



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรมจัดงานสัมมนา MICE Intelligence Innovation Conference ๒๐๑๙ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคา
จ้างกิจกรรมจัดงานสัมมนา MICE Intelligence Innovation Conference ๒๐๑๙ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๙๘๕,๙๑๐.๕๐ บาท
(สามล้านเก้าแสนแปดหมื่นห้าพันเก้าร้อยสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์)

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ
ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่

ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๕๖๐๐๐ ต่อ ๖๑๕๑ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล thassawan_c@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสปน.

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

ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE : TOR)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

1. ชื่อโครงการ : จัดงานสัมมนา MICE Intelligence & Innovation Conference 2019

2. งบประมาณ

วงเงิน 4,000,000 บาท (ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

รหัสงบประมาณ 2-62IN05001

3. หลักการและเหตุผล

อุตสาหกรรมไมซ์ นับเป็นหนึ่งในธุรกิจที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากในปัจจุบัน สามารถสร้างรายได้เข้าสู่ประเทศไทยในลำดับต้นๆ อีกทั้งยังก่อให้เกิดองค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนนวัตกรรม การสร้างเครือข่ายทางธุรกิจและการลงทุน ซึ่งเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของอุตสาหกรรมต่างๆ ในประเทศไทยด้วย

การส่งเสริมให้ธุรกิจไมซ์มีการเติบโตและสามารถก้าวสู่การแข่งขันในตลาดโลกได้นั้น องค์ความรู้ ข้อมูลต่างๆ เป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการวางแผนธุรกิจตลอดจนการกำหนดทิศทาง และ กลยุทธ์ของการยกระดับอุตสาหกรรมไมซ์ของไทยให้มีความเข้มแข็ง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ต้องมุ่งเน้นการสร้างอุปสงค์ในการจัดงาน ทั้งผ่านการสร้างความร่วมมือกับพันธมิตรทางกลยุทธ์ การสร้างนวัตกรรมที่สามารถสร้างความแตกต่างและดึงดูดนักท่องเที่ยว ตลอดจนการมีองค์ความรู้ที่ช่วยในการวางแผนอุตสาหกรรมไมซ์

การจัดงานสัมมนา “MICE Intelligence & Innovation Conference” มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ องค์ความรู้ เทรนด์ ข้อมูลข่าวสาร การสร้างความรู้ความเข้าใจด้านนวัตกรรมกับการพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์ ตลอดจนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งในและต่างประเทศ ทั้งนี้ยังรวมถึงการได้ความร่วมมือกับพันธมิตรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการต่อยอดความร่วมมือด้านการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ของอุตสาหกรรมไมซ์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ประกอบการ ภาครัฐ ภาคเอกชน ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อเป็นเวทีในการถ่ายทอดความรู้และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ ในการตระหนักถึงความสำคัญของอุตสาหกรรมไมซ์ตลอดจนความรู้และประสบการณ์อื่นๆ ที่เป็นความคิดสร้างสรรค์ แรงบันดาลใจในการสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและความเข้าใจในการทำงานอย่างมืออาชีพ ต่อยอดสู่การแข่งขันในอุตสาหกรรมอย่างแท้จริง

4.2 เพื่อร่วมมือกับพันธมิตรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการต่อยอดความร่วมมือด้านการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ของอุตสาหกรรมไมซ์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ประกอบการ ภาครัฐ ภาคเอกชน ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์

- 4.3 เพื่อสนับสนุนนโยบายของภาครัฐ Thailand 4.0 ในการใช้นวัตกรรมเพื่อช่วยขับเคลื่อนอุตสาหกรรม และยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไมซ์ไทยโดยการบูรณาการเรื่องการ จัดการนวัตกรรมกับการดำเนินธุรกิจ
- 4.4 เพื่อประชาสัมพันธ์พันธกิจต่างๆ ของ สสปน. และสร้างการรับรู้ให้เป็นที่รู้จักทั้งในระดับชาติและระดับ นานาชาติ

5. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ

5.1 กลุ่มเป้าหมาย: จำนวน 300 ราย ประกอบด้วย

กิจกรรม Brief Meeting (Dinner) ก่อนวันงาน : 40 ราย

- 1) ผู้ดำเนินรายการและวิทยากร
- 2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สสปน.

กิจกรรมแถลงข่าว : 40 ราย

- 1) สื่อมวลชนในประเทศ
- 2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สสปน.

กิจกรรมสัมมนา : 300 ราย

- 1) ผู้ประกอบการไมซ์ นักธุรกิจ สมาคมที่เกี่ยวข้อง
- 2) ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมด้านการท่องเที่ยวและบริการในประเทศ
- 3) หน่วยงานภาครัฐ กระทรวง กรม กองที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์
- 4) กลุ่มนักศึกษา และคณะอาจารย์จากมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์
- 5) สื่อมวลชน

5.2 กำหนดการวันจัดงาน:

วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ 2562

5.3 หลักการจัดงานและกิจกรรม

5.3.1 แนวทางของการทำงานแบบสมาร์ตไมซ์ (SMART MICE) อย่างยั่งยืน ด้วยการใช้เทคโนโลยีและ ความคิดสร้างสรรค์ สร้างมูลค่าเพิ่ม เสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันในประเทศไทยในฐานะ MICE Destination และสอดคล้องกับนโยบายไทยแลนด์ 4.0

5.3.2 นำเสนอเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ทันสมัยที่ใช้เป็นไฮไลต์ในการจัดงาน

5.4 การเรียนรู้เชิญผู้เข้าร่วมงาน

5.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำบัตรเชิญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDM) ที่สามารถรองรับ และใช้งานได้กับระบบลงทะเบียนกลางของ สสปน.

5.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องกำกับดูแลการลงทะเบียนในวันจัดงาน โดยดำเนินการจัดหา Self-Service Kiosk และอุปกรณ์การลงทะเบียน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ

ที่จำเป็นในการทำลงทะเบียนหน้างานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับการต้อนรับผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานและเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) สามารถสแกน QR Code หรือ Barcode ที่ได้รับการยืนยันการลงทะเบียนได้
- 2) สามารถให้ผู้ร่วมงาน Key-in เพื่อค้นหาข้อมูลการลงทะเบียนส่วนตัวได้
- 3) สามารถพิมพ์บัตรเข้าร่วมงาน (Label Badge) ที่จะสามารถระบุตัวตนของผู้เข้าร่วมงาน อาทิ ชื่อ นามสกุล ชื่อหน่วยงาน และ/หรือ ตำแหน่ง

5.4.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและบริหารฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด โดยเสนอแนวคิดและวิธีการบริหารจัดการให้กับ สสปน. เห็นชอบก่อนเริ่มงาน

5.4.4 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงาน ติดตาม และยืนยันการตอบรับของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดในการเข้าร่วมงานตามรายชื่อที่ได้รับจาก สสปน. และรายงานผลการติดตามการตอบรับให้กับ สสปน. ทราบ ตามที่ สสปน. ร้องขอ

5.4.5 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและผลิตป้ายชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมงาน โดยแบ่งกลุ่มตามความต้องการของ สสปน. เช่น วีไอพี วิทยากร ผู้เข้าร่วมงาน เป็นต้น (โดยให้สอดคล้องกับหลักการจัดงานแบบ ยั่งยืน หรือ Sustain)

5.4.6 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการส่งออกบัตรเชิญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDM) ทั้งหมดอย่างน้อย 6 ครั้ง โดยเป็นการส่งเชิญก่อนงานจำนวน 5 ครั้ง และเป็นการส่งขอบคุณหลังจบงาน 1 ครั้ง

5.5 การบริหารจัดการเรียนเชิญและการเดินทางของวิทยากรและแขกรับเชิญจากในและต่างประเทศ

5.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเชิญ ประสานงาน ติดตาม วิทยากร และแขกรับเชิญ ตามรายชื่อที่ สสปน. จัดให้ โดยในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการเชิญ/ค่าจ้างวิทยากรทั้งในและต่างประเทศ (Speaker Fee) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนี้

5.5.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและออกบัตรโดยสารชั้นประหยัด - ธุรกิจ ไป-กลับ จากประเทศตาม เที่ยวบินและสายการบินที่ สสปน. กำหนด โดยต้องเป็นบัตรโดยสารชั้นประหยัดและชั้นธุรกิจ สามารถเปลี่ยนวันเดินทางเปลี่ยนเที่ยวบิน จำนวน 6 ใบ จากประเทศในเอเชีย ยุโรป และ สหรัฐอเมริกา

5.5.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจองและบริหารจัดการห้องพักพร้อมอาหารเช้าสำหรับวิทยากรระดับ วิทยากรจากต่างประเทศ จำนวน 6 ห้อง รวมไม่น้อยกว่า 12 คืน (Room night) โดย สสปน. จะเป็นผู้กำหนดโรงแรมและประเภทของห้องพัก

5.5.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมรถรับส่งวิทยากรจากต่างประเทศ ไป-กลับ สนามบินมายังที่พัก โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการเวลารับส่งตามเที่ยวบินของแขกรับเชิญแต่ละท่านตามความเหมาะสม

5.5.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้แก่วิทยากรจากต่างประเทศทั้ง 6 ท่าน ตามจำนวนวันที่พำนักอยู่ในประเทศไทยโดยประกอบด้วยอาหารและเครื่องดื่มอย่างน้อยวันละ 3 มื้อ และต้องมีความยืดหยุ่นในการเตรียมอาหารพิเศษสำหรับวิทยากร หากมีความจำเป็น เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล เป็นต้น

5.6 การบริหารและดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม

- 5.6.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิดในการจัดงาน (Theme, Concept, Key Visual) การตกแต่งสถานที่ให้มีความน่าสนใจ เหมาะสม สำหรับกลุ่มเป้าหมายในธุรกิจไมซ์ โดยให้สอดคล้องกับหลักการจัดงานในข้อ 5.3 โดยจะต้องจัดทำแนวคิดในทุกกิจกรรมด้วยการสร้างสรรค์และเป็นไปในทางเดียวกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินงาน และงบประมาณในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียดแก่ สสพ.
- 5.6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับจัดงาน ซึ่งประกอบไปด้วย
- 1) ห้องหรือพื้นที่ Brief Meeting (Dinner) ก่อนวันงาน 1 ห้อง/พื้นที่ สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมจำนวน 40 ราย พร้อมอาหารและเครื่องดื่ม
 - 2) ห้องหรือพื้นที่แถลงข่าว 1 ห้อง/พื้นที่ สำหรับรองรับผู้สื่อข่าวจำนวน 40 ราย พร้อมจุดลงทะเบียน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3) ห้องหรือพื้นที่สัมมนา 1 ห้อง/พื้นที่ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน 300 ราย พร้อมจุดลงทะเบียน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 4) จัดหาและเตรียมพื้นที่ที่สามารถรองรับการแสดงนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 บอร์ด ขนาด 1.2 เมตร/1 จุดแสดง พร้อมโครงสร้างและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - 5) ห้องหรือพื้นที่สำหรับงานเลี้ยงรับประทานอาหารกลางวัน 1 ห้อง สำหรับผู้เข้าร่วมงาน 300 ราย และผู้สื่อข่าว 40 ราย พร้อมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม
 - 6) จัดหาและเตรียมห้องรับรองแขกระดับสูงก่อนเริ่มงาน (VIP holding room) อย่างน้อย 1 ห้อง สำหรับรองรับแขกจำนวน 15 ราย พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 7) จัดหาและเตรียมห้อง Secretariat อย่างน้อย 1 ห้อง สำหรับคณะทำงานของ สสพ. ประมาณ 15 - 20 ราย พร้อมอุปกรณ์สำนักงาน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 8) จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่เพื่อรองรับกิจกรรมการจัดงาน รวมทั้งจัดให้มีเวที อุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร สิ่งอำนวยความสะดวก ป้ายประชาสัมพันธ์งานบริเวณโรงแรม พร้อมสัญญาณ wifi ตลอดทั้งงาน
- 5.6.3 จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์และความชำนาญในการดำเนินรายการ 2 คน
- 1) พิธีกรภาษาไทย 1 คน สำหรับช่วงงานแถลงข่าว
 - 2) พิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) 1 คน สำหรับช่วงงานสัมมนา
- 5.6.4 จัดทำบทพูดพิธีกรตลอดรายการของแต่ละห้องในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) โดยให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ตลอดจนกำกับการดำเนินรายการของพิธีกรให้เป็นไปตามที่ได้เสนอแนะ และ สสพ. เห็นชอบ
- 1) บทพูดพิธีกรภาษาไทยสำหรับช่วงงานแถลงข่าว
 - 2) บทพูดพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) สำหรับช่วงงานสัมมนาและช่วงจัดแสดงนวัตกรรม

- 5.6.5 จัดทำ Presentation ให้ผู้บริหาร สสบน. ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ และดูมีความน่าเชื่อถือ พร้อมนำเสนอให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา โดย สสบน. จะเป็นผู้จัดเตรียมเนื้อหาและแนวทางสำหรับการทำ Presentation ให้
- 5.6.6 จัดหาช่างภาพนิ่ง และช่างวิดีโอแบบมืออาชีพ เพื่อบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน พร้อมตัดต่อวิดีโอที่เป็นไฮไลท์ (Highlight) ของงานทั้งหมด
- 5.6.7 จัดหาและจัดทำ Live Streaming ของการจัดงานห้องสัมมนา พร้อมอุปกรณ์ในการรองรับทั้งหมด โดยให้เกิดการ Live ผ่าน Social media account ของ สสบน. ทั้งนี้สัญญาในการจัดทำ Live Streaming จะต้องมีความเสถียรและมีประสิทธิภาพตลอดทั้งงาน
- 5.6.8 จัดหาของที่ระลึกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน โดยนำเสนอให้แก่ สสบน. เห็นชอบก่อนดำเนินการจัดหาหรือผลิต
- 1) ให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ชิ้น
 - 2) ให้แก่ผู้สื่อข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ชิ้น
 - 3) ให้แก่วิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น
- 5.6.9 จัดทำวิดีโอวีดีโอรูปแบบ Full HD เพื่อใช้ในกิจกรรมของงานจำนวน 1 ชิ้นงาน จัดทำและเรียบเรียงเนื้อหาในรูปแบบสคริปต์วิดีโอ โดย Copy Writer ผู้เชี่ยวชาญ พร้อมออกแบบการนำเสนอแนวคิด การตัดต่อ การใช้ภาพนิ่งเคลื่อนไหว การอัดเสียงโฆษณา เพลงบรรเลง และอื่นๆ
- 5.6.10 จัดทำโบรชัวร์ (Leaflet) เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของงานจำนวน 500 ชิ้นงาน จัดทำและเรียบเรียงเนื้อหาในรูปแบบโบรชัวร์ (Leaflet) โดย สสบน. จะเป็นผู้จัดเตรียมเนื้อหาและแนวทางสำหรับการทำ Leaflet ให้
- 5.6.11 จัดหาตู้แปลภาษา 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ อังกฤษ-ไทย) พร้อมล่ามแปลแบบ Simultaneous โดยนำเสนอให้แก่ สสบน. เห็นชอบก่อนดำเนินการจัดหา และหุฟังจำนวน 100 ชุด
- 5.7 การเตรียมงาน บริหารจัดการ และการสรุปผลการจัดงาน
- 5.7.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการและประสานงานในด้านกิจกรรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นการสร้างความปลอดภัยให้กับแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน
- 5.7.2 จัดให้มีการประชุมร่วมกับ สสบน. ทุกครั้ง เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ สสบน. ทราบเป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจาก สสบน. และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมเพื่อความเข้าใจตรงกัน
- 5.7.3 ออกแบบ จัดทำ แจกจ่าย และรวบรวมแบบสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะ ของผู้เข้าร่วมงาน โดยต้องนำเสนอแนวคำถามและแบบสำรวจให้ สสบน. เห็นชอบก่อน พร้อมทั้งประมวลผลสำรวจโดยการจัดทำรายงานสรุปในรูปแบบ Presentation และถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารที่ต้องส่งมอบให้แก่ สสบน.

5.7.4 นำส่งรายงานสรุปผลการจัดงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ สสปน. ตรวจสอบความถูกต้องในรูปแบบเอกสารฉบับจริง (Hard copy) จำนวน 3 เล่ม และการจัดส่งในรูปแบบ External Hard Disk 1 ชุด โดยข้อมูลภายในประกอบด้วย

- 1) รายงานสรุปผลการจัดงาน
- 2) Presentation ผลการประเมิน
- 3) Database ของแขกผู้เข้าร่วมงาน
- 4) ภาพนิ่งตลอดทั้งงาน 2 ขนาด ประกอบไปด้วยขนาดไม่ต่ำกว่า 4 MB และขนาดตั้งแต่ 8 MB ขึ้นไป
- 5) ภาพเคลื่อนไหวแบบดิบตลอดทั้งงาน (Raw footage)
- 6) วิดีทัศน์ที่ใช้ในกิจกรรมของงาน
- 7) วิดีทัศน์สรุปไฮไลต์ (Highlight) ของงาน

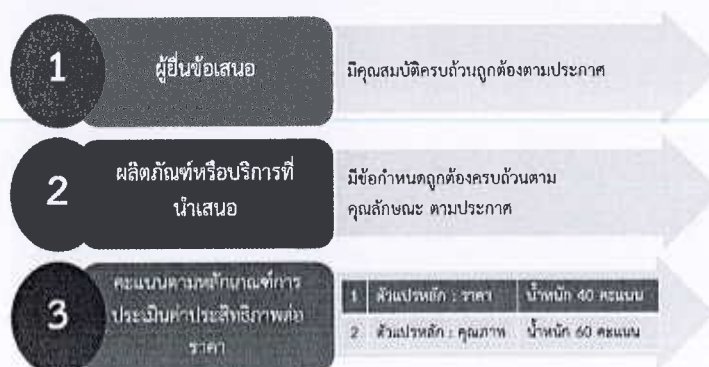
6. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

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

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ (Price Performance)

สสปน. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



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

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

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนัก คะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การวางแผนการดำเนินงาน พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร แผนการดำเนินงาน รวมถึง ความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	10
ตัวแปรรองที่ 2	การนำเสนอแผนงานและกิจกรรมที่น่าสนใจในเบื้องต้น ตามจุดประสงค์ในการ ดำเนินงานที่ สสปน. กำหนดไว้ โดยมีการออกแบบและวางแผนรูปแบบในการ เตรียมการและการดำเนินงาน Program สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมงานอย่าง สร้างสรรค์ พร้อมนำเสนอรายละเอียดกิจกรรมฯ โดยพื้นฐานของกิจกรรมต้อง แสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้นำในการรองรับอุตสาหกรรมไมซ์	50
ตัวแปรรองที่ 3	ความคิดสร้างสรรค์ในการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารเนื้อหาจัดแสดงการ ผสมผสานแนวคิดแบบ 4.0 และรักษาสิ่งแวดล้อม การลดภาวะโลกร้อน ตลอดจนประเด็นต่างๆ ที่ทั่วโลกให้ความสนใจมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบงาน	20
ตัวแปรรองที่ 4	การออกแบบสร้างสรรค์ Theme งาน และผลิตชิ้นงานตามแนวคิดนั้นๆ โดย นำเสนอแบบให้ สสปน. เห็นชอบล่วงหน้า เช่น การออกแบบลายกราฟฟิกหลัก ของงาน (Key Visual) การออกแบบและผลิตสื่อต่างๆ ที่นำเสนอในงานเพื่อใช้ ตกแต่งพื้นที่ในการจัดกิจกรรมและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมงานทั้ง ภายในและโดยรอบบริเวณพื้นที่จัดกิจกรรม	20
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

- 7.1 ผู้ที่ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการ
ดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มี
ความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

7.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป **จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค**

7.3 สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (*ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2)*)

7.4 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

8. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

ภายในระยะเวลา 90 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

9. การส่งมอบงาน

ครั้งที่ 1 : รายงานแผนงานการดำเนินงาน (Inception Report) โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานพิมพ์สีภาษาไทย จำนวน 3 ฉบับ พร้อม CD ที่บรรจุรายงานต้นฉบับที่อยู่ในรูปแบบ Word document และ PDF จำนวน 3 ชุด ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

ครั้งที่ 2 : รายงานสรุปผลการจัดงานตามแผนงานทุกกิจกรรมฉบับสมบูรณ์ ตามขอบเขตงานข้อ 5.7.4 โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานพิมพ์สีภาษาไทย จำนวน 3 ฉบับ และการจัดส่งในรูปแบบ External Hard Disk 1 ชุด ภายในระยะเวลา 90 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 2 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 85 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11. ค่าปรับ

11.1 ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

11.2 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่ การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วง

นั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อาการแสดมภ์

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

14. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น

15. กรรมสิทธิ์

ผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงาน ที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้กับ ผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะเป็นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้น หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : 1. นางชญารักษ์ ฉิน

ตำแหน่ง ผู้จัดการ ฝ่าย MICE Intelligence และนวัตกรรม

Email : chanyaruk_q@tceb.or.th โทรศัพท์ 02-694-6093

2. นางสาวทัศนวรรณ ชมชิต

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่าย MICE Intelligence และนวัตกรรม

Email : thassawan_c@tceb.or.th โทรศัพท์ 02-694-6000 ต่อ 6151

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	โครงการจัดงานสัมมนา MICE Intelligence & Innovation Conference 2019		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่าย MICE Intelligence และนวัตกรรม		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		4,000,000.00	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	26 พฤศจิกายน 2561	เป็นเงิน	3,985,910.50 บาท

ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ และ ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี)

	บริหารและดำเนินงาน การจัดงานสัมมนา MICE Intelligence & Innovation Conference 2019 สำหรับแขก 300 คน	3,985,910.50	บาท
3.1	สถานที่		
	ค่าเช่าสถานที่เพื่อติดตั้งก่อนงาน 1 วัน		
	ค่าเช่าห้อง Brief meeting (Dinner)		
	ค่าห้องสัมมนารวมอาหารและเครื่องดื่ม (2 Break 1 Lunch)		
	ค่าห้องแถลงข่าวรวมอาหารและเครื่องดื่ม (1 Break)		
	ค่าห้องรับรอง 2 ห้อง (1 Break)		
3.2	งานครีเอทีฟ และงานออกแบบ		
	ค่าความคิดสร้างสรรค์		
	ค่างานเขียนเนื้อหา		
	ค่าออกแบบ		
3.3	งานผลิตโครงสร้างและระบบการจัดงาน		
	ค่าอุปกรณ์ลงทะเบียน		
	ค่า Photo Backdrop		
	ค่าเวที ระบบจอ แสง สี เสียง ระบบ Outside broadcasting		
	ค่าโครงสร้างแสดงนวัตกรรม		
	ค่าเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ และเครื่องเขียน		

	ค่าเช่าตู้แปลภาษา 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ และอังกฤษ-ไทย)
	พร้อมล่ามแปลแบบ Simultaneous และหูฟัง 100 ชุด
	ค่าระบบ Live พร้อมอุปกรณ์ Support
	ค่าออกแบบและผลิตสื่อวีดิทัศน์
	ค่าออกแบบและผลิต Motion Graphic และ Presentation Development
	ค่าจัดทำโบว์ชัวร์ประชาสัมพันธ์งาน จำนวน 500 ชิ้น
	ค่าพิธีกร 2 ภาษา (ไทย/อังกฤษ) จำนวน 2 คน
	ค่าของที่ระลึก
3.4	ออกแบบและผลิตระบบลงทะเบียน
	ค่าเขียนโปรแกรมระบบลงทะเบียนออนไลน์
	ค่าออกแบบกราฟฟิกพร้อมเขียนโปรแกรมสำหรับบัตรเชิญ EDM, การเขียน Creative Content, และจัดส่งพร้อมรายงานสรุปผลยอดผู้ลงทะเบียนแบบ Real-Time
3.5	วิทยากร
	ค่าวิทยากรระดับประเทศและระดับนานาชาติ 7 คน
	ค่าที่พักวิทยากรระดับนานาชาติ (Fly-in) สำหรับ 6 คน รวมไม่น้อยกว่า 3 คืน
	ค่าตัวเครื่องบินวิทยากรระดับนานาชาติ (Fly-in) สำหรับ 6 คน (ไป-กลับ ชั้นธุรกิจ) + Airport Transfer
	ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากรระดับนานาชาติ (Fly-in) 6 คน ตลอดโปรแกรม
3.6	ทีมงานหน้างาน
	ค่าทีมงาน (Producer, Co-producer, Sound engineer)
	ค่าทีมงาน Lighting และ Stage manager
	ค่าทีมงาน Stage
	ทีมงาน (2 ภาษา) อำนวยความสะดวกทั้งงาน
	ช่างภาพนิ่ง และช่างภาพวีดิทัศน์
3.7	อุปกรณ์ไฟฟ้าและค่ารันถอน
	ค่า Move-in/Move-out

ค่ายานพาหนะ

ค่าระบบสายไฟ/สาธารณูปโภค

ค่ารถถอนทำความสะอาด

อื่นๆ

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

4.1 ประวัติการจ้างย้อนหลัง อ้างอิงสัญญาเลขที่ 61-083 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2561

4.2 จากการคำนวณ และการประมาณการของสำนักงาน

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางจรรวรรณ สุวรรณศาสน์