



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการโครงการกิจกรรมการตลาด Road Show ในกลุ่มประเทศ CLMV และแผนบูรณาการกลุ่มประเทศ GMS ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการโครงการกิจกรรมการตลาด Road Show ในกลุ่มประเทศ CLMV และแผนบูรณาการกลุ่มประเทศ GMS ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๔๔๑,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนสี่หมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.buinesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๙๑-๙๖๔-๕๑๖๙ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล oraphan_g@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.buinesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

(นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสปน.

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

4 ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ

- 4.1 ผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการกิจกรรมการตลาดโรดโชว์ในกลุ่มประเทศ CLMV และแผนบูรณาการกลุ่มประเทศ GMS ใน 3 ประเทศ จำนวนทั้งสิ้น 5 เมือง รายละเอียดตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ตารางการจัดงานและกิจกรรมย่อยในแต่ละงาน

	การจัดงาน	กิจกรรมย่อย	ความจุ (คน)
1.	Cambodia Business Event Roadshow 2019 ณ กรุงพนมเปญ ประเทศกัมพูชา (วันพฤหัสบดีที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2562)	(1) กิจกรรม Networking Reception (2) กิจกรรมแถลงข่าว Press Conference (3) กิจกรรม Business Matching & Workshop (MI)	80-90 20-25 65
2.	Myanmar Business Event Road Show 2019 ณ เมืองมัณฑะเลย์ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา (วันอังคารที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562)	(1) กิจกรรม Networking Reception (2) กิจกรรม Business Matching & Workshop (MI)	70-90 80
3.	Myanmar Business Event Road Show 2019 ณ กรุงย่างกุ้ง สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา (วันพฤหัสบดีที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562)	(1) กิจกรรม Networking Reception (2) กิจกรรมแถลงข่าว Press Conference (3) กิจกรรม Business Matching & Workshop (MI) (4) กิจกรรมประชาสัมพันธ์สัญจร (E)	150-170 20-25 80 100
4.	Vietnam Business Event Road Show 2019 ณ กรุงฮานอย สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (วันอังคารที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2562)	(1) กิจกรรม Networking Reception (2) กิจกรรม Business Matching & Workshop (MI) (3) กิจกรรมประชาสัมพันธ์สัญจร (E)	150-170 80 100
5.	Vietnam Business Event Road Show 2019 ณ เมืองโฮจิมินห์ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (วันพฤหัสบดีที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2562)	(1) กิจกรรม Networking Reception (2) กิจกรรมแถลงข่าว Press Conference (3) กิจกรรม Business Matching & Workshop (MI) (4) กิจกรรม Business Forum (E)	150-170 20-25 80 60

หมายเหตุ

1. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์หากมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมย่อย และ/หรือวันที่จัดกิจกรรม โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า
2. ตัวเลขในวงเล็บของกิจกรรมย่อยมิได้แสดงถึงลำดับของจัดกิจกรรม
3. ความจุห้องกิจกรรมย่อยเป็นเพียงการประมาณการจากจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมสูงสุด



4.2 รายละเอียดเฉพาะของกิจกรรมย่อย: กิจกรรม Networking Reception มีดังนี้

- 1) รวบรวมรายชื่อผู้ร่วมงาน และจัดเตรียมแผนผังการนั่ง เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงานได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม พร้อมนำเสนอให้ สสปน. พิจารณา
- 2) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการทำกิจกรรม Networking Reception เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงานได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 3) จัดเตรียมระบบลงทะเบียนและอุปกรณ์อื่นๆ เช่น แผนผังการนั่ง เบอร์โต๊ะ เป็นต้น
- 4) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการลงทะเบียน และ/หรือการรองรับผู้เข้าร่วมงานก่อนงานเริ่มได้อย่างเพียงพอพร้อม Soft drink
- 5) จัดเตรียมเวทีและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ฉาก จอพร้อมเครื่องฉาย จอมอนิเตอร์ โฟเดียมพร้อมไมโครโฟน และโลโก้องค์กรและอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบแสงและระบบเสียงให้เพียงพอและเหมาะสม โดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมงาน รูปแบบและพื้นที่ของการจัดงาน
- 6) จัดหาพิธีกรสองภาษาจำนวน 1 คน (ภาษาท้องถิ่น - ภาษาอังกฤษ)
- 7) จัดเตรียมบทพิธีกร และเอกสารอื่นๆ และส่งให้ สสปน. พิจารณาเห็นชอบ
- 8) จัดเตรียมและดำเนินการแปลเป็น 2 ภาษา (ภาษาท้องถิ่น - ภาษาอังกฤษ) สำหรับคำกล่าว เอกสาร หรือ ไฟล์ที่ใช้ในการนำเสนอ เช่น VDO, Presentation ฯลฯ
- 9) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ในปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมงาน
- 10) จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมงาน
- 11) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำห้อง พร้อมล่าม ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีความพร้อมในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- 12) จัดเตรียมการสาธิต และ/หรือการแสดงในงาน Networking Reception อย่างน้อย 2 ชุด (ชุดละ 3-4 คน) เพื่อสร้างบรรยากาศและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน

4.3 รายละเอียดเฉพาะของกิจกรรมย่อย: กิจกรรม Press Conference มีดังนี้

4.3.1 การวางแผนการดำเนินการก่อนและหลังการจัดงาน

- 1) จัดทำรายชื่อสื่อมวลชนไม่ต่ำกว่า 15 รายในแต่ละเมือง ครอบคลุมสื่อสายธุรกิจทุกช่องทางทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ โทรทัศน์ สื่อออนไลน์ และโซเชียลมีเดีย พร้อมประวัติหรือรายละเอียดสำคัญ และนำเสนอให้ สสปน. พิจารณาเห็นชอบก่อนการเชิญสื่ออื่นๆ
- 2) จัดทำร่างจดหมายเชิญ และดำเนินการเชิญสื่อ และยืนยันรายชื่อสื่อที่จะเข้าร่วมงานเพื่อนำเสนอให้ สสปน. พิจารณาล่วงหน้า 2 สัปดาห์ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเชิญนักข่าว
- 3) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจองสถานที่และจัดให้มีการแถลงข่าว ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย



- 4) จัดสัมภาษณ์สื่อมวลชนกลุ่มย่อย Exclusive Interview อย่างน้อย 2-3 สื่อหลักๆ ในสายเศรษฐกิจธุรกิจของเมืองนั้นๆ
- 5) ผู้รับจ้างต้องเขียนข่าวประชาสัมพันธ์และเตรียมเอกสารในการประชาสัมพันธ์
- 6) ดำเนินการแปลเอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆของ สสปน. เป็นภาษาท้องถิ่น
- 7) ติดตามผลกับสื่อที่ได้รับเชิญแต่ไม่มาร่วมงาน โดยส่งข่าวประชาสัมพันธ์ไปให้
- 8) ทำการมอนิเตอร์ข่าว ทำรายงานการดำเนินงาน และทำรายงานข่าวประชาสัมพันธ์ของงานที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อของแต่ละเมือง จำนวนอย่างน้อย 8 สื่อ โดยเผยแพร่ผ่านทุกช่องทางของสื่อที่ได้ดำเนินการแล้ว (News Clipping) ทั้งแบบ Soft file และ Hard copy
- 9) วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ลงสื่อ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ สื่อวิทยุ และช่องทางสื่อสารอื่นๆ เช่น โซเชียลมีเดีย

4.3.2 การดำเนินการกิจกรรมแถลงข่าวในวันที่จัดงาน

- 1) จัดหาและจัดเตรียมพื้นที่สำหรับการทำกิจกรรมแถลงข่าว Press Conference เพื่อรองรับสื่อมวลชนได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 2) จัดเตรียม Refreshment หรือ Coffee Break ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 3) จัดเตรียมการลงทะเบียนและอุปกรณ์อื่นๆ
- 4) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการลงทะเบียน และ/หรือการรองรับสื่อมวลชนก่อนงานเริ่มได้อย่างเพียงพอ
- 5) จัดเตรียมเวทีและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ฉาก จอพร้อมเครื่องฉาย จอมอนิเตอร์ โฟเดียมพร้อมไมโครโฟนและโลโก้องค์กร และอุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง
- 6) จัดหาพิธีกรสองภาษาจำนวน 1 คน (ภาษาท้องถิ่น – ภาษาอังกฤษ)
- 7) จัดเตรียมบทพิธีกร (MC Script) และเอกสารอื่นๆ และส่งให้ สสปน. พิจารณาเห็นชอบ
- 8) จัดเตรียมและดำเนินการแปลเป็น 2 ภาษา (ภาษาท้องถิ่น – ภาษาอังกฤษ) สำหรับคำกล่าว เอกสาร หรือไฟล์ที่ใช้ในการนำเสนอ เช่น VDO, Presentation ฯลฯ
- 9) จัดเตรียมของที่ระลึกที่น่าสนใจและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน
- 10) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำห้อง พร้อมล่อม ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีความพร้อมในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- 11) จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ และที่นั่งได้อย่างเหมาะสมแก่สื่อมวลชน



4.4 รายละเอียดเฉพาะของกิจกรรมย่อย: กิจกรรม Business Matching & Workshop (MI)

เป็นกิจกรรมสำหรับอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Meetings & Incentives)

4.4.1 การวางแผน การจัดเตรียมและดำเนินการก่อนการจัดงาน

- 1) ดำเนินการเชิญตัวแทนบริษัทการเดินทางไมซ์ (MICE Agent) และ/หรือบริษัทวางแผนการจัดประชุม (MICE Planner) ที่มีศักยภาพเข้าร่วมงาน จำนวนเมืองละไม่ต่ำกว่า 25 ราย
- 2) ผู้รับจ้างต้องรวบรวมและจัดทำข้อมูลการตลาดที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Meetings & Incentives) เพื่อใช้ประกอบการบรรยายข้อมูลและจัดทำ Market Brief ให้แก่ผู้ประกอบการไทย
- 3) ประสานงานและเชิญหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในเมืองต่างๆ ตามความเห็นชอบจาก สสปน.
- 4) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการทำ Market Briefing ล่วงหน้าก่อนการจัดงาน สำหรับผู้ประกอบการไทย จำนวน 20 ที่นั่ง พร้อมอุปกรณ์การนำเสนอ เช่น จอพร้อมเครื่องฉาย ไมโครโฟน โฟเดียม เป็นต้น

4.4.2 การดำเนินการกิจกรรม Business Matching & Workshop (MI) ในวันที่จัดงาน

- 1) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลการลงทะเบียนและอุปกรณ์อื่นๆ พร้อมจัดทำป้ายชื่อของผู้ซื้อและ/ หรือผู้ขาย
- 2) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ พร้อมล่าม ทำหน้าที่ตรวจตราความเรียบร้อยระหว่างการประชุมเจรจาธุรกิจ ประสานและควบคุมกิจกรรมบนเวทีและกิจกรรมอื่นๆ เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีความพร้อมในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- 3) จัดเตรียมเวทีและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ฉาก จอพร้อมเครื่องฉาย จอมอนิเตอร์ โฟเดียมพร้อมไมโครโฟนและโลโก้องค์กรและอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบแสงและระบบเสียงให้เพียงพอและเหมาะสม โดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมงาน รูปแบบและพื้นที่ของการจัดงาน
- 4) จัดหาพิธีกรสองภาษาจำนวน 1 คน (ภาษาท้องถิ่น – ภาษาอังกฤษ) พร้อมทำหน้าที่เป็นล่าม
- 5) จัดเตรียมบทพิธีกร (MC Script) และเอกสารอื่นๆ และส่งให้ สสปน. พิจารณาเห็นชอบ
- 6) จัดเตรียมและดำเนินการแปลเป็น 2 ภาษา (ภาษาท้องถิ่น – ภาษาอังกฤษ) สำหรับคำกล่าว เอกสาร หรือไฟล์ที่ใช้ในการนำเสนอ เช่น VDO, Presentation ฯลฯ
- 7) ช่วง Business Matching: จัดเตรียมโต๊ะเจรจาธุรกิจจำนวน 10 - 12 ชุด โดยปรับจำนวน เพิ่ม/ ลดตามจำนวนผู้เข้าร่วมงานในแต่ละเมือง
- 8) ช่วงทำ Workshop: จัดเตรียมที่นั่งสำหรับรองรับการทำ Workshop ประมาณ 60 - 80 ที่นั่ง
- 9) จัดเตรียม Refreshment ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม



4.5 รายละเอียดเฉพาะของกิจกรรมย่อย: กิจกรรมประชาสัมพันธ์สัญจร (E)

เป็นกิจกรรมในรูปแบบ Forum และ Business Matching สำหรับอุตสาหกรรมการแสดงสินค้านานาชาติ (Exhibition)

4.5.1 การวางแผน การจัดเตรียมและดำเนินการก่อนการจัดงาน

- 1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา/ หรือจัดเตรียมฐานข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ สมาคม สมาพันธ์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศพร้อมเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 80 คน จากหน่วยงานที่เป็นเป้าหมายหลัก
- 2) จัดเตรียมสถานที่ล่วงหน้าก่อนวันที่จัดงาน 1 วัน สำหรับการจัดบรรยายให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานและภาพรวมของกิจกรรมประชาสัมพันธ์สัญจรแก่ผู้ประกอบการชาวไทย โดยสามารถรองรับได้อย่างน้อย 20 คน พร้อมจอ อุปกรณ์การนำเสนอและระบบเสียง
- 3) ทำหน้าที่เชิญหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการแสดงสินค้าในประเทศ กล่าวบรรยายหรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในช่วงสัมมนา และเชิญร่วมเป็นหน่วยงานสนับสนุนกิจกรรมประชาสัมพันธ์สัญจรของฝ่ายอุตสาหกรรมการแสดงสินค้านานาชาติ
- 4) ผู้รับจ้างต้องทำการนัดและจัดประชุมกลุ่มย่อยร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้านานาชาติก่อนหรือหลังกิจกรรมประชาสัมพันธ์สัญจรและกิจกรรม
- 5) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมห้องพักให้ผู้ประกอบการจากบริษัทผู้จัดงานแสดงสินค้าในประเทศไทยที่เดินทางเข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจ จำนวน 6 ห้อง ห้องละ 2 คืน

4.5.2 การดำเนินการกิจกรรมประชาสัมพันธ์สัญจร (E) ในวันที่จัดงาน

- 1) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลการลงทะเบียน พร้อมจัดทำป้ายชื่อของผู้ซื้อและ/ หรือผู้ขายและอุปกรณ์อื่นๆ
- 2) จัดเตรียมเวทีและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ฉาก จอพร้อมเครื่องฉาย จอมอนิเตอร์ โฟโตแกรมพร้อมไมโครโฟนและโลโก้องค์กร และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบแสงและระบบเสียงให้เพียงพอและเหมาะสม โดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมงาน รูปแบบและพื้นที่ของการจัดงาน
- 3) จัดหาพิธีกรสองภาษาจำนวน 1 คน (ภาษาท้องถิ่น - ภาษาอังกฤษ) พร้อมทำหน้าที่เป็นล่าม
- 4) จัดเตรียมบทพิธีกร (MC Script) และเอกสารอื่นๆ และส่งให้ สสปน. พิจารณาเห็นชอบ
- 5) ดำเนินการแปลข้อมูลประชาสัมพันธ์ของ สสปน. และของผู้จัดงานแสดงสินค้าไทยเป็นภาษาท้องถิ่น สำหรับคำกล่าว เอกสาร หรือไฟล์ที่ใช้ในการนำเสนอ เช่น VDO, Presentation ฯลฯ
- 6) ช่วง Forum: จัดเตรียมที่นั่งสำหรับการรองรับคนจำนวน 80 - 100 ที่นั่ง
- 7) ช่วง Business Matching: จัดเตรียมโต๊ะเจรจาธุรกิจจำนวน 6 - 8 ชุด โดยปรับจำนวนเพิ่ม/ ลดตามจำนวนผู้เข้าร่วมงานในแต่ละเมือง และทำการจับคู่ธุรกิจให้ผู้ประกอบการชาวไทยอย่างน้อย 6 นัดต่อ 1 บริษัท

(มีผู้ประกอบการไทยร่วมจับคู่ธุรกิจจำนวนไม่เกิน 6 บริษัท) พร้อมจัดหาลำม 1 คนต่อ 1 บริษัท (ภาษาท้องถิ่น – ภาษาอังกฤษ)

8) จัดเตรียม Refreshment หรือ Coffee Break ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4.6 รายละเอียดเฉพาะของกิจกรรมย่อย: กิจกรรม Business Forum (E)

เป็นกิจกรรมในรูปแบบ Forum สำหรับอุตสาหกรรมการแสดงสินค้านานาชาติ (Exhibition) เพื่อประชาสัมพันธ์แคมเปญส่งเสริมการตลาด อาทิ ASEAN+6 Privilege เพื่อดึงดูดให้ Business mission organization ในเมืองนั้นๆ ผู้เข้าร่วมชมงานและทำกิจกรรมจับคู่ธุรกิจภายในงานแสดงสินค้าในประเทศไทยเพิ่มมากขึ้น

4.6.1 การวางแผน การจัดเตรียมและดำเนินการก่อนการจัดงาน

- 1) เชิญผู้เข้าร่วมงานจากหน่วยงานที่เป็นเป้าหมายจาก สมาคม สมาพันธ์ หอการค้า เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม Business Forum เพื่อรับฟังการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการตลาดต่างประเทศ และแคมเปญส่งเสริมการตลาด ASEAN+6 Privilege Campaign จำนวนไม่น้อยกว่า 40 คน จาก 25 สมาคม
- 2) ทำการนัดและจัดประชุมกลุ่มย่อยร่วมกับหน่วยงานภาครัฐภาคเอกชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้านานาชาติในเมืองนั้นๆ ก่อนการจัดงาน Business Forum
- 3) ทำหน้าที่ประสาน และเชิญหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการแสดงสินค้า กล่าวบรรยายหรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในช่วงสัมมนา และเชิญร่วมเป็นหน่วยงานสนับสนุนกิจกรรมของทิม Exhibition

4.6.2 การดำเนินการกิจกรรม Business Forum (E) ในวันที่จัดงาน

- 1) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลการลงทะเบียนและอุปกรณ์อื่นๆ
- 2) จัดเตรียมเวทีและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ฉาก จอพร้อมเครื่องฉาย จอมอนิเตอร์ โฟเดียมพร้อมไมโครโฟนและโลโก้องค์กร และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบแสงและระบบเสียงให้เพียงพอและเหมาะสม โดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมงาน รูปแบบและพื้นที่ของการจัดงาน
- 3) จัดหาพิธีกรสองภาษาจำนวน 1 คน (ภาษาท้องถิ่น – ภาษาอังกฤษ) พร้อมทำหน้าที่เป็นล่าม
- 4) จัดเตรียมบทพิธีกร (MC Script) และเอกสารอื่นๆ และส่งให้ สสปน. พิจารณาเห็นชอบ
- 5) ดำเนินการแปลข้อมูลประชาสัมพันธ์ของ สสปน. และของผู้จัดงานแสดงสินค้าไทยเป็นภาษาท้องถิ่น สำหรับคำกล่าว เอกสาร หรือไฟล์ที่ใช้ในการนำเสนอ เช่น VDO, Presentation ฯลฯ
- 9) จัดเตรียมที่นั่งสำหรับการรองรับคนจำนวน
- 10) จัดเตรียม Refreshment หรือ Coffee Break ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4.7 รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานอื่นๆ

- 1) ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิดในการจัดงาน (Theme, Concept, Key Visual) การตกแต่งสถานที่ให้มีความน่าสนใจ เหมาะสม สำหรับกลุ่มเป้าหมายในธุรกิจไมซ์



- 2) ผู้รับจ้างจะต้องการจัดหาสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดงาน
- 3) ผู้รับจ้างจะต้องระบุแผนการดำเนินงานและวิธีการบริหารจัดการพร้อมระบุเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละส่วน รวมถึงดำเนินการบริหารจัดการโครงการทั้งหมดอย่างชัดเจน เช่น การเตรียมงาน การประสานงาน การดำเนินงาน การรื้อถอน การทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การบริหารบุคลากร เป็นต้น
- 4) ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแนะและจัดเตรียมแผนสำรองที่เหมาะสมในกรณีที่ไม่สามารถจัดงานได้ตามวันหรือสถานที่ที่ได้กำหนดไว้
- 5) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมพร้อมเตรียมเอกสารและข้อมูลที่จำเป็น เพื่อชี้แจงแผนการออกแบบงาน การจัดสร้าง ความสำเร็จของการดำเนินงานรวมถึงรายละเอียดต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับ สสปน. เป็นระยะ 2 สัปดาห์/ครั้ง นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุในสัญญา และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมพร้อมจัดส่งกลับ สสปน. ภายในวันถัดไป นับถัดจากการประชุมครั้งนั้นๆ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจาก สสปน.
- 6) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพและมีความสามารถในการบริหารจัดการ ในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อร่วมปฏิบัติงานกับคณะทำงานของ สสปน. ทั้งในช่วงเตรียมงาน และวันที่ปฏิบัติงาน โดยนำเสนอขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจนและต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงาน สสปน.
- 7) จัดเตรียมระบบการลงทะเบียนของทุกกิจกรรม รวมถึงระบบต่างๆของงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 8) ผู้รับจ้างต้องจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น Backdrop และ X-Banner เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยชื่องานและโลโก้ สสปน. เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกิดขึ้นในงานในจำนวนที่เหมาะสม
- 9) ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน พร้อมตัดต่อวีดิทัศน์ที่เป็น Highlight ของงานทั้งหมด
- 10) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมรถพร้อมคนขับ ขนาด 7-9 ที่นั่ง จำนวน 3 คัน อยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการรับส่งระหว่างสนามบิน-โรงแรม สถานทูต และสำหรับการเดินทางไปประชุมกลุ่มย่อยต่างๆ
- 11) ในระหว่างวันของการจัดงานในแต่ละครั้ง ให้นำส่งภาพนิ่งและ/ หรือภาพเคลื่อนไหวคุณภาพสูงที่มีความน่าสนใจจำนวน 4-5 ภาพ และ/หรือ คลิป ให้ สสปน. นำไปใช้ประชาสัมพันธ์ในโซเชียลมีเดีย
- 12) หลังจากการเสร็จสิ้นงานในแต่ละครั้ง ให้นำส่งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวคุณภาพสูงแยกไฟล์เตอร์ตามประเภทบันทึกใน External Hard Disk และทำสำเนาภาพนิ่งแบ่งเป็นไฟล์ที่มีขนาดไม่ต่ำกว่า 2 MB และแบบ RAW File ภายใน 7 วันทำการหลังจากแต่ละครั้งเสร็จสิ้นลง
- 13) จัดทำ Digital Photo Book การประมวลผลภาพ นำส่งหลังเสร็จสิ้นการจัดงานในแต่ละครั้ง เพื่อนำส่งให้กับผู้ร่วมงานแทนคำขอบคุณและสร้างความประทับใจ ภายใน 7 วันทำการหลังจากแต่ละครั้งเสร็จสิ้นลง

14) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดระยะเวลาการจัดงาน ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สีจำนวน 2 ชุด และรายงานฉบับสมบูรณ์ที่บรรจุลง External Hard Disk พร้อมนำส่ง วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ สสพ. สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้ในโครงการอื่นๆ คืนให้ สสพ. ด้วย ซึ่งเนื้อหาใน รายงานต้องประกอบด้วย

- รายงานบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)
- รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ ฉบับสมบูรณ์
- สรุปภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนเสร็จสิ้นการจัดงาน

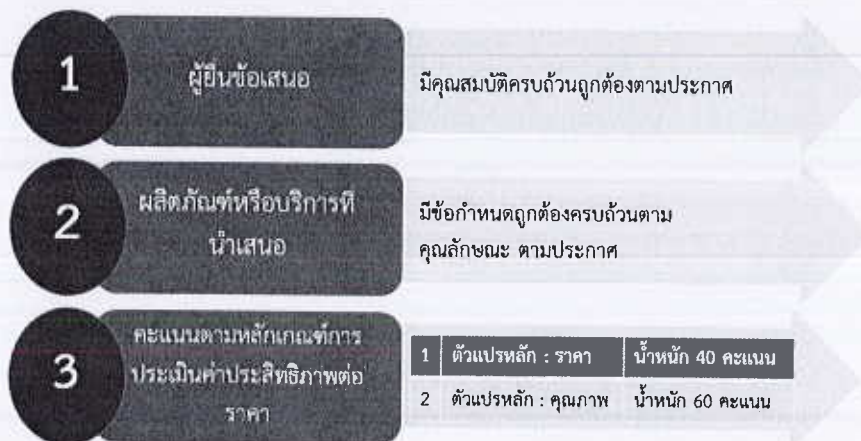
5. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



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

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 ตัวแปร		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	รูปแบบการจัดกิจกรรมที่สามารถสะท้อนเอกลักษณ์ และภาพลักษณ์ของประเทศ ไทยในธุรกิจอุตสาหกรรมไมซ์, การรักษา Corporate Identity รวมถึงการนำเสนอ ข้อมูลด้านการตลาดและการขายภายใต้แคมเปญของ สสปน. ด้วยความคิด สร้างสรรค์ในการออกแบบจัดสร้างตกแต่ง การเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร เนื้อหาที่จัดแสดงได้อย่างทันสมัย รวมถึงการบริหารจัดการภายในพื้นที่อย่างเป็น ประโยชน์และเหมาะสมต่อการใช้งาน	40
ตัวแปรรองที่ 2	การนำเสนอของที่ระลึกและการแสดงในงาน Networking Reception ซึ่งนำเสนอ ด้วยความคิดสร้างสรรค์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	30
ตัวแปรรองที่ 3	การนำเสนอแผนการดำเนินการตามหน้าที่ที่คู่สัญญาต้องปฏิบัติที่เหมาะสมและ คุ้มค่า และแผนบริหารการจัดการต่างๆ	20
ตัวแปรรองที่ 4	พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท โดยเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ความรู้และความ เชี่ยวชาญในการจัดงาน และ/หรือมีประสบการณ์และผลงานในการจัดงาน	10
รวม		100



ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจ และเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
3. สสปน. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ภายในระยะเวลา 270 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

8. การส่งมอบงาน

- ครั้งที่ 1: ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมงานและร่วมเจรจาธุรกิจ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
- ครั้งที่ 2: ผู้รับจ้างต้องส่งมอบสรุปผลรายงานและจัดส่งฐานข้อมูลของลูกค้าที่เข้าร่วมงาน พร้อมทั้งภาพถ่ายภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่จบงาน ณ ประเทศกัมพูชา
- ครั้งที่ 3: ผู้รับจ้างต้องส่งมอบสรุปผลรายงานและจัดส่งฐานข้อมูลของลูกค้าที่เข้าร่วมงาน พร้อมทั้งภาพถ่ายภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่จบงาน ณ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
- ครั้งที่ 4: ผู้รับจ้างต้องส่งมอบสรุปผลรายงานและจัดส่งฐานข้อมูลของลูกค้าที่เข้าร่วมงาน พร้อมทั้งภาพถ่ายภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่จบงาน ณ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

- งวดที่ 1: ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมงาน และร่วมเจรจาธุรกิจ ทั้งนี้กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ และได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น



งวดที่ 2: ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 3: ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 4: ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 4 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

10. ค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

11. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนนั้นได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง แล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้ว่าจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อากรแสดมปี

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอากรแสดมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอากรแสดมปี 1 บาท



14. การยกเลิก

สสพ. สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือการรับงานดังกล่าวไว้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด

ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

15. กรรมสิทธิ์

ผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงาน ที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้กับผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะเป็นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ตัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้น หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวอรพรรณ คฤหะนันท์
ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายการตลาด
Email: oraphan_g@tceb.or.th โทรศัพท์ 091-964-5169
นายดวงเด็ดย้ายความดี
ผู้อำนวยการ ฝ่ายการตลาด
Email: duangdej_y@tceb.or.th โทรศัพท์ 087-806-5678





สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	กิจกรรมการตลาดโรดโชว์ ในกลุ่มประเทศ CLMV		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายการตลาด		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			7,450,000.00 (รวมภาษี) บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	22 พฤศจิกายน 2561	เป็นเงิน	7,441,500.00 (รวมภาษี) บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

การจัดงานประจำปี พ.ศ. 2562 (ปี ค.ศ. 2019) นี้ มีการดำเนินกิจกรรม 5 เมือง 3 ประเทศ
(มณฑลเสฉวน, ย่างกุ้ง, พนมเปญ, ฮานอย, โฮจิมินห์) เมืองละ 41,000 USD ดังนี้
7,441,500 บาท
(205,000 USD)

- Press Conference, Business forum, Matching & Dinner (Venue & Refreshment)
- Set up & Decoration
- MC/ Interpreter and B2B Interpreter
- Photographer
- Guest speaker
- Fee for Journalist, Television, inviting VIP
- License permission fee for holding conference
- Invitation card for Press conference and Business Matching
- Administration and Staff for Press Conference, Workshop and Dinner
- Transportation for Car Rental (Bus and Van)
- Government Tax, Sale Tax
- กิจกรรม Business Matching และ/หรือ Conference จำนวน 5 เมือง 3 ประเทศ
- การบริหารจัดการกิจกรรมและการจัดงานแถลงข่าว ซึ่งครอบคลุมการเชิญสื่อมวลชน การลงทะเบียน สื่อมวลชน การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และการส่งข่าวประชาสัมพันธ์
- จัดเลี้ยงอาหารค่ำพร้อมการแสดง จำนวน 5 เมือง
- การเดินทางระหว่างเมือง ในแต่ละประเทศ

(*หมายเหตุ* เป็นประมาณการราคาเท่านั้น โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนประมาณ 1 USD = 36.3 บาท)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

- ประมาณการจากรายละเอียดการดำเนินงานในปี พ.ศ. 2562

รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นายจักรพงษ์ พงศ์เวชริภี

นางสาวอรพรรณ คุณะนันท์
