



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) สำหรับกิจกรรม
Knowledge Exchange ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคา
จ้างกิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) สำหรับกิจกรรม Knowledge Exchange ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้ง
สิ้น ๒,๒๙๗,๐๔๑.๗๕ บาท (สองล้านสองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสี่สิบบาทเจ็ดสิบบาทห้าสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

กิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) สำหรับกิจกรรม Knowledge Exchange	จำนวน	๑	งาน
---	-------	---	-----

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วย
งานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การ
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

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) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

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

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

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณิดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และนัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ในวันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือทาง Zoom Meeting โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลัง

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

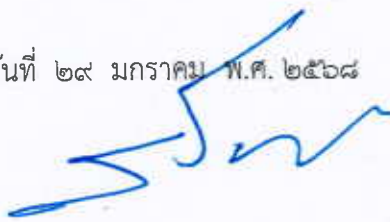
ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๒๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๔๑ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ amomrat_s@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

รองผู้อำนวยการ สสปน.

และรักษาการผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสปน.

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

1. ชื่อโครงการ Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME)
2. ชื่อกิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME)
สำหรับกิจกรรม Knowledge Exchange
3. งบประมาณ 2,120,000 บาท (สองล้านหนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
รหัสงบประมาณ 2-68MIO2001
4. หลักการและเหตุผล

โครงการ Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) เป็นงานประจำปีจัดขึ้นเพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการจัดงานประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลจากต่างประเทศ พร้อมทั้งเสริมสร้างประสบการณ์ทางการตลาดและการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยในอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลให้ทัดเทียมกับนานาชาติ ทั้งนี้ การขับเคลื่อนประเทศไทยให้เป็นศูนย์กลางของจุดหมายปลายทางของการจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล จำเป็นต้องดำเนินการผ่านกิจกรรมการตลาดแบบครบวงจรสอดคล้องกับสถานการณ์และแนวโน้มของอุตสาหกรรมที่เปลี่ยนแปลง โดยใช้นวัตกรรมเชื่อมโยงกับการนำเสนอทางเลือกใหม่ๆ ของสินค้าและบริการไมซ์ไทยที่มีความหลากหลาย ให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้าองค์กร (Corporate) และ/หรือ กลุ่มบริษัทตัวแทนขาย (MICE Agency) ตามยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 -พ.ศ. 2579) ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันในด้านการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ โดยงาน TIME มีกิจกรรมหลากหลายมิติที่ครอบคลุมและจำเป็นในการขับเคลื่อน ได้แก่

ก.) Business Exchange: เป็นการจับคู่สำหรับการเจรจาธุรกิจ (Business Matching) ระหว่างผู้ซื้อเป้าหมายในต่างประเทศและผู้ขายซึ่งเป็นผู้ประกอบการไทย เพื่อสร้างโอกาสทางการตลาดและการขายให้ผู้ประกอบการไทยได้เจรจาธุรกิจกับกลุ่มลูกค้าองค์กร (Corporation) และ/หรือ บริษัทตัวแทนขาย (MICE Agency)

ข.) Experience Exchange: เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าเป้าหมายโดยการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาเพื่อสำรวจความพร้อมของสินค้าและบริการที่สามารถรองรับการจัดประชุมนานาชาติและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในพื้นที่เป้าหมายหลักที่สามารถรองรับการจัดงานให้กับลูกค้าที่เป็นกลุ่มบริษัทตัวแทนขาย (MICE Agency) และ/หรือลูกค้าองค์กร (Corporate) จากตลาดเป้าหมาย

ค.) Knowledge Exchange: เป็นการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทย เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุมนานาชาติและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในตลาดเป้าหมายผ่านการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์และสร้างแรงบันดาลใจจากวิทยากรรับเชิญระดับสากล

ในการนี้ สสพ.น. จึงได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม Knowledge Exchange สำหรับงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME 2025)

5. วัตถุประสงค์

- 5.1. เพื่อเพิ่มศักยภาพทางการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวโน้มการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง
- 5.2. เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ รวมถึงการสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้ประกอบการไทยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- 5.3. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับพันธมิตรทางธุรกิจในประเทศ ในการส่งเสริมและผลักดันประเทศไทยเป็นจุดหมายในการจัดงานประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. พื้นที่ดำเนินกิจกรรม

กรุงเทพมหานคร

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

7.1 การออกแบบรูปแบบงาน TIME โดยรวม และกิจกรรม Knowledge Exchange (Concept/Theme)

7.1.1 ออกแบบ Theme ที่สะท้อนภาพงาน Thailand Innovative Meetings Exchange หรือ TIME โดยรวม ซึ่งต้องสอดคล้องกับแนวโน้มอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล รวมถึงสื่อถึงนวัตกรรมการจัดประชุมในสถานการณ์ปัจจุบันและเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของประเทศไทย

7.1.2 ปรับปรุงตราสัญลักษณ์หลักของงาน (logo) ให้มี tagline รวมถึงออกแบบสี รูปแบบ ให้สอดคล้องบ่งบอกถึงความเป็นงาน TIME ซึ่งจะใช้เป็น tagline หลักประจำของงาน พร้อมจัดทำ key visual ของงานปี 2025 รวมถึงงานสื่อสารต่างๆ ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้รวมถึงการตกแต่งพื้นที่ในการจัดกิจกรรม อาทิ ป้ายบอกทางหน้างาน banner ต่างๆ เป็นต้น

7.1.3 บริหารจัดกิจกรรม Knowledge Exchange ของงาน Thailand Innovative Meetings Exchange 2025 ให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสพ. โดยให้มีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เสี่ยง/ลดได้จากการจัดกิจกรรม โดยใช้เครื่องคำนวณของ สสพ. และคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อยจากการจัดกิจกรรม

7.1.4 จัดทำ Timeline วางแผนการดำเนินงาน ทั้งในช่วงเตรียมงาน วันปฏิบัติงาน และช่วงสรุปงานหลังจากงานเสร็จสิ้น โดยนำเสนอขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจนให้คณะทำงานของ สสพ. เห็นชอบ

7.1.5 นำเสนอและสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย/การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงาน

7.2. การดำเนินการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange 2025 กิจกรรม Knowledge Exchange จำนวน 1 วัน (ภายในเดือนมิถุนายน 2568 สสพ. อาจมีการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดงานได้ตามความเหมาะสม)

7.2.1 จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้

- ห้องประชุมหลัก จำนวน 1 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณ 150-200 คน
- ห้องประชุมย่อยจำนวนประมาณ 3-4 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณห้องละ 30-50 คน
- ห้องอำนวยการ (Secretariat) จำนวน 1 ห้อง สำหรับคณะทำงานของ สสปน. จำนวนประมาณ 15 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ห้องเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากร จำนวน 1 ห้อง ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณ 10 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ดำเนินการด้านพิธีเปิดงาน เช่น ฉากพิธีการเปิดงาน ระบบแสงสีเสียงต่างๆ เป็นต้น พร้อมทั้งจัดทำคำกล่าวต้อนรับของประธานในงาน การจัดทำ presentation และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ออกแบบและจัดทำวีดิทัศน์ให้สอดคล้อง Theme งาน/ตามที่กำหนด อย่างน้อย 1 ชุด ที่มีความยาวประมาณ 1 นาที เพื่อใช้ในการเปิดงาน
- ออกแบบกราฟฟิกประกอบการดำเนินการบรรยาย ได้แก่ ฉากเปลี่ยนระหว่างการบรรยาย แสดงตารางการจัดงาน การแนะนำหัวข้อบรรยาย และวิทยากร เป็นต้น
- ออกแบบและจัดเตรียมจุดถ่ายรูปที่มีสัญลักษณ์ของการจัดงานสำหรับผู้เข้าร่วมงานในบริเวณที่จัดงาน อย่างน้อย 1 จุด (ป้ายฉลุดัวอักษรงาน TIME) พร้อมด้วยจัดกิจกรรมหน้างาน เช่น บูธถ่ายรูป พื้นที่สำหรับผู้สนับสนุนการจัดงาน (ถ้ามี) และกิจกรรมระหว่างงานสำหรับผู้ร่วมกิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้มีส่วนร่วมกับการจัดงานระหว่างการรอเข้างานและระหว่างการจัดงาน ตามที่ สสปน. เห็นชอบ

7.2.2 จัดหาพิธีกรดำเนินรายการมีอาชีพจำนวนอย่างน้อย 1 คน (ถ้ามี) ทั้งนี้อาจเป็นรูปแบบ AI ที่สามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก และต้องมีความเข้าใจในอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเป็นอย่างดี พร้อมประสานงานกับพิธีกรทั้งก่อนและระหว่างงานเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น

7.2.3 จัดหาอาหารและเครื่องดื่มพร้อมสถานที่/พื้นที่รับประทานที่เหมาะสมตามกำหนดการ สำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกประเภททั้งหมด จำนวนประมาณ 200 คน

7.2.4 จัดให้มีระบบลงทะเบียนผ่านระบบ BizConnect ของ สสปน. หรือระบบอื่นที่สามารถนำข้อมูลของผู้สมัครเข้าร่วมงานมาใส่ไว้ในฐานข้อมูลของ สสปน. ได้ เพื่อรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมงาน และจัดดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญ การตอบกลับ และการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมงาน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การขอบคุณแก่ผู้เข้าร่วมงาน เป็นภาษาอังกฤษ โดยออกแบบให้สอดคล้องตาม theme ของงาน รวมถึงประสานงาน ติดตาม จัดหาอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนหน้างานให้เหมาะสมตามจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ให้มีการรายงานความ

คืบหน้าของจำนวนและรายชื่อผู้ลงทะเบียนให้ สสปน. (โดยการจัดเก็บต้องปฏิบัติตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ)

7.2.5 ออกแบบและจัดทำ Artwork อย่างน้อย 1 ชิ้นงาน เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDM) และข้อความกำกับเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งก่อนและ/หรือหลังการจัดงานในช่องทางต่างๆ ตามที่ สสปน. กำหนด

7.2.6 การบริหารจัดการและดำเนินการสำหรับวิทยากรและ/หรือผู้ติดตาม และผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) ดังนี้

- ประสานงานหลักกับผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถ/ประสบการณ์ในอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ที่ได้รับเชิญมาเป็นวิทยากรร่วมให้กับกลุ่มเป้าหมาย อาทิ ผู้ประกอบการภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในประเทศไทย

- จัดทำและนำเสนอจดหมายเชิญวิทยากร หนังสือขอบคุณวิทยากร อย่างละ 1 ชิ้นงาน และเอกสารสำหรับการบรรยาย (Presentation) เป็นภาษาอังกฤษ อย่างน้อย 2 ชิ้นงาน และ/หรือเอกสารอื่นๆ เป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

- รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากร ผู้ติดตาม และ/หรือผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) จากต่างประเทศ จำนวนประมาณ 3-5 คน (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าวิทยากร (ถ้ามี) บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ (ถ้ามี) ค่าวีซ่า (ถ้ามี) ที่พักระหว่างงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ยานพาหนะรับ-ส่ง อำนวยความสะดวกเพื่อมาร่วมงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมงาน

- ดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในการซักซ้อมความเข้าใจ การประชุมเกี่ยวกับการจัดงานของวิทยากรและผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ที่เกิดขึ้นในช่วงก่อนจัดงานและ/หรือระหว่างการจัดงาน ในรูปแบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์อาจจะ online หรือ in-person พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้สำหรับการบรรยายและกิจกรรมบนเวทีระหว่างการจัดงาน อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ควบคุมการบรรยาย เครื่องบอกบท (monitor) หน้าเวทีอย่างน้อย 2 เครื่อง เครื่องจับเวลา ไมค์ประเภทต่างๆ เป็นต้น

- จัดหาของที่ระลึกสำหรับมอบให้กับวิทยากร ผู้ติดตาม และผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) ทั้งหมด ให้เหมาะสมกับผู้รับ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชิ้น

- จัดบันทึกเนื้อหาการบรรยายทั้งหมดของวิทยากร เป็นภาษาอังกฤษ (transcription) เพื่อนำส่งให้ สสปน. เก็บเป็นข้อมูล และจัดทำพร้อมออกแบบข้อสรุปสำคัญของการบรรยาย (key takeaway) ของวิทยากร เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อนำส่งให้ผู้เข้าร่วมงาน โดยข้อสรุป (key takeaway) ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. ก่อนจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมงาน

7.2.7 จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพ อย่างน้อยประเภทละ 1 ทีมงาน ได้แก่

- 1) บันทึกภาพนิ่ง (HD) โดยจัดเก็บเป็นหัวข้อที่สามารถค้นหาได้อย่างน้อย 1 ชุด สะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เผยแพร่ต่อได้ทันทีระหว่างการจัดงาน แบบ real time

2) บันทึกภาพเคลื่อนไหว (วีดิทัศน์) ภาพรวมของการจัดกิจกรรม ห้องบรรยายย่อยต่างๆ ให้ครบถ้วนในทุกห้อง/กิจกรรม ประกอบด้วยวีดิทัศน์ฉบับเต็มและฉบับย่อ ตั้งแต่เริ่มต้นงานจนการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นตามกำหนดการ พร้อมทั้งตัดต่อในส่วนของวีดีโอเพื่อใช้งาน (VDO Footage) รวมทุกกิจกรรมของงาน TIME2025 (Knowledge/Business/Experience Exchange) เข้าด้วยกัน จำนวน 1 ชิ้นงาน เวลาไม่เกิน 3 นาที เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์งานในปีต่อไป

7.2.8 จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพ และมีความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อร่วมปฏิบัติงานกับคณะทำงานของ สสพ. และหน่วยงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตาม timeline ที่วางแผนไว้

7.2.9 จัดประชุมหารือความคืบหน้าของการดำเนินงานร่วมกับ สสพ. อย่างต่อเนื่อง หรือตามที่ สสพ. ร้องขอ และจัดทำสรุปเนื้อหาสำคัญของการประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในกรณีที่เป็น และให้มีการปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับพร้อมรายงานความคืบหน้าให้ สสพ. ทราบ

7.2.10 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด เป็นเอกสารพิมพ์สีจำนวน 1 ชุด พร้อม External Hard Drive หรือ Flash Drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

- รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
- รายงานการคำนวณ Carbon Footprint ของกิจกรรม ตามข้อ 7.1.3
- ภาพนิ่ง และบันทึกภาพเคลื่อนไหว จากการจัดทำกิจกรรมทั้งหมด ตามข้อ 7.2.7

7.2.11 ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.2.12 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

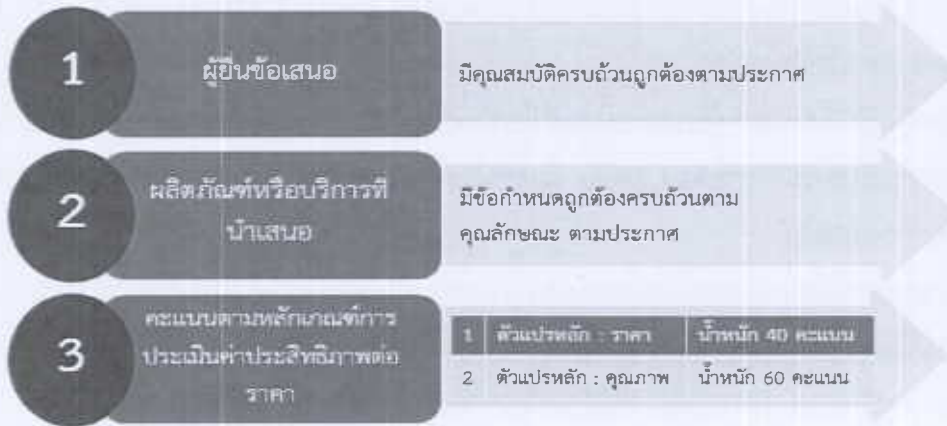
8. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้าง 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 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงานอย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

9.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค โดยมีวิธีในการประเมินให้คะแนน ดังต่อไปนี้

Handwritten signature and initials in blue ink.

ตัวแปร	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน												
ตัวแปรที่ 1	<p>การวางแผนการดำเนินงาน (10 คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากการนำเสนอรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจน ตามขอบเขตงานข้อ 7</p> <table border="1" data-bbox="359 392 1492 694"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอแผนงานไม่มีรายละเอียด ไม่ชัดเจน</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดบางส่วน</td> <td>2-3</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน แต่ไม่ชัดเจน</td> <td>4-5</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนดี</td> <td>6-8</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนดีมาก</td> <td>9-10</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนอแผนงานไม่มีรายละเอียด ไม่ชัดเจน	1	นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดบางส่วน	2-3	นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน แต่ไม่ชัดเจน	4-5	นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนดี	6-8	นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนดีมาก	9-10	
ความหมาย	ระดับคะแนน													
นำเสนอแผนงานไม่มีรายละเอียด ไม่ชัดเจน	1													
นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดบางส่วน	2-3													
นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน แต่ไม่ชัดเจน	4-5													
นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนดี	6-8													
นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนดีมาก	9-10													
ตัวแปรที่ 2	<p>ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการผสมผสานและต่อยอด (Creativity, Extension and Integration) (60 คะแนน)</p> <p>2.1 พิจารณาจากรูปแบบ และธีมงาน (Theme) ที่สร้างสรรค์ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด (20 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="359 884 1492 1198"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รูปแบบและ theme ไม่เหมาะสมกับโครงการ</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์</td> <td>1-6</td> </tr> <tr> <td>รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์ และผสมผสานต่อยอดได้กับงานมาก</td> <td>7-13</td> </tr> <tr> <td>รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์ และผสมผสานต่อยอดได้เหมาะสมกับงานมากที่สุด ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</td> <td>14-20</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	รูปแบบและ theme ไม่เหมาะสมกับโครงการ	0	รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์	1-6	รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์ และผสมผสานต่อยอดได้กับงานมาก	7-13	รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์ และผสมผสานต่อยอดได้เหมาะสมกับงานมากที่สุด ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	14-20			
ความหมาย	ระดับคะแนน													
รูปแบบและ theme ไม่เหมาะสมกับโครงการ	0													
รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์	1-6													
รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์ และผสมผสานต่อยอดได้กับงานมาก	7-13													
รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์ และผสมผสานต่อยอดได้เหมาะสมกับงานมากที่สุด ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	14-20													
ตัวแปรที่ 2	<p>2.2 พิจารณาจากการปรับปรุงตราสัญลักษณ์หลักของงาน (logo) ให้มี tagline รวมถึงออกแบบสี รูปแบบ ให้สอดคล้องบ่งบอกถึงความเป็นงาน TIME (20 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="359 1433 1492 1691"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รูปแบบไม่เหมาะสมกับโครงการ</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>รูปแบบมีความสร้างสรรค์</td> <td>1-6</td> </tr> <tr> <td>รูปแบบมีความสร้างสรรค์ เหมาะสมกับงาน</td> <td>7-13</td> </tr> <tr> <td>รูปแบบมีความสร้างสรรค์ มี tagline เหมาะสมกับงานมากที่สุด</td> <td>14-20</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	รูปแบบไม่เหมาะสมกับโครงการ	0	รูปแบบมีความสร้างสรรค์	1-6	รูปแบบมีความสร้างสรรค์ เหมาะสมกับงาน	7-13	รูปแบบมีความสร้างสรรค์ มี tagline เหมาะสมกับงานมากที่สุด	14-20			
ความหมาย	ระดับคะแนน													
รูปแบบไม่เหมาะสมกับโครงการ	0													
รูปแบบมีความสร้างสรรค์	1-6													
รูปแบบมีความสร้างสรรค์ เหมาะสมกับงาน	7-13													
รูปแบบมีความสร้างสรรค์ มี tagline เหมาะสมกับงานมากที่สุด	14-20													

ตัวแปรครั้งที่ 2	2.3 พิจารณาการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงาน (20 คะแนน)	ความหมาย		ระดับคะแนน
		ไม่เหมาะสมกับโครงการ		0
		เลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารในการจัดงาน		1-6
		เลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารในการจัดงาน และนำเสนอเทรนด์ใหม่		7-13
		เลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารในการจัดงานการนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงานได้		14-20
ตัวแปรครั้งที่ 3	พิจารณาความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรและอุตสาหกรรม โฆษณาและข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน ความเชี่ยวชาญ ความพร้อม และประสบการณ์ในการดำเนินงาน รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงาน (15 คะแนน)	ความหมาย		ระดับคะแนน
		มีผลงานระดับจังหวัด จัดงานในประเทศและผู้ร่วมงานเฉพาะชาวไทย ไม่น้อยกว่า 3 งาน		1-5
		มีผลงานระดับประเทศ จัดงานในประเทศและมีผู้เข้าร่วมงานทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 2 งาน		6-10
		มีผลงานระดับนานาชาติ จัดงานในต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 1 งาน		11-15
ตัวแปรครั้งที่ 4	การมีความเข้าใจและสามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน (Sustainable Events) เพื่อการสร้างสมดุลความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และ เศรษฐกิจ (15 คะแนน)	ความหมาย		ระดับคะแนน
		ไม่มีความเข้าใจและไม่ได้นำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน		0
		มีความเข้าใจแต่ยังไม่ได้นำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน		1-5
		มีความเข้าใจและสามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืนได้		6-10
		มีความเข้าใจ สามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืนได้และนำมาใช้ในการจัดงานได้อย่างดีที่สุด และมีแผนดำเนินการชดเชยจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) ได้		11-15
			รวม	100

9.3 สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลังข้อ 83 (2))

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ตัวแปรครั้งที่ 3 เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

9.4 ในกรณีที่มีผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคามากกว่า 3 รายขึ้นไป สสพ. จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคตามที่แนบมาในระบบ e-GP เป็นอันดับแรก จากนั้นอาจพิจารณาเลือกผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคาที่ได้คะแนน

Handwritten signature and initials

สูงสุด 3 อันดับแรก เข้านำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค (Present) ตามความเหมาะสมอีกครั้ง หรืออาจพิจารณาเลือกผู้ชนะจากเอกสารในครั้งนั้นขึ้นกับความเหมาะสม

10. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

ภายในระยะเวลา 240 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

11. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรูปแบบและแผนการดำเนินกิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2025 กิจกรรม Knowledge Exchange โดยจัดทำรายงานเป็นเอกสารพิมพ์สีจำนวน 2 ชุด พร้อม External Hard Drive หรือ Flash Drive จำนวน 2 ชุด	ภายในระยะเวลา 60 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการฉบับสมบูรณ์ และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ขอบเขตการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน พร้อม External Hard Drive จำนวน 1 ชุด	ภายในระยะเวลา 240 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

12. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวดดังนี้

12.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 90 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

13. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

14. อาการแสดมภ์

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

15. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้าง กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

16. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้าง สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

17. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้อถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่ หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

18. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัดและต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

19. ข้อสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ผู้ว่าจ้าง ทั้งสิ้น

20. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

Am
01.

หมายเหตุ :

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

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
นางสาวชุตินา วงษ์วิบูลย์สิน ผู้จัดการอาวุโส
นางสาวอมรรัตน์ แสงศศิธร ผู้จัดการ
ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
เบอร์โทรศัพท์ 02 694 6000 ext. 6041
อีเมล: amornrat_s@tceb.or.th



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

1.	ชื่อโครงการ	Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2025 สำหรับกิจกรรม Knowledge Exchange	
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		2,120,000.00 บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	16 มกราคม 2568	เป็นเงิน 2,297,041.75 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	การออกแบบรูปแบบงาน TIME กิจกรรม Knowledge Exchange (Concept/Theme) / ปรับปรุงโลโก้และ tagline	99,950.00	บาท
3.2	การเก็บข้อมูลดำเนินการคำนวณ Carbon Footprint เป็นรายงานสรุปผล / ทำ Timeline วางแผนการดำเนินงาน ทั้งในช่วงเตรียมงาน วันปฏิบัติงาน และช่วงสรุปงาน หลังจากงาน / การนำเสนอและสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีในการทันสมัย/การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ	67,500.00	บาท
3.3	การดำเนินการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange 2024 Knowledge Exchange จำนวน 1 วัน / ห้องประชุมต่างๆ / อุปกรณ์การบรรยาย / การตกแต่งสถานที่ รวมถึงพิธีกร	1,016,600.00	บาท
3.4	จัดหาอาหารและเครื่องดื่มพร้อมสถานที่ สำหรับผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดทุกประเภท / การลงทะเบียนทั้งก่อนงานและ onsite	225,850.00	บาท
3.5	ออกแบบและจัดทำ Artwork ประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และข้อความกำกับ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งก่อนและ/หรือหลังการจัดงานในช่องทางต่างๆ	76,650.00	บาท

3.6	การบริหารจัดการและดำเนินการสำหรับวิทยากรและผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) ได้แก่ การประสานงาน การเชิญ /รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายระหว่างที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วม เช่น ค่าที่พัก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าอาหาร การซักซ้อม ของที่ระลึก การทำเอกสาร และสรุปการบรรยาย	499,500.00	บาท
3.7	จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพ อย่างน้อยประเภทละ 1 ทีมงาน	90,650.00	บาท
3.8	จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงาน /ร่วมประชุมหารือ พร้อมจัดทำรายงานสรุปการดำเนินการจัดงาน / ค่าบริหารจัดการงานโครงการ	220,341.75	บาท
4.	แหล่งที่มีของราคากลาง		
4.1	บริษัท ดีไซน์ เอ็กซ์ จำกัด		
4.2	บริษัท ออล พอร์ กู๊ด จำกัด		
5.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง		
	นางสาวชุตินา วงษ์วิบูลย์สิน		
	นางสาวอมรรัตน์ แสงศศิธร		