



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรมจัดประชุม MRA on TP - Event Professionals - Regional Group Meeting
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคา
จ้างกิจกรรมจัดประชุม MRA on TP - Event Professionals - Regional Group Meeting ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๒๙,๕๐๔.๐๐ บาท
(หนึ่งล้านห้าแสนสองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยสี่บาทถ้วน)

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 หรือไม่เป็นผู้กระทำการ
อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๘
พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๔๖๐๐๐ ต่อ ๖๓๐๐ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ / หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม ZOOM MEETING ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล wanida_w@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ. สสปน.

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

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

1. ชื่อโครงการ พัฒนามาตรฐานบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์
2. ชื่อกิจกรรม จัดประชุม MRA on TP – Event Professionals – Regional Group Meeting
3. งบประมาณวงเงิน 1,430,000 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสามหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว
4. หลักการและเหตุผล
 - 4.1 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ได้รับมอบหมายจาก กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาในการเป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนามาตรฐาน ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professional (Event Professionals) โดย กระบวนการพัฒนาเนื้อหาสร้างมาตรฐานดังกล่าวผ่านการรับรองในระดับประเทศแล้ว จากมติที่ประชุม Thailand National Tourism Professional Board เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2565
 - 4.2 การประชุม ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professional (Event Professionals) Regional Group Meeting ร่วมกับประเทศสมาชิกอาเซียน จำนวน 10 ประเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อรับรองร่างมาตรฐาน ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professional (Event Professionals) ก่อนนำเสนออาระเพื่อพิจารณารับรองในคณะกรรมการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส The 57th Meeting of the ASEAN National Tourism Organizations และ คณะรัฐมนตรีท่องเที่ยวอาเซียน The 26th Meeting of ASEAN Tourism Ministers Meeting 2023 ณ ประเทศอินโดนีเซียต่อไป
5. วัตถุประสงค์
 - 5.1 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อร่างมาตรฐาน ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professional (Event Professionals) ร่วมกับประเทศสมาชิก
 - 5.2 เพื่อยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียนในอุตสาหกรรมไมซ์ ให้ได้ มาตรฐานระดับอาเซียน โดยการพัฒนา ต่อยอด และดำเนินงานตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับ คุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professionals: ASEAN MRA on TP)



(นางสาววนิดา วัลย์จิตรงค์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพภาคอุตสาหกรรมไมซ์

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการกิจกรรมจัดประชุม MRA on TP – Event Professionals – Regional Group Meeting ประกอบด้วย กิจกรรมประชุม กิจกรรม Welcome dinner และ Farewell dinner กิจกรรม Technical Visit โดยมีรายละเอียด ดังนี้

6.1 ประสานงาน และดำเนินงานร่วมกับผู้รับจ้างกิจกรรม ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professional (Event Professionals) Regional Group Meeting เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.2 จัดหาสถานที่จัดงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน จัดเตรียมห้องจัดประชุมและตกแต่งตามมาตรฐานการประชุมอาเซียนที่รองรับผู้เข้าร่วมงานได้จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือเพียงพอและเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยด้านสุขอนามัย

6.3 จัดงาน Welcome ASEAN Night และ Farewell ASEAN Night อาหารเย็น จำนวน 2 มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนอย่างน้อย 35 คน หรือเพียงพอและเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมหรือเพียงพอและเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมงาน

6.4 จัดเตรียมที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมงานจากประเทศอาเซียน จำนวนอย่างน้อย 35 ห้อง (Room Night) หรือเพียงพอและเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมงาน โดยค่าใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามระเบียบของ สสพน.

6.5 บริหารจัดการ ค่าตัวเครื่องบิน และ/หรือค่ารถสำหรับการเดินทางหากมีการจัดงานต่างจังหวัด รับผิดชอบค่าที่พัก ให้กับผู้แทนจากผู้แทนภาครัฐ เอกชน สมาคมที่เกี่ยวข้อง จำนวน 7 คน โดยค่าใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามระเบียบของ สสพน.

6.6 บริหารจัดการ การเดินทางรถรับ – ส่งจากสนามบิน ไปยังโรงแรมที่พัก หรือการเดินทางเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตลอดการจัดงาน ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน และกิจกรรม Technical Visit

6.7 จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ เวที ฉาก จอพร้อมเครื่องฉาย จอมอนิเตอร์ โทเดียมพร้อมไมโครโฟน โลโก้องค์กร ส่วนตกแต่งภายในห้องจัดงาน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และบริหารระบบภาพแสง และเสียงที่มีคุณภาพ โดยคำนึงถึงจำนวนของผู้เข้าร่วมงาน รูปแบบและพื้นที่ของงานตลอดการจัดประชุม

6.8 จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างวิดีโอ จำนวนอย่างน้อยตำแหน่งละ 1 คน เพื่อประมวลภาพการจัดงาน สรุปรูปงานและเตรียมภาพให้กับผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบ Flash drive และ/หรือ google drive

6.9 นำเสนอประมวลภาพการจัดงานในภาพรวม ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที จำนวน 1 คลิป และความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที 1 คลิป เพื่อใช้สำหรับรายงานผลการดำเนินงาน โดยสังเขป



(นางสาวนิดดา วัลย์จิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

6.10 จัดหาเตรียมความพร้อมของสถานที่และประสานงาน สำหรับการจัดกิจกรรม Technical Visit ที่สามารถรับรองผู้เข้าร่วมงาน จำนวนอย่างน้อย 35 คน หรือเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

6.11 จัดทำ ASEAN Kits ประกอบด้วย

- เอกสารประกอบการประชุม จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือเพียงพอและเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมงาน
- จัดหาและจัดเตรียม Room Drop โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์จากชุมชน (Community) จำนวน อย่างน้อย 100 ชุด ภายในสองวันของการจัดงาน หรือให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้างาน
- จัดหาและจัดเตรียม ของที่ระลึก โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์จากชุมชน (Community) จำนวน อย่างน้อย 50 ชุด หรือให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้างาน

6.12 จัดเตรียมระบบลงทะเบียน โดยผ่าน Application Bizconnect ของทาง สสปน. โดยอ้างอิงนโยบาย ความเป็นส่วนตัว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

6.12.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.12.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6.13 คำนวณและรายงานผล Carbon Footprint เบื้องต้นที่เสี่ยงได้จากการจัดงาน โดย อ้างอิงข้อมูล เครื่องมือคำนวณ Carbon Footprint

6.14 จัดหาผู้ดำเนินรายการ จำนวนอย่างน้อย 1 คน ในการสื่อสาร บรรยาย และรับรองผู้เข้างาน

6.15 จัดหาบุคลากรที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี จำนวนอย่างน้อย 2 คน ในการสื่อสาร และรับรองผู้เข้าร่วมงาน และกิจกรรม Technical Visit

6.16 เผยแพร่ผลลัพธ์ของการจัดประชุม MRA on TP – Event Professionals – Regional Group Meeting อาทิ จัดทำ banner จัดส่งภาพข่าวเพื่อเผยแพร่ผลลัพธ์การประชุม จำนวนอย่างน้อย 1 สื่อ

6.17 จัดอบรมให้องค์ความรู้เรื่อง MRA on TP – Event Professionals แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในอุตสาหกรรมไมซ์ จำนวน 1 ครั้ง ในรูปแบบ Hybrid Meeting โดยมีผู้เข้าร่วมอย่างน้อย 30 คน

6.18 จัดหาสถานที่และรับผิดชอบค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมอบรมให้องค์ความรู้เรื่อง MRA on TP – Event Professionals จำนวนอย่างน้อย 30 คน

6.19 ออกแบบคู่มือ MRA on TP – Event Professionals ในรูปแบบ electronic file และจัดพิมพ์ จำนวน 50 เล่ม

UL

(นางสาวนิตา วัลย์จิตรงค์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

6.20 ออกแบบ (artwork) รูปเล่ม Toolboxes และสื่อการสอน ในรูปแบบ electronic file โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- Trainer Guide
- Trainee Manual
- Assessor Manual
- Teaching Aid

6.21 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากระหว่างการจัดงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความเรียบร้อย ของการจัดงาน

6.22 มอบหมายเจ้าหน้าที่ 1 คน ระดับผู้จัดการ ในการประสานงานตรงกับฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรม โฆษ โสสน. เพื่อความคล่องตัวและประสิทธิภาพได้การดำเนินงานมากขึ้น

7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

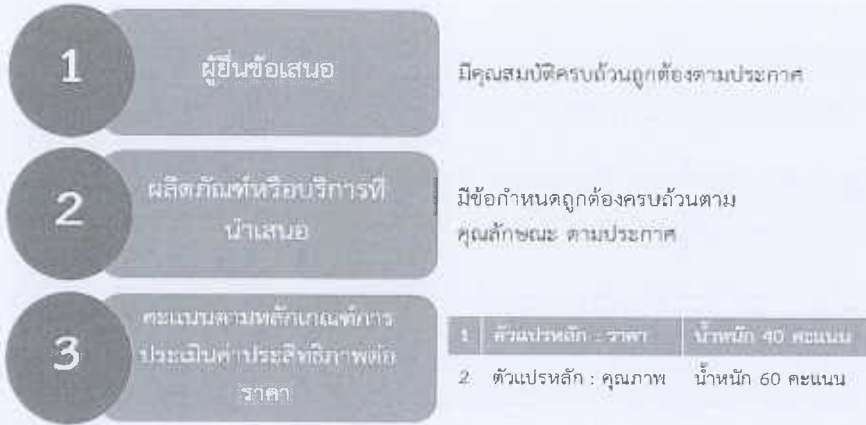
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้าง ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

ปล.

(นางสาววันฉัตร วิเศษจิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมโฆษ



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

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

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร ความรู้ความสามารถของบุคลากร แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	20
ตัวแปรรองที่ 2	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ (Project Management/Planning) พิจารณาการบริหารจัดการและวางแผนโครงการ แผนการดำเนินงาน การบริการและการประสานงานอย่างมืออาชีพรวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาและวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด	40

PL

ตัวแปรครั้งที่ 3	ความพร้อมและประสบการณ์ พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท อันได้แก่ ข้อมูลบริษัทการดำเนิน ธุรกิจ (Company Profile) ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบริษัท ข้อมูลอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา	15
ตัวแปรครั้งที่ 4	ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ มี ประสบการณ์ในการดำเนินงาน มีความรู้ความสามารถของบุคลากร โดย ผ่านการเรียนรู้หลักสูตรหรือเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ (TCEB E-learning)	15
ตัวแปรครั้งที่ 5	การนำเสนอ พิจารณาการนำเสนอ concept งานที่มีส่วนของการสร้างความยั่งยืนใน การจัดงาน	10
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการ
ดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจ
และเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่
70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

8.3 ผู้ว่าจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวม
สูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

8.4 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุด
จากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้
ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัด
จ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

240 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

WJ-

(นางสาวอนิศา วัลย์จิตวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินกิจกรรมจัดประชุม MRA on TP – Event Professionals – Regional Group Meeting โดยนำส่ง รูปเล่ม รายงาน 1 เล่ม และแฟลชไดรฟ์ 1 ชิ้น	ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมจัดประชุม MRA on TP – Event Professionals – Regional Group Meeting ประกอบด้วย ภาพถ่ายบรรยากาศการประชุมและ Technical Visit ประมวลภาพการจัดงานในภาพรวม ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที และ 3 นาที เพื่อใช้สำหรับรายงานผลการดำเนินงานโดยสังเขป รายงานผลการดำเนินงาน โดยนำส่ง รูปเล่มรายงาน 1 เล่ม แฟลชไดรฟ์ และ/หรือ google drive 1 ชิ้น	ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวดดังนี้

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 85 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อากรแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอกรแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอกรแสดมภ์ 1 บาท

14. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้าง กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

U1-

15. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้าง สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ผู้ว่าจ้างและ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

17. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

18. ข้อสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

19. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย่งคัดค้านการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ ผู้ว่าจ้าง โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก ผู้ว่าจ้าง ก่อน
4. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง
5. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ :

นางสาววนิดา วัลย์จิตรวงศ์

ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

Email: wanida_w@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6300

นางสาวหทัยชนันท์ กานต์การัญกุล

ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

Email: Hathaichanun_k@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000

(นางสาววนิดา วัลย์จิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนามาตรฐานบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์ กิจกรรมจัดประชุม MRA on TP - Event Professionals – Regional Group Meeting		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		1,430,000.00	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	21 ตุลาคม 2565	เป็นเงิน	1,529,404.00 บาท
ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ				(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
3.1	บริหารการจัดประชุม		1,058,960.33	บาท
3.2	จัดงาน Welcome Night และ Farewell Night		190,150.00	บาท
3.3	จัดอบรมให้องค์ความรู้เรื่อง MRA on TP		132,746.67	บาท
3.4	ออกแบบคู่มือ MRA on TP		30,810.00	บาท
3.5	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		116,737.00	บาท
4.	แหล่งที่มีของราคากลาง			
4.1	บริษัท ออล ฟอร์ กู๊ด จำกัด			
4.2	บริษัท เชียงใหม่จัดการประชุมและแสดงสินค้า จำกัด			
4.3	บริษัท CMO Public Company Limited			
5.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง			
	นางสาวหทัยชนันท์ กานต์การันยกุล			