



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรมศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ ภายใต้โครงการ One-Stop Service Center for MICE ตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปของรัฐบาล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างกิจกรรมศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ ภายใต้โครงการ One-Stop Service Center for MICE ตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปของรัฐบาล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๒๐,๐๖๖.๖๖ บาท (หนึ่งล้านสองหมื่นหกสิบหกบาทหกสิบหกสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๔๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๕๐ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ทางผู้ยื่นเสนอราคาได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ผ่านโปรแกรม ZOOM Meeting และ/หรือเข้ามานำเสนอฯ ณ สสปน. ในวันอังคารที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล [ubonrat\\_w@tceb.or.th](mailto:ubonrat_w@tceb.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสปน.

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

**ข้อกำหนดงาน (TERMS OF REFERENCE)**  
**สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)**  
**หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา**  
**(วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป)**

1. โครงการ : One - Stop Service Center for MICE ตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปของรัฐบาล  
ชื่อกิจกรรม : กิจกรรมศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์
2. งบประมาณ : วงเงิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) (ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
3. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ให้สำนักงานมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างโอกาสให้กับประเทศ รวมทั้งเป็นศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดประชุมและนิทรรศการในประเทศ โดยบทบาทหน้าที่ของ สสปน. ภายใต้แผนงานภารกิจหลักในระยะ 20 ปี จะปรับบทบาทจากผู้ให้การสนับสนุน (Supporter) ไปสู่การเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) สำหรับการจัดงานไมซ์ เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของอุตสาหกรรมไมซ์ไทย และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ประเทศไทยเป็นจุดหมายปลายทางของการจัดงานไมซ์ที่สำคัญในระดับโลก

สสปน. ได้จัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ (Thailand MICE One Stop Service) ในรูปแบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม (Digital Platform) หรือเว็บไซต์ [www.thaimiceoss.com](http://www.thaimiceoss.com) ภายใต้โครงการ One - Stop Service Center for MICE ตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปของรัฐบาล โดยได้เปิดให้บริการอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2565 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการด้านข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ประกอบการไมซ์ให้สามารถสืบค้นข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการอำนวยความสะดวกด้านไมซ์โลจิสติกส์ทั้งเรื่องคนและสิ่งของสำหรับการจัดงานประชุมและงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศไทยได้อย่างถูกต้องและสะดวกมากยิ่งขึ้น ตามนโยบาย Ease of Doing Business ของรัฐบาล อันจะนำไปสู่การขยายโอกาสทางธุรกิจของผู้ประกอบการไมซ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น

การดำเนินโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ 2566 สสปน. พิจารณาเห็นควรปรับปรุงข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐในเรื่องกฎระเบียบและขั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกด้านไมซ์โลจิสติกส์ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน และพัฒนาเว็บไซต์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อรองรับการจัดงานไมซ์ซึ่งคาดว่าจะมีแนวโน้มเติบโตมากขึ้น ภายหลังจากที่รัฐบาลได้ประกาศเปิดประเทศและยกเลิกโรคโควิด - 19 จากการเป็นโรคติดต่ออันตราย และกำหนดให้เป็นโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

#### 4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ [www.thaimiceoss.com](http://www.thaimiceoss.com) เพื่อสร้างความตระหนักรู้และการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกด้านไมซ์โลจิสติกส์สำหรับการจัดกิจกรรมไมซ์ให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานระดับสากล

4.2 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน รวมถึงเชื่อมโยงข้อมูลและการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมไมซ์

#### 5. ขอบเขตการดำเนินงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินโครงการฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.1.1 แผนการและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลของเว็บไซต์ศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ หรือ [www.thaimiceoss.com](http://www.thaimiceoss.com) ตลอดทั้งโครงการ

5.1.2 แผนการประสานงานเรื่องข้อมูลและการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง

5.1.3 แผนการจัดประชุมและกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์ [www.thaimiceoss.com](http://www.thaimiceoss.com) และข้อมูลกฎระเบียบของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องในเว็บบไซต์ดังกล่าว

5.1.4 จัดหาผู้ชำนาญการที่รับผิดชอบในการดูแลและจัดการระบบ (Web Portal Administrator) อย่างน้อย 1 คน

5.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.2.1 ผู้รับจ้างต้องประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างในปีที่ผ่านมาเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความต่อเนื่อง

5.2.2 ผู้รับจ้างต้องศึกษาเว็บไซต์ [www.thaimiceoss.com](http://www.thaimiceoss.com) และนำเสนอแนวทางเพื่อปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ และแนวทางในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

5.2.3 สังเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเคยได้จัดทำข้อมูลและเผยแพร่บนเว็บไซต์ [www.thaimiceoss.com](http://www.thaimiceoss.com) เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กระบวนการจัดงานไมซ์	ข้อมูล	ช่องทางการเชื่อมโยง
1. การประสานการจัดงาน <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับผู้จัดงานไมซ์จากต่างประเทศ เพื่อให้ได้พันธมิตรธุรกิจที่มีคุณภาพและสามารถร่วมดำเนินธุรกิจไมซ์ให้ประสบความสำเร็จ	ชื่อและช่องทางการติดต่อ - Destination Management Company (DMC) - Professional Exhibition Organizer (PEO) - Professional Conference Organizer (PCO) - Association Management Company (AMC)	สมาคมภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจไมซ์ เช่น - สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) (TICA) - สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย) (TEA) - สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน (EMA) เป็นต้น



<p>2. การขอรับการตรวจลงตรา (Visa) หรือการขอวีซ่าของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการยื่นขอวีซ่าเข้าประเทศไทย และการขออนุญาตทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานทูตและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ ประเภทวีซ่า ตามกฎหมายไทย ประเทศที่ได้รับการยกเว้นวีซ่า ประเทศที่สามารถขอวีซ่าได้ ณ ช่องทางอนุญาตของด่านตรวจคนเข้าเมือง (Visa On Arrival) ประเทศที่สามารถขอวีซ่าแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Visa) เงื่อนไขการยื่นขอวีซ่า เอกสารประกอบการยื่นขอวีซ่า ระยะเวลาในการยื่นขอวีซ่า ค่าใช้จ่ายในการยื่นขอวีซ่า</li> <li>- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน (Work Permit) ในไทย กระบวนการขั้นตอน เอกสารที่ต้องใช้ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย และสถานที่ให้ บริการ</li> <li>- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการเดินทางในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมการกงสุล</li> <li>- สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</li> <li>- กรมการจัดหางาน</li> <li>- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน</li> <li>- กรมควบคุมโรค</li> </ul>
<p>3. การเดินทางของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่ออำนวยความสะดวกด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางจากต่างประเทศโดยเครื่องบิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สายการบิน เที่ยวบิน ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา และระยะเวลาการเดินทาง</li> <li>- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการเดินทางในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)</li> <li>- บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)</li> <li>- สายการบินหลักที่มีเที่ยวบินมายังประเทศไทย</li> </ul>
<p>4. กระบวนการตรวจคนเข้าเมืองสำหรับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่ออำนวยความสะดวกด้านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการ ขั้นตอน เอกสารที่ต้องกรอกและยื่นต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ช่องทางการใช้บริการ ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้</li> <li>- การให้บริการช่องทางพิเศษ (Fast Lane หรือ Premium Lane)</li> <li>- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการเดินทางในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</li> <li>- ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ</li> <li>- ท่าอากาศยานดอนเมือง</li> </ul>

<p>5. การขนส่งและโลจิสติกส์สำหรับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>5.1 เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมไมซ์สามารถวางแผนการเดินทางและเดินทางมาร่วมงานไมซ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และมีความพึงพอใจสูงสุด</p> <p>5.2 เพื่อให้การนำเข้าส่งของสำหรับการจัดกิจกรรมไมซ์มีความสะดวกมากขึ้น</p>	<p>- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานตั้งแต่การเดินทางจากสนามบินไปยังที่พัก การเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่จัดงาน ประกอบด้วย ประเภทการเดินทาง วิธีการและขั้นตอนการใช้บริการ ค่าใช้จ่ายและประมาณเวลาที่ใช้ในการเดินทาง</p> <p>- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกสิ่งของจากต่างประเทศเพื่อใช้ในกิจกรรมไมซ์ทั้งกระบวนการ ขั้นตอนการนำเข้าและส่งออก ขั้นตอนการขออนุญาตการนำเข้าและส่งออกผ่านระบบ National Single Window (NSW)</p> <p>- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกสิ่งของจากต่างประเทศเพื่อใช้ในกิจกรรมไมซ์ทั้งขั้นตอนและพิธีการศุลกากร การขอใบอนุญาตการนำเข้าจากหน่วยงานภาครัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย การยื่นขอโควตาการนำเข้าสิ่งของตามกลุ่ม 12 อุตสาหกรรมเป้าหมาย (12 S-Curve) และอุตสาหกรรมอื่น ๆ ที่สำคัญ เช่น อุตสาหกรรมอัญมณี อุตสาหกรรมก่อสร้างและเครื่องจักรกล เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ให้บริการรถแท็กซี่</li> <li>- การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย</li> <li>- บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)</li> <li>- บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)</li> <li>- กรมศุลกากร</li> <li>- กรมสรรพสามิต</li> <li>- สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</li> <li>- สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ</li> <li>- สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</li> <li>- กรมโรงงานอุตสาหกรรม</li> <li>- สำนักงานการบินพลเรือน</li> <li>- กรมศุลกากร</li> <li>- กรมประมง</li> <li>- กรมวิชาการเกษตร</li> <li>- กรมการค้าต่างประเทศ</li> </ul>
<p>6. การรักษาความปลอดภัยและการประกันภัย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การจัดกิจกรรมไมซ์มีความเรียบร้อย ปลอดภัย และมีการคุ้มครองความเสียหายที่เกิดจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด</p>	<p>ขั้นตอนการติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลความปลอดภัยในพื้นที่ ได้แก่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ บริษัทเอกชนที่ให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย บริษัทประกันภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> <li>- กรุงเทพมหานคร</li> <li>- บริษัทให้บริการรักษาความปลอดภัย</li> <li>- สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย</li> </ul>

<p>7. การชำระภาษี</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้ผู้ประกอบการไม่จำเป็นต้องยื่นเสียภาษีและขอคืนภาษีได้ถูกต้องตามกฎหมาย (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎระเบียบเรื่องการขอคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> <li>- ขั้นตอนการขอคืนภาษี เอกสาร ขั้นตอน กระบวนการ และระยะเวลา</li> <li>- ช่องทางการขอคืนภาษี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมสรรพากร</li> <li>- กรมสรรพสามิต</li> <li>- กรมศุลกากร</li> </ul>
---	--	--

5.2.4 ทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) โดยจัดทำ Privacy Policy รวมถึง Cookies และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ รวมถึงปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ โดยนำเสนอข้อมูลให้สอดคล้องถูกต้องตามพระราชบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ [www.thaimiceoss.com](http://www.thaimiceoss.com) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.3.1 จัดทำ ปรับปรุง และอัปเดตเนื้อหา ข้อมูล กิจกรรมข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ และข้อมูลสำคัญต่าง ๆ บนเว็บไซต์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ ประกาศหรือข้อมูลที่มีความสำคัญและเร่งด่วน จะต้องอัปเดตประกาศและข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้ว ภายใน 2 ชั่วโมง

5.3.2 อัปเดตโปรแกรม/ปลั๊กอิน (Plugin) ที่เชื่อมต่อในทุกแพลตฟอร์มงานดีไซน์กับระบบฐานข้อมูลและระบบ Backend เดิมทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

5.3.3 ปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการแสดงผลและคุณสมบัติ (Features) ต่าง ๆ บนเว็บไซต์ โดยคำนึงถึงการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์ต่อกลุ่มเป้าหมาย ง่ายต่อการใช้งาน รองรับการใช้งานในทุกแพลตฟอร์ม และสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน โดยไม่กระทบต่อรูปแบบและอัตลักษณ์ของเว็บไซต์

5.3.4 จัดหารูปภาพที่มีความละเอียดสูงและมีลิขสิทธิ์ถูกต้องสำหรับใช้ในเว็บไซต์ จำนวนไม่ต่ำกว่า 50 ภาพ จากเว็บไซต์หรือจากผู้ให้บริการคลังภาพถ่ายที่รวบรวมภาพที่มีความละเอียดสูงและถูกลิขสิทธิ์ อาทิเช่น ชัตเตอร์สต็อก (Shutterstock) เป็นต้น

5.3.5 ปรับปรุงโครงสร้างองค์ประกอบเว็บไซต์ (SEO) และการบริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ของผู้ว่าจ้าง

5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินเพื่อสำรวจความพึงพอใจและความคิดเห็นของผู้เยี่ยมชมหรือผู้ใช้บริการ ข้อมูลในเว็บไซท์จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ราย โดยจัดทำแบบประเมินออนไลน์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมวิเคราะห์และสรุปผลเป็นรายงาน

5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในเรื่องการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี เพื่อดำเนินการแปลข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ ตามข้อ 5.2.3 และ 5.3 และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่แปลเป็นภาษาอังกฤษกับเจ้าของภาษา (Native Speaker) ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เป็นเจ้าของแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วย

5.6 จัดหาผู้ชำนาญการที่รับผิดชอบในการดูแลและจัดการระบบ (Web Portal Administrator) อย่างน้อย 1 คน โดยสามารถประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของ สสพ. ได้ทุกวันและสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยมีขอบเขตการดำเนินการ ดังนี้



5.6.1 จัดทำเนื้อหาและข้อมูลในประเด็นใหม่ ๆ รวมถึงปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

5.6.2 ตอบคำถามและข้อคิดเห็นของผู้ที่เข้ามาชมเว็บไซต์ โดยจะต้องประสานข้อมูลการตอบคำถามกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานการตอบคำถามตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ

5.6.3 แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้งานของระบบ

5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดการประชุมและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตระหนักรู้การให้บริการของเว็บไซต์

5.7.1 จัดทำแผนการส่งเสริมการตระหนักรู้เรื่องการให้บริการของเว็บไซต์ [www.thaimiceoss.com](http://www.thaimiceoss.com) ให้เป็นที่รู้จักต่อกลุ่มเป้าหมายและประชาชนทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 1 แผนงาน

5.7.2 จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงการให้บริการศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์ และระบบการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง โดยจัดกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์ (Online) หรือออฟไลน์ (Offline) ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และมีผู้เข้าร่วมงาน รวมกันจำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน

ทั้งนี้ กรณีการจัดกิจกรรมแบบออฟไลน์ (Offline) ในแต่ละครั้ง จะต้องจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม รวมถึงจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม เอกสารและอุปกรณ์ประกอบการจัดกิจกรรม และของที่ระลึก จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชุด

5.7.3 จัดประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของผู้ว่าจ้าง และดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานสำหรับการพัฒนาเว็บไซต์  
2) จัดทำรายงานสถิติผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์จาก Google Analytics และพฤติกรรมการใช้เว็บไซต์ (User Journey) เป็นรายเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3) จัดทำรายงานผลการค้นหาคำสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำเนื้อหาต่าง ๆ ในช่องทางสื่อสังคมออนไลน์

4) จัดทำรายงานสรุปผลการบริหารจัดการการติดต่อจากบุคคลภายนอก ข้อมูลถาม - ตอบจากระบบหลังบ้าน และในช่องทางการติดต่อทุกช่องทางของผู้ว่าจ้างภายใต้โครงการฯ

5) จัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการตระหนักรู้ในแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์การดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและให้บริการในลำดับต่อไป

5.7.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโอนย้ายข้อมูลทั้งหมดบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเดิมสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายใหม่ตามที่ สสปน. จัดเตรียมไว้ โดยมีการตรวจสอบ ทดสอบ และแก้ไข อย่างละเอียดทั้งก่อนและหลังดำเนินการ

5.8 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการดูแล บำรุงรักษา และรับประกันความผิดพลาดของระบบเป็นระยะเวลา 1 ปี นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยมีขอบเขตการดำเนินการ ดังนี้

5.8.1 ดูแลและจัดการฐานข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายของผู้ว่าจ้างภายใต้โครงการให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.8.2 วางแผนรูปแบบการสำรองข้อมูล (Backup) เพื่อคำนึงถึงความสามารถในการให้บริการของระบบ (Uptime) เพื่อให้ระบบมีความน่าเชื่อถือ (Reliability)

5.8.3 รวบรวมรายละเอียดการเข้าใช้งานในระบบ เช่น เวลา IP Address หรืออื่น ๆ (Log File) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560



5.8.4 กรณีที่ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบภายใน 4 ชั่วโมง และแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ปกติโดยเร็ว นับตั้งแต่ได้รับการแจ้งทางโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางอื่น ๆ จากผู้ดูแลระบบ และส่งรายงานปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

5.9 ผลงานทุกชิ้นบนเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ ภายใต้การดำเนินโครงการนี้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างและพร้อมโอนถ่ายงานให้กับผู้รับจ้างสำหรับโครงการนี้ในปิดไป ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงข้อมูล Source Code/Username/Password ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องสามารถติดต่อและยังคงให้ข้อมูลได้ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในโครงการฯ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

#### 5.10 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

5.10.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

### 6. 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) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### 7. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

240 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

### 8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคานำหนักร้อยละ 40 และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ นำหนักร้อยละ 60 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	<p>การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แนวคิดและการวางแผนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โครงการที่กำหนดไว้ (10)</li> <li>▪ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ (10)</li> </ul>	20
ตัวแปรรองที่ 2	<p>วิธีการที่ใช้ในการพัฒนา การวิเคราะห์ และการนำเสนอข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รูปแบบการนำเสนอข้อมูลและการออกแบบ (10)</li> <li>▪ วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล (10)</li> <li>▪ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูลและการสร้างความตระหนักรู้ถึงการให้บริการข้อมูลแก่ผู้ประกอบการไมซ์ (10)</li> </ul>	30
ตัวแปรรองที่ 3	<p>ความพร้อมและประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประสบการณ์ในการทำงาน การประสานกับหน่วยงานภาครัฐหรือวิสาหกิจขนาดใหญ่ รวมถึงการพัฒนาเนื้อหา (Content) เพื่อใช้ในระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม (10)</li> <li>▪ ความเพียงพอและความรู้ความสามารถของบุคลากรที่รับผิดชอบตลอดโครงการ (10)</li> </ul>	20
ตัวแปรรองที่ 4	<p>ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์และบทบาทของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ (10)</li> <li>▪ ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน กฎระเบียบ นโยบายการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการไมซ์ การให้บริการผ่านระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม (E-Government Service) ของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ (20)</li> </ul>	30
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

3) สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

4) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

## 9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้สสพ. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.1 ในรูปแบบรูปเล่มรายงานภาษาไทย จำนวน 2 ชุด และรูปแบบไฟล์ Word และ PDF บรรจุลง DVD-ROM/Flash Drive จำนวน 2 ชุด	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบรูปเล่มรายงานภาษาไทย จำนวน 2 ชุด และรูปแบบไฟล์ Word และ PDF บรรจุลง DVD-ROM/Flash Drive จำนวน 2 ชุด ดังนี้ 1. รายงานสรุปผลการดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.2 2. รายงานการจัดทำข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.3 3. รายงานการจัดทำการแปลเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.5 4. รายงานการจัดหาผู้ดูแลและจัดการระบบ (Web Portal Administrator) ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.6	ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการพัฒนาเว็บไซต์ตามขอบเขตการดำเนินงานในรูปแบบรูปเล่มรายงานภาษาไทย จำนวน 2 ชุด และรูปแบบไฟล์ Word และ PDF บรรจุลง DVD-ROM/Flash Drive จำนวน 2 ชุด ดังนี้	ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา



ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการจัดทำข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.3</li> <li>2. รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความคิดเห็นของผู้เยี่ยมชมหรือผู้ใช้บริการข้อมูลในเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.4</li> <li>3. รายงานการจัดทำการแปลเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.5</li> <li>4. รายงานการดำเนินงานของผู้ดูแลและจัดการระบบ (Web Portal Administrator) ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.6</li> <li>5. รายงานสรุปผลการจัดทำแผนประชุมและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตระหนักรู้การให้บริการของเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.7</li> </ol>	
4	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ในรูปแบบรูปเล่มรายงานภาษาไทย จำนวน 2 ชุด และรูปแบบไฟล์ Word และ PDF บรรจุลง DVD-ROM/Flash Drive จำนวน 2 ชุด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานสรุปผลการจัดทำข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.3</li> <li>2. รายงานสรุปผลการจัดทำการแปลเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.5</li> <li>3. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของผู้ดูแลและจัดการระบบ (Web Portal Administrator) ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.6</li> <li>4. รายงานสรุปผลจัดการประชุมและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตระหนักรู้การให้บริการของเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.7</li> <li>5. รายงานสรุปแผนการดูแล บำรุงรักษา และรับประกันความผิดพลาดของระบบ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.8</li> <li>6. คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual) จำนวนอย่างละ 2 ชุด</li> <li>7. จัดส่ง Source Code ทั้งหมด ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5.9</li> </ol>	ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

## 10. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 25 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 4 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครั้งที่ 4 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

## 11. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

## 12. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

## 13. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

## 14. อาการแสดมภ์

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

## 15. การยกเลิก

สสพ. สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสพ.

จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสปน. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับสสปน. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

#### 16. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### 17. ข้อสงวนสิทธิ์

สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสปน. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกประกวดราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าจ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก สสปน. ทั้งสิ้น

#### หมายเหตุ

1. ผลการตัดสินใจของ สสปน. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้เสนอประกวดราคาที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้โต้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของ สสปน. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. ผู้เสนอประกวดราคาที่ได้รับการคัดเลือก ต้องทำงานร่วมกับ สสปน. อย่างเต็มความสามารถ และก่อนการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน
3. สสปน. สามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมรายละเอียดในขอบเขตงานได้ตามความเหมาะสมโดยได้รับความยินยอมจากผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา
4. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
5. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของ สสปน.

#### 18. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

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

#### ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวอุบลรัตน์ วิริยะกุล

ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายบริหารรัฐกิจวิสาหกิจ

Email: ubonrat\_w@tceb.or.th โทรศัพท์ 02-694-6000 ต่อ 6050



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	กิจกรรมศูนย์ประสานงานเพื่อการอำนวยความสะดวกอุตสาหกรรมไมซ์		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายบริหารรัฐกิจวิสาหกิจ		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		1,000,000.00	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	30 พฤศจิกายน 2565	เป็นเงิน	1,020,066.66 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	ค่าจัดทำแผนงาน/ค่าวิเคราะห์ข้อมูล	74,900.00	บาท
3.2	ค่าจัดทำข้อมูล/พัฒนาเว็บไซต์	517,166.67	บาท
3.3	ค่าแปลข้อมูลและเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ	103,433.33	บาท
3.4	ค่าจัดจ้างผู้ดูแลเว็บไซต์	108,783.33	บาท
3.5	ค่าจัดการประชุมและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้ ถึงการให้บริการเว็บไซต์และค่าจัดทำแบบประเมินสำรวจ ความพึงพอใจ	114,133.33	บาท
3.6	ค่าจัดทำแผนงาน/ค่าวิเคราะห์ข้อมูล	101,650.00	บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

4.1	บริษัท ศรีเอทีพี พอยท์ แอด จำกัด
4.2	บริษัท มาร์เก็ต-คอมส์ จำกัด
4.3	บริษัท นะโม คิดดี จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวอุบลรัตน์ วิริยะกุล  
ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายบริหารรัฐกิจวิสาหกิจ