



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรม Thailand Incentive and Meeting Exchange (TIME) ๒๐๒๑  
(Knowledge Exchange) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคา  
จ้างกิจกรรม Thailand Incentive and Meeting Exchange (TIME) ๒๐๒๑ (Knowledge Exchange) ด้วยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น  
๑,๗๔๖,๑๖๘.๖๖ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นหกพันหนึ่งร้อยหกสิบแปดบาทหกสิบหกสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่  
๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) หรือ  
[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๖๕๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๐๗ ในวันและเวลา  
ราชการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันศุกร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ Zoom (โดยจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง) โดยขอให้เตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม จำนวน ๕ ชุด

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล Chonticha\_i@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวจิตนันท์ เตชะศรีรินทร์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการ สสปน.

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

**ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE)**  
**สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)**  
**หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา**  
**(วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)**

**๑. ชื่อโครงการ**

โครงการ Thailand Incentive & Meeting Exchange (TIME) 2021 (Knowledge Exchange)

**๒. งบประมาณ**

วงเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  
รหัสงบประมาณ 2-64MI06001

**๓. หลักการและเหตุผล**

การจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Meetings and Incentives Travel) เป็นหนึ่ง  
อุตสาหกรรมสำคัญที่เป็นทั้งรากฐานและกลไกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ สามารถนำเงินตราจาก  
ต่างประเทศเข้าสู่ประเทศไทย ก่อให้เกิดการลงทุน การจ้างงาน และการกระจายรายได้จากการใช้จ่ายของนัก  
เดินทางไปยังผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง อาทิ สายการบิน ที่พัก โรงแรม บริษัทรับจัดการประชุม/จัดงาน ร้านอาหาร/  
เครื่องดื่ม ร้านขายสินค้า/ของที่ระลึก เป็นต้น ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาในระบบเศรษฐกิจและสังคมที่ยั่งยืนต่อไปใน  
อนาคต

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ในฐานะหน่วยงานหลักของ  
ภาครัฐที่มีบทบาทในการส่งเสริมอุตสาหกรรมการจัดประชุมและนิทรรศการ จึงมีกำหนดดำเนินกิจกรรม  
Knowledge Exchange ในโครงการ Thailand Incentive & Meeting Exchange (TIME) 2021 เพื่อเสริมสร้าง  
ศักยภาพการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยในอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลให้ทัดเทียม  
กับนานาชาติ โดยที่กิจกรรมเสริมสร้างศักยภาพทางการแข่งขันของผู้ประกอบการไทย เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้  
และประสบการณ์ด้านการจัดประชุมลูกค้าองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

**๔. วัตถุประสงค์**

๔.๑ เพื่อเพิ่มศักยภาพทางการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวโน้มการจัด  
ประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง

๔.๒ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ รวมถึงการสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้ประกอบการไทยหรือผู้ที่  
เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

๔.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับพันธมิตรทางธุรกิจในประเทศ เพื่อช่วยส่งเสริมและผลักดันประเทศ  
ไทยเป็นจุดหมายในการจัดงานประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

๕. พื้นที่ดำเนินโครงการ

กรุงเทพมหานคร

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ

๖.๑ การออกแบบรูปแบบงาน Thailand Incentive and Meeting Exchange 2021 Knowledge Exchange (Concept/Theme/Content)

๖.๑.๑ ออกแบบ Theme ที่สะท้อนภาพงาน Thailand Incentive and Meeting Exchange 2021 หรือ TIME2021 ในกิจกรรม Knowledge Exchange สอดคล้องกับแบรนด์สื่อสารองค์กร Thailand: Redefine Your Business Events และสามารถต่อยอดเนื้อหาจากแบรนด์สื่อสารการตลาดของฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล I M People Focused และให้มีการนำเสนอเนื้อหา content ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันของอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

๖.๑.๒ นำเสนอหัวเรื่อง Topic และกิจกรรมที่น่าสนใจของอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล อย่างน้อย ๒ หัวข้อ โดยมีผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล มาเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ ให้กับกลุ่มเป้าหมาย อาทิ ผู้ประกอบการภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในประเทศไทย โดยนำเสนอการจัดงานพร้อมหัวข้อในรูปแบบที่น่าสนใจเป็นภาษาอังกฤษ ออกแบบกิจกรรมก่อนเข้างานที่มีความเกี่ยวข้องกับหัวข้อดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้ร่วมงานทั้งแบบ online และ offline ได้รับประสบการณ์ที่ดีที่สุด รวมทั้งนำเสนอ Timeline ในการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการ

๖.๑.๓ ปรับปรุงตราสัญลักษณ์หลักของงาน (logo) ให้สอดคล้องกับ theme งานที่นำเสนอ รวมถึงจัดทำ key visual และ tagline รวมถึงงานสื่อสารต่างๆที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ให้รวมถึงการตกแต่งพื้นที่ในการจัดกิจกรรม อาทิ ป้ายบอกทางหน้างาน เป็นต้น

๖.๑.๔ นำเสนอแผนการปฏิบัติงานให้ สสพ. เห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

๖.๒ การดำเนินการจัดงาน Thailand Incentive and Meeting Exchange 2021 Knowledge Exchange

๖.๒.๑ จัดหาสถานที่ที่สอดคล้องกับรูปแบบงานตามข้อ ๖.๑ พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล และตามมาตรการความปลอดภัยของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้ลักษณะงานจะเป็นแบบ Hybrid โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๖.๒.๑.๑ ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง สำหรับงานเสริมสร้างศักยภาพทางการแข่งขันของผู้ประกอบการไทย Knowledge Exchange ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

๖.๒.๑.๒ ห้องอำนวยการ (Secretariat) จำนวน ๑ ห้อง สำหรับคณะทำงานของ สสพ. จำนวนประมาณ ๒๐ คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง ๑ คน (ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น)

รลท

๖.๒.๑.๓ ห้องเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากร จำนวน ๑ ห้อง ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณ ๖-๘ คน จำนวน ๑ ห้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง ๑ คน (ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น)

๖.๒.๑.๔ จัดหาอาหารและเครื่องดื่ม ตามกำหนดการ สำหรับผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด

๖.๒.๑.๕ จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการเลี้ยงรับรองในรูปแบบ Themed Networking Reception สำหรับผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด

๖.๒.๒ จัดทำระบบลงทะเบียนเพื่อรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมงาน ได้แก่ จัดทำจดหมายเชิญ จดหมายตอบรับ อัตโนมัตี และจดหมายยืนยันการเข้าร่วมงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDM) เป็นภาษาอังกฤษตาม theme ของงาน ประสานงาน ติดตาม รวมถึงจัดทำระบบลงทะเบียนหน้างานสำหรับผู้เข้าร่วมงานและแจ้งยืนยันการตอบรับผู้เข้าร่วมงาน ทั้งนี้ให้มีการรายงานความคืบหน้าของจำนวนและรายชื่อผู้ลงทะเบียนให้ สสพ. (โดยการจัดเก็บต้องปฏิบัติตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ) ทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้งหรือตามที่ สสพ. กำหนด

๖.๒.๓ ออกแบบและจัดทำ Artwork ประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และข้อความกำกับ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งก่อนและหลังการจัดงานในช่องทางต่างๆ ตามที่ สสพ. กำหนด

๖.๒.๔ ออกแบบและจัดทำวีดิทัศน์ให้สอดคล้อง Theme งานอย่างน้อย ๑ ชุด ที่มีความยาวที่เหมาะสมกับการใช้ในการเปิดงาน

๖.๒.๕ จัดระบบคัดกรองผู้เข้าร่วมงานด้วยเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐานสากล และควบคุมการจัดการตามมาตรการความปลอดภัยของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๖.๒.๖ จัดเตรียมระบบอินเทอร์เน็ตที่เสถียรเพื่อรองรับเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับ Virtual Component ให้มีความคมชัดและได้มาตรฐานสากลสามารถรองรับผู้เข้าร่วมได้ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

๖.๒.๗ ออกแบบและจัดเตรียมจุดถ่ายรูปที่มีสัญลักษณ์ของการจัดงานสำหรับผู้เข้าร่วมงานในบริเวณที่จัดงานอย่างน้อย ๑ จุด

๖.๒.๘ จัดหาพิธีกรดำเนินรายการมืออาชีพจำนวนอย่างน้อย ๑ คน ซึ่งจะต้องสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก และต้องมีความเข้าใจในอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเป็นอย่างดี รวมถึงการประสานงานกับพิธีกรทั้งก่อนและระหว่างงานเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น

๖.๒.๙ จัดทำคำกล่าวเปิดงานและคำกล่าวต้อนรับของประธานในงาน จัดทำและนำส่งจดหมายเชิญวิทยากร และคำกล่าวขอบคุณแก่ผู้เข้าร่วมงานและวิทยากรให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงาน ให้แก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมงานทุกท่านหลังจากเสร็จสิ้นการจัดงาน ทั้งนี้รวมถึงจัดทำจดหมายข่าว (Press Release) และเอกสารต่าง ๆ (ถ้ามี) ทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ

๖.๒.๑๐ จัดหาวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ มีความสามารถที่ตรงกับแนวคิดและ Theme ของงานจำนวนตาม Topic ที่นำเสนอในข้อ ๖.๑.๒ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้ประกอบการไทย รวมถึงประสานจัดทำข้อมูลวิทยากร เพื่อแนะนำ และชักชวนกับวิทยากรก่อนการบรรยายในรูปแบบที่เหมาะสม ทั้งนี้ให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายในส่วนของวิทยากรรับเชิญ และผู้ดำเนินรายการ อาทิ ตัวเครื่องบินหรือยานพาหนะรับ-ส่ง ที่พัก (หากมี) เครื่องบอกบท (teleprompter หรือ monitor) หน้าเวที

๖.๒.๑๑ ของที่ระลึกสำหรับมอบให้กับวิทยากรทั้งหมด

ผลึก

๖.๒.๑๒ จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพอย่างน้อยประเภทละ ๑ คน สำหรับบันทึกภาพนิ่ง (HD) และภาพเคลื่อนไหว (วีดิทัศน์) ของการดำเนินกิจกรรมงานพร้อมตัดต่อในส่วนองวีดีโอเพื่อใช้งาน (VDO Footage) ตั้งแต่เริ่มต้นงานจนการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น และจัดเก็บเป็นหัวข้อที่สามารถค้นหาและสะดวกแก่การนำมาใช้หรือเผยแพร่ต่อได้ อย่างน้อย ๒ ชุด ประกอบด้วยวีดิทัศน์ฉบับเต็มและฉบับย่อ และจัดทำวีดิทัศน์ testimonial ของผู้เข้าร่วมงานอย่างน้อย ๑ ชุด

๖.๒.๑๓ จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพ และมีความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อร่วมปฏิบัติงานกับคณะทำงานของ สสพ. ทั้งในช่วงเตรียมงาน วันปฏิบัติงาน และช่วงสรุปงานหลังจากงานเสร็จสิ้น เพื่อให้ครอบคลุมการทำงานในรูปแบบ hybrid อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำเสนอขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน แต่ละคนอย่างชัดเจนให้คณะทำงานของ สสพ. เห็นชอบ

๖.๒.๑๔ จัดประชุมหารือความคืบหน้าของการดำเนินงานร่วมกับ สสพ. อย่างต่อเนื่อง หรือตามที่ สสพ. ร้องขอและจัดทำสรุปเนื้อหาการประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในกรณีที่เป็น และให้มีการปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับพร้อมรายงานความคืบหน้าให้ สสพ. ทราบ

๖.๒.๑๕ จัดเตรียมแผนสำรองที่เหมาะสมในกรณีที่ไม่สามารถจัดงานได้ตามสถานที่ที่ได้กำหนดไว้

๖.๒.๑๖ จัดทำและออกแบบข้อสรุปสำคัญของการบรรยาย (key takeaway) โดยข้อสรุปต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. ก่อนจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมงาน

๖.๒.๑๗ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบภาษาอังกฤษ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. ก่อน รวมทั้งให้จัดทำแนวทางการบริหารจัดการเพื่อให้ได้จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ สูงสุดและต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจเพื่อนำเสนอ แก่ สสพ.

## ๗. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๘

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

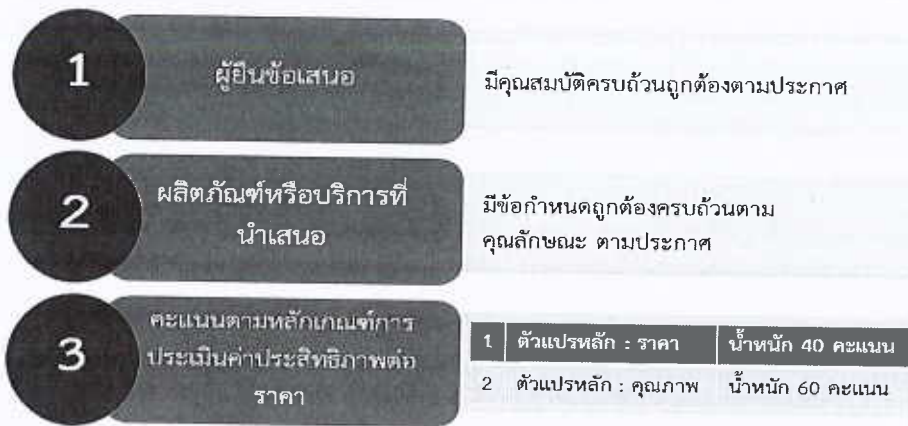
## ๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

นับถัดจากวันที่ทำสัญญา - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสปน. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมิน



ประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก ๒ ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนัก ร้อยละ ๔๐ และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๖๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ ๑	ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) การผสมผสานและต่อยอด (Creativity, Extension and Integration) พิจารณาจากรูปแบบเนื้อหา Content และธีมงาน (Theme) ที่สร้างสรรค์ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	๕๐
ตัวแปรรองที่ ๒	พิจารณาความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรและอุตสาหกรรมไมซ์และข้อเสนออื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน	๓๐

	ความเชี่ยวชาญ ความพร้อม และประสบการณ์ในการดำเนินงาน รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการเสนองาน และผลงานสามารถหาผู้สนับสนุนงานในรูปแบบต่างๆ เช่น ทั้งในรูปแบบอัตราพิเศษและ/หรือการเพิ่มมูลค่างาน	
ตัวแปรรองที่ ๓	การวางแผนการดำเนินงาน พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงานที่มีรายละเอียดครบถ้วนตลอดจนแผนการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมถึงความสามารถและศักยภาพของบุคลากรในการนำเสนอ	๒๐
ตัวแปรรองที่ ๔	นำเสนอการจัดงานอีเวนต์ที่จัดขึ้นอย่างยั่งยืน (Sustainable Events) สร้างสมดุลความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และ เศรษฐกิจ และ/หรือจัดกิจกรรมเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Networking and engagement) ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ	๑๐
รวม		๑๐๐

#### ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
๓. สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๘๓ (๒))
๔. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

#### ๑๐. การส่งมอบงาน

ครั้งที่ ๑ ผู้รับจ้างส่งมอบสรุปการออกแบบงาน Thailand Incentive & Meeting Exchange (TIME) 2021 ตามข้อ ๖.๑ เป็นรายงานแบบรูปเล่ม และ USB จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด โดยส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในระยะเวลา ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา



ครั้งที่ ๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์และอื่นๆ ตามที่ได้ระบุไว้ตาม ขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด เป็นรายงานแบบรูปเล่ม และ USB จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด โดยส่งมอบให้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

#### ๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ ๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๑๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๑ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

งวดที่ ๒ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๘๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

#### ๑๒. ค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิด ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

#### ๑๓. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบ ความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิก สัญญา

#### ๑๔. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาซื้อหรือจ้าง

#### ๑๕. อากรแสดมปี

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอากรแสดมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้าง ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ค่าอากรแสดมปี ๑ บาท

#### ๑๖. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงาน ตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด

ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น

#### ๑๗. กรรมสิทธิ์

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูล และผลงานอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงานที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้กับผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะเป็เอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้น หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

#### ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ  
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

นางสาวชลธิชา อินทปนต์ ผู้จัดการ ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล  
เบอร์ติดต่อ 02-694-6000 อีเมล [Chonticha\\_i@tceb.or.th](mailto:Chonticha_i@tceb.or.th)

๖๐๐๖



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

1.	ชื่อโครงการ	Thailand Incentive and Meeting Exchange หรือ TIME 2021 – Knowledge Exchange		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		1,500,000	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	30 มีนาคม 2564	เป็นเงิน	1,746,168.66 บาท
(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)				

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	ออกแบบ Theme งาน Thailand Incentive and Meeting Exchange หรือ TIME 2021 กิจกรรม Knowledge Exchange	90,950.00	บาท
3.2	นำเสนอหัวข้อเรื่อง Topic และกิจกรรมที่น่าสนใจของอุตสาหกรรม การจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	60,633.33	บาท
3.3	ปรับปรุงตราสัญลักษณ์, Key Visual, Tagline ของงาน Thailand Incentive and Meeting Exchange หรือ TIME 2021 กิจกรรม Knowledge Exchange	46,366.67	บาท
3.4	สถานที่จัดงานพร้อมอาหารและเครื่องดื่ม	499,333.33	บาท
3.5	การจัดทำระบบในการลงทะเบียนได้แก่ จัดทำจดหมายเชิญ จดหมายตอบรับอัตโนมัติ และจดหมายยืนยันการเข้าร่วมงานแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (EDM)	71,333.33	บาท
3.6	ออกแบบและจัดทำ Artwork สำหรับการใช้ในการประชาสัมพันธ์	48,150.00	บาท
3.7	ออกแบบและจัดทำวีดิทัศน์ให้สอดคล้อง Theme งานอย่างน้อย 1 ชุด เพื่อใช้ในการเปิดงาน	74,900.00	บาท

3.8	จัดระบบคัดกรองผู้เข้าร่วมงานด้วยเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐานสากล และควบคุมการจัดการตามมาตรการความปลอดภัยของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	28,533.33	บาท
3.9	จัดเตรียมระบบอินเทอร์เน็ตที่เสถียรที่รองรับเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับ Virtual Component ให้มีความคมชัดตามมาตรฐานสากล สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 200 คน	292,466.67	บาท
3.10	ออกแบบและจัดทำจุดถ่ายรูปที่มีสัญลักษณ์ของการจัดงาน บริเวณงานอย่างน้อย 1 จุด	44,583.33	บาท
3.11	จัดหาพิธีกรดำเนินรายการมืออาชีพจำนวนอย่างน้อย 1 คน ซึ่งจะต้องสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก และต้องมีความเข้าใจในอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเป็นอย่างดี	101,650.00	บาท
3.12	จัดทำคำกล่าวเปิดงานและคำกล่าวต้อนรับของประธานในงาน จัดทำและนำส่งจดหมายเชิญวิทยากร และคำกล่าวขอบคุณแก่ผู้เข้าร่วมงานและวิทยากรให้เป็นไปตามเนื้อหาลำดับงาน รวมทั้งจัดทำจดหมายข่าว (Press Release) เป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ	26,750.00	บาท
3.13	จัดหาวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ มีความสามารถที่ตรงกับแนวคิด และ Theme ของงานตาม Topic ที่นำเสนอ	46,366.67	บาท
3.14	ของที่ระลึกให้แก่วิทยากร	19,973.33	บาท
3.15	จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพอย่างน้อยประเภทละ 1 คน พร้อมทั้งจัดทำตัดต่อวิดีโอระหว่างงาน	58,136.67	บาท
3.16	จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพเพื่อทำงานร่วมกับคณะทำงานของ สสปน. ตลอดโครงการ	126,260.00	บาท
3.17	จัดทำและออกแบบข้อสรุปสำคัญของการบรรยาย (key takeaway)	12,483.33	บาท



3.18	จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและทำรายงานสรุป	19,616.67	บาท
3.19	ค่าธรรมเนียมในการประกอบการดำเนินงาน	77,682.00	บาท

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

- 4.1 Idext
- 4.2 Event Travel Asia
- 4.3 เดอะไวท์ เลเบิลส์ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวชลธิชา อินทปนต์