



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินการการจัดประชุมสัมมนาไหมและผ้าทอมือ การเจรจาธุรกิจ และการออกร้านแสดงผลภัณฑ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดำเนินการการจัดประชุมสัมมนาไหมและผ้าทอมือ การเจรจาธุรกิจ และการออกร้านแสดงผลภัณฑ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๙๘๗,๖๒๔.๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าแสนแปดหมื่นเจ็ดพันหกร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.


ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๕๔๒-๔๕๑๖ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามาทางระบบ e gp และผู้สนใจต้องเตรียมเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ทั้งนี้ การนัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคอาจเป็นการนำเสนอผ่านโปรแกรม Zoom Meeting และ/หรือ เข้ามานำเสนอที่สำนักงาน ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล [prapaipak\\_p@tceb.or.th](mailto:prapaipak_p@tceb.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางศุภวรรณ ธีระรัตน์)

รองผู้อำนวยการสายงานพัฒนาและนวัตกรรม

รักษาการผู้อำนวยการ สสปน.

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

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

1. ชื่อโครงการ : โครงการสร้างงานไม้ซับเคลื่อนเศรษฐกิจภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีงบประมาณ 2563
2. ชื่อกิจกรรม : จัดจ้างผู้ดำเนินการการจัดประชุมสัมมนาไหมและผ้าทอมือ การเจรจาธุรกิจ และการออกร้านแสดงผลภัณฑ์
3. งบประมาณ : วงเงิน 5,000,000 (ห้าล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว รหัสงบประมาณ : 5-63MA03003

4. หลักการและเหตุผล :

4.1 อุตสาหกรรมการจัดประชุมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และการแสดงสินค้านานาชาติ หรือไม้สามารถใช้เป็นหนึ่งในโลกการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของประเทศได้ โดยอุตสาหกรรมการจัดประชุม การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และการแสดงสินค้านานาชาติ มีส่วนสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศไทยผ่านการจัดงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของไม้ เช่น การจัดประชุมสัมมนา การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล การจัดประชุมองค์กรนานาชาติ และงานแสดงสินค้านานาชาติ เนื่องจากอุตสาหกรรมไม้จะก่อให้เกิดเงินหมุนเวียนจำนวนมากในการช่วยกระจายรายได้ และขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศจากการใช้จ่ายของผู้จัดงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และก่อให้เกิดการซื้อขาย การแลกเปลี่ยนสินค้า การนำเข้า ส่งออก และการลงทุนต่าง ๆ นอกจากนี้ในการจัดงานไม้ยังมีประโยชน์ที่ไม่ได้เป็นตัวเงิน เช่น การแลกเปลี่ยนความรู้และเทคโนโลยี การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนการสร้างพันธมิตรทางธุรกิจ รวมไปถึงการขยายตลาดสินค้าของแต่ละอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของอุตสาหกรรมต่าง ๆ ในประเทศไทย

4.2 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีความโดดเด่นในเรื่องของผ้าไหมและผ้าทอมือ ซึ่งผลิตภัณฑ์ผ้าไหมและผ้าทอมือพื้นเมืองถือเป็นหนึ่งในอุตสาหกรรมที่สำคัญของภูมิภาค ผ้าไหม การทอผ้าด้วยมือแบบพื้นเมือง และการใช้ผ้าไหมมัดหมี่ของคนอีสานในสมัยก่อนและปัจจุบัน จะแฝงไว้ด้วยความเชื่อทุกขั้นตอน รวมทั้งเชื่อมโยงวิถีชีวิตของชาวอีสานไว้ด้วยกัน การส่งเสริมองค์ความรู้การพัฒนาผลิตภัณฑ์ทั้งต้นน้ำ กลางน้ำและปลายน้ำให้กับชุมชนในพื้นที่ผ่านการจัดประชุมสัมมนาในระดับนานาชาติ และกิจกรรมไม้จะช่วยส่งเสริมให้มีการต่อยอด เพิ่มพูนประสบการณ์ และแนวคิดใหม่ ๆ ให้ชุมชนในพื้นที่เติบโตอย่างมั่นคงและแข็งแรง

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อสร้างงานไม้และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอัตลักษณ์และเชื่อมโยงวิถีชีวิต แหล่งท่องเที่ยวในภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยชูสินค้าประเภทผ้าไหมและผ้าทอมือพื้นเมืองให้โดดเด่นระดับนานาชาติ
- 5.2 เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ให้กับชุมชนและประชาชนต่อยอดสินค้าและผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการให้มีความเข้าใจในเรื่องไม้ โดยประยุกต์กับผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมในท้องถิ่นสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้า และสร้างประสบการณ์ให้กับชุมชน

- 5.3 เพื่อประชาสัมพันธ์ภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้เป็นที่รู้จักในระดับประเทศและนานาชาติ
- 5.4 เพื่อสร้างการยอมรับและยกระดับให้แก่ประเทศไทยในฐานะจุดหมายของการจัดงานไมซ์ชั้นนำของภูมิภาคเอเชีย และประชาสัมพันธ์บทบาทของ สสปน. ในฐานะผู้สนับสนุนหลักและพัฒนาการประชุมนานาชาติของประเทศ

## 6. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามขอบเขตของงานดังนี้

- 6.1 นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme Concept) ด้วยความคิดสร้างสรรค์ สอดแทรกวัฒนธรรมท้องถิ่น คำนิยามถึงการรักษาสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจที่เน้นความยั่งยืน
- 6.2 ออกแบบและจัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์ทางการตลาดเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (online) web-site สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น โบรชัวร์ แผ่นติดประกาศ (poster) หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ให้ครอบคลุมช่วงระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ก่อนงาน ทั้งนี้ ประสานงานกับพื้นที่จัดงาน ตลอดการประชาสัมพันธ์
- 6.3 จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานประชุม จำนวน 220 ชิ้น สำหรับผู้ร่วมงาน และ จำนวน 25 ชิ้น สำหรับ วิทยากร โดยจะต้องเป็นสิ่งของที่มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับการประชาสัมพันธ์ประเทศไทย รวมทั้ง ต้องสื่อถึงเอกลักษณ์ผลิตภัณฑ์ผ้าไหมและผ้าทอมือพื้นเมืองของท้องถิ่น
- 6.4 ประสานงานดูแลวิทยากร จำนวน 25 ท่าน อำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร ทุกรายการ ประกอบด้วย ตัวเครื่องบินไป-กลับชั้นธุรกิจ/ชั้นประหยัด โดยต้องเป็นบัตรโดยสารที่สามารถเปลี่ยน วันเวลาเดินทางและเที่ยวบินได้ และต้องบริหารจัดการเวลาตามเที่ยวบินของวิทยากรแต่ละท่านให้เหมาะสมทั้ง เส้นทางระหว่างประเทศและในประเทศ ประกันการเดินทาง ห้องพักในโรงแรมระดับ 3 ดาวขึ้นไป และต้องมีความปลอดภัยสูง จำนวน 4 คืน (หรือตามความเหมาะสม) อาหารและเครื่องดื่ม รถรับส่ง ตลอดกิจกรรม ตลอดจนการ เตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ให้แก่วิทยากร ทั้งก่อน-หลัง และระหว่างการจัดงาน
- 6.5 ประสานงานด้านสถานที่จัดประชุม จองสถานที่ เตรียมแผนการดำเนินกิจกรรม ตลอดจนรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน ค่าประกันภัย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดงานทั้งหมด พร้อมการจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารสำหรับเลี้ยงรับรองแขกที่เข้าร่วมงานตามที่ สสปน. กำหนด และครบตามจำนวนแขกที่ เข้าร่วมงาน โดยให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าร่วมงานที่หลากหลาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้
- ห้องประชุมใหญ่ (Plenary Hall) จำนวน 1 ห้อง สามารถรองรับผู้เข้าร่วมได้ 200-220 คน
  - ห้อง/สถานที่สำหรับอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ และอาหารเย็น จำนวน 1 มื้อ (สำหรับ 200-220 คน/มื้อ)
  - ห้อง Break out room จำนวน 2 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมได้ไม่น้อยกว่า 30 คน
  - สถานที่สำหรับอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อ
  - สถานที่สำหรับทำกิจกรรม workshop หรือออกร้าน หรือ พื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมสาธิตและแสดง ผลิตภัณฑ์ได้ไม่ต่ำกว่า 10 ร้าน
  - ทำการเชิญผู้ขายหรือผู้สาธิตเข้าร่วมงาน ไม่ต่ำกว่า 10 ราย
  - สถานที่สำหรับดำเนินการจัดทำกิจกรรมเจรจาธุรกิจ ที่รวมถึง โต๊ะ เก้าอี้ เวทีย่อย อุปกรณ์เครื่องเสียง ชุดเล็ก พิธีกรดำเนินรายการ
  - ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ โดยจัดเตรียมผู้ขายในพื้นที่ดำเนินการไม่น้อยกว่า 20 ราย และ ประสานงานกับ สสปน. ในการดำเนินการจัดทำกิจกรรมเจรจาธุรกิจให้เกิดการเจรจาธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ

- 6.6 ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอสถานที่จัดงาน พร้อมแนวคิดสร้างสรรค์ รูปแบบในการจัดงาน การตกแต่งสถานที่จัดงาน เครื่องมือหรือโสตทัศนูปกรณ์ (Audio Visual Equipment) รายการอาหารพร้อมวิธีตกแต่งให้ สสปน. เห็นชอบล่วงหน้า และต้องเตรียมอาหารพิเศษสำหรับผู้ที่มีปัญหาภูมิแพ้หรือเกี่ยวข้องกับศาสนาให้เหมาะสมกับจำนวนที่ทาง สสปน. แจ้งให้ทราบ
- 6.7 จัดเตรียมการระบบลงทะเบียนหน้างาน (On-site Registration) พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตามมาตรฐานสากล (Printed Badge) และดำเนินการจัดทำป้ายคล้องคอ (Badge) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร สสปน. และแยกตามประเภทของผู้เข้าร่วมงาน
- 6.8 ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งเวที ห้องประชุม และสถานที่จัดงานโดยรอบตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. เป็นการล่วงหน้า
- 6.9 ออกแบบและจัดทำป้ายบอกทิศทางต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมงานประชุมและกิจกรรมตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. เป็นการล่วงหน้า
- 6.10 ดำเนินการจัดทำการแถลงข่าว โดยมีผู้สื่อข่าวไม่น้อยกว่า 30 สื่อมวลชนครอบคลุมสื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และสื่ออื่น ๆ รวมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการแถลงข่าว คำกล่าว ของที่ระลึกสำหรับผู้สื่อข่าว และจัดเตรียมห้องสำหรับผู้สื่อข่าว พร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ คอมพิวเตอร์/Notebook พร้อมอินเตอร์เน็ตอย่างน้อย 3 เครื่อง เลเซอร์ปริ้นเตอร์ 1 เครื่อง บริการโทรศัพท์ภายใน (Internal Telephone Line) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนเริ่มงาน
- 6.11 จัดเตรียมห้องรับรองวีไอพี จำนวน 2 ห้อง สำหรับ 10-15 คนต่อห้อง พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวก
- 6.12 จัดหาช่างภาพและช่างวิดีโอในจำนวนที่เหมาะสม เพื่อเก็บภาพบรรยากาศตลอดทุกกิจกรรมดำเนินการ ทุกห้องการจัดกิจกรรม
- 6.13 จัดหาตู้แปลภาษาและล่ามแปลภาษาที่มีความเชี่ยวชาญ และเครื่องช่วยฟังให้เพียงพอต่อผู้ร่วมงานไม่น้อยกว่า 100 หูฟัง
- 6.14 จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพและมีความสามารถในการบริหารจัดการและสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดีในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสมอย่างน้อย 8 คนเพื่อร่วมปฏิบัติงานกับ สสปน. ทั้งในช่วงเตรียมงานและวันงาน โดยนำเสนอรายชื่อ คุณสมบัติ และขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจนต่อ สสปน. เพื่อเห็นชอบก่อน
- 6.15 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมการประชุมวิชาการนานาชาติ และวิเคราะห์ผลจัดส่งให้ สสปน. ทราบเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นภายใน 7 วัน
- 6.16 จัดให้มีการประชุมพร้อมส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมกับ สสปน. ทุกครั้ง เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามโครงการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน นอกจากนี้จะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากผู้ว่าจ้างและจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน พร้อมรับผิดชอบในการปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับ
- 6.17 นำส่งภาพถ่ายที่มีคุณภาพสูงซึ่งบันทึกใน Flash Drive จำนวน 3 ชุด ภายใน 3 วันหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน โดยแบ่งรูปภาพเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่มีขนาดไม่ต่ำกว่า 2 MB และกลุ่มที่มีขนาดตั้งแต่ 5 MB ขึ้นไป โดยจะต้องคัดเลือกภาพที่คมชัด มีคุณภาพดี และจัดลำดับไฟล์เตอร์ ไฟล์งานให้เป็นไปตามลำดับงานที่เกิดขึ้นจริงเป็นรายวัน และ รายกิจกรรม และนำส่งภาพถ่ายทั้งหมด

ประไพพรภักดิ์

- 6.18 จัดทำวีดิทัศน์เพื่อใช้ในกิจกรรมการแถลงข่าว ความยาวไม่เกิน 3 นาที จำนวน 1 ชุด, วีดิทัศน์เพื่อใช้ในการเปิดงานจัดประชุมวิชาการนานาชาติไม่เกิน 3 นาที จำนวน 1 ชุด, วีดิทัศน์รวมสรุปกิจกรรมดำเนินการไม่เกิน 5 นาที 1 ชุด โดย สสปน.ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดส่งในทุกชุดวีดิทัศน์
- 6.19 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องส่งรายงานให้ สสปน. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนถึงกำหนดเวลา เมื่อ สสปน. เห็นว่ารายงานสมบูรณ์แล้วให้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงภาพถ่ายและไฟล์วีดิทัศน์ทั้งหมดใน External Hard disk อย่างละ 3 ชุด
- 6.20 จัดทำแผนการดำเนินงานสำรองการปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในรายงานการจัดทำแผนการดำเนินงาน

#### 7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### 8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสปน. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

<b>1</b>	ผู้ยื่นข้อเสนอ	มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ						
<b>2</b>	ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่นำเสนอ	มีข้อกำหนดถูกต้องครบถ้วนตามคุณลักษณะ ตามประกาศ						
<b>3</b>	คะแนนตามหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ตัวแปรหลัก : ราคา</td> <td>น้ำหนัก 40 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ตัวแปรหลัก : คุณภาพ</td> <td>น้ำหนัก 60 คะแนน</td> </tr> </tbody> </table>	1	ตัวแปรหลัก : ราคา	น้ำหนัก 40 คะแนน	2	ตัวแปรหลัก : คุณภาพ	น้ำหนัก 60 คะแนน
1	ตัวแปรหลัก : ราคา	น้ำหนัก 40 คะแนน						
2	ตัวแปรหลัก : คุณภาพ	น้ำหนัก 60 คะแนน						

อภิสิทธิ์กุล

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

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

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน  
ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร ความรู้ความสามารถของบุคลากร แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ รวมถึง ความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	20
ตัวแปรรองที่ 2	วิธีการที่ใช้ในการศึกษา การวิเคราะห์และการนำเสนอ พิจารณาตามความเหมาะสมของแผนงาน แนวทางและวิธีการที่ใช้ใน การศึกษา วิเคราะห์ รวมไปถึงนำเสนอเครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล	40
ตัวแปรรองที่ 3	ความพร้อมและประสบการณ์ พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท อันได้แก่ ข้อมูลบริษัทการดำเนินธุรกิจ (Company Profile) ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบริษัท ข้อมูล อ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา	25
ตัวแปรรองที่ 4	ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์และอุตสาหกรรมเป้าหมายที่ ดำเนินการ พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์และอุตสาหกรรม ใหม่และผ้าทอมือ	15
รวม		100

อภิสิทธิ์กุล

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอทางเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

8.3 สสปน. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

8.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

#### 9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

ภายในระยะเวลา 240 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

#### 10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสปน. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่ 1 รายงานสรุปแผนการดำเนินการโครงการ (Inception Report)

รายละเอียดของรายงาน	วันส่งมอบรายงาน	ลักษณะของรายงาน
รายงานสรุปแผนการดำเนินโครงการ (Inception Report) พร้อมทั้งกรอบแนวคิด วิธีการดำเนินการทางด้านเทคนิคในการทำงาน พร้อมประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินกิจกรรม พร้อมแผนสำรอง	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา	รายงานจัดพิมพ์สีภาษาไทย เข้าเล่ม จำนวน 3 ชุด

ครั้งที่ 2 รายงานฉบับสมบูรณ์ของการดำเนินกิจกรรมแถลงข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานและรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมแบบข่าวการจัดกิจกรรม จำนวนทั้งหมด 1 รายงาน

รายละเอียดของรายงาน	วันส่งมอบรายงาน	ลักษณะของรายงาน
รายงานสรุปผลการทำกิจกรรม - การจัดกิจกรรมแถลงข่าวให้แล้วเสร็จโดยมีสำนักข่าวไม่น้อยกว่า 30 สื่อมวลชน ครอบคลุมสื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และสื่ออื่น ๆ สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อโปรโมทการจัดงาน รวมทั้งสื่อวิทยุทัศน์งานแถลงข่าว ความยาวไม่เกิน 3 นาที จำนวน 1 ชุด และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมและแบบสรุปข่าวทั้งหมด	ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา	1.รายงานฉบับสมบูรณ์จัดพิมพ์สี จำนวน 3 ชุด 2. Flash Drive บันทึกภาพถ่ายการจัดงานและบทสัมภาษณ์ทั้งหมดจำนวน 3 ชุด ในทุกกิจกรรม 3. ผลการนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint ของแต่ละกิจกรรมดำเนินการ



ครั้งที่ 3 รายงานการจัดกิจกรรมการประชุมวิชาการนานาชาติและกิจกรรมต่าง ๆ จำนวนทั้งหมด 1 รายงาน

รายละเอียดของรายงาน	วันส่งมอบรายงาน	ลักษณะของรายงาน
-รายงานผลการดำเนินกิจกรรมการประชุมวิชาการนานาชาติฉบับสมบูรณ์พร้อมแนบรูปภาพประกอบในทุกกิจกรรมดำเนินการครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน	ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา	1.รายงานจัดพิมพ์สีภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างละ 3 ชุด ทั้งรายงานฉบับสมบูรณ์และบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) 2. External Hard Disk บันทึกภาพถ่ายและบทสัมภาษณ์ (หากมี) ทั้งหมดจำนวน 3 ชุด ในทุกกิจกรรม 3. ผลการนำเสนอรูปแบบ PowerPoint ของกิจกรรมดำเนินการ 4. วิดิทัศน์การจัดกิจกรรมการประชุมต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบเขตการดำเนินงาน ความยาวไม่เกิน 3 นาที จำนวน 1 ชุด และวิดิทัศน์ รวมสรุปความยาวไม่เกิน 5 นาที จำนวน 1 ชุด

เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 3 งวดดังนี้

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.3 งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 55 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อากรแสดมปี

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอากรแสดมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอากรแสดมปี 1 บาท

ช.อ.พิภพ

#### 14. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

#### 15. การยกเลิก

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

#### 16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้อือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสพ. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสพ. และ สสพ. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

#### 17. ข้อสงวนสิทธิ์

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

#### 18. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

#### หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินของ สสพ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสพ. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

2. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ

*อภิสิทธิ์กุล*

3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสปน. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน

4. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของ สสปน.

5. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจาก หน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

**ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :**

ชื่อผู้ติดต่อ : 1. นางสาวประไพพิภัทร์ พุทธิโยธิน

ผู้จัดการ สำนักส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

โทร: ๐๒ - ๖๙๔- ๖๐๐๐ ต่อ ๒๐๓๔

ประไพพิภัทร์

**สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)**

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	โครงการจัดจ้าง ผู้ดำเนินการการจัดประชุมสัมมนาไหมและผ้าทอมือ การเจรจาธุรกิจ และการออกร้านแสดงผลภัณฑ์ ภายใต้โครงการสร้างงานไม่ซ์ขับเคลื่อนเศรษฐกิจภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีงบประมาณ 2563		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สำนักฯ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			5,000,000.00 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	20/03/2563	เป็นเงิน	4,987,624 บาท (ราคารวมภาษีฯ 7%)

**ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ**

3.1 ค่าจัดกิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายด้านประชาสัมพันธ์	643,666.67	บาท/หน่วย
- ค่าใช้จ่ายด้านสถานที่	368,666.67	บาท/หน่วย
- ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการจัดเลี้ยง	420,000.00	บาท/หน่วย
- ค่าใช้จ่ายระบบแสงสีเสียงในห้องประชุมหลัก	299,000.00	บาท/หน่วย

- ค่าใช้จ่ายด้านสถานที่การผลิตและตกแต่ง	520,793.33	บาท/หน่วย
- ค่าใช้จ่ายการบริการจัดการโลจิสติกส์สำหรับวิทยากร	676,805.00	บาท/หน่วย
- ค่าใช้จ่ายด้านอาหารและเครื่องดื่ม	483,333.00	บาท/หน่วย
- ค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่ประสานงาน	101,333.00	บาท/หน่วย
- ค่าใช้จ่ายด้านเลขานุการ	56,667.00	บาท/หน่วย
- ค่าใช้จ่ายด้านการลงทะเบียน	123,233.00	บาท/หน่วย
- ค่าใช้จ่ายจัดทำของที่ระลึก	130,000.00	บาท/หน่วย
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดและอื่น ๆ	415,000.00	บาท/หน่วย
- Management Fee	422,833.00	บาท/หน่วย

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

- 4.1 บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อินเตอร์เนชั่นแนล อีเวนท์ จำกัด
- 4.2 บริษัท จีดับบลิว มีเดีย เอเจนซี จำกัด
- 4.3 บริษัท เดอะไลฟ์อาย จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวประไพพัทธ์ พุทธิโยธิน