



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรมการจัดงาน MICE DAY ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างกิจกรรมการจัดงาน MICE DAY ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๑๒๑,๔๖๘.๗๖ บาท (สามล้านหนึ่งแสนสองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบแปดบาท เจ็ดสิบบาทสตางค์)

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 ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.busesseventsthailand.com](http://www.busesseventsthailand.com) หรือ

www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๙๑-๙๖๔-๕๑๖๙ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ทางผู้ยื่น  
เสนอราคาได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ผ่าน  
โปรแกรม ZOOM Meeting ในวันอังคารที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมล  
ผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถาม  
มายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล oraphan\_g@tceb.or.th  
หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและ  
นิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.bussinesseventsthailand.com](http://www.bussinesseventsthailand.com)  
และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภูริพันธ์ บุนนาค)

รองผู้อำนวยการสายงานบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสปน.

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

ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE: TOR)  
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)  
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา  
(วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๑. ชื่อโครงการ MICE DAY  
ชื่อกิจกรรม กิจกรรมการจัดงาน MICE DAY

๒. งบประมาณ

วงเงิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ราคาค้างกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)  
รหัสงบประมาณ 65-1RCIC02001

๓. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย สสปน. จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการ MICE DAY เพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของไมซ์ที่มีส่วนในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของไทย สร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ในการผลักดันและยกระดับให้ไมซ์เป็นวาระแห่งชาติ รวมถึงเพื่อเป็นเวทีในการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างคนในอุตสาหกรรมไมซ์ และเพื่อเผยแพร่บทบาทและหน้าที่ของ สสปน. ในฐานะผู้พัฒนามาตรฐานอุตสาหกรรมไมซ์ไทย

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ สร้างความตระหนักถึงประโยชน์และความสำคัญของอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE) กับภาคเศรษฐกิจ ในฐานะที่ไมซ์เป็นหนึ่งในอุตสาหกรรมสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศไทย

๔.๒ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการผลักดันและยกระดับให้ไมซ์เป็นวาระแห่งชาติ

๔.๓ เพื่อเผยแพร่บทบาทและหน้าที่ของ สสปน. ในฐานะผู้พัฒนามาตรฐานอุตสาหกรรมไมซ์ไทย

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการจัดงาน MICE DAY พร้อมด้วยส่วนพื้นที่นิทรรศการ ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ทริโอคอน ฮอลล์ ชั้น ๗, ศูนย์การค้าไอคอนสยาม, กรุงเทพฯ โดยมีผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คนรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๑ นำเสนอแนวคิด, รูปแบบการจัดงาน, กิมมิก (Gimmick) และจัดเตรียมลำดับพิธีการต่างๆ เช่น

๕.๑.๑ พิธีเปิด (Opening Ceremony)

๕.๑.๒ การกล่าวรายงาน/ กล่าวต้อนรับ

๕.๑.๓ การประกาศวันแห่งการจัดประชุมและนิทรรศการแห่งประเทศไทย (Thailand MICE Day)

๕.๑.๔ พิธีเชิดชูเกียรติ

๕.๑.๕ กิจกรรมเสวนาและการถ่ายภาพ

(\* สสปน. สงวนสิทธิ์ในการปรับลำดับ เพิ่ม /ลด คิวพิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม)

๕.๒ จัดเตรียมสถานที่, จัดเตรียมเวที, ระบบไฟเวที, ไฟสปอร์ตไลท์, อุปกรณ์เครื่องเสียง-ไมค์, จอ, Screen, มอนิเตอร์, Save Screen, เทคนิคพิเศษและอื่นๆ ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อทุกพื้นที่และรูปแบบการจัดงาน

๕.๓ นำเสนอแนวคิดและจัดทำวีดิทัศน์สำหรับพิธีเปิด ร้อยเรียงเนื้อหาในรูปแบบสคริปต์วีดิทัศน์ เช่น การตัดต่อ, การใช้ภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหว, กราฟฟิก, โมชัน (Motion), การตกแต่งภาพต่างๆ, การอัดเสียงโฆษณา, ดนตรีประกอบ, และเทคนิคอื่นๆ เพื่อใช้ช่วงพิธีเปิดตามความเหมาะสม

๕.๔ จัดทำคำกล่าวเปิด, คำกล่าวรายงาน, บทพิธีกร, จัดทำไฟล์เพื่อการนำเสนอของผู้บริหารและ/ หรือของวิทยากร (Keynote Presentation) ตามที่ สสปน. ร้องขอ

๕.๕ นำเสนอและจัดเตรียมลำดับพิธีเปิด ด้วยการใช้เทคโนโลยี สื่อผสม หรืออื่นๆ เพื่อสร้างความประทับใจและสร้างการจดจำ

๕.๖ นำเสนอและจัดเตรียมลำดับพิธีเชิดชูเกียรติ พร้อมด้วยการนำเสนอและออกแบบสัญลักษณ์ (Symbolic) ประกาศเกียรติคุณ/ โล่ที่ระลึก/ หรืออื่นๆ

๕.๗ จัดเตรียมสถานที่, อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำ, อุปกรณ์สำหรับขึ้นคำกล่าวผู้บริหาร (Screen Monitor/ Teleprompter) และจัดทำบทสัมภาษณ์, การสัมภาษณ์ (Testimonial) จำนวนไม่เกิน ๗ คน พร้อมตัดต่อวีดิทัศน์ความยาวไม่เกิน ๓ นาที เพื่อใช้ประกอบในช่วงพิธีการ

๕.๘ จัดหาพิธีกร (Emcee) และ/ หรือผู้ดำเนินรายการ (Moderator) สำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ พร้อมเตรียมบทพิธีกร บทกล่าว บทสัมภาษณ์ และอื่นๆ (หากมี)

๕.๙ นำเสนอรายชื่อวิทยากรที่น่าสนใจและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน พร้อมบริหารจัดการ การเชิญ การประสานงาน การอำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากร อาทิ การเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าวิทยากร (ตามระเบียบสำนักงาน) เป็นต้น

๕.๑๐ จัดเตรียมห้องรับรองและสถานที่ ที่เหมาะสม พร้อมของว่าง-เครื่องดื่ม จำนวนอย่างน้อย ๒ ห้อง เพื่อรับรองแขก VIP, คณะผู้บริหาร, วิทยากร และ ผู้ได้รับการเชิดชูเกียรติ

๕.๑๑ จัดเตรียมพื้นที่, เวที, ระบบไฟ, ระบบอุปกรณ์เครื่องเสียง-ไมค์, จอ, Screen, มอนิเตอร์, Save Screen ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม สำหรับการแถลงข่าวที่สามารถรองรับคนจำนวนอย่างน้อย ๓๐ คน

๕.๑๒ จัดเตรียมอาหาร-เครื่องดื่มสำหรับมือกลางวัน และจัดเตรียม Coffee Break สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๑๕๐ คน

๕.๑๓ จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน จำนวน ๑๕๐ ชิ้น

๕.๑๔ จัดหาช่างภาพมืออาชีพ เพื่อเก็บภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จำนวนอย่างน้อย ๒ ทีม สำหรับเก็บภาพบรรยากาศ, การแถลงข่าว, และการจัดงาน ตลอดจนการติดตามแขกผู้มีเกียรติระดับ VVIP พร้อมจัดหาระบบถ่ายทอดสด (OB - Outside Broadcasting) จำนวนอย่างน้อย ๓ กล้องเพื่อประจำจุดต่างๆ ตามที่ สสปน. กำหนด พร้อมช่างภาพและเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบระดับมืออาชีพ

๕.๑๕ จัดหาเจ้าหน้าที่ ในการดูแลและประสานงานเกี่ยวกับระบบ LIVE Streaming

ส่วนพื้นที่จัดนิทรรศการ (Exhibition) (ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ทูโรคอน ฮอลล์ ชั้น ๗, ศูนย์การค้าไอคอนสยาม และระหว่างวันที่ ๒๘ เมษายน - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องเอนกประสงค์ ชั้น ๑, อาคารหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร)

๕.๑๖ ออกแบบ จัดทำ และจัดเตรียมส่วนพื้นที่นิทรรศการและส่วนตกแต่งเพิ่มเติมต่างๆ พร้อมทั้งนำเสนอแนวคิดและรูปแบบกิจกรรม (Activity Gimmick) ที่มีความน่าสนใจ (Magnet and Draw Attention)

๕.๑๗ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่บริหารจัดการพื้นที่นิทรรศการและเจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์และกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อรองรับการดำเนินกิจกรรมทั้งหมดให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย อาทิ ระบบจอภาพ ระบบแสง ระบบเสียง การบันทึกภาพกิจกรรมในแต่ละวัน ฯลฯ

๕.๑๘ บันทึกภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหว การประมวลผลภาพบรรยากาศและความประทับใจของผู้เข้าชมนิทรรศการ

๕.๑๙ ประชาสัมพันธ์, เชิญชวน, จัดทำตารางกิจกรรม, ตารางการเข้าชม, และนำหน่วยงานการศึกษาและ/หรือ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ฯลฯ ให้เข้าชมนิทรรศการ พร้อมบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกตลอดช่วงเวลาการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ สสปน. ทราบเป็นรายวัน

## อื่นๆ

๕.๒๐ นำเสนอตารางงาน แผนการดำเนินงาน (Project Timeline) แผนผังทีมงาน (Organize Staff Chart) เจ้าหน้าที่ (Staff) พร้อมระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบสำหรับการดำเนินกิจกรรมอย่างชัดเจนและมีจำนวนเพียงพอต่อการดำเนินงาน

๕.๒๑ นำเสนอรูปแบบ แผนการจัดงานและแผนงบประมาณ ที่อยู่ภายในวงเงินของการจัดจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดงานในรูปแบบ Hybrid Event หรือ Virtual Event

๕.๒๒ นำเสนอแนวทางการจัดงานอย่างปลอดภัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมงานและปฏิบัติตามแนวทางการจัดงานแบบ New Normal ด้านสุขอนามัยสำหรับผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE Hygiene Guidelines)

๕.๒๓ จัดประชุม จัดทำและนำส่งบันทึกการประชุม รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ในการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับรองรับคณะทำงาน เพื่อนำเสนอความคืบหน้าของการเตรียมงานเป็นรายอาทิตย์หรือเมื่อมีการร้องขอจาก สสพ.

๕.๒๔ ออกแบบ จัดทำ และนำส่งจดหมายเชิญ (Mails) และบัตรเชิญอิเล็กทรอนิกส์ (EDM) พร้อมประสานงาน ติดตาม และยืนยันการตอบรับของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด โดยปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลส่วนบุคคล และรายงานผลการติดตามการตอบรับ, จัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมงานให้แก่ สสพ. ทราบเป็นระยะ

๕.๒๕ จัดส่งเอกสารและอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรมไปยังสถานที่จัดงาน พร้อมทั้ง ดูแล จัดเก็บและนำส่งคืน สสพ. เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม เช่น แผ่นพับ สื่อบัตร ซีดี โบรชัวร์ ของที่ระลึก ไรลอฟ และอื่นๆ

๕.๒๖ จัดทำวีดิทัศน์สรุปงานพร้อมด้วยส่วนพื้นที่นันทนาการ ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓ นาที

๕.๒๗ รับผิดชอบค่าสถานที่, ค่าประกันความเสียหาย, ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าเรือถอน, และอื่นๆ (หากมี)

## ๖. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ตามมาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

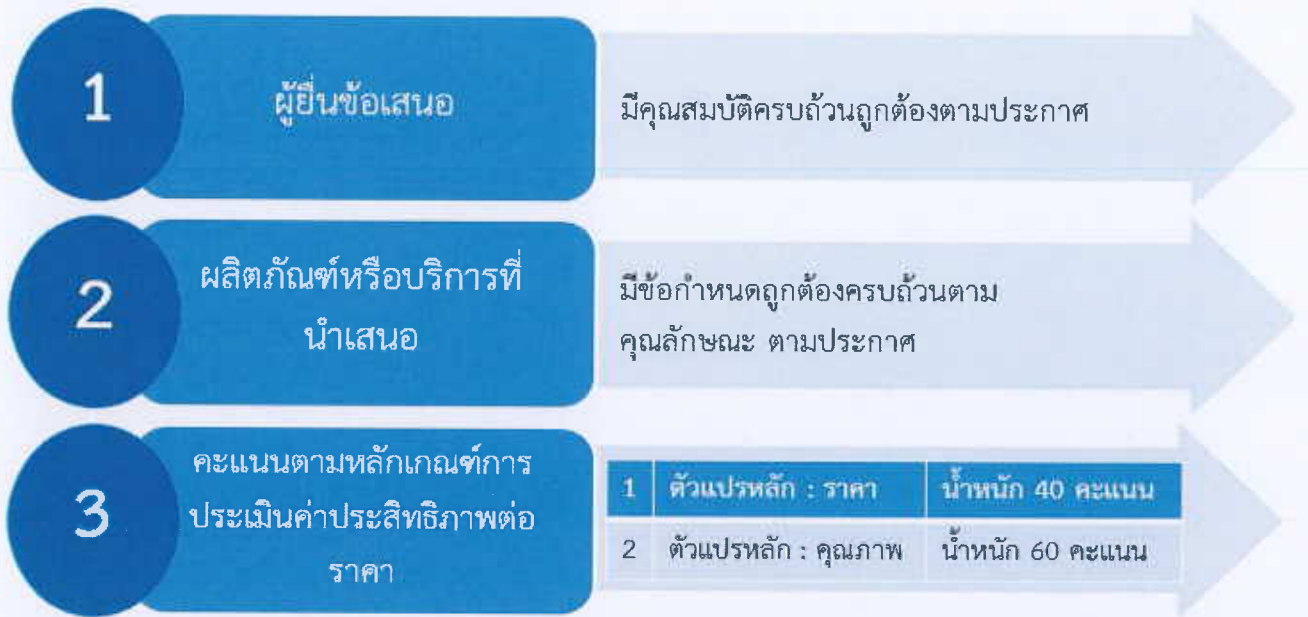
(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

## ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก ๒ ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ ๔๐ และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๖๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

ตัวแปรที่ ๑: การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการ (ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๕.) อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ ๒: การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนัก คะแนน
ตัวแปรรองที่ ๑	การนำเสนอแผนการดำเนินงาน ความเพียงพอของบุคลากร รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ครบถ้วนตรงตามขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงวิธีการดำเนินการบริหารจัดการโครงการทั้งหมด ภายใต้มาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) และข้อพึงระวังอื่นๆ	๓๐

ตัวแปรครั้งที่ ๒	การนำเสนอแนวคิด (Concept) รูปแบบ (Theme) แผนผังการจัดงาน (Floor Plan) การตกแต่งส่วนนิทรรศการ (Exhibition) การประชาสัมพันธ์และองค์ประกอบอื่นๆได้อย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	๓๐
ตัวแปรครั้งที่ ๓	ความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอกิจกรรมที่เป็น Highlight สร้าง Attraction, การนำเสนอ Opening Scene และกิมมิกของพีธีเปิด (Gimmick) ที่สอดคล้องกับแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	๓๐
ตัวแปรครั้งที่ ๔	นำเสนอแผนการดำเนินงานสำรอง ในรูปแบบ Hybrid Event และ Virtual Event ซึ่งประกอบด้วยแผนการจัดงาน, แผนงบประมาณภายในวงเงินของการจัดจ้าง, แผนกิจกรรม, และวิธีการบริหารจัดการกิจกรรม	๑๐
รวม		๑๐๐

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

๗.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

๗.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

๗.๓ สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลังข้อ ๘๓ (๒))

๗.๔ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

#### ๘. ระยะเวลาดำเนินการกิจกรรมตามสัญญา

ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

#### ๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสพ. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
๑	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการเตรียมการดำเนินงานโดยละเอียด จัดพิมพ์เป็นรายงานเข้าเล่ม (สี) จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมบันทึกเป็น Soft File ลงใน Thumb drive จำนวน ๑ ชุดประกอบด้วย - รายงานแผนการเตรียมการดำเนินงาน, ตารางแสดงรายละเอียดและระยะเวลาการดำเนินการ (Event Planning Timeline) และ	ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา



ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
	<p>รายละเอียดข้อมูลของแต่ละกิจกรรม ในรูปแบบ Hybrid Event และ/หรือ Virtual Event ประกอบด้วยแผนการจัดงานและแผนงบประมาณที่อยู่ภายในวงเงินของการจัดจ้าง แผนกิจกรรมและวิธีการบริหารจัดการกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการดำเนินงานสำรอง ประกอบด้วยแผนกิจกรรมและวิธีการบริหารจัดการกิจกรรม รวมถึงดำเนินการบริหารจัดการโครงการทั้งหมดภายใต้มาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) และข้อพึงระวังอื่นๆ</li> </ul>	
๒	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานทุกกิจกรรมฉบับสมบูรณ์เป็นรายงานเข้าเล่ม (สี) จำนวน ๓ ฉบับ และบันทึก Soft File ลงใน Portable Solid State Drive (SSD แบบพกพา) ที่มีความจุไม่น้อยกว่า 2TB จำนวน ๒ ชุด รายละเอียดประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดตามขอบเขตงาน</li> <li>- สรุปผลการออกแบบ, การก่อสร้าง, การจัดเตรียมงาน, การดำเนินงาน, และการรื้อถอนทั้งหมด</li> <li>- จัดทำบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่มีความละเอียดสูง คุณภาพดี ในรูปแบบไฟล์ High Resolution เพื่อเก็บภาพบรรยากาศงานและภาพอื่นๆในรูปแบบวีดิทัศน์ (VDO Highlight Summary) พร้อมทำการแก้ไข การตัดต่อ (Edit), การทำกราฟฟิก (Graphic), บทบรรยาย Sub-title, ใส่ Super หรืออื่นๆ เมื่อมีการร้องขอ จนกว่าจะแล้วเสร็จและได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ไฟล์วีดิทัศน์ทั้งหมดที่ใช้ในกิจกรรม พร้อมบทสคริปต์ เสียงบรรยาย มีความยาวไม่เกิน ๓ นาที และนำส่งภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้น</li> <li>๒. ไฟล์วีดิทัศน์สรุป VDO Highlight ของงาน</li> <li>๓. ไฟล์ภาพต้นฉบับทั้งหมดของงาน (Raw Footage) <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งไฟล์ภาพนิ่ง High Resolution แบบ JPEG File และ RAW File, ไฟล์วีดิทัศน์ต้นฉบับ (High-Resolution VDO Footage) ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ไฟล์ขนาดไม่เกิน 4MB</li> <li>๒. ไฟล์ขนาด 8MB ขึ้นไป</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol> </li> <li>- นำส่งไฟล์ต้นฉบับชิ้นงานกราฟฟิก, แบบ, แผนผังและการออกแบบต่างๆ รวมถึงไฟล์ต้นฉบับที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทั้งหมด</li> </ul>	ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
	นำส่งรายงาน และภาพของที่ระลึก, ภาพการจัดเตรียมอาหาร, และอื่นๆ ตามจำนวนที่ระบุในขอบเขตงาน	
	๙.๒.๕ รวบรวมและจัดเรียงไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดจากการดำเนินงานบันทึกลงใน Portable SSD	

#### ๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

สสพ. กำหนดจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานในแต่ละครั้งเสร็จสิ้นและครบถ้วนตามขอบเขตดำเนินงานที่กำหนด โดยแบ่งการชำระเงินค่าจ้าง เป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ สสพ. กำหนดจ่ายเงิน ร้อยละ ๑๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๑ เสร็จสิ้น

งวดที่ ๒ สสพ. กำหนดจ่ายเงิน ร้อยละ ๘๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้น

ทั้งนี้ กำหนดการจ่ายค่าจ้างในแต่ละงวด จะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

#### ๑๑. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับ สสพ. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาจ้าง

#### ๑๒. อาการแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอาการแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ค่าอาการแสดมภ์ ๑ บาท

#### ๑๓. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างานที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานเสร็จสิ้น

#### ๑๔. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนนั้นได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สสพ. แล้ว การที่ สสพ. ได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และ สสพ. จะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ สสพ. เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ สสพ. ในการบอกเลิกสัญญา

#### ๑๕. การยกเลิก

สสพ. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์

ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสปน. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสปน. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสปน. โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

#### ๑๖. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงาน รวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสปน. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสปน. และ สสปน. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมด ของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ โดยผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงานและกำหนดเป็นการเฉพาะให้กับ สสปน. ไม่ว่าจะเป็เอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสปน. ห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้นหากไม่ได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

#### หมายเหตุ:

- (๑) ผลการตัดสินของ สสปน. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสปน. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- (๒) สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
- (๓) สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่มีกรรมการ ผู้ถือหุ้น พนักงานประจำ ซึ่งเคยเป็นพนักงานของ สสปน. ที่พ้นสภาพไม่เกิน ๒ ปี (ทั้งนี้ผู้ที่เข้ายื่นเสนอราคาต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และ/หรือ แสดงหนังสือรับรองยืนยันไม่มีผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)
- (๔) หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสปน. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน
- (๕) สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของ สสปน.
- (๖) สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจาก หน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

#### ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:

นางสาววารภรณ์ อภิษิตจันต์ ผู้จัดการอาวุโสส่วนงานกิจกรรมการตลาด ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร

อีเมล: [varaporn\\_a@tceb.or.th](mailto:varaporn_a@tceb.or.th) โทรศัพท์: ๐๒-๖๕๔-๖๐๐๐

นางสาวอรพรรณ ลีละชาติ ผู้ปฏิบัติการอาวุโสส่วนงานกิจกรรมการตลาด ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร

อีเมล: [oraphan\\_g@tceb.or.th](mailto:oraphan_g@tceb.or.th) โทรศัพท์: ๐๒-๖๕๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๑๔๐, ๐๙๑-๙๖๔-๕๑๖๙

## สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	กิจกรรมการจัดงาน MICE DAY		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		3,000,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	28 กุมภาพันธ์ 2565	เป็นเงิน	3,121,468.76 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

### การจัดงาน จำนวน 1 วัน

3.1	การจัดหา การจัดเตรียมความพร้อมและความปลอดภัยของสถานที่จัดงาน	386,666.67	บาท
3.2	การออกแบบ Concept & Design, การผลิต การตกแต่งสถานที่จัดงาน พื้นที่ส่วนโครงสร้างนิทรรศการ, การจัดหาอุปกรณ์สนับสนุน, เฟอร์นิเจอร์ประกอบและอื่นๆ	486,833.33	บาท
3.3	งานระบบเวที/ ระบบจอ, มอนิเตอร์/ ระบบแสง, สี, เสียง/ ระบบการถ่ายทอดสดภายในงาน (OB) พร้อมช่างภาพและผู้ควบคุมระบบ	447,666.67	บาท
3.4	การจัดกิจกรรม การจัดทำวีดิทัศน์สำหรับพิธีเปิดและพิธีเชิดชูเกียรติ, การจัดกิจกรรมอื่นๆในพื้นที่นิทรรศการ และการจัดทำคำกล่าวผู้บริหาร	227,333.33	บาท
3.5	การผลิต การนำส่งจดหมายเชิญ และการยืนยันตอบรับเข้าร่วมงาน	31,666.67	บาท
3.6	การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มโดยคำนึงถึงสุขอนามัย (อาหารว่าง 1 มื้อและอาหารกลางวันหรือเย็น 1 มื้อ)	137,000.00	บาท
3.7	Staff Operation การจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงาน ดูแลประสานงานและควบคุมระบบต่างๆ	123,000.00	บาท

3.8	การจัดเตรียมการรับรองวิทยากร	27,192.98	บาท
3.9	การจัดหาโลโก้เชิดชูเกียรติ	35,666.67	บาท
3.10	การจัดเตรียมของที่ระลึก	42,500.00	บาท
3.11	การจัดหาพิธีกรมืออาชีพ	55,877.19	บาท
<b>การจัดนิทรรศการ จำนวน 7 วัน</b>			
3.12	การจัดหาและจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่	194,000.00	บาท
3.13	การบริหารจัดการและพัฒนาส่วนนิทรรศการ การตกแต่ง การซ่อมแซม การติดตั้ง การรื้อถอน การขนส่ง	123,333.33	บาท
3.14	งานระบบแสง/ สี/ เสียง/ ภาพ	136,666.67	บาท
3.15	จัดเตรียมการประชาสัมพันธ์, การรับรองผู้เข้าร่วมชมงาน	50,000.00	บาท
3.16	การจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน คู่มือกิจกรรม และความเรียบร้อยภายในงาน	63,666.66	บาท
3.17	การจัดหาช่างภาพ	22,000.00	บาท
3.18	Management & Operation Fee (10-15%)	326,190.35	บาท
3.19	VAT 7%	204,208.24	บาท

#### 4. แหล่งที่มีของราคากลาง

- |     |  |
|-----|--|
| 4.1 | บริษัท ออล ฟอร์ กู๊ด จำกัด                           |
| 4.2 | บริษัท ห้า สอง คอมมูนิเคชั่น แอนด์ คอนซัลแทนต์ จำกัด |
| 4.3 | บริษัท แมททีเรียล สตูดิโอ จำกัด                      |

#### 5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาววราภรณ์ ออกนิษฐ์อนันต์

นางสาวอรพรรณ ลีละชาติ