



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดกิจกรรม Bid Agent Training ๒๐๒๑ สำหรับพัฒนาพันธมิตรเพื่อส่งเสริมการประมูล
สิทธิงานประชุมนานาชาติของประเทศไทย (Industry Engagement/Upgrading/Upskilling) ด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคา
จ้างจัดกิจกรรม Bid Agent Training ๒๐๒๑ สำหรับพัฒนาพันธมิตรเพื่อส่งเสริมการประมูลสิทธิงานประชุม
นานาชาติของประเทศไทย (Industry Engagement/Upgrading/Upskilling) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๓๙,๔๓๗.๕๒ บาท (หนึ่งล้านห้าแสน
สามหมื่นเก้าพันสี่ร้อยสามสิบเจ็ดบาทห้าสิบบาทห้าสิบลองสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริม
การจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ
อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๒๐๒, ๐๘๐-๔๖๓-๖๔๙๖ ในวันและเวลาราชการ

กำหนดเข้าร่วมรับฟังการ brief งานให้แก่ผู้สนใจเข้าร่วมยื่นเสนอราคาโครงการดังกล่าว ในวันอังคารที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๕:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยสามารถเข้าร่วมได้ตามลิงค์แนบนี้ <https://us02web.zoom.us/j/7405650535?pwd=YXdlaGNNSDVINLRHLzdIQUFLMHBZZz09>

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม Zoom Meeting ในวันจันทร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล pruttiorn_p@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวจิตนันทน์ เตชะศรีรินทร์)

ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสปน

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

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

1. ชื่อโครงการ โครงการสนับสนุนและพัฒนาสมาคมและผู้ประกอบการในประเทศไทย
2. ชื่อกิจกรรม การจัดกิจกรรม Bid Agent Training 2021 สำหรับพัฒนาพันธมิตรเพื่อส่งเสริมการประมูลสิทธิงานประชุมนานาชาติของประเทศไทย (Industry Engagement/Upgrading/Upskilling)
3. งบประมาณ

วงเงิน 1,204,900 บาท รหัสงบประมาณ 2-64CV04004 ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

4. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติมีหน้าที่หลักในการส่งเสริมและสนับสนุนการประมูลสิทธิงานประชุมนานาชาติให้มาจัดที่ประเทศไทย และสร้างโอกาสให้ประเทศไทยได้รับสิทธิ์เป็นเจ้าภาพจัดงานโดยการแข่งขันกับประเทศต่างๆทั่วโลก ทั้งนี้วัตถุประสงค์หลักคือการเพิ่มโอกาสในการชนะการประมูลสิทธิให้กับประเทศไทย เพิ่มจำนวนงานประชุมนานาชาติ และเพิ่มจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างชาติ ตลอดจนเสริมสร้างศักยภาพให้กับอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติของประเทศไทย

5. วัตถุประสงค์

ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติได้ริเริ่มจัดทำโครงการพัฒนาพันธมิตรภาคการศึกษาเพื่อส่งเสริมการประมูลสิทธิงานประชุมนานาชาติของประเทศไทย (Bid Agent) ขึ้นในปี 2020 โดยมีจุดประสงค์เพื่อหาพันธมิตรเพิ่มเติมในฐานะคณะทำงานของการประมูลสิทธิงานประชุมนานาชาติของประเทศไทย (Thailand Bidding Team) และได้รับผลตอบแทนที่ดี จึงมีความประสงค์ที่จะดำเนินการอีกครั้งในปี 2021 นี้ โดยกำหนดให้มีการจัดงาน Bid Agent Training 2021 ร่วมกับ International Association of Professional Congress Organisers หรือ IAPCO ในรูปแบบ Hybrid จำนวน 3 ครั้ง ในช่วงเดือนมีนาคม-กันยายน 2564 สำหรับพันธมิตรภาคการศึกษารวมไปถึงพันธมิตรภาคเอกชนที่สนใจเข้าร่วมงานทั้งแบบ onsite และ online รวมทั้งสิ้นจำนวน 30-100 คน ในแต่ละครั้ง และมีความประสงค์ที่จะคัดเลือกบริษัทผู้ให้บริการด้านการจัดงานอีเวนต์และระบบไอทีรวมไปถึงการบริหารจัดการด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรม Bid Agent Training 2021

5.1 เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์การทำงานประมูลสิทธิจริง พร้อมทั้งเป็นเวทีให้แสดงความคิดเห็นถึงกระบวนการทำงานที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนที่ต้องมีการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้งานประมูลสิทธิสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

5.2 เพื่อเป็นการขยายฐานพันธมิตรใหม่ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการพัฒนาพันธมิตรเพื่อส่งเสริมการประมูลสิทธิงานประชุมนานาชาติของประเทศไทย

5.3 เพื่อเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพของ Bid Agent ในฐานะ Thailand Bidding Team ให้การทำงานมีประสิทธิภาพและให้งานประมูลสิทธิ์สัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

5.4 เพื่อเพิ่มศักยภาพตลอดจนขีดความสามารถของประเทศไทยในการยื่นประมูลสิทธิ์การเป็นเจ้าของกิจการประชุมนานาชาติที่สำคัญในเวทีระดับโลก

5.5 เพื่อเพิ่มจำนวนงานประมูลสิทธิ์ และเพิ่มโอกาสในการชนะการประมูลสิทธิ์ให้แก่ประเทศไทย

5.6 เพื่อเพิ่มจำนวนงานประชุมให้มาจัดที่ประเทศไทย และเพิ่มศักยภาพให้ประเทศไทยเป็นจุดหมายปลายทางของการจัดประชุมนานาชาติในภูมิภาคเอเชียและระดับโลก

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

6.1 รูปแบบการจัดงาน

จัดกิจกรรมอบรมจำนวน 3 ครั้ง ในรูปแบบ Hybrid ซึ่งเป็นการผสมผสานระหว่างการจัดงานเพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงานที่เดินทางมายังสถานที่ที่จัดไว้ เพื่อพบปะแบบเจอหน้ากัน (onsite) และผู้เข้าร่วมงานผ่านช่องทางออนไลน์ (online) ด้วยองค์ประกอบแบบเสมือนจริง เพื่อรับรู้ข้อมูลในแบบเดียวกัน ในเวลาเดียวกัน รวมถึงสามารถมีส่วนร่วมซึ่งกันและกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

การจัดงาน	ช่วงเวลาการจัดงาน ในปี 2564	ประมาณการณ์ ผู้เข้าร่วมงาน onsite (คน)	ประมาณการณ์ ผู้เข้าร่วมงาน online (คน)
ครั้งที่ 1 จัดงาน Bid Agent Training ในหัวข้อ “Reflection Session on Convention Bidding –The Reunion of Bid Agent Batch 1”	เมษายน-พฤษภาคม จำนวน 1 วัน	ไม่น้อยกว่าหรือ เท่ากับ 30	ไม่น้อยกว่าหรือ เท่ากับ 20
ครั้งที่ 2 จัดงาน Bid Agent Training ระดับ Beginner และ Intermediate ร่วมกัน	มิถุนายน-กรกฎาคม จำนวน 3 วัน	ไม่น้อยกว่าหรือ เท่ากับ 30	ไม่น้อยกว่าหรือ เท่ากับ 70
ครั้งที่ 3 จัดงาน Bid Agent Training ระดับ Advance	สิงหาคม-กันยายน จำนวน 2 วัน	ไม่น้อยกว่าหรือ เท่ากับ 30	ไม่น้อยกว่าหรือ เท่ากับ 70

หมายเหตุ : ช่วงเวลาการจัดงานและจำนวนวันที่จัดงานอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดย สสปน. จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

6.2 การเตรียมการด้านสถานที่จัดงาน

- 1) นำเสนอเพื่อให้ สสปน. ตัดสินใจเลือกโรงแรมระดับ 5 ดาว (หรือเทียบเท่า) และได้รับตราสัญลักษณ์ SHA ในกรุงเทพมหานคร ที่เดินทางสะดวกทั้งโดยรถยนต์และรถไฟฟ้า BTS หรือ MRT มีที่จอดรถเพียงพอ มีสิ่งอำนวยความสะดวกด้าน IT และ AV พร้อมใช้ มีมาตรฐานเรื่องการบริหาร ด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- 2) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้ สสปน. ในการทำ Site Inspection เพื่อสำรวจความพร้อมของสถานที่จัดงาน

- 3) ดำเนินการจองโรงแรม เมื่อสสพ. ได้ตัดสินใจเลือกเรียบร้อยแล้ว ตามวันและเวลาที่สสพ.กำหนด
- 4) ประสานงานกับโรงแรมเพื่อจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่จัดงาน และการจัดวางโต๊ะเก้าอี้ การเตรียมอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานให้เรียบร้อยก่อนวันงาน รวมไปถึงความพร้อมและจำนวนที่เพียงพอของพนักงานโรงแรมในการอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในการจัดงาน เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงานแบบ Face to Face (Onsite) ในแต่ละครั้งที่จัดงาน ตามที่ TCEB และ IAPCO กำหนด
- 5) จัดเตรียม/จัดหา โปสเตอร์ ไม้ค้ จอ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสง สี เสียง ระบบไฟฟ้า โต๊ะลงทะเบียน อุปกรณ์เครื่องเขียน ป้ายประชาสัมพันธ์งาน/ป้ายบอกทางมาสถานที่จัดงานของโรงแรม และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโรงแรมและสถานที่จัดงานทั้งหมด

6.3 องค์ประกอบด้านเทคนิคและระบบ IT ในการจัดงาน

- 1) จัดเตรียมระบบ Hybrid Meeting ที่เสถียรในการดำเนินการจัดงาน Bid Agent Training 2021
- 2) เตรียมการด้าน Software เช่น ระบบ IT, AV, และ ระบบอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งานสำหรับการจัดงานแบบ Hybrid ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่ TCEB กำหนด
- 3) เตรียมการด้าน Hardware ที่จำเป็นต่อการจัดงานแบบ Hybrid เช่น คอมพิวเตอร์ ไอแพด ไมโครโฟน เคลื่อนที่ กล้อง ฯ ให้พร้อมใช้งานสำหรับการจัดงานแบบ Hybrid ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่ TCEB กำหนด
- 4) จัดให้มีการ Test Run ระบบและซ้กซ้อมคิวและ scene ทั้งหมดก่อนงานเริ่ม
- 5) นำเสนอ Artwork เพื่อนำมาใช้เป็น Digital Backdrop สำหรับการจัดงานในแต่ละครั้ง
- 6) นำเสนอการออกแบบ Electronic direct mail (EDM) ที่มีความสวยงาม อ่านง่าย และดำเนินการส่ง EDM ไปยังกลุ่มเป้าหมายเพื่อดำเนินการเชิญ ยืนยัน แจ้งเตือน การเข้าร่วมงาน ขอขอบคุณหลังจบงาน และให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น ลิงค์ในการเข้าร่วมงานสำหรับผู้เข้าร่วมแบบ Online, แผนที่การเดินทางมาที่โรงแรม, ข้อมูลด้านมาตรฐานความปลอดภัยและความสะอาดของสถานที่จัดงาน ลิงค์สำหรับดูย้อนหลัง แบบสอบถามหลังจบงาน การส่ง certificate of attendance ให้ผู้เข้าร่วมงานหลังจบงาน
- 7) บริหารจัดการเรื่องระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมงานทั้งผู้เข้าร่วมงานแบบ online และ onsite ตลอดจนบริหารจัดการเรื่องการยืนยันตัวตน และการลงทะเบียนเข้างานของแขกทุกท่านในวันงาน ให้สะดวก ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนหน้างาน ให้ครบถ้วน
- 8) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถรวมแล้วไม่ต่ำกว่า 10 คน ในการประสานงานก่อน ระหว่าง และหลังงานจบ เพื่อดูแลระบบ IT และ AV รวมไปถึงการประสานงาน ลำดับคิวทั้งทาง online และ onsite
- 9) ผลิต แจกจ่าย เอกสาร สื่อ หรือ ลิงค์ ที่เกี่ยวข้องกับการอบรมให้แก่ผู้เข้าร่วมงานทั้งแบบ onsite และ online ให้ครบถ้วนในการจัดงานทั้ง 3 ครั้ง ตามที่ TCEB และ IAPCO กำหนด

10) จัดงาน Bid Agent Training 2021 โดยคำนึงถึงแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน และ แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์

6.4 การประสานงานกับ IAPCO

- 1) จัดให้มีผู้ประสานงานที่สามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ในระดับดีมาก เพื่อสื่อสารกับตัวแทนของ IAPCO รวมไปถึงวิทยากรและพิธีกรต่างประเทศ เรื่องรูปแบบการจัดงานแบบ Hybrid และการเตรียมการด้านเทคนิค รวมถึงด้านเนื้อหาในการบรรยาย การใช้ PPT, VDO, Polling, หรืออื่นๆ ที่มีผลกับการจัดเตรียมเทคโนโลยีและรูปแบบในการจัดงาน ทั้งช่วงก่อน ระหว่าง และหลังงานจบ และ ดำเนินการตามที่ TCEB หรือ IAPCO กำหนด
- 2) จัดให้มีการสรุปเพื่อทำความเข้าใจ ชักซ้อมคิวและ scene ทั้งหมด ให้แก่ตัวแทนของ IAPCO รวมไปถึง วิทยากรและจัดให้มีการ Test Run ระบบก่อนงานเริ่ม

6.5 พิธีกร

- 1) ประสานงานกับพิธีกรคนไทยที่ดำเนินรายการ onsite และพิธีกรของ IAPCO ที่ดำเนินรายการ online เรื่องบทพูด คิว เวลา ลำดับขั้นตอนของงาน
- 2) จัดทำบทพูดพิธีกรคนไทยตลอดรายการเป็นสองภาษา (ไทยและอังกฤษ) โดยผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ภาษา เป็นทางการและเหมาะสม ให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ตลอดจนกำกับการดำเนิน รายการของพิธีกรให้เป็นไปตามที่ได้ตกลง และ สสพ. ได้เห็นชอบแล้ว
- 3) จัดให้มีการสรุปเพื่อทำความเข้าใจ ชักซ้อมคิวและ scene ทั้งหมด ให้แก่พิธีกรคนไทยที่ onsite และ พิธีกรของ IAPCO ที่ online และจัดให้มีการ Test Run ระบบก่อนงานเริ่ม
- 4) จัดหาและจัดเตรียมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านที่พักรวมอาหารเช้า ซึ่งอาจเป็นสถานที่จัดงานหรือ สถานที่ใกล้เคียงในระยะที่เดินมาเข้าร่วมงานได้ ให้แก่พิธีกรคนไทย 1 คน ในการจัดงานในแต่ละครั้ง ตามจำนวนวันที่จัดงาน และสสพ. ได้เห็นชอบแล้ว

6.6 อาหารและเครื่องดื่ม

- 1) ประสานงานกับโรงแรมเรื่องการนำเสนอเมนูอาหารและเครื่องดื่ม ให้สสพ. พิจารณา
- 2) ประสานงานกับโรงแรมเรื่องการเตรียมอาหารพิเศษให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน หากมีการร้องขอ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล อาหารที่เหมาะสมสำหรับผู้แพ้อาหาร เป็นต้น
- 3) ประสานงานกับโรงแรมเพื่อจัดอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอต่อแขกจำนวนผู้เข้าร่วมงานในแต่ละ ครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมด

6.7 การบริหารจัดการและการรายงานสรุปผลการจัดงาน

- 1) นำเสนอแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด
- 2) บริหารจัดการและดำเนินงานตามที่ได้ตกลงและได้รับความเห็นชอบจากสสพ.

- 3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ดูแลรับผิดชอบในแต่ละงานให้เพียงพอและเหมาะสม เช่น ผู้ดูแลเรื่อง EDM และ การลงทะเบียน ผู้ดูแลเรื่องสถานที่ ผู้ดูแลเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม ผู้ดูแลเรื่องลำดับงาน ผู้ดูแลพิธีกร ผู้ดูแลวิทยากร ผู้ดูแลระบบ IT onsite และผู้ดูแลระบบ IT เป็นต้น
- 4) จัดให้มีการประชุมร่วมกับ สสพ. เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการเป็นระยะ นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากสสพ.
- 5) จัดหาทีมช่างภาพนิ่งและช่างกล้องบันทึกการถ่ายทอดสด (OB) มืออาชีพ จำนวนไม่ต่ำกว่าครั้งละ 2 คน เพื่อบันทึกภาพนิ่งและบันทึกการบรรยายทั้งหมด ตลอดการจัดงานในแต่ละครั้ง
- 6) ตัดต่อภาพนิ่งและบันทึกการบรรยายและนำส่งไฟล์ .jpg และ .mp4 ให้ TCEB สามารถจัดเก็บและนำไปเผยแพร่ต่อได้
- 7) นำส่งฐานข้อมูลการลงทะเบียนเข้าร่วมงานของผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบ Excel โดยแยกฐานข้อมูลตามประเภทของผู้เข้าร่วมงาน (TCEB, TICA, Academia, Private Sectors) และแยกตามรูปแบบการเข้าร่วมงาน (onsite และ online) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง สำหรับผู้เข้าร่วมงานแบบ online จะต้องมี attendance time tracking ระบุด้วย
- 8) นำส่งรายงานสรุปผลการจัดงานแต่ละครั้งตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายเป็นเอกสารฉบับจริง (Hard copy) จำนวน 1 เล่ม และจัดส่งไฟล์ .pdf ในรูปแบบ External Hard Disk 1 ชิ้น

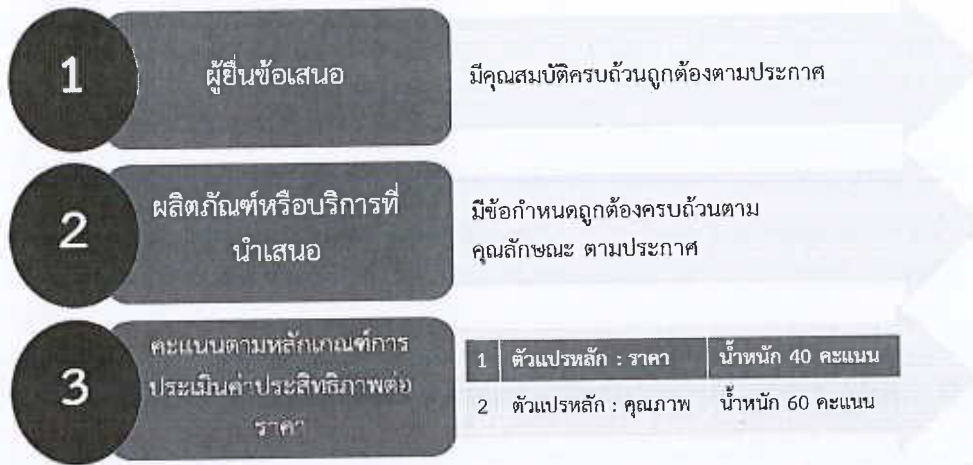
7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. 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 นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	<p>การวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>พิจารณาจากการนำเสนอแผนการดำเนินงานที่มีรายละเอียดครบถ้วน ตามข้อ 6 ตลอดจนแผนการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบไปด้วย การเตรียมการและประสานงานก่อนเกิดงาน (Pre-Work) การดำเนินการจัดงาน (Onsite, Online) และการดำเนินการหลังงานจบ (Post-work and report)</p>	40
ตัวแปรรองที่ 2	<p>ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดงาน และความพร้อมของ Software และ Hardware ของบริษัท</p> <p>พิจารณาจากเหตุผลด้านความเหมาะสม ความสะดวก มาตรฐานการบริการ มาตรฐานด้านอาหารและเครื่องดื่ม มาตรฐาน SHA ของสถานที่จัดงานที่นำเสนอ ตลอดจนความพร้อมและความทันสมัยของทั้งระบบ Software และ Hardware ของผู้รับจ้าง สำหรับการจัดงานในรูปแบบ Hybrid โดยเฉพาะ</p>	30
ตัวแปรรองที่ 3	<p>คุณสมบัติของบริษัทและทรัพยากรบุคคล</p> <p>พิจารณาจากความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท ได้แก่ ตัวอย่างประสบการณ์การจัดงานในรูปแบบ Hybrid หรือใกล้เคียงกัน ตัวอย่างการประสานงานหรือจัดงานในระดับนานาชาติ Profile ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษของผู้ประสานงาน จำนวนของบุคลากรในการดำเนินงานที่เพียงพอและเหมาะสม ตลอดจนการบริหารบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการนำเสนอรายชื่อผู้ประสานงานในแต่ละส่วนพร้อมกำหนดขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	20
ตัวแปรรองที่ 4	<p>การนำเสนอ Artwork และข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน</p> <p>พิจารณาจากการนำเสนอ Artwork design ของ Bid Agent Training 2021 ที่มีความสวยงาม และมี function ต่างๆตามความเหมาะสมในการใช้งาน ตลอดจนพิจารณาข้อเสนอพิเศษอื่นๆ หรือแผนการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน และส่งเสริมให้การจัดงานในครั้งนี้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น</p>	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 สสปน. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))
- 8.4 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

240 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสปน. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณในการดำเนินงาน พร้อมรายละเอียดและระยะเวลาดำเนินการในรูปแบบรูปเล่มรายงาน จำนวน 1 ฉบับ	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดงาน Bid Agent Training ครั้งที่ 1 จำนวน 1 ฉบับ พร้อมนำส่ง รูปถ่าย วีดิโอบันทึกการบรรยาย รายชื่อผู้เข้าลงทะเบียน ตามรายละเอียดข้อ 6.7 (6) (7) (8) และส่งมอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดลงใน External Hard Disk จำนวน 1 ชิ้น	ภายใน 60 วัน นับถัดจากเสร็จสิ้นการจัดงาน Bid Agent Training ครั้งที่ 1
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดงาน Bid Agent Training ครั้งที่ 2 จำนวน 1 ฉบับ พร้อมนำส่ง รูปถ่าย วีดิโอบันทึกการบรรยาย รายชื่อผู้เข้าลงทะเบียน ตามรายละเอียดข้อ 6.7 (6) (7) (8) และส่งมอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดลงใน External Hard Disk จำนวน 1 ชิ้น	ภายใน 60 วัน นับถัดจากเสร็จสิ้นการจัดงาน Bid Agent Training ครั้งที่ 2
4	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดงาน Bid Agent Training ครั้งที่ 3 จำนวน 1 ฉบับ พร้อมนำส่ง รูปถ่าย วีดิโอบันทึกการบรรยาย รายชื่อผู้เข้าลงทะเบียน ตามรายละเอียดข้อ 6.7 (6) (7) (8) และส่งมอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดลงใน External Hard Disk จำนวน 1 ชิ้น	ภายใน 60 วัน นับถัดจากเสร็จสิ้นการจัดงาน Bid Agent Training ครั้งที่ 3

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
	บรรยาย รายชื่อผู้เข้าลงทะเบียน ตามรายละเอียดข้อ 6.7 (6) (7) (8) และส่งมอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดลงใน External Hard Disk 1 ชิ้น	

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 4 งวดดังนี้

- 11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
- 11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
- 11.3 งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
- 11.4 งวดที่ 4 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 4 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อากรแสดมภ์

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

14. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

15. การยกเลิก

สสพ. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงาน

ดังกล่าวไว้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสพ.จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสพ.เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสพ.ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสพ. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสพ.และ สสพ. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

17. ข้อเสนอสิทธิ์

สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสพ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสพ. ทั้งสิ้น

18. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินของ สสพ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสพ. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสพ. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสพ. ก่อน
4. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของ สสพ.
5. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวพฤติพร แป้นสุวรรณ
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ
Email: prutti_p@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6202



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	Bid Agent Training 2021		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		1,204,900.00	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	5 มีนาคม 2564	เป็นเงิน	1,539,437.52 บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

3.1 การจัดงานครั้งที่ 1

3.1.1	การเตรียมการด้านสถานที่จัดงาน	45,831.67	บาท
3.1.2	องค์ประกอบด้านเทคนิคและระบบ IT ในการจัดงาน	176,300.33	บาท
3.1.3	การประสานงานกับ IAPCO	4,458.33	บาท
3.1.4	พิธีกร	25,145.00	บาท
3.1.5	การบริหารจัดการและการรายงานสรุปผลการจัดงาน	36,915.00	บาท

3.2 การจัดงานครั้งที่ 2

3.2.1	การเตรียมการด้านสถานที่จัดงาน	132,680.00	บาท
3.2.2	องค์ประกอบด้านเทคนิคและระบบ IT ในการจัดงาน	369,685.00	บาท
3.2.3	การประสานงานกับ IAPCO	9,808.33	บาท
3.2.4	พิธีกร	49,933.33	บาท
3.2.5	การบริหารจัดการและการรายงานสรุปผลการจัดงาน	39,055.00	บาท

3.3 การจัดงานครั้งที่ 3

3.3.1	การเตรียมการด้านสถานที่จัดงาน	97,013.33	บาท
-------	-------------------------------	-----------	-----



3.3.2	องค์ประกอบด้านเทคนิคและระบบ IT ในการจัดงาน	273,741.67	บาท
3.3.3	การประสานงานกับ IAPCO	7,133.33	บาท
3.3.4	พิธีกร	53,143.33	บาท
3.3.5	การบริหารจัดการและการรายงานสรุปผลการจัดงาน	26,571.67	บาท
3.4	ค่าบริการจัดการโครงการ	192,022.20	บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

- 4.1 BIC Event Co., Ltd
- 4.2 Idext MICE Co.,Ltd.
- 4.3 D Rati Co.,Ltd.

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวบัณฑิตา เลหาโรงนวงศา