมถึงมีการดำเนินการเข้าติดตั้ง และการซ่อมเทคนิคบนเวทีก่อนวันเริ่มงาน
6. รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการเตรียมความพร้อมของสถานที่จัดงาน และประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม
7. จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักและเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการที่มีความเป็นมืออาชีพเพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้พอเพียงกับกิจกรรมในงาน โดยจัดทำรายละเอียดของทีมงานให้ สสปน. เห็นชอบเป็นการล่วงหน้า
8. จัดประชุมเพื่อชี้แจงแผนงาน ความคิดเห็นทางเทคนิค และรายละเอียดต่างๆ ให้แก่ สสปน. และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามที่ สสปน. กำหนด พร้อมจัดทำสรุปรายงานการประชุมให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงดำเนินการปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับคำแนะนำ และ/หรือในกรณีมีข้อขัดแย้งในระหว่างการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

6.5 จัดหาช่างถ่ายภาพนิ่งและบันทึกภาพเคลื่อนไหว (Photographer and Videographer)

1. จัดหาช่างถ่ายภาพนิ่ง และบันทึกภาพเคลื่อนไหวแบบมืออาชีพเพื่อดำเนินการจัดเก็บภาพนิ่งและบันทึกภาพเคลื่อนไหว (VDO Footage) ภาพวิดีโอตลอดการจัดงาน ในรูปแบบไฟล์ Full HD โดยให้มีช่างภาพและทีมช่างภาพจำนวนเพียงพอกับงาน รวมถึงจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 2. จัดเก็บภาพบรรยากาศงานให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมในงาน SITE Global Conference 2019 ตั้งแต่การประชุมสัมมนา การจัดงานเลี้ยงรับรองต่างๆ รวมถึงกิจกรรมการเรียนรู้และสร้างประสบการณ์ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในทุกมุมมอง ทั้งภาพมุมสูง (Bird eye view) มุมกว้าง และมุมแคบ
 3. จัดทำวิดีโอ highlights ของงานทั้งหมด พร้อมทั้งดำเนินการตัดต่อวิดีโอ (highlight VDO) รวมเพื่อประมวลภาพกิจกรรมทั้งหมด ตามที่ สสปน. กำหนด
 4. จัดประชุมเตรียมการเพื่อทำความเข้าใจในกรอบการดำเนินงานและวางแผนการทำงานร่วมกับ สสปน. เพื่อเตรียมวางแผนการถ่ายภาพตามประจำจุดสำคัญต่างๆ ล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 2-3 อาทิตย์ เพื่อให้ทราบคิวทั้งหมดของการจัดงาน
 5. จัดส่งภาพนิ่งและฟุตเทจ (Footage) ทั้งหมดที่มีการถ่ายทำในงานให้กับ สสปน. โดยงานทั้งหมดถือเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง
- ทั้งนี้การดำเนินการในข้อ 6 ทั้งหมดต้องได้รับความเห็นชอบของ สสปน. ก่อนดำเนินการ

7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

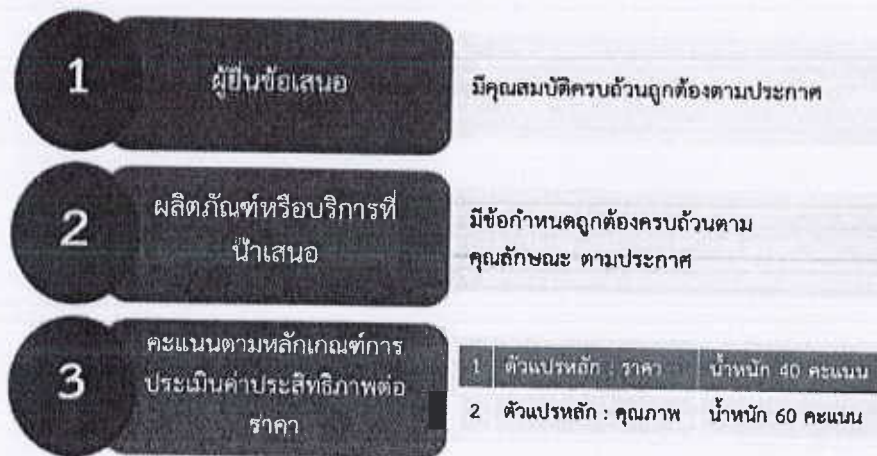
- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ภายในระยะเวลา150.....วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการฯ :

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 ให้ผู้รับจ้างนำเสนอราคาโดยแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนัก คะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การวางแผนการดำเนินงานบริหารจัดการ พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร แผนการดำเนินงาน รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	30
ตัวแปรรองที่ 2	รูปแบบของกิจกรรม รูปแบบของงานและการนำเสนอกิจกรรมที่น่าสนใจและสร้างสรรค์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้ แสดงให้เห็นถึงควมมีศักยภาพและความพร้อม การนำเสนอประเทศไทยในการจัดกิจกรรม ภายใต้แคมเปญของ สสพ.น. ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอรายละเอียดงานหรือกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับงานเพิ่มเติมได้	20
ตัวแปรรองที่ 3	ความเป็นมืออาชีพ พิจารณาประสบการณ์การดำเนินการจัดกิจกรรมที่เป็นนานาชาติ ศักยภาพของบุคลากร รวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์	30
ตัวแปรรองที่ 4	ความคิดสร้างสรรค์ ในการเลือกใช้เทคโนโลยีในการดำเนินการ การสื่อสารเนื้อหาจัดแผนงาน และการนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่นำมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนองาน/กิจกรรมและสามารถนำมาปฏิบัติใช้ได้จริง	20
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

3. สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

4. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

10. การส่งมอบงาน :

ครั้งที่ 1 : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน อย่างละ 2 ฉบับ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา ดังรายการต่อไปนี้

1. แผนงานสำหรับการดำเนินงานและกรอบงบประมาณในแต่ละกิจกรรม
2. ตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินการ (Timeline) ตามแผนงานการดำเนินการแต่ละกิจกรรมเป็นภาษาอังกฤษ

ครั้งที่ 2 : ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการดำเนินโครงการในแต่ละกิจกรรมพร้อมภาพถ่าย ฉบับสมบูรณ์ จัดพิมพ์สี จำนวน 2 ชุด ภายในระยะเวลา 150 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา ดังรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่ายในแต่ละกิจกรรมเป็นเอกสารพิมพ์สี 2 ชุด แยกเป็นหัวข้ออย่างชัดเจน ในทุกๆกิจกรรม ตามข้อกำหนดในข้อ 6.1-6.5 โดยรวมกิจกรรม Pre Tours กิจกรรม Cultural & Creative Immersion (Deep Dives) ข้อความต้อนรับต่างๆ ของที่ระลึก รวมถึงการจัดทำเวที อุปกรณ์ แสง สี เสียงต่างๆ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. นำส่งภาพนิ่ง วีดีโอ และ footage ที่มีคุณภาพสูงในแต่ละกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานบันทึกไว้ และบันทึกลงใน External Hard Disk 2 ชุด

11. เงื่อนไขการชำระเงิน :

งวดที่ 1 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 2 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 85 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น อนึ่ง หากมีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม Pre-Tours หรือกิจกรรมอื่นๆ เกินกว่าที่ประมาณการไว้ สสพ. จะจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่เพิ่มขึ้น

12. ค่าปรับ :

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

13. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

14. หลักประกันสัญญา :

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของราคาซื้อหรือจ้าง

15. อาการแสดมปี :

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอาการแสดมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอาการแสดมปี 1 บาท

16. การยกเลิก :

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไว้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขใดทั้งสิ้น

17. กรรมสิทธิ์ :

ผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงานที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้กับผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะเป็นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้น หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาว นพพร สัตติยา..... ตำแหน่ง ผู้จัดการ.....
Email:navaporn_s@tceb.or.th..... โทรศัพท์ 02 697 9228,
02 694 6000 ต่อ 6075

6.1 Pre Tour: Bangkok Discovery

“Disembark at Yodpiman Pier and stroll along Pak Klong Talad, one of the oldest and largest fruit, vegetable and flower markets in Bangkok

Take a ride on a **tuk tuk** along the bustling streets to arrive at **Wat Po** - The Temple of The Reclining Buddha.

Note on attire: Please ensure knees and shoulders are covered for visit to the temple

Finish the day with a **Traditional Thai Massage** and return to the Shangri-la Hotel”

This tour is available on **Thursday, January 10 (13:00 - 16:30)** or **Friday, January 11 (09:00 - 12:30)**.

6.2 Cultural & Creative Immersion (Deep Dives)

Cultural & Creative Immersion 1: Soy Sauce Factory approx.70 pax (Require Sound System)

Located in Charoenkrung 24 creative District of Bangkok, Soy Sauce Factory is a creative space that focus on art and design exhibitions from emerging young Artists from all over the world. Taken over by a creative agency; 56thStudio in 2018, Soy Sauce Factory is now a combination of design studios, gallery space and pop-up eatery,

Cultural & Creative Immersion 2: P. Tendercool & Warehouse 30 approx.100 pax (Require Sound System and Chairs)

P. Tendercool is a Rustic Gallery studio who make cross cultural creations of unique furniture and home décor showcasing talented local workmanship. Duangrit Bunnag, Thailand’s most famous architect, has transformed a 4,000-sq-meter space of abandoned World War 2-era warehouses in Charoenkrung Soi 30 into Warehouse 30.

Cultural & Creative Immersion 3: TCDC (Option 1) approx.70 pax

The location for this Cultural & Creative Immersion is Thai Center for Design and Creativity was founded to integrate the ingeniousness of Thai society and culture with modern knowledge and technology.

TCDC is, neither a school nor a research center, but a source of ‘intellectual entertainment’, inspiring and aspiring Thai society with creativity through international learning process; from exhibitions, talks,

workshops, to a resource center sparking creativity in different dimensions.

Take part in a sustainability creative workshop at FAB Cafe located in TCDC to learn how trash from incentive travel can be up-cycled to useful items using technology.

Cultural & Creative Immersion 4: TCDC (Option 2) approx.70 pax

The location for this Cultural & Creative Immersion is Thai Center for Design and Creativity was founded to integrate the ingeniousness of Thai society and culture with modern knowledge and technology.

TCDC is, neither a school nor a research center, but a source of 'intellectual entertainment', inspiring and aspiring Thai society with creativity through international learning process; from exhibitions, talks,

workshops, to a resource center sparking creativity in different dimensions.

Take part in a sustainability design workshop at the Material Innovation Centre located in TCDC to learn how to design a successful business plan with sustainability on top of mind.

6.3 Production and Audio Visual

1. Dimension and Seating
 - The hall is flat floored 1360 m2 floor level with carpeted floor
 - Ceiling height is 6.5 meters
2. Stage
 - Stage floor size 14m. long 3.6 m. wide 0.60 cm high with carpet, black stage skirting
3. Sound System
 - Suitable for 360 pax audience in ballroom 1,2,3; 1360 m2 and 6.5 m ceiling height
 - Line Array speakers
 - Rigging audio cases
 - Surge Protectors
 - Intercomm to run the show; (6) Wired headsets at the FOH position and (3) wireless headsets.
 - Mixing Console
 - Accessories
4. Microphones
 - 6 x LAV UHF
 - 2 x HH UHF
 - 2 x Lectern slim gooseneck
5. Lighting
 - Specialty lighting required
 - Alternate lighting colours and effects so there is variation in lighting between the sessions;
 - Opening Plenary and General Sessions and Closing Plenary
 - Professional stage wash for best presentation including color balance for video record and IMAG of all sessions.
 - 6 x Profile Key light positions on 2 lecterns stage right and left
 - 24 Par x Panel front, back and side fill lights for a seated panel up to 5 pax
 - 20 x Room lighting using LED uplights around the Room to provide dramatic lighting changes for all programming
 - 24 x LED intelligent fixtures rigged overhead to provide dramatic lighting changes for all programming.
 - 8 x Intellegent light fixtures should be programmable with various gobo patterns. If possible, haze should be included for all sessions.
 - Please arrange for appropriate fire watch as needed if fire alarm systems need to be shut down for programming and show.

- Truss and rigging gear
- Alternate lighting colours and effects so there is variation in lighting between the sessions; Opening Plenary and General Sessions and Closing Plenary

6. Presentation Equipment

- LED Wall P3.9 size LED 14 m long 4 m high
- 2 x Laptops (Window) : can you provide European/US Keyboard laptops
- Perfect Cue System with 2x remote clickers+ laser pointers
- 2 x 52" Downstage Visual Monitors and timer with black drape surrounds
- 1 x teleprompter/autocue
- Appropriate Switcher based on needs of show with appropriate monitors for technicians, including a multi view monitor at the FOH position for the Show Director
- IMAG Camera and Projection x 2 16:9 aspect ratio. Please make the screens as large as required for the wall space in the Ballroom 1,2,3 given the space.
- Hanging gear for screen and projector
- Black run off drape and all dress kits in Black for the outboard screens.
- Projectors need hot backups and should be 12K lumens unless newer gear. Please tell us specifically which models are being suggested.

7. Show Crew

- Technical Director/Producer in the room who is your go to person for all things technical.
- If all show crew speaks decent English, I will be calling the show so we won't need the stage manager position and the TD lead would be more important.
- All necessary labour to install and strike gear in a timely manner
- All show crew needed to operate gear for both rehearsals and shows. Expect January 10-13 to be minimum 10 hour days and up to 14 hours if needed (08: We will require that show crew be consistent and not change during program.
- 1 x Lighting Designer/Board operator (10-13 Jan)
- 1 x A1 position (controls the sound in the room) (10-13 Jan)
- 1x A2 position (who mics up speakers and controls the mics (10-13 Jan)
- 1 x Production Manager/ Technical Director on hand to manage all aspects of tech in the room including labour (9-13 Jan)
- Please ensure that all show crew speak English

8. Breakouts (Garden Gallery, Valley, Study, Next 2 Chao Phraya, Corundum) total 5 Room

- Date: Saturday 12 January 2018 Time: 14:00-17:30 Pax: 60 pax estimated per room
- Technician: Technician to be available to supervise set ups and be available to check each room throughout afternoon (5 breakouts x 3 sessions)

- 1x laptop (PC Window) required in each room to connect with hotel system
- 1x Audio mini phone cable required in each room



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	สนับสนุนการเป็นเจ้าภาพจัดงาน SITE Global Conference 2019		
ชื่อกิจกรรม	การบริหารจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเป็นเจ้าภาพจัดงาน SITE Global Conference 2019 ; Pre-Tour, Cultural & Creative Immersion และการจัดทำเวทีสัมมนาพร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง Production and Audio Visual		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			3,700,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	31/10/2561	เป็นเงิน	3,637,854 บาท

4. ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

4.1 การทำเวทีพร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง Production and Audio Visual

1. ค่าเวทีพร้อมระบบภาพ (Visual System) 3 วัน	
Ballroom	771,841 บาท
2. ค่าระบบเสียง (Sound System)	
Ballroom	242,177 บาท
3. ค่าระบบแสง (Lighting System)	
Ballroom	326,421 บาท
4. ค่าอุปกรณ์ laptop ห้อง breakout room	10,700 บาท
5. ค่า Generator	185,110 บาท
6. ค่าช่างภาพและช่างวิดีโอ (Photographer and videographer)	232,547 บาท
7. ค่าจัดทำและค่าดำเนินการตัดต่อวิดีโอ (Video editing)	63,665 บาท
8. ค่า set up เพื่อเตรียมงาน	29,871 บาท

4.2 ค่าดำเนินการจัดกิจกรรม Pre Tour (Haft Day Tour) จำนวน 200 คน (แบ่งเป็น 2 วัน) 590,462 บาท

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโปรแกรม รวมถึงพาหนะในการเดินทาง อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าธรรมเนียมต่างๆ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ค่าดำเนินการสำรวจเส้นทางและสถานที่จัดงานล่วงหน้า เพื่อเตรียมความพร้อม
- ค่าเจ้าหน้าที่ประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

Nonna Sanya



- 4.3 ค่าดำเนินการจัดกิจกรรม Cultural Immersions (Deep Dives) 452,439 บาท
1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโปรแกรม รวมถึงการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม และการเตรียมพื้นที่ก่อนจัดงาน
 2. ค่าดำเนินการสำรวจเส้นทางและสถานที่การจัดงานล่วงหน้า เพื่อเตรียมความพร้อม
 3. ค่าเช่าสถานที่และค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่างๆในงาน
 4. ค่าเจ้าหน้าที่ประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 ค่าของที่ระลึก ค่าออกแบบและจัดทำข้อความต้อนรับ 197,415 บาท
- ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากร
 - ค่าของที่ระลึกผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 400 ชิ้น
 - ค่าออกแบบและจัดทำข้อความ (Welcome Messages) เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน 400 ชิ้น
 - ค่าออกแบบจัดทำข้อความสำหรับของที่ระลึก (Souvenir message) เป็นภาษาอังกฤษ สำหรับของที่ระลึก 4 แบบ แบบละ 400 ชิ้น รวม 1,600 ชิ้น
- 4.5 ค่าใช้จ่ายกิจกรรมเพื่อสังคม CSR 128,400 บาท
- 4.6 ค่าจัดทำสัญลักษณ์ของคณะกรรมการเจ้าภาพฝ่ายไทย 96,300 บาท
- 4.7 ค่าบริหารจัดการ (Management Fee) 310,506 บาท

5. แหล่งที่มาของราคากลาง

1. BIC Event Co., Ltd
2. R.P. Media Group., Ltd
3. Idext MICE and Travel Agency
4. Destination Asia
5. นางสาวสิริรักษ์ แซ่อึ้ง

รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาว นวพร สัตติยา (เจ้าของโครงการ)

Nawpa Sattiya