



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดหลักสูตรนานาชาติด้านไมซ์ - CIS ภายใต้โครงการพัฒนาผู้ประกอบการไมซ์ระดับชาติสู่สากลอย่างยั่งยืน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดหลักสูตรนานาชาติด้านไมซ์ - CIS ภายใต้โครงการพัฒนาผู้ประกอบการไมซ์ระดับชาติสู่สากลอย่างยั่งยืน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๒๗,๗๐๑.๕๓ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเอ็ดบาทห้าสิบบสามสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

จัดหลักสูตรนานาชาติด้านไมซ์ - จำนวน ๑ งาน
CIS ภายใต้โครงการพัฒนาผู้ประกอบการไมซ์ระดับชาติสู่สากล
อย่างยั่งยืน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๘๒ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ / หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม ZOOM MEETING ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล nuanrumpa_n@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสปน.

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

- 1 ชื่อโครงการ พัฒนาผู้ประกอบการไมซ์ระดับชาติสู่สากลอย่างยั่งยืน
- 2 ชื่อกิจกรรม จัดหลักสูตรนานาชาติด้านไมซ์ - CIS
- 3 งบประมาณ วงเงิน 950,000.00 บาท (เก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รหัสงบประมาณ 2-67CA02004
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

4 หลักการและเหตุผล

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือสสปน. มีพันธกิจหลักในการส่งเสริมอุตสาหกรรมการจัดประชุม การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล การแสดงสินค้า หรืออุตสาหกรรมไมซ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในอุตสาหกรรมหลักที่ขับเคลื่อนเศรษฐกิจไทยโดยสร้างรายได้จากนักท่องเที่ยวกลุ่มคุณภาพ กระจายรายได้สู่ธุรกิจเกี่ยวข้อง กระจายความเจริญสู่ภูมิภาค พัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่น และส่งเสริมภาพลักษณ์ประเทศ

หนึ่งในพันธกิจที่สำคัญคือการยกระดับมาตรฐานบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์ให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ โดยเฉพาะด้านการบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลนั้น สสปน. ได้รับความร่วมมือกับสมาคมนานาชาติด้านการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (SITE-Society for Incentive Travel Excellence) ในการเป็นเจ้าภาพจัดหลักสูตรนานาชาติด้านการบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (CIS-Certified Incentive Specialist) อย่างต่อเนื่อง ทำให้ในปัจจุบันประเทศไทยมีผู้ได้รับการรับรอง CIS สูงสุดเป็นอันดับหนึ่งของเอเชีย สร้างความน่าเชื่อถือและการยอมรับในความเชี่ยวชาญของผู้ประกอบการไมซ์ไทยในเวทีโลก และวางรากฐานให้ประเทศไทยเป็นที่ยอมรับในฐานะศูนย์กลางการศึกษาด้านไมซ์ในระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ต่อไป

5 วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อพัฒนาทักษะด้านการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลระดับนานาชาติให้แก่ผู้ประกอบการไมซ์ คณาจารย์ที่สอนวิชาไมซ์ และผู้ที่สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคการศึกษา
- 5.2 เพื่อวางรากฐานให้ประเทศไทยในการเป็นศูนย์กลางการศึกษาด้านไมซ์ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

6 ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการการจัดกิจกรรมหลักสูตร 2024 CIS ระยะเวลา 2 วัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 6.1 วางแผนการดำเนินการ และบริหารจัดการโครงการ โดยจัดเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้จัดการ จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสานงานกับ ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง สสปน. วิทยากรและผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- 6.2 ออกแบบและนำเสนอรูปแบบและแนวคิดการจัดงาน (Theme) การตกแต่งสถานที่จัดงาน และ กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สร้างสรรค์ เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานและ กลุ่มเป้าหมาย และเป็นไปตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน
- 6.3 ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ แบนเนอร์ และเอกสารข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม (Practical Information) จำนวน 2 ชิ้น
- 6.4 จัดหาและตกแต่งสถานที่จัดงาน และจุดลงทะเบียนให้เหมาะสม สวยงาม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การจัดงาน และจัดพนักงานที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างดี ทำหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวก ในการรับลงทะเบียน จำนวน 1 คน
- 6.5 จัดเตรียมระบบแสง สี เสียงและภาพ และสัญญาณอินเทอร์เน็ต โดยมีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญ ควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ จำนวน 1 คน ตลอดงาน
- 6.6 จัดหาโต๊ะเก้าอี้ และจัดเตรียมอาหาร 1 มื้อต่อวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อต่อวัน สำหรับผู้เข้าร่วม งานจำนวนไม่น้อยกว่า 28 คน หรือให้เหมาะสมและเพียงพอ ตลอดงาน
- 6.7 บริหารจัดการการลงทะเบียนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ Bizconnect ของสสปน.
- 6.8 จัดหาช่างถ่ายภาพและวิดีโอ จำนวน 1 คน สำหรับการบันทึกภาพตลอดงาน พร้อมตัดต่อวีดิทัศน์สรุป ภาพรวมการจัดงานและสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมงาน ความยาวไม่เกิน 5 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชิ้น
- 6.9 จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร จำนวน 2 ชิ้น และผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 28 ชิ้น
- 6.10 บริหารจัดการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากร 2 คน ประกอบด้วย
 - บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศไปกลับชั้นประหยัด หรือชั้นสูงกว่าชั้นประหยัด 1 ชั้นกรณี ระยะเวลาเดินทางมากกว่า 8 ชั่วโมง เส้นทางจากทวีปอเมริกาเหนือหรือยุโรปถึงประเทศไทย
 - ที่พักจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คืนต่อคน และรถรับส่งจากสนามบินไปกลับที่พักในประเทศ
 - อาหารและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 10 มื้อระหว่างการพำนักอยู่ในประเทศไทย
- 6.11 จัดประชุมหารือความร่วมมือระหว่างวิทยากร เจ้าหน้าที่ สสปน. และผู้ประกอบการไมซ์ในประเทศไทย พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประชุม เช่น ค่าสถานที่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน 10 คน จำนวน 1 ครั้ง พร้อมพาหนะรับส่งไปยังสถานที่จัดประชุม
- 6.12 จัดงาน Networking สำหรับผู้ผ่านการรับรอง Certified Incentive Specialist (CIS) โดยรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เช่น ค่าสถานที่พร้อมตกแต่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ชุมถ่ายภาพ และ กิจกรรมอย่างน้อย 2 กิจกรรม ของรางวัลและของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน 50 คน
- 6.13 จัดพิมพ์ประกาศนียบัตรจำนวนไม่น้อยกว่า 24 ชุดให้ผู้ผ่านการอบรม พร้อมจัดทำทำเนียบรุ่นระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย รูปภาพ ชื่อ-นามสกุล ที่ทำงาน เบอร์ติดต่อ อีเมล (ตามความสมัครใจ)

6.14 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน ได้แก่ ข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน และผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เลี้ยง/ลดได้จากการจัดงาน ด้วย website <https://climateaction.tceb.or.th/>

6.15 กรณีที่มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

- แจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- จัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

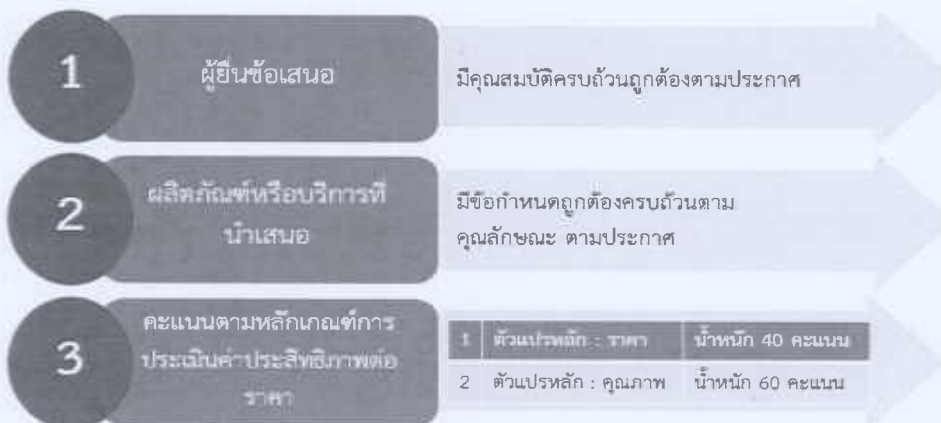
7 คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้อำนาจมาตรา 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



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 นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการ ตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน										
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการโครงการ (20 คะแนน)											
	1.1 แผนดำเนินงานชัดเจน ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด 20 คะแนน											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน Project Timeline ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการ</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน แต่ไม่มีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน แผนการดำเนินงานไม่สามารถใช้ได้จริง หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน</td> <td>1-5</td> </tr> <tr> <td>มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน แผนการดำเนินงานไม่สามารถใช้ได้จริงในบางประเด็น หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน</td> <td>6-10</td> </tr> <tr> <td>มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน และสอดคล้องกับ</td> <td>11-15</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน Project Timeline ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการ	0	มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน แต่ไม่มีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน แผนการดำเนินงานไม่สามารถใช้ได้จริง หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน	1-5	มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน แผนการดำเนินงานไม่สามารถใช้ได้จริงในบางประเด็น หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน	6-10	มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน และสอดคล้องกับ	11-15	
	ความหมาย	ระดับคะแนน										
	ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน Project Timeline ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการ	0										
มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน แต่ไม่มีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน แผนการดำเนินงานไม่สามารถใช้ได้จริง หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน	1-5											
มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน แผนการดำเนินงานไม่สามารถใช้ได้จริงในบางประเด็น หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน	6-10											
มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน และสอดคล้องกับ	11-15											

	<p>วัตถุประสงค์โครงการ แต่ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ หรือไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน โดยละเอียดในระดับพอใช้ ถึงระดับดี</p>	
	<p>มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานถูกต้องโดยละเอียด ครบถ้วนในระดับดีถึงระดับดีมากที่สุด โดยพิจารณาแล้วว่ามีภาระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ - มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจนในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ 	16-20

ตัวแปรรองที่ 2

แนวคิดและรูปแบบการจัดงาน (50 คะแนน)

2.1 กรอบแนวคิดหลัก ความคิดสร้างสรรค์ แนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายการจัดงานที่ครอบคลุมการดำเนินงาน 20 คะแนน

ความหมาย	ระดับคะแนน
ไม่มีการเสนอกรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ รูปแบบการจัดงานเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ	0
มีการเสนอกรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ รูปแบบการจัดงาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ แต่ขาดการอธิบายใดๆ และกรอบแนวคิดไม่ตรงกับวัตถุประสงค์โครงการ รวมถึงไม่มีความเหมาะสม ไม่สามารถใช้ได้จริง หรือไม่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการได้ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานที่ยังไม่ชัดเจน	1-5
มีการเสนอกรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ รูปแบบการจัดงาน โดยมีการอธิบาย แต่การอธิบายขาดความชัดเจนหรือยังไม่ครอบคลุมเพียงพอที่จะอธิบายถึงเหตุและผล ความเข้าใจในหลักการและวัตถุประสงค์โครงการ รวมถึงขอบเขตงานที่นำเสนอไม่สอดคล้องหรือไม่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการได้ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานที่ยังไม่ชัดเจนเพียงพอ	6-10
มีการเสนอกรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ รูปแบบการจัดงาน โดยมีการอธิบายเพียงพอ ตรงกับ	11-15

วัตถุประสงค์โครงการ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงาน ระดับพอใช้ถึงระดับดี	
มีการเสนอกรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ รูปแบบการจัดงาน โดยมีการอธิบายที่มีความชัดเจนครอบคลุมเพียงพอที่จะอธิบายถึงเหตุและผล ความเข้าใจในหลักการและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานระดับดีถึงระดับดีมากที่สุด	16-20

2.2 กลยุทธ์การสร้างการรับรู้ ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ 20 คะแนน

ความหมาย	ระดับคะแนน
ไม่มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	0
มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบและสื่อประชาสัมพันธ์ แต่การอธิบายไม่มีความเหมาะสม ไม่สามารถใช้ได้จริง แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจการดำเนินการและขอบเขตงานที่ยังไม่ชัดเจน	1-5
มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ การอธิบายขาดความชัดเจนหรือความสามารถใช้ได้จริง แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจการดำเนินการและขอบเขตงานที่ยังไม่ชัดเจนเพียงพอ	6-10
มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ การอธิบายมีความชัดเจนและครอบคลุมพอหรือสามารถใช้ได้จริง แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจการดำเนินการและขอบเขตงานระดับพอใช้ถึงระดับดี	11-15
มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โดยการอธิบายมีความชัดเจนและครอบคลุมพอ ตรงวัตถุประสงค์โครงการ มีความเหมาะสมใช้ได้จริง แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจการดำเนินการและขอบเขตงานครบถ้วนในระดับดีมากถึงระดับดีมากที่สุด	16-20

2.3 การดำเนินการตามแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน 10 คะแนน

ความหมาย	ระดับคะแนน
ไม่มีการนำเสนอด้านอย่างการดำเนินการตามแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน	0

	มีการนำเสนอตัวอย่างการดำเนินการตามแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน แต่ไม่สามารถนำไปใช้ได้จริง	1-5																
	มีการนำเสนอตัวอย่างการดำเนินการตามแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน มีความเหมาะสมสามารถใช้ได้จริง	6-10																
ตัวแปรรองที่ 3	<p>ประสบการณ์ทำงาน (20 คะแนน)</p> <p>3.1 ตัวอย่างผลงานของบริษัท หรือทีมงานที่เกี่ยวข้อง 10 คะแนน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่เสนอตัวอย่างผลงานของบริษัทและทีมงาน</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>เสนอตัวอย่างผลงาน แต่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่สามารถเชื่อมโยงกับโครงการ</td> <td>1-5</td> </tr> <tr> <td>เสนอตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อโครงการ</td> <td>6-10</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.2 ประสบการณ์ ความพร้อมของทีมงานในด้านการบริหารโครงการและจัดกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง 10 คะแนน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่เสนอประสบการณ์ของทีมงาน</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>เสนอประสบการณ์ของทีมงาน แต่ประสบการณ์นั้นยังไม่สามารถเชื่อมโยงกับโครงการ</td> <td>1-5</td> </tr> <tr> <td>เสนอประสบการณ์ของทีมงาน และผลงานนั้นเป็นที่นิยมเป็นที่ยอมรับต่อสังคม และเป็นประโยชน์ต่อโครงการ</td> <td>6-10</td> </tr> </tbody> </table>		ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่เสนอตัวอย่างผลงานของบริษัทและทีมงาน	0	เสนอตัวอย่างผลงาน แต่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่สามารถเชื่อมโยงกับโครงการ	1-5	เสนอตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อโครงการ	6-10	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่เสนอประสบการณ์ของทีมงาน	0	เสนอประสบการณ์ของทีมงาน แต่ประสบการณ์นั้นยังไม่สามารถเชื่อมโยงกับโครงการ	1-5	เสนอประสบการณ์ของทีมงาน และผลงานนั้นเป็นที่นิยมเป็นที่ยอมรับต่อสังคม และเป็นประโยชน์ต่อโครงการ	6-10
ความหมาย	ระดับคะแนน																	
ไม่เสนอตัวอย่างผลงานของบริษัทและทีมงาน	0																	
เสนอตัวอย่างผลงาน แต่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่สามารถเชื่อมโยงกับโครงการ	1-5																	
เสนอตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อโครงการ	6-10																	
ความหมาย	ระดับคะแนน																	
ไม่เสนอประสบการณ์ของทีมงาน	0																	
เสนอประสบการณ์ของทีมงาน แต่ประสบการณ์นั้นยังไม่สามารถเชื่อมโยงกับโครงการ	1-5																	
เสนอประสบการณ์ของทีมงาน และผลงานนั้นเป็นที่นิยมเป็นที่ยอมรับต่อสังคม และเป็นประโยชน์ต่อโครงการ	6-10																	

ตัวแปรครั้งที่ 4	ความพร้อมในการเริ่มปฏิบัติงาน (10 คะแนน)	
	4.1 มีความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และการบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (10 คะแนน)	
	ความหมาย	ระดับคะแนน
	ไม่มีความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และการบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	0
มีความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และการบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล แต่ยังไม่มากพอที่จะลงมือปฏิบัติงานได้	1-5	
มีความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และการบริหารจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และสามารถลงมือปฏิบัติงานได้จริง ทันที	6-10	
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

8.3 ผู้ว่าจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

8.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

180 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนดำเนินการโครงการตามข้อ 6.1 และ ข้อ 6.2 ในรูปแบบเล่ม รายงาน จำนวน 1 ฉบับ 2. สื่อส่งเสริมการตลาดในรูปแบบไฟล์ .jpg และ/หรือ .pdf ที่ สามารถเปิดได้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป จำนวน 2 ชิ้น ตามข้อ 6.3 3. หลักฐานการออกบัตรโดยสารเครื่องบินไปกลับระหว่างประเทศ สำหรับวิทยากร 2 คน ตามข้อ 6.10 <p>โดยบันทึกข้อ 1 – 3 รูปแบบไฟล์ดิจิทัลบรรจุลง USB 1 ชิ้น</p>	ภายใน 60 วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา
2	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบเล่มรายงาน จำนวน 1 ฉบับ ตามข้อ 6.14 2. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน ตามข้อ 6.7 3. ไฟล์ภาพถ่ายและวีดิทัศน์ ตลอดงาน ตามข้อ 6.8 4. ไฟล์ทำเนียบรุ่นหลักสูตร CIS จำนวน 1 ชิ้น ตามข้อ 6.13 <p>โดยบันทึกข้อ 1 – 4 รูปแบบไฟล์ดิจิทัลบรรจุลง USB 1 ชิ้น</p>	ภายใน 180 วัน นับถัด จากวันลงนามในสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวดดังนี้

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้อำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 70 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้อำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้ให้แก่ทางผู้ว่าจ้าง 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 ของมูลค่างานที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

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 และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

18. ข้อเสนอสิทธิ์

ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าจ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ผู้ว่าจ้าง ทั้งสิ้น

19. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินใจของ ผู้ว่าจ้าง ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้าน การตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการ คัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ ผู้ว่าจ้าง โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้อง ได้รับความยินยอมจาก ผู้ว่าจ้าง ก่อน
4. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของ ผู้ว่าจ้าง
5. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอม จากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาว นวสิริมา งามบรรหาร

ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

Email: nuanrumpa_n@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6082

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาผู้ประกอบการไมซ์ระดับชาติสู่สากลอย่างยั่งยืน		
	กิจกรรม	จัดหลักสูตรนานาชาติด้านไมซ์ – CIS		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		950,000.00	บาท
	วันที่กำหนดราคากลาง	23/05/2567	เป็นเงิน	1,127,701.53 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

3.	ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ			
3.1	วางแผนการดำเนินการ และบริหารจัดการโครงการ โดยจัดเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้จัดการ จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง สสพ. วิทยากรและผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ		33,170.00	บาท
3.2	ออกแบบและนำเสนอรูปแบบและแนวคิดการจัดงาน (Theme) การตกแต่งสถานที่จัดงาน และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สร้างสรรค์ เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานและกลุ่มเป้าหมาย และเป็นไปตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน		41,730.00	บาท
3.3	ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ แบนเนอร์ และเอกสารข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม (Practical Information) จำนวน 2 ชิ้น		34,596.67	บาท
3.4	จัดหาและตกแต่งสถานที่จัดงาน และจุดลงทะเบียนให้เหมาะสม สวยงาม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และจัดพนักงานที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างดี ทำหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการรับลงทะเบียน จำนวน 1 คน		58,850.00	บาท
3.5	จัดเตรียมระบบแสง สี เสียงและภาพ และสัญญาณอินเทอร์เน็ต โดยมีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญการควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ จำนวน 1 คน ตลอดงาน		117,700.00	บาท
3.6	จัดหาโต๊ะเก้าอี้ และจัดเตรียมอาหาร 1 มื้อต่อวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อต่อวัน สำหรับผู้ร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 28 คน หรือให้เหมาะสมและเพียงพอ ตลอดงาน		85,885.33	บาท

3.7	บริหารจัดการการลงทะเบียนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ Bizconnect ของสสปน.	5,350.00	บาท
3.8	จัดหาช่างถ่ายภาพและวิดีโอ จำนวน 1 คน สำหรับการบันทึกภาพตลอดงาน พร้อมตัดต่อวิดีโอที่คนสรุปภาพรวมการจัดงานและสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมงาน ความยาวไม่เกิน 5 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชิ้น	41,016.67	บาท
3.9	จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร จำนวน 2 ชิ้น และผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 28 ชิ้น	21,685.33	บาท
3.10	บริหารจัดการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากร 2 คน ประกอบด้วย - บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศไปกลับชั้นประหยัด หรือชั้นสูงกว่าชั้นประหยัด 1 ชั้นกรณีระยะเวลาเดินทางมากกว่า 8 ชั่วโมง เส้นทางจากทวีปอเมริกาเหนือหรือยุโรปถึงประเทศไทย - ที่พักจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คืนต่อคน และรถรับส่งจากสนามบินไปกลับที่พักในประเทศ - อาหารและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 10 มื้อระหว่างการเดินทางภายในประเทศไทย	279,484.00	บาท
3.11	จัดประชุมหรือความร่วมมือระหว่างวิทยากร เจ้าหน้าที่ สสปน. และผู้ประกอบการไมซ์ในประเทศไทย พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประชุม เช่น ค่าสถานที่ ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน 10 คน จำนวน 1 ครั้ง พร้อมพาหนะรับส่งไปยังสถานที่จัดประชุม	42,800.00	บาท
3.12	จัดงาน Networking สำหรับผู้ผ่านการรับรอง Certified Incentive Specialist (CIS) โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เช่น ค่าสถานที่พร้อมตกแต่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ชุมถ่ายภาพ และกิจกรรมอย่างน้อย 2 กิจกรรม ของรางวัลและของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน 50 คน	262,150.00	บาท
3.13	จัดพิมพ์ประกาศนียบัตรจำนวนไม่น้อยกว่า 24 ชุดให้ผู้ผ่านการอบรม พร้อมจัดทำทำเนียบรุ่นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยรูปภาพ ชื่อ-นามสกุล ที่ทำงาน เบอร์ติดต่อ อีเมล (ตามความสมัครใจ)	12,982.67	บาท
3.14	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน ได้แก่ ข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน และผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เลี่ยง/ลดได้จากการจัดงาน ด้วยwebsite https://climateaction.tceb.or.th/	17,833.33	บาท
3.15	กรณีที่มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้	37,450.00	บาท

- แจกนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- จัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเกี่ยวข้องเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

3.16	Management Fee	35,017.53 บาท
------	----------------	---------------

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | บริษัท ดีไซน์ เอ็กซ์ จำกัด |
| 4.2 | บริษัท ออล พอร์ กู๊ด จำกัด (สำนักงานใหญ่) |
| 4.3 | บริษัท พอลลาแอนด์โค ดีเอ็มซี (ประเทศไทย) จำกัด |

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวนวลริมา งามบรรรหาร