



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรม Knowledge Exchange ภายใต้โครงการ Thailand Incentive Meeting Exchange (TIME) ๒๐๒๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างกิจกรรม Knowledge Exchange ภายใต้โครงการ Thailand Incentive Meeting Exchange (TIME) ๒๐๒๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๐๔,๑๑๐.๔๑ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนสี่พันหนึ่งร้อยสิบบาทสี่สิบเอ็ดสตางค์)

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๔๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๔๑ ในวันและเวลาราชการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันจันทร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ ZOOM โดยจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ในภายหลัง

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล amornrat_s@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.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) 2022

๒. ชื่อกิจกรรม

จัดจ้างผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม Knowledge Exchange

๓. งบประมาณ

วงเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
รหัสงบประมาณ R-65MI01001

๔. 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 ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาในระบบเศรษฐกิจและสังคมที่
ยั่งยืนต่อไปในอนาคต

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ในฐานะหน่วยงานหลัก
ของภาครัฐที่มีบทบาทในการส่งเสริมอุตสาหกรรมการจัดประชุมและนิทรรศการ จึงมีกำหนดดำเนินกิจกรรม
Knowledge Exchange ในโครงการ Thailand Incentive & Meeting Exchange (TIME) 2022 เพื่อเสริมสร้าง
ศักยภาพการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยในอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลให้
ทัดเทียมกับนานาชาติ โดยที่กิจกรรมเสริมสร้างศักยภาพทางการแข่งขันของผู้ประกอบการไทย เพื่อแลกเปลี่ยน
องค์ความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดประชุมลูกค้าองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อเพิ่มศักยภาพทางการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวโน้มการจัด
ประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง

๕.๒ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ รวมถึงการสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้ประกอบการไทยหรือผู้
ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

๕.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับพันธมิตรทางธุรกิจในประเทศ เพื่อช่วยส่งเสริมและผลักดันประเทศ
ไทยเป็นจุดหมายในการจัดงานประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

๖. **พื้นที่ดำเนินโครงการ**

กรุงเทพมหานคร

๗. **ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ**

**๗.๑ การออกแบบรูปแบบงาน Thailand Incentive and Meeting Exchange (TIME) 2022
กิจกรรม Knowledge Exchange (Concept/Theme)**

๗.๑.๑ ออกแบบ Theme ที่สะท้อนภาพงาน Thailand Incentive and Meeting Exchange 2022 หรือ TIME 2022 กิจกรรม Knowledge Exchange สอดคล้องกับแบรนด์สื่อสารองค์กร Thailand: Redefine Your Business Events และสามารถต่อยอดเนื้อหาจากแบรนด์สื่อสารการตลาดของฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในรูปแบบ I M People Focused รวมถึงนำเสนอการจัดอีเว้นท์ที่จัดขึ้นอย่างยั่งยืน (Sustainable Events) สร้างสมดุลความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และ เศรษฐกิจ และ/หรือ จัดกิจกรรมเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Networking and engagement) ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ

๗.๑.๒ ปรับปรุงตราสัญลักษณ์หลักของงาน (logo) ที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับ theme งานที่นำเสนอ รวมถึงจัดทำ key visual และ tagline รวมถึงงานสื่อสารต่างๆ ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ให้รวมถึงการตกแต่งพื้นที่ในการจัดกิจกรรม อาทิ ป้ายบอกทางหน้างาน เป็นต้น

๗.๑.๓ นำเสนอแผนการดำเนินงานให้ สสปน. เห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

**๗.๒ การดำเนินการจัดงาน Thailand Incentive and Meeting Exchange (TIME) 2022 กิจกรรม
Knowledge Exchange**

๗.๒.๑ กิจกรรมเป็นการจัดงานแบบ Online และ Hybrid จำนวน ๓ ครั้ง โดยมีรูปแบบการจัดงาน (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม) ดังนี้

การจัดงาน/รูปแบบการจัดงาน	การเสนอชื่อ วิทยากร	ประมาณการ ผู้เข้าร่วม onsite (คน)	ประมาณการผู้เข้าร่วม งาน online (คน)
ครั้งที่ ๑ Webinar ๑ session (๑ hour)	สสปน.	ไม่น้อยกว่า ๒๐	รองรับได้ไม่น้อยกว่า ๒๐๐
ครั้งที่ ๒ Webinar ๑ session (๑ hour)	สสปน.	ไม่น้อยกว่า ๒๐	รองรับได้ไม่น้อยกว่า ๒๐๐
ครั้งที่ ๓ Hybrid Event: ๑) Inspiration Talk/TEDTalk ๒) MI Strategic Direction ๓) Networking Reception	สัมมนา ข้อ ๑) ผู้รับจ้าง ข้อ ๒) สสปน.	ไม่น้อยกว่า ๘๐	รองรับได้ไม่น้อยกว่า ๒๐๐

๗.๒.๒ จัดหาสถานที่ที่สอดคล้องกับรูปแบบงานตามข้อ ๗.๒.๑ พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล และตามมาตรการความปลอดภัยของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๑) การจัดงาน ครั้งที่ ๑ และ ๒ (Webinar)

๑.๑) ห้องจัดกิจกรรม/ห้องถ่ายทอด อย่างน้อย ๑ ห้อง สำหรับการจัดกิจกรรม online webinar-Knowledge Exchange ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน โดยมีพื้นที่รองรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมกิจกรรม

๑.๒) ห้องอำนวยการ (Secretariat) จำนวน ๑ ห้อง สำหรับคณะทำงานของ สสพ. ที่สามารถรองรับไม่น้อยกว่าจำนวน ๑๐ คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประสานงาน ๑ คน

๒) การจัดงาน ครั้งที่ ๓ (Hybrid Event)

๒.๑) ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง สำหรับงานเสริมสร้างศักยภาพทางการแข่งขันของผู้ประกอบการไทย Knowledge Exchange ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานแบบการจัดให้มี social distancing จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ คน

๒.๒) ห้องอำนวยการ (Secretariat) จำนวน ๑ ห้อง สำหรับคณะทำงานของ สสพ. ที่สามารถรองรับไม่น้อยกว่าจำนวน ๒๐ คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประสานงาน ๑ คน (ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น)

๒.๓) ห้องเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากร จำนวน ๑ ห้อง ซึ่งสามารถรองรับได้ไม่น้อยกว่า ๖-๘ คน จำนวน ๑ ห้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง ๑ คน (ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น ระบบอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น)

๒.๔) ออกแบบและจัดเตรียมจุดถ่ายรูปที่มีสัญลักษณ์ของการจัดงานก่อนและหลังกิจกรรมสำหรับผู้เข้าร่วมงานในบริเวณที่จัดงาน อย่างน้อย ๑ จุด

๗.๒.๓ การประสานงานและอำนวยความสะดวกให้ สสพ. ในการทำ Site Inspection เพื่อสำรวจความพร้อมของสถานที่จัดงาน และจัดให้มีการ Test Run ระบบและซั๊กซ้อมคิวและ scene ทั้งหมดก่อนงานเริ่ม

๗.๒.๔ จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดสำหรับทั้ง ๓ ครั้ง รวมทั้งงานเลี้ยงรับรองในรูปแบบ Networking Reception ในกิจกรรมครั้งที่ ๓ สำหรับผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด

๗.๒.๕ จัดทำระบบลงทะเบียนเพื่อรับสมัครผู้ที่สนใจเข้าร่วมงาน และจัดทำจดหมายเชิญ จดหมายตอบรับ อัตโนมัติ จดหมายยืนยันการเข้าร่วมงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDM) เป็นภาษาอังกฤษตาม theme ของงาน ประสานงาน ติดตาม รวมถึงจัดทำระบบลงทะเบียนหน้างานสำหรับผู้เข้าร่วมงานและแจ้งยืนยันการตอบรับผู้เข้าร่วมงาน ทั้งนี้ให้มีการรายงานความคืบหน้าของจำนวนและรายชื่อผู้ลงทะเบียนให้ สสพ. ทราบอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้งหรือตามที่ สสพ. กำหนด (โดยการจัดเก็บต้องปฏิบัติตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ)

๗.๒.๖ ออกแบบและจัดทำ Artwork และ/หรือ VDO สำหรับการประชาสัมพันธ์/สำหรับการจัดงาน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และข้อความกำกับเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งก่อนและหลังการจัดงานในช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๓ ชิ้นงาน ตามที่ สสพ. กำหนด

๗.๒.๗ จัดทำระบบคัดกรองผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดด้วยเทคโนโลยีและ/หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดกรองฯ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานเกี่ยวกับการแพทย์ การพยาบาล โรงพยาบาล ด้านสาธารณสุข ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีมาตรฐาน และควบคุมการจัดการตามมาตรการความปลอดภัยของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ การตรวจ ATK การตรวจวัดอุณหภูมิ เป็นต้น

๗.๒.๘ จัดเตรียมด้าน software และ hardware พร้อมทั้งระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อรองรับเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการจัดงาน Webinar และ Hybrid ให้มีความเสถียร ความคมชัดและได้มาตรฐานสากลสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานในระบบ online ได้ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

๗.๒.๙ จัดหาพิธีกรดำเนินรายการมีอาชีพจำนวนอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละครั้งที่จัดกิจกรรม ซึ่งจะต้องสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก และต้องมีความเข้าใจในอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเป็นอย่างดี รวมถึงการประสานงานกับพิธีกรทั้งก่อนและระหว่างงานเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น

๗.๒.๑๐ จัดทำคำกล่าวเปิดงานและคำกล่าวต้อนรับของประธานในงาน จัดทำและนำส่งจดหมายเชิญวิทยากร และคำกล่าวขอบคุณแก่ผู้เข้าร่วมงานและวิทยากรหลังจากเสร็จสิ้นงาน จัดทำบทบรรยายและเอกสารประกอบการบรรยาย (presentation) ของวิทยากรตามหัวข้อที่กำหนด ทั้งนี้รวมถึงจัดทำจดหมายข่าว (Press Release) และเอกสารต่าง ๆ (ถ้ามี) ทางอิเล็กทรอนิกส์และ/หรือทางจดหมายเป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ

๗.๒.๑๑ ประสานและ/หรือจัดหาวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ มีความสามารถที่ตรงกับแนวคิดและ Theme ของงานจำนวนตาม Topic เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้ประกอบการไทย ตามรูปแบบข้อ ๗.๒.๑ รวมถึงจัดทำข้อมูลวิทยากร เพื่อแนะนำ และซักซ้อมกับวิทยากรก่อนการบรรยายในรูปแบบที่เหมาะสม ทั้งนี้ให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายในส่วนของวิทยากรรับเชิญและผู้ดำเนินรายการ อาทิ ค่าวิทยากร ตัวเครื่องบินหรือยานพาหนะรับ-ส่ง ที่พัก (หากมี) อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการบรรยาย การดำเนินรายการ เช่น เครื่องบอกบท (teleprompter หรือ monitor) หน้าเวที เป็นต้น

๗.๒.๑๒ ของที่ระลึกสำหรับมอบให้กับวิทยากรและผู้ดำเนินรายการทั้งหมด

๗.๒.๑๓ จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพอย่างน้อยประเภทละ ๑ คน สำหรับบันทึกภาพนิ่ง (HD) และภาพเคลื่อนไหว (วิดีโอ) ของการดำเนินกิจกรรมงาน พร้อมตัดต่อในส่วนของวิดีโอเพื่อใช้งาน (VDO Footage) ตั้งแต่เริ่มต้นงานจนการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น และจัดเก็บเป็นหัวข้อที่สามารถค้นหาและสะดวกแก่การนำมาใช้หรือเผยแพร่ต่อได้ อย่างน้อย ๑ ชุด ต่อครั้งการจัดกิจกรรม และจัดทำวิดีโอ testimonial ของผู้เข้าร่วมงานอย่างน้อย ๑ ชุด

๗.๒.๑๔ จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพ และมีความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อร่วมปฏิบัติงานกับคณะทำงานของ สสปน. ทั้งในช่วงเตรียมงาน วันจัดงาน และช่วงสรุปงานหลังจากงานเสร็จสิ้น เพื่อให้ครอบคลุมการทำงานในรูปแบบ hybrid อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำเสนอขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจนให้คณะทำงานของ สสปน. เห็นชอบ

๗.๒.๑๕ จัดประชุมหารือความคืบหน้าของการดำเนินงานร่วมกับ สสปน.อย่างต่อเนื่อง หรือตามที่ สสปน. ร้องขอและจัดทำสรุปเนื้อหาการประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในกรณีที่เป็น และให้มีการปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับพร้อมรายงานความคืบหน้าให้ สสปน. ทราบ

on

๗.๒.๑๖ จัดทำและออกแบบข้อสรุปสำคัญของการบรรยาย (key takeaway) โดยข้อสรุปต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. ก่อนจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมงาน

๗.๒.๑๗ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบภาษาอังกฤษ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. ก่อน รวมทั้งให้จัดทำแนวทางการบริหารจัดการเพื่อให้ได้จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจสูงสุดและต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจเพื่อนำเสนอแก่ สสพ.

๗.๒.๑๘ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำสรุปรายงาน Carbon Footprint Reduction โดยสามารถใช้แบบฟอร์มจัดเก็บและการหลักการคำนวณของ สสพ. ได้

๘. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

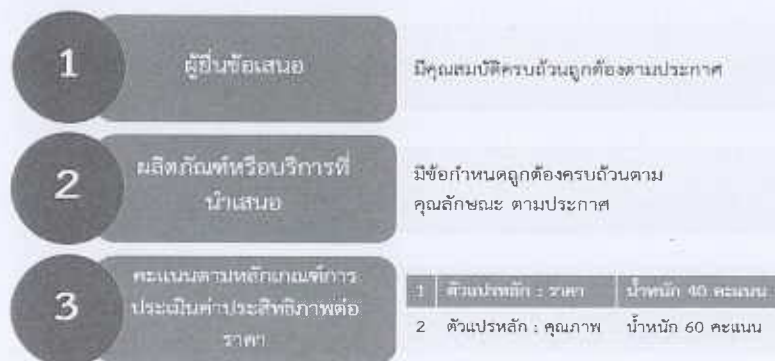
๙. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

นับถัดจากวันที่ทำสัญญา - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. 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	๔๐
ตัวแปรรองที่ ๒	พิจารณาความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรและอุตสาหกรรมไมซ์และข้อเสนออื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน ความเชี่ยวชาญ ความพร้อม และประสบการณ์ในการดำเนินงาน รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการเสนองาน และผลงานสามารถหาผู้สนับสนุนงานในรูปแบบต่างๆเช่น ทั้งในรูปแบบอัตราพิเศษและ/หรือการเพิ่มมูลค่างาน	๓๐
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 โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินงานโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
๓. สสปน. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๘๓ (๒))
๔. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๑. การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสปน. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ผู้รับจ้างส่งมอบรายการสรุปผลการจัดงาน Webinar ครั้งที่ ๑ ตามที่ได้ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน จัดทำเป็นรายงานแบบรูปเล่ม และ USB จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด ภายในระยะเวลา ๔๕ วัน นับถัดจากการจัดงานครั้งที่ ๑ เสร็จสิ้น

ครั้งที่ ๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์งานทั้งหมด ตามที่ได้ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด จัดทำเป็นรายงานแบบรูปเล่ม และ USB จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑๒. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ ๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๑ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

งวดที่ ๒ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๘๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

๑๓. ค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

๑๔. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว

๗ 

นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๕. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาซื้อหรือจ้าง

๑๖. อากรแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดต่ออากรแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ค่าอากรแสดมภ์ ๑ บาท

๑๗. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น

๑๘. กรรมสิทธิ์

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

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

นางสาวอมรรัตน์ แสงศิริธร

ผู้จัดการ ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

เบอร์ติดต่อ 02-694-6000 ต่อ 6041 อีเมล amornrat_s@tceb.or.th



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

1.	ชื่อโครงการ	Thailand Incentive and Meeting Exchange (TIME) 2022 – กิจกรรม Knowledge Exchange		
	หน่วยงานเจ้าของ โครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล		
2.	วงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร		1,500,000.00	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	8 กุมภาพันธ์ 2565	เป็นเงิน	1,504,110.41 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	ออกแบบ Theme พร้อมปรับปรุงตราสัญลักษณ์, Key Visual, Tagline	81,376.00	บาท
3.2	จัดหาสถานที่ที่สอดคล้องกับรูปแบบงานและรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ รวมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มของผู้เข้าร่วมทั้งหมด ในการจัดกิจกรรมและงานเลี้ยงรับรอง	335,623.33	บาท
3.3	ระบบในการลงทะเบียน ได้แก่ จัดทำจดหมายเชิญ จดหมายตอบรับอัตโนมัติ และจดหมายยืนยันการเข้า /ออกแบบและจัดทำ Artwork สำหรับการใช้ในการประชาสัมพันธ์	44,583.33	บาท
3.4	ระบบคัดกรองผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดมาตรฐาน เช่น การตรวจ ATK การวัดอุณหภูมิ เป็นต้น	38,520.00	บาท
3.5	จัดเตรียมด้าน software และ hardware พร้อมทั้งระบบอินเทอร์เน็ต รองรับผู้เข้าร่วมได้ไม่น้อยกว่า 200 คน	428,713.33	บาท
3.6	จัดหาพิธีกรดำเนินรายการมีอาชีพจำนวนอย่างน้อย 1 คน ซึ่งจะต้องสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก	128,400.00	บาท

3.7	จัดทำคำกล่าวเปิดงานและคำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวขอบคุณ และ บทบรรยายพร้อมเอกสารบรรยาย รวมทั้งจัดทำจดหมายข่าว (Press Release) เป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)	58,850.00	บาท
3.8	ประสานและหรือจัดหาวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ จำนวนตาม Topic ครอบคลุมค่าใช้จ่ายในส่วนของวิทยากรรับเชิญ และผู้ ดำเนินรายการทั้งหมด	97,182.75	บาท
3.9	ของที่ระลึกให้แก่วิทยากร	19,081.67	บาท
3.10	จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพอย่างน้อย ประเภทละ 1 คน พร้อมทั้งจัดทำตัดต่อวิดีโอระหว่างงาน	68,480.00	บาท
3.11	จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพเพื่อ ทำงานร่วมกับคณะทำงานของ สสพ. ตลอดโครงการ	115,916.67	บาท
3.12	จัดทำและออกแบบข้อสรุปสำคัญของการบรรยาย (key takeaway) / จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและทำรายงานสรุป/ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำสรุปรายงาน Carbon Footprint Reduction	23,183.33	บาท
3.13	ค่าธรรมเนียมในการประกอบการดำเนินงาน	64,200.00	บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

- | | |
|-----|----------------------------|
| 4.1 | บริษัท อินทูไอที จำกัด |
| 4.2 | BIC Event Co., Ltd. |
| 4.3 | บริษัท ออล ฟอรั กู๊ด จำกัด |

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวอมรรัตน์ แสงศศิธร