



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรมศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ ภายใต้โครงการ
One-Stop Service Center for MICE ตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปของรัฐบาล ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคา
จ้างกิจกรรมศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ ภายใต้โครงการ One-Stop Service
Center for MICE ตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปของรัฐบาล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคา
ของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๐๕,๒๖๕.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าพันสองร้อยหกสิบห้าบาท
ถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริม
การจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ
อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๕๖๐๐๐ ext ๖๐๕๐ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ทางผู้ยื่นเสนอราคาได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ผ่านโปรแกรม ZOOM Meeting ในวันจันทร์ที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล ubonrat_w@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายภูริพันธ์ บุณนาค)

รองผู้อำนวยการสายงานบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสปน.

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

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

1. **โครงการ :** One - Stop Service Center for MICE ตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปของรัฐบาล
ชื่อกิจกรรม : กิจกรรมศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์
2. **งบประมาณ :** วงเงิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) (ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
รหัสงบประมาณ 2-65GCA04001

3. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562 มาตรา 7 (5) ให้สำนักงานมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างโอกาสให้กับประเทศ รวมทั้งเป็นศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดประชุมและนิทรรศการในประเทศ โดยบทบาทหน้าที่ของ สสปน. ภายใต้แผนงานภารกิจหลักในระยะ 20 ปี จะปรับบทบาทจากผู้ให้การสนับสนุน (Supporter) ไปสู่การเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) สำหรับการจัดงานไมซ์ เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของอุตสาหกรรมไมซ์ไทย และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ประเทศไทยเป็นจุดหมายปลายทางของการจัดงานไมซ์ที่สำคัญในระดับโลก

สสปน. และหน่วยงานภาครัฐ จำนวน 14 หน่วยงานภายใต้คณะอนุกรรมการประสานงานภาครัฐฯ จึงได้มีความคิดริเริ่มจัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ (Thailand MICE One Stop Service) ในรูปแบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม (Digital Platform) หรือเว็บไซต์ www.thaimiceoss.com ซึ่งได้เปิดให้บริการอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 24 มกราคม 2565 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการด้านข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ประกอบการไมซ์ให้สามารถทราบถึงข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการจัดงานไมซ์โลจิสติกส์ทั้งเรื่องคนและสิ่งของสำหรับการจัดงานประชุมและงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศไทยได้อย่างถูกต้องและสะดวกมากยิ่งขึ้น ตามนโยบาย Ease of Doing Business ของรัฐบาล อันจะนำไปสู่การขยายโอกาสทางธุรกิจของผู้ประกอบการไมซ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น

สสปน. ได้จัดทำกิจกรรมศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ ภายใต้โครงการ One - Stop Service Center for MICE ตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่อปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้ทันสมัยและพัฒนาเว็บไซต์ www.thaimiceoss.com ให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ผู้ประกอบการไมซ์ให้สามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานไมซ์มากยิ่งขึ้น

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ในรูปแบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม (Digital Platform) เพื่อสร้างความตระหนักรู้และการนำเสนอข้อมูลสำหรับการอำนวยความสะดวกด้านไมซ์โลจิสติกส์ให้ทันสมัยและมีมาตรฐานระดับสากล

4.2 เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการเชื่อมโยงระบบข้อมูลและการให้บริการหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมไมซ์

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินโครงการฯ โดยมีรายละเอียดการทำงานอย่างเป็นระบบอย่างน้อย ดังนี้

5.1.1 แผนการและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลของเว็บไซต์ศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ (Thailand MICE One Stop Service) หรือ www.thaimiceoss.com ตลอดทั้งโครงการ

5.1.2 แผนการประสานงานเรื่องข้อมูลและการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง

5.1.3 แผนการจัดประชุมและกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์ www.thaimiceoss.com และข้อมูลกฎระเบียบของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องในเว็บไซต์ดังกล่าว

5.1.4 จัดหาผู้ชำนาญการที่รับผิดชอบในการดูแลและจัดการระบบ (Web Portal Administrator) อย่างน้อย 1 คน

5.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.2.1 ผู้รับจ้างต้องประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจัดทำโครงการในปีที่ผ่านมา จำนวน 1 ครั้ง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง

5.2.2 ผู้รับจ้างต้องศึกษาเว็บไซต์ www.thaimiceoss.com และจัดทำรายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐที่มีการให้บริการด้านข้อมูลในรูปแบบ One - Stop Service จำนวน 2 หน่วยงาน รวมถึงนำเสนอแนวทางเพื่อปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ และแนวทางในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

5.2.3 สังเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเคยได้จัดทำข้อมูลและเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.thaimiceoss.com เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กระบวนการจัดงานไมซ์	ข้อมูล	ช่องทางการเชื่อมโยง
<p>1. การประสานการจัดงาน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับผู้จัดงานไมซ์จากต่างประเทศ เพื่อให้ได้พันธมิตรธุรกิจที่มีคุณภาพและสามารถร่วมดำเนินธุรกิจไมซ์ให้ประสบความสำเร็จ</p>	<p>ชื่อและช่องทางการติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destination Management Company (DMC) - Professional Exhibition Organizer (PEO) - Professional Conference Organizer (PCO) - Association Management Company (AMC) 	<p>สมาคมภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจไมซ์ อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) (TICA) - สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย) (TEA) - สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน (EMA) เป็นต้น
<p>2. การขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หรือการขอวีซ่าของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานทูตไทยในต่างประเทศ ประเภทวีซ่าตามกฎหมายไทย ประเทศที่ได้รับการยกเว้นวีซ่า ประเทศที่สามารถใช้บริการ VISA On Arrival (VOA) เงินไซกา 	<ul style="list-style-type: none"> - กรมการกงสุล - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน - กรมการจัดหางาน - สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

<p>เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการยื่นขอวีซ่าเข้าประเทศไทย และการขออนุญาตทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย</p>	<p>ยื่นขอวีซ่า เอกสารประกอบการยื่นขอวีซ่า ระยะเวลาในการยื่นขอวีซ่า ค่าใช้จ่ายในการยื่นขอวีซ่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงานในประเทศไทย กระบวนการขั้นตอน เอกสารที่ต้องใช้ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย และสถานที่ให้บริการ - ให้ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการเดินทางในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 	<ul style="list-style-type: none"> - กรมควบคุมโรค
<p>3. การเดินทางของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่ออำนวยความสะดวกด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางจากต่างประเทศโดยเครื่องบิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สายการบิน เที่ยวบิน ค่าใช้จ่าย ระยะทาง ระยะเวลาการเดินทาง - ให้ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการเดินทางในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) - บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) - สายการบินหลักที่มีเที่ยวบินมายังประเทศไทย
<p>4. กระบวนการตรวจคนเข้าเมืองสำหรับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจคนเข้าเมือง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการ ขั้นตอน เอกสารที่ต้องกรอกและยื่นต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ช่องทางการใช้บริการ ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ - การให้บริการ Fast Lane หรือ Premium Lane - ให้ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการเดินทางในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง - ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ - ท่าอากาศยานดอนเมือง - การให้บริการ Fast Lane หรือ Premium Lane
<p>5. การขนส่งและโลจิสติกส์สำหรับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>5.1 เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมไม่ช้สามารถวางแผนการเดินทางและเดินทางมาร่วมงานไม่ช้ได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางของผู้เข้าร่วมงาน ตั้งแต่การเดินทางจากสนามบินไปยังที่พัก การเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่จัดงาน ประกอบด้วย ประเภทการเดินทาง วิธีการและขั้นตอนการใช้บริการ ค่าใช้จ่าย และประมาณเวลาที่ใช้ในการเดินทาง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ให้บริการแท็กซี่ - การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (MRT) - รถไฟฟ้า BTS - องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ - กรมศุลกากร - กรมสรรพสามิต

<p>อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และมีความพึงพอใจสูงสุด</p> <p>5.2 เพื่อให้การนำเข้าสิ่งของสำหรับการจัดกิจกรรมไมซ์มีความสะดวกมากขึ้น</p>	<p>- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการนำเข้าสินค้าและผลิตภัณฑ์จากต่างประเทศมาใช้ในธุรกิจไมซ์ทั้งกระบวนการ ขั้นตอนการนำเข้าและการส่งออก ขั้นตอนกระบวนการขออนุญาตการนำเข้าผ่านระบบ National Single Window (NSW)</p> <p>- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกสินค้าจากต่างประเทศเพื่อใช้ในกิจกรรมไมซ์ ทั้งขั้นตอนและพิธีการศุลกากร การขออนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย การยื่นขอโควตาการนำเข้าตามกลุ่ม 12 อุตสาหกรรมเป้าหมาย (12 S-Curve) และอุตสาหกรรมอื่น ๆ ที่สำคัญ เช่น อุตสาหกรรมอัญมณี อุตสาหกรรมก่อสร้างและเครื่องจักรกล (Hard Tech) เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา - สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ - สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม - กรมโรงงานอุตสาหกรรม - สำนักงานการบินพลเรือน - กรมปศุสัตว์ - กรมประมง - กรมวิชาการเกษตร - กรมป่าไม้ - กรมการค้าต่างประเทศ
<p>6. การรักษาความปลอดภัยและการประกันภัย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การจัดงานไมซ์มีความเรียบร้อย ปลอดภัย และมีการคุ้มครองความเสียหายที่เกิดจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด</p>	<p>ขั้นตอนการติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลความปลอดภัยในพื้นที่ประกอบด้วย สำนักงานตำรวจแห่งชาติ บริษัทเอกชนที่ให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย บริษัทประกันภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ - กรุงเทพมหานคร - บริษัทผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย - สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย
<p>7. การชำระภาษี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้ผู้ประกอบการไมซ์สามารถยื่นเสียภาษีและขอคืนภาษีได้ถูกต้องตามกฎหมาย (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กฎระเบียบในการขอคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม - ขั้นตอนการคืนภาษีและเอกสารที่ต้องใช้ ขั้นตอน กระบวนการ และระยะเวลา - ช่องทางการขอคืนภาษี 	<ul style="list-style-type: none"> - กรมสรรพากร - กรมสรรพสามิต - กรมศุลกากร

5.2.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) โดยจัดทำ Privacy Policy และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ รวมถึงปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ โดยนำเสนอข้อมูลให้สอดคล้องถูกต้องตามพระราชบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ www.thaimiceoss.com โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.3.1 จัดทำ ปรับปรุง และอัปเดตเนื้อหา ข้อมูล กิจกรรมข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ และข้อมูลสำคัญอื่น ๆ บนเว็บไซต์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ กรณีประกาศหรือข้อมูลมีความสำคัญและเร่งด่วน จะต้องอัปเดตประกาศและข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้ว ภายใน 2 ชั่วโมง

5.3.2 อัปเดตโปรแกรม/ปลั๊กอิน (Plugin) ที่เชื่อมต่อในทุกแพลตฟอร์มงานดีไซน์ กับระบบฐานข้อมูล และระบบ Backend เดิมทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

5.3.3 ปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการแสดงผลและสมบัติ (Features) ต่างๆ บนเว็บไซต์ โดยคำนึงถึงการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์ต่อกลุ่มเป้าหมาย ง่ายต่อการใช้งาน รองรับการใช้งานในทุกแพลตฟอร์ม และสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน โดยไม่กระทบต่อรูปแบบและอัตลักษณ์ของเว็บไซต์

5.3.4 จัดหารูปภาพที่มีความละเอียดสูงและถูกลิขสิทธิ์สำหรับใช้ในเว็บไซต์ จำนวนไม่ต่ำกว่า 50 ภาพ จากเว็บไซต์หรือจากผู้ให้บริการคลังภาพถ่ายที่รวบรวมภาพที่มีความละเอียดสูงและถูกลิขสิทธิ์ อาทิเช่น ชัตเตอร์สต็อก (Shutterstock) เป็นต้น

5.3.5 จัดทำแบบประเมินออนไลน์สำหรับผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ราย เพื่อสำรวจความพึงพอใจและความคิดเห็นในการใช้งานและบริการข้อมูลเว็บไซต์ โดยจัดทำแบบประเมินออนไลน์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมวิเคราะห์และสรุปผลเป็นรายงาน

5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในเรื่องการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี เพื่อดำเนินการแปลข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ ตามข้อ 5.2.3 และ 5.3 และต้องมีกรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่แปลเป็นภาษาอังกฤษกับเจ้าของภาษา (Native Speaker) ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เป็นเจ้าของแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วย

5.5 จัดหาผู้ชำนาญการที่รับผิดชอบในการดูแลและจัดการระบบ (Web Portal Administrator) อย่างน้อย 1 คน โดยสามารถประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของ สสพ. ได้ทุกวันและสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยมีขอบเขตการดำเนินการ ดังนี้

5.5.1 จัดทำข้อมูล ปรับปรุง และอัปเดตข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์

5.5.2 ตอบคำถามและข้อคิดเห็นของผู้ที่เข้ามาชมเว็บไซต์ โดยจะต้องประสานข้อมูลการตอบคำถามกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานการตอบคำถามตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ

5.5.3 แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้งานของระบบ

5.6 ผู้รับจ้างต้องจัดการประชุมและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตระหนักรู้การให้บริการของเว็บไซต์

5.6.1 จัดทำแผนการส่งเสริมการตระหนักรู้เรื่องการให้บริการของเว็บไซต์ www.thaimiceoss.com ให้เป็นที่รู้จักต่อกลุ่มเป้าหมายและประชาชนทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 1 แผนงาน

5.6.2 จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงการพัฒนาระบบการให้บริการศูนย์ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ และระบบการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องผ่านเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

ทั้งนี้ การจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง จะต้องจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม อาหารและเครื่องดื่ม เอกสารและอุปกรณ์ประกอบการจัดกิจกรรม และของที่ระลึก ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยรูปแบบการจัดกิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม สืบเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19

5.6.3 เพิ่มจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ www.thaimiceoss.com และปริมาณการรับรู้ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์จากทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมแล้วไม่น้อยกว่า 5,000 ผู้เยี่ยมชม (Visitors)/การรับรู้ (Views) ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2565

5.6.4 จัดประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของผู้ว่าจ้าง และดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานสำหรับการพัฒนาเว็บไซต์ รวมไปถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์ประกอบเว็บไซต์ (SEO) และการบริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ของผู้ว่าจ้าง

2) จัดทำรายงานสถิติผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์จาก Google Analytics และพฤติกรรมการใช้เว็บไซต์ (User Journey) เป็นรายเดือน หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด

3) จัดทำรายงานผลการค้นหาคำสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำเนื้อหาต่าง ๆ ในช่องทางสื่อสังคมออนไลน์

4) จัดทำรายงานสรุปผลการบริหารจัดการการติดต่อจากบุคคลภายนอก ข้อมูลถาม - ตอบจากระบบหลังบ้าน และในช่องทางการติดต่อทุกช่องทางของผู้ว่าจ้างภายใต้โครงการฯ

5) จัดทำรายงานการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเว็บไซต์ www.thaimiceoss.com พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงในการให้บริการ

6) จัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการตระหนักรู้ในแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์การดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและให้บริการในลำดับต่อไป

5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการดูแล บำรุงรักษา และรับประกันความผิดพลาดของระบบเป็นระยะเวลา 1 ปีนับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยมีขอบเขตการดำเนินการ ดังนี้

5.7.1 ดูแลและจัดการฐานข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายของผู้ว่าจ้างภายใต้โครงการให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.7.2 วางแผนรูปแบบการสำรองข้อมูล (Backup) เพื่อคำนึงถึงความสามารถในการให้บริการของระบบ (Uptime) เพื่อให้ระบบมีความน่าเชื่อถือ (Reliability)

5.7.3 รวบรวมรายละเอียดการเข้าใช้งานในระบบ เช่น เวลา IP Address หรืออื่น ๆ (Log File) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

5.7.4 กรณีที่ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบภายใน 4 ชั่วโมง และแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ปกติโดยเร็ว นับตั้งแต่ได้รับการแจ้งทางโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางอื่น ๆ จากผู้ดูแลระบบ และส่งรายงานปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

5.8 ผลงานทุกชิ้นบนเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ ภายใต้การดำเนินโครงการนี้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างและพร้อมโอนถ่ายงานให้กับผู้รับจ้างสำหรับโครงการนี้ในปีถัดไป ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงข้อมูล Source Code/Username /Password ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องสามารถติดต่อและยังคงให้ข้อมูลได้ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในโครงการฯ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

6. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรค

สาม

- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้

เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

180 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

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

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

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การและวางแผนโครงการ พิจารณาตามความเหมาะสมจากการนำเสนอแผนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none">▪ การวางแผนการบริหารจัดการและการดำเนินโครงการอย่างเป็นระบบ▪ ความเพียงพอและความรู้ความสามารถของบุคลากรที่รับผิดชอบ ตลอดโครงการ	25

ตัวแปรครั้งที่ 2	<p>วิธีการที่ใช้ในการพัฒนา การวิเคราะห์ และการนำเสนอ</p> <p>พิจารณาตามความเหมาะสมจากการนำเสนอดังรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาระบบฯและการวิเคราะห์ฐานข้อมูล ▪ รูปแบบการนำเสนอข้อมูล การออกแบบ และแนวคิด ▪ เครื่องมือและกลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูลและการสร้างความตระหนักรู้ในการให้บริการของเว็บไซต์ต่อกลุ่มเป้าหมาย 	25
ตัวแปรครั้งที่ 3	<p>ความพร้อมและประสบการณ์</p> <p>พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท อันได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลการดำเนินธุรกิจ (Company Profile) ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบริษัท ▪ ข้อมูลอ้างอิงของลูกค้าและประสบการณ์ในการพัฒนาเนื้อหา (Content) เพื่อใช้ในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการประชาสัมพันธ์และสร้างความรับรู้ หรือ ระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ▪ ประสบการณ์ในการทำงานและการประสานกับหน่วยงานภาครัฐ หรือ วิสาหกิจขนาดใหญ่ 	25
ตัวแปรครั้งที่ 4	<p>ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์และขั้นตอนและกฎระเบียบของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง</p> <p>พิจารณาจากความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ขั้นตอนและกฎระเบียบของหน่วยงานภาครัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ ▪ ความเชื่อมโยงระหว่างอุตสาหกรรมไมซ์และนโยบายของภาครัฐในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ ▪ การให้บริการของภาครัฐผ่านทางระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม (E-Government Service) 	25
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

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

4) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้สสปน. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.1 ในรูปแบบรูปเล่มรายงานภาษาไทย จำนวน 2 ชุด และ DVD-ROM/flash drive ที่บรรจุไฟล์ Word และ PDF จำนวน 2 ชุด	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบรูปเล่มรายงานภาษาไทย จำนวน 2 ชุด และ DVD-ROM/flash drive ที่บรรจุไฟล์ Word และ PDF จำนวน 2 ชุด ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปผลการดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.2 2. รายงานสรุปผลการจัดทำข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.3 3. รายงานสรุปผลการจัดทำเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.4 4. รายงานสรุปผลการจัดหาผู้ดูแลและจัดการระบบ (Web Portal Administrator) ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.5 5. รายงานสรุปผลการจัดประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของผู้ว่าจ้าง ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.6.4 	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการพัฒนาเว็บไซต์ตามขอบเขตการดำเนินงานในรูปแบบรูปเล่มรายงานภาษาไทย จำนวน 2 ชุด และ DVD-ROM/flash drive ที่บรรจุไฟล์ Word และ PDF จำนวน 2 ชุด ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปผลการจัดทำข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.3 2. รายงานสรุปผลการจัดทำเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.4 3. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของผู้ดูแลและจัดการระบบ (Web Portal Administrator) ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.5 4. รายงานสรุปผลการจัดประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของผู้ว่าจ้าง ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.6.4 	ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
4	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ในรูปแบบรูปเล่มรายงานภาษาไทย จำนวน 2 ชุด และ DVD-ROM/flash drive ที่บรรจุไฟล์ Word และ PDF จำนวน 2 ชุด ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปผลการจัดทำข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.3 2. รายงานสรุปผลการจัดทำเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.4 3. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของผู้ดูแลและจัดการระบบ (Web Portal Administrator) ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.5 4. รายงานสรุปผลจัดการประชุมและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตระหนักรู้การให้บริการของเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.6 5. รายงานสรุปแผนการดูแล บำรุงรักษา และรับประกันความผิดพลาดของระบบ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.7 6. คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual) จำนวนอย่างละ 2 ชุด 7. จัดส่ง Source Code ทั้งหมด ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.8 	ภายใน 180 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 4 งวดดังนี้

งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 25 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 4 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครั้งที่ 4 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

12. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่ การจ้าง ช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาต ให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

13. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

14. อาการแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอาการแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอาการแสดมภ์ 1 บาท

15. การยกเลิก

สสพ. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสพ. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสพ. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสพ. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

16. ข้อเสนอสิทธิ์

สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสพ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกประกวดราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าจ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสพ. ทั้งสิ้น

17. หมายเหตุ

17.1 ผลการตัดสินใจของ สสพ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้เสนอประกวดราคาที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของ สสพ. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

17.2 ผู้เสนอประกวดราคาที่ได้รับการคัดเลือก ต้องทำงานร่วมกับ สสพ. อย่างเต็มความสามารถ และก่อนการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องได้รับความยินยอมจาก สสพ. ก่อน

17.3 สสพ. สามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมรายละเอียดในขอบเขตงานได้ตามความเหมาะสมโดยได้รับความยินยอมจากผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา

17.4 สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือก โดยรวมเป็นสำคัญ

17.5 สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของ สสพ.

18. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

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

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวอุบลรัตน์ วัริยะกุล

ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายบริหารรัฐกิจวิสาหกิจ

Email: ubonrat_w@tceb.or.th โทรศัพท์ 02-694-6000 ต่อ 6050

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	กิจกรรมศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายบริหารรัฐกิจวิสาหกิจ		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		1,000,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	7 มีนาคม 2565	เป็นเงิน	1,005,265.00 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	ค่าจัดทำแผนงาน/ค่าวิเคราะห์ข้อมูล	125,546.67	บาท
3.2	ค่าจัดทำข้อมูล/พัฒนาเว็บไซต์	269,105.00	บาท
3.3	ค่าแปลข้อมูลและเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ	95,230.00	บาท
3.4	ค่าจัดจ้างผู้ดูแลเว็บไซต์	189,033.33	บาท
3.5	ค่าจัดการประชุมและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตระหนักรู้ เรื่องการให้บริการของเว็บไซต์ฯ	249,666.67	บาท
3.6	ค่าดูแลและบำรุงรักษาระบบ	76,683.33	บาท

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

- | | |
|-----|--------------------------------|
| 4.1 | บริษัท เวอร์ชาไทล์ ฮาวส์ จำกัด |
| 4.2 | บริษัท นะโม คิตตี้ จำกัด |
| 4.3 | บริษัท มาร์เก็ต - คอมส์ จำกัด |

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวอุบลรัตน์ วิริยะกุล

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายบริหารรัฐกิจวิสาหกิจ