



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรม Thailand Incentive Meeting Exchange (TIME) ๒๐๒๓ และส่งเสริมและ
สร้างการรับรู้ตลาดกลุ่มประเทศ GMS (CLMV Familiarization Trip) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคา
จ้างกิจกรรม Thailand Incentive Meeting Exchange (TIME) ๒๐๒๓ และส่งเสริมและสร้างการรับรู้ตลาด
กลุ่มประเทศ GMS (CLMV Familiarization Trip) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของ
งานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๕๘๖,๑๐๐.๒๕ บาท (สี่ล้านห้าแสนแปดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาท
ยี่สิบห้าสตางค์)

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 ๕
เมษายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.buinesseventsthailand.com หรือ
www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๔๑๒ ในวันและเวลา
ราชการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ในวันอังคารที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ ณ สสปน. หรือผ่านทาง Zoom Meeting โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลัง

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล napat_w@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.buisinesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสปน.

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

ข้อกำหนดงาน (TERMS OF REFERENCE)

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

1. **ชื่อโครงการ:** Thailand Incentive & Meeting Exchange (TIME) 2023 และ ส่งเสริมและสร้างการรับรู้ตลาดกลุ่มประเทศ GMS (CLMV Familiarization Trip)
2. **ชื่อกิจกรรม:** Thailand Incentive & Meeting Exchange (TIME) 2023 และ ส่งเสริมและสร้างการรับรู้ตลาดกลุ่มประเทศ GMS (CLMV Familiarization Trip)
3. **งบประมาณ:** วงเงิน 4,400,000 บาท (ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
รหัสงบประมาณ: 2-66MI05001 (2,500,000 บาท) และ 3-66MI01001 (1,900,000 บาท)
4. **วัตถุประสงค์**
 - 4.1 เพื่อเพิ่มศักยภาพทางการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในกลุ่มประเทศเอเชียแปซิฟิกและกลุ่มประเทศ CLMV โดยมีผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และ/หรือตัวแทนจากบริษัทที่มีการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลมาเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนสร้างแนวคิดและแรงบันดาลใจให้กับกลุ่มเป้าหมาย อาทิผู้ประกอบการภาคเอกชนที่มีความสนใจ และ/หรือ เกี่ยวข้องในการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในประเทศไทยเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยรูปแบบการจัดงานจะเป็นลักษณะ Forum ที่สามารถจัดเป็น Plenary Session, Panel Discussion และ/หรือ In-depth Topics Discussion ตามความเหมาะสม
 - 4.2 เพื่อสนับสนุนและสร้างโอกาสทางธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการภาคเอกชนในอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทยผ่านเวทีพบปะเจรจาธุรกิจ โดยจัดในรูปแบบ Table-top Session อีกทั้งเป็นการสร้างเวทีให้ลูกค้าที่มีศักยภาพจากนานาประเทศที่มีความสนใจในการจัดกิจกรรมไมซ์ในประเทศไทยได้มีโอกาสสร้างและขยายเครือข่ายทางการค้ากับผู้ประกอบการไมซ์ไทย ตลอดจนพบปะและแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับอุตสาหกรรม
 - 4.3 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของประเทศไทยในการเป็นศูนย์กลางที่มีศักยภาพและมีความพร้อมในการรองรับอุตสาหกรรมไมซ์ของภูมิภาค ด้วยการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนจากต่างประเทศ ตลอดจนเป็นการสร้างโอกาสในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายให้แก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมไมซ์ไทยในการนำเสนอศักยภาพ ความพร้อม รวมถึงสินค้าและบริการใหม่ๆ สำหรับการจัดกิจกรรมไมซ์ที่มีความโดดเด่นและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวของจังหวัดกรุงเทพมหานครและจังหวัดกระบี่
 - 4.4 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่นักเดินทางไมซ์จากนานาประเทศแก่ประเทศไทย โดยแสดงศักยภาพทางการแข่งขัน ความพร้อม และความหลากหลายของพื้นที่ แหล่งท่องเที่ยวและกิจกรรม รวมถึงความปลอดภัย ความเป็นมืออาชีพในการให้บริการและความเป็นมิตรในการต้อนรับลูกค้ากลุ่มไมซ์ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมทัศนศึกษา สำรองสถานที่ กิจกรรมเรียนรู้วิถีการดำเนินชีวิตแบบไทยและไทยร่วมสมัย ผ่านการจัดกิจกรรมเพื่อเป็นการสร้างประสบการณ์ในการรู้จักสินค้าและบริการด้านไมซ์ของประเทศไทยโดยตรง

- 4.5 เพื่อให้เกิดการเข้าถึงกลุ่มผู้ซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านการนำเสนอสินค้าและบริการ และการสร้างประสบการณ์ตรงระหว่างผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการ และกลุ่มผู้ซื้อเป้าหมาย
- 4.6 เพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการร่วมกันบูรณาการด้านอุตสาหกรรมใหม่ ผ่านการทำตลาดและประชาสัมพันธ์เชิงรุกอย่างต่อเนื่อง

5. ขอบเขตการดำเนินงาน / รายละเอียดกิจกรรม

5.1 การเตรียมงาน การบริหารจัดการงาน และการดำเนินการภาพรวมของกิจกรรม

- 5.1.1 นำเสนอรูปแบบของงาน Thailand Incentive & Meeting Exchange (TIME) 2023 และส่งเสริมและสร้างการรับรู้ตลาดกลุ่มประเทศ GMS (CLMV Familiarization Trip) โดยนำเสนอ Theme ของงาน ออกแบบตราสัญลักษณ์หลักของงาน (Logo) และออกแบบกราฟิกหลักของงาน (Key Visual) ตามแนวคิดที่มีความสอดคล้องและครอบคลุมกับวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม โดยผ่านความเห็นชอบของ สสปน. ก่อนการดำเนินงาน
- 5.1.2 นำเสนอและออกแบบชิ้นงาน รวมถึงผลิตสื่อต่างๆ ที่จะใช้ตกแต่งในงาน Thailand Incentive & Meeting Exchange (TIME) 2023 และ ส่งเสริมและสร้างการรับรู้ตลาดกลุ่มประเทศ GMS (CLMV Familiarization Trip) ทั้งหมด อาทิ ป้ายหน้างาน ป้ายบอกทิศทางต่างๆ ทั้งภายในและโดยรอบบริเวณพื้นที่ในการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม และป้าย banner สำหรับการทำกิจกรรมนอกพื้นที่ระหว่างการจัดกิจกรรม Familiarization trip เป็นต้น
- 5.1.3 นำเสนอ ออกแบบ และจัดทำ Artwork ของกำหนดการ จดหมายเชิญ และสื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงานแก่ผู้ซื้อรับเชิญ (Hosted Buyers) ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน ตามระยะเวลาและช่องทางต่างๆ ตามที่ สสปน. กำหนด
- 5.1.4 จัดหาทีมช่างภาพมืออาชีพสำหรับบันทึกภาพนิ่ง (HD) และจัดหาทีมช่างภาพวิดีโอโดยจัดเก็บภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวทั้งในส่วนของภาพสถานที่และกิจกรรมทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้นตลอดการจัดงาน Thailand Incentive & Meeting Exchange (TIME) 2023 และ ส่งเสริมและสร้างการรับรู้ตลาดกลุ่มประเทศ GMS (CLMV Familiarization Trip) พร้อมติดต่อ Post Event VDO (ความยาวประมาณ 1.30 - 3 นาที) โดยมีรายละเอียดตามที่สสปน. กำหนด
- 5.1.5 จัดกิจกรรมย่อยที่อยู่ภายในงาน Thailand Incentive & Meeting Exchange (TIME) 2023 และ ส่งเสริมและสร้างการรับรู้ตลาดกลุ่มประเทศ GMS (CLMV Familiarization Trip) รวมกันอย่างน้อย 3 กิจกรรม โดยยึดหลักการจัดงานแบบยั่งยืนและเป็นมิตรกับสังคมและสิ่งแวดล้อม (Sustainability) พร้อมทั้งจัดทำการคำนวณ Carbon Footprint ของการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้งานดังกล่าว ที่ระบุอยู่ในข้อกำหนดงาน (Term of Reference) นี้ และจัดทำรายงานการคำนวณดังกล่าวหลังงานเสร็จสิ้น

5.2 การดำเนินกิจกรรม Knowledge Exchange

- 5.2.1 ออกแบบสร้างสรรค์ รูปแบบ Theme งานและผลิตชิ้นงาน อาทิเช่น เวที ป้าย Banner และสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับใช้ในกิจกรรม ตามแนวคิดที่มีความสอดคล้องและครอบคลุมกับวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม โดยผ่านความเห็นชอบของ สสปน. ก่อนดำเนินการ

- 5.2.2 ประสานงานและเตรียมความพร้อมสถานที่จัดงาน ที่เป็นพันธมิตรการจัดงานกับ สสพ. (Venue Partner) โดยพิจารณาสถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เช่น Thailand MICE Venue Standard (TMVS), ASEAN MICE Venue Standard (AMVS) เป็นลำดับแรก รวมถึงตกแต่งพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมด ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ภายในพื้นที่จัดงาน เช่น การรักษาความปลอดภัย การปฐมพยาบาล และพื้นที่จอดรถ เป็นต้น
- 5.2.3 บริหารจัดการพร้อมดำเนินการด้านลงทะเบียนก่อนงานสำหรับกิจกรรม Knowledge Exchange ได้แก่ จัดทำจดหมายและ/หรืออีเมลเชิญ ประสานงาน ติดตาม และแจ้งยืนยันการตอบรับผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงดำเนินการจัดทำระบบลงทะเบียนหน้างานสำหรับผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด พร้อมจัดทำเป็นฐานข้อมูลในรูปแบบมาตรฐาน ทั้งนี้ให้มีการรายงานความคืบหน้าให้ สสพ. ทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง หรือตามที่ สสพ. ระบุไว้ และจัดทำรายงานข้อมูลผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด
- 5.2.4 บันทึกวิถีโอการดำเนินกิจกรรม Knowledge Exchange Session ตลอดระยะเวลาการบรรยายของวิทยากรโดยละเอียด พร้อมจัดเก็บเป็นหัวข้อที่สามารถค้นหาง่ายและสะดวกแก่การนำมาใช้หรือเผยแพร่ต่อได้
- 5.2.5 ประสานงานและจัดเตรียมห้องสำหรับการจัดกิจกรรม Knowledge Exchange ที่สอดคล้องกับรูปแบบงานที่นำเสนอ พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับ Theme งาน รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่เหมาะสมกับการสัมมนา ประกอบไปด้วย
- 5.2.5.1 ห้องจัดกิจกรรมสัมมนา Knowledge Exchange ประมาณการผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 100 คน
 - 5.2.5.2 ห้อง Secretariat สำหรับคณะทำงาน และสำหรับวิทยากร จำนวน 1 ห้อง ซึ่งสามารถจุได้ประมาณ 15 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน พร้อมอุปกรณ์สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องฉายและจอภาพ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- 5.2.6 จัดเตรียมพิธีการเปิดงานอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับรูปแบบของงาน
- 5.2.7 จัดทำคำกล่าวเปิดการประชุมและคำกล่าวต้อนรับของประธานในงาน และคำกล่าวขอบคุณแก่ผู้เข้าร่วมงานและวิทยากรให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงาน รวมถึงนำส่งคำกล่าวขอบคุณทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมงานทุกท่านหลังจากงานเสร็จสิ้น
- 5.2.8 ประสานงานเรื่องการเชิญ และจัดทำข้อมูลเพื่อแนะนำวิทยากรก่อนการบรรยายในรูปแบบที่เหมาะสม พร้อมดูแลอำนวยความสะดวกในการเดินทางและเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ทั้งก่อน-หลัง และระหว่างการจัดกิจกรรม ได้แก่
- 5.2.8.1 จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายพาหนะรับ - ส่งวิทยากรทั้งหมด
 - 5.2.8.2 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้แก่วิทยากร ทุกมื้อ
 - 5.2.8.3 กรณีที่มีการแจ้งยกเลิกการเดินทางของวิทยากร ให้ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ สสพ. ทราบโดยทันที
 - 5.2.8.4 จัดเตรียมการประชุมหรือห้องประชุม (ถ้ามี) สำหรับจัดทำ Speaker Briefing และเตรียมความพร้อมสำหรับกิจกรรม Knowledge Exchange ก่อนวันจัดงานจริง

- 5.2.9 จัดหาพิธีกรดำเนินรายการพิธีเปิดงานและกิจกรรม Knowledge Exchange ที่สามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษแบบมีอาชีพ มีความเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์เบื้องต้น รวมถึงการประสานงานกับพิธีกรทั้งก่อนและระหว่างงานเพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น
- 5.2.10 จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพและมีความสามารถในการบริหารจัดการ ในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อร่วมปฏิบัติงานกับคณะทำงานของ สสปน. ทั้งในช่วงเตรียมงานและวันปฏิบัติงาน โดยนำเสนอขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจนให้คณะทำงานของ สสปน. เห็นชอบ
- 5.2.11 จัดหาของที่ระลึกสำหรับวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ (ถ้ามี) จำนวนประมาณ 5 ชิ้น โดยจะต้องเป็นของที่มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ Theme งาน และรูปแบบกิจกรรม ที่ได้รับความเห็นชอบจาก สสปน.
- 5.2.12 ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับ สสปน. ทุกครั้งที่มีการประชุม หรือตามที่ สสปน. ร้องขอและจัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในกรณีนี้จำเป็น และปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับพร้อมรายงานความคืบหน้าให้ สสปน. ทราบ
- 5.2.13 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบภาษาอังกฤษ โดยได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. ก่อน ทั้งนี้จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจเพื่อนำเสนอแก่ สสปน.

5.3 การดำเนินกิจกรรม Business Exchange

- 5.3.1 ประสานการจัดเตรียมห้องจัดกิจกรรม Business Exchange สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณ 100 คน โดยให้มีรูปแบบที่สามารถเจรจาธุรกิจ (Business Session) ได้ จำนวนประมาณ 40 โต๊ะ พร้อมป้ายชื่อหน่วยงาน
- 5.3.2 ประสานสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) ในการดำเนินการรับสมัครผู้ประกอบการไทยเพื่อเข้าร่วมงาน Business Exchange เพื่อการเจรจาธุรกิจ (Business Session) และรายงานผลให้แก่ สสปน. ทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง หรือตามที่ สสปน. ร้องขอ และจัดหาผู้ดูแลห้องเจรจาธุรกิจจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน โดยมีหน้าที่กำกับดูแล และบริหารดำเนินกิจกรรมเพื่ออำนวยความสะดวกระหว่างดำเนินการกิจกรรม จนกระทั่งการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น
- 5.3.3 ออกแบบและจัดทำป้ายชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมงานกลุ่มผู้ซื้อ ในรูปแบบที่เหมาะสมและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Sustainability) โดยสามารถนำไปใช้ได้ตลอดกิจกรรม
- 5.3.4 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมงานกลุ่ม buyer และ Seller ในรูปแบบภาษาอังกฤษ โดยความเห็นชอบของ สสปน. ก่อนดำเนินการ ทั้งนี้จำนวนผู้เข้าทำแบบสำรวจต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจเพื่อนำเสนอแก่ สสปน.
- 5.3.5 ดำเนินการจัดงาน Networking Function ให้มี Theme ที่สอดคล้องกับ Theme หลักและ/หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Sustainability) โดยมีผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณ 100 คน

5.4 การดำเนินการจัดกิจกรรม Experience Exchange (Familiarization Trip) ณ กรุงเทพมหานครและจังหวัดกระบี่

- 5.4.1 นำเสนอโปรแกรมการศึกษาดูงาน (Familiarization Trip) ที่สร้างสรรค์สำหรับลูกค้าเป้าหมาย จากกลุ่มประเทศในเอเชียแปซิฟิกและกลุ่มประเทศ CLMV และหน่วยงานพันธมิตร จำนวนรวมประมาณ 45 คน โดยให้มีรูปแบบกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้าสอดคล้องกับ Theme งาน
- 5.4.2 ดำเนินการนำเสนอสินค้าและบริการด้านการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลของประเทศ ไทย ณ กรุงเทพมหานครและจังหวัดกระบี่ เช่น การจัดทัศนศึกษาเพื่อเยี่ยมชมสิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐานใหม่ๆ การจัดกิจกรรมที่สะท้อนถึงความสามารถในการจัดงานโมซีในประเทศไทยที่รองรับการจัดงานแบบวิถีใหม่ (New Normal) และการจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Meetings & Incentives) ที่สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย เป็นต้น
- 5.4.3 ดำเนินการจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินในประเทศ ชั้นประหยัด และ/หรือ บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ (จากประเทศในทวีปเอเชีย) ชั้นประหยัด และ/หรือค่าธรรมเนียมการออกตัว/ภาษีสนามบิน จำนวนประมาณ 45 ใบ ซึ่งบัตรโดยสารจะต้องเป็นประเภทที่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เดินทาง วัน เวลา และเที่ยวบินได้
- 5.4.4 จัดหาและประสานงานด้านห้องพัก (ห้องพักเดี่ยว) ที่ได้รับใบรับรอง SHA Plus หรือ SHA Extra Plus มีความสะดวกในการเดินทาง สะอาด ปลอดภัย และสามารถสื่อถึงศักยภาพในการรองรับนักเดินทางโมซีได้อย่างดีและเหมาะสม มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่า 4 ดาว ตามกำหนดการที่วางไว้ (ทั้งห้องพักในกรุงเทพมหานครและจังหวัดกระบี่) โดยผ่านความเห็นชอบของ สสปน. ก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งประสานเรื่อง Early Check-in และ/หรือ Late Check – out หากมีความจำเป็นต่อการเดินทาง ซึ่งจำนวนผู้เข้าพักจะได้รับการยืนยันอีกครั้งจาก สสปน. เมื่อมีการสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแล้ว
- 5.4.5 บริหารจัดการการเดินทางในประเทศไทยสำหรับผู้เข้าร่วมงานตั้งแต่เดินทางมาถึงประเทศไทย ตลอดจนถึงการจัดหาพาหนะในการเดินทางทุกประเภทที่เหมาะสม อาทิ รถบัสปรับอากาศ และ/หรือ รถตู้ และ/หรือ อื่นๆ เพื่อใช้เดินทางเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่ระบุอยู่ในโปรแกรมการเดินทาง
- 5.4.6 จัดเตรียมอาหาร และ/หรือ อาหารว่าง และเครื่องดื่มที่มีให้เหมาะสมกับลักษณะกิจกรรม และเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกท่านตลอดการดำเนินทุกกิจกรรมที่ระบุอยู่ในโปรแกรมการเดินทาง
- 5.4.7 จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ มีความเป็นมืออาชีพและมีความเชี่ยวชาญทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก จำนวน 1 คน เพื่อดำเนินรายการที่สำคัญ ๆ ในแต่ละช่วงตามที่ สสปน. กำหนด รวมถึงจัดทำคำกล่าวของพิธีกรให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเดินทาง ที่พัก อาหาร ฯลฯ ของพิธีกรทั้งหมด
- 5.4.8 ประสานงาน ติดตามและยืนยันการตอบรับเข้าร่วมงาน และให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ให้การตอบรับเข้าร่วมงานเกี่ยวกับเอกสารการเดินทาง วีซ่า เที่ยวบิน โรงแรมที่พัก รายละเอียดการเดินทางมายังประเทศไทย และข้อมูลประกอบเพื่อส่งเสริมกิจกรรมในครั้งนี้ให้เป็นอย่างดีราบรื่น

- 5.4.9 เป็นผู้ประสานงานระหว่าง สสปน. กับหน่วยงาน/กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มลูกค้าที่มีศักยภาพ ผู้ขายหรือผู้ให้บริการอื่น ๆ ครอบคลุมถึงการบริหารจัดการ อำนวยความสะดวกด้านพิธีการต้อนรับเพื่อดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรมในทุกกิจกรรมตลอดรายการ
- 5.4.10 บริหารจัดการงานด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเป็นภาษาไทย และ/หรือภาษาอังกฤษ อาทิ เอกสารประชาสัมพันธ์ กำหนดการ จดหมายเชิญ จดหมายขอบคุณ คำกล่าวของผู้บริหารในงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในช่วงกิจกรรม เป็นต้น
- 5.4.11 ชำระค่าวีซ่าเข้าประเทศไทยสำหรับผู้ร่วมงานทุกท่าน (ถ้ามี)
- 5.4.12 นำเสนอกิจกรรมบริษัทบริหาร (Corporate Social Responsibility) และ/หรือ กิจกรรมสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในองค์กร (Team Building) และ/หรือกิจกรรมไมซ์เพื่อชุมชนภายใต้ Thailand 7 MICE Magnificent Theme อย่างสร้างสรรค์และน่าสนใจเพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่านได้มีส่วนร่วม โดยกิจกรรมควรมีองค์ประกอบของวิธีการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability) และประสบการณ์แบบวิถีชุมชน (Local Experience)
- 5.4.13 ออกแบบนำเสนอ บริหารจัดการ และดำเนินการจัดงานเจรจาธุรกิจในรูปแบบ Business Session, Product Showcase, Networking Event สำหรับกลุ่มตัวแทนบริษัทการเดินทางไมซ์ (MICE Agent) หรือนักวางแผนการประชุม (MICE Planner) จากกลุ่มประเทศเอเชียแปซิฟิกและกลุ่มประเทศ CLMV กับผู้ประกอบการเอกชนไทย ณ จังหวัดกระบี่ จำนวนประมาณ 20 ราย
- 5.4.14 ออกแบบนำเสนอ บริหารจัดการตกแต่งสถานที่ และดำเนินการจัดงานเลี้ยงอำลา (Farewell Party) สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่าน ภายใต้ Theme ที่นำเสนอ
- 5.4.15 จัดหาของที่ระลึก (Room Drop) สำหรับมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่านตามความเหมาะสม โดยจัดของที่ระลึกให้จำนวน 1 ชิ้นที่กรุงเทพมหานคร และ 1 ชิ้นที่จังหวัดกระบี่
- 5.4.16 เตรียมความพร้อมตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ภายในพื้นที่จัดงาน เช่น การรักษาความปลอดภัย การปฐมพยาบาล และอื่น ๆ
- 5.4.17 จัดหาช่างภาพมืออาชีพสำหรับบันทึกภาพนิ่ง (HD) โดยจัดเก็บภาพนิ่งทั้งในส่วนของภาพสถานที่และกิจกรรมที่เกิดขึ้นตลอดทั้งการจัดกิจกรรม และจัดหาช่างภาพวิดีโอเพื่อเก็บภาพ ทั้งในส่วนของภาพสถานที่และกิจกรรมที่เกิดขึ้นตลอดทั้งการจัดงาน พร้อมตัดต่อ Post Event VDO (ความยาวประมาณ 1.30 - 3 นาที) โดยมีรายละเอียดตามที่ สสปน. กำหนด
- 5.4.18 จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพ และมีความสามารถในการบริหารจัดการ ในจำนวนที่เพียงพอ และเหมาะสม เพื่อร่วมปฏิบัติงานกับคณะทำงานของ สสปน. ทั้งในช่วงเตรียมงานและวันปฏิบัติงาน โดยนำเสนอขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจนให้คณะทำงานของ สสปน. เห็นชอบ
- 5.4.19 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ พิธีกร ช่างภาพนิ่ง และช่างภาพวิดีโอ เป็นต้น
- 5.4.20 ให้มีผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับ สสปน. ทุกครั้งที่มีการประชุมหรือตามที่ สสปน. ร้องขอ และจัดทำรายงานการประชุม เมื่อมีการร้องขอจาก สสปน. พร้อมจัดเตรียมแผนสำรองที่เหมาะสมในกรณีที่ไม่สามารถจัดงานได้ตามสถานที่ที่ได้กำหนดไว้

- 5.4.21 ออกแบบแบบสำรวจความคิดเห็นพร้อมจัดทำรายงานสรุปผลแบบสำรวจความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะจากการเข้าร่วมกิจกรรมจากผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบภาษาอังกฤษ โดยให้นำเสนอแนวคำถามและแบบสำรวจให้ สสปน. เห็นชอบก่อน
- 5.4.22 จัดส่งจดหมายหรือคำกล่าวขอบคุณทางอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบภาษาอังกฤษและภาษาไทย พร้อมส่งภาพนิ่งให้ผู้เข้าร่วมงานตามที่ สสปน. กำหนด
- 5.4.23 จัดการการสำรวจการเดินทาง (Inspection Trip) ที่ต้องไปสำรวจเส้นทางก่อนการจัดงานจริงให้แก่คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายจาก สสปน. จำนวน 1 ครั้ง (หากจำเป็น) โดยมีคณะทำงานร่วมเดินทาง โดยบริษัทฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางทั้งหมด

5.5 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 5.5.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

5.6 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมดเป็นเอกสารพิมพ์สีจำนวน 3 ชุด พร้อม External Hard Drive หรือ Flash Drive จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

- รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการและรายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน
- สรุปภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนเสร็จสิ้นการจัดงาน
- ภาพนิ่ง VDO Footage และ Post Event VDO จากการจัดทำกิจกรรมทั้งหมด

6. พื้นที่ดำเนินโครงการ: ณ กรุงเทพมหานคร และ จังหวัดกระบี่

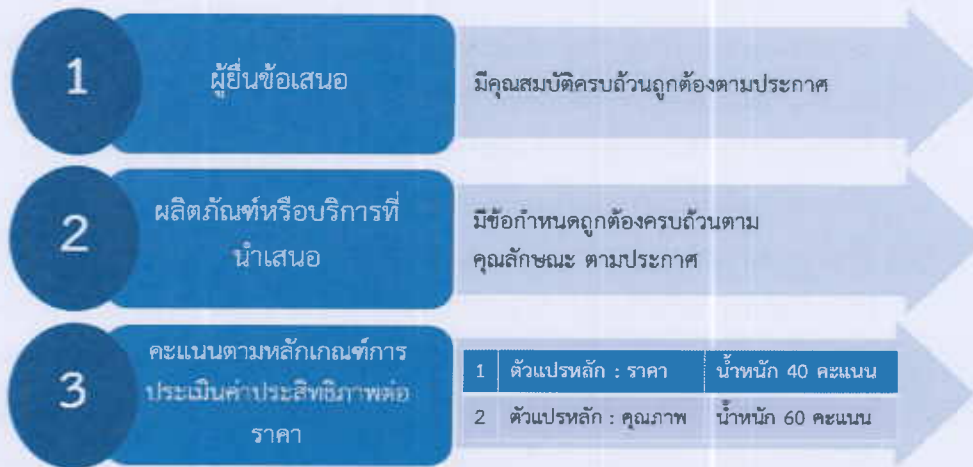
7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง:

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๘
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ:

สสปน. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนัก ร้อยละ 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 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 5 อย่างชัดเจน เนื่องจากเป็นการเรียกเก็บตามที่ให้บริการหรือชิ้นงานที่เกิดขึ้นจริง

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ 1.1 พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ในการดำเนินงานได้จริง (5 คะแนน) 1.2 พิจารณาจากความสามารถและศักยภาพของบุคลากรในการนำเสนอ รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด (5 คะแนน)	10

<p>ตัวแปรครั้งที่ 2</p>	<p>ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)</p> <p>พิจารณาจากรูปแบบและการนำเสนอกิจกรรมที่น่าสนใจ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่ สสปน. กำหนดไว้ โดยผู้รับจ้างสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดงาน และการนำเสนอรูปแบบการดำเนินงานในส่วนของกิจกรรม Knowledge Exchange, Business Exchange และ Experience Exchange ดังนี้</p> <p>2.1 Knowledge Exchange ผู้เสนองานจะต้องนำเสนอรูปแบบเนื้อหา Content และ Theme งานที่สร้างสรรค์ พร้อมนำเสนอรายละเอียดกิจกรรมฯ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการไทยเกี่ยวกับกลุ่มประเทศเอเชียแปซิฟิกและกลุ่มประเทศ CLMV ได้อย่างน่าสนใจ โดยผู้ประกอบการสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนตลาดและการดำเนินงานได้ในอนาคต ตามข้อ 5.2 (20 คะแนน)</p> <p>2.2 Business Exchange ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมเพื่อให้การเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายมีประสิทธิภาพสูงสุด ตามข้อ 5.3 (10 คะแนน)</p> <p>2.3 Experience Exchange ผู้เสนองานจะต้องนำเสนอรูปแบบของการศึกษาดูงาน และกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มลูกค้าบนพื้นฐานของกิจกรรมหลักที่สามารถสะท้อนเอกลักษณ์และภาพลักษณ์ของประเทศไทย อีกทั้งยังสามารถสร้างการรับรู้และประชาสัมพันธ์ถึงความมีศักยภาพและความพร้อมของประเทศไทย รวมถึงนำเสนอสินค้าและบริการใหม่ ๆ ที่มีความโดดเด่นและมีเอกลักษณ์ รวมถึงการนำเสนอประเทศไทยภายใต้แคมเปญของ สสปน. ตามข้อ 5.4 (20 คะแนน)</p> <p>2.4 การเตรียมงาน การบริหารจัดการงาน และการดำเนินการภาพรวมของโครงการ ตามข้อ 5 (10 คะแนน)</p>	<p>60</p>
<p>ตัวแปรครั้งที่ 3</p>	<p>พิจารณาความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท</p> <p>ความเชี่ยวชาญ ความพร้อม และประสบการณ์ในการดำเนินงาน รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การนำเสนอเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการเสนองาน ซึ่งสามารถนำมาปฏิบัติใช้ได้จริงในกิจกรรมต่างๆที่จะเกิดขึ้น รวมถึงการนำเสนอแนวทางการรับมือกับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น</p>	<p>10</p>
<p>ตัวแปรครั้งที่ 4</p>	<p>นำเสนอกิจกรรมบริษัทบริหาร (Corporate Social Responsibility) และ/หรือ กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ (Team Building) ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ โดยมีความเกี่ยวข้องกับวิถีการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability)</p>	<p>10</p>
<p>ตัวแปรครั้งที่ 5</p>	<p>ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรและอุตสาหกรรมไมซ์</p> <p>พิจารณาจากการแสดงถึงความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. และอุตสาหกรรมไมซ์</p>	<p>10</p>
<p>รวม</p>		<p>100</p>

ขั้นตอนการพิจารณาและวิธีการประเมินให้คะแนนของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

- 8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
- 8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอทางเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค โดยมีวิธีการประเมินให้คะแนน ดังต่อไปนี้

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน						
ตัวแปรรองที่ 1	<p>การวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>1.1 พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ในการดำเนินงานได้จริง (5 คะแนน)</p> <p>1.2 พิจารณาความสามารถและศักยภาพของบุคลากรในการนำเสนอ รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด (5 คะแนน)</p>	<p>1.1 พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">น้อยที่สุด = 1</td> <td style="width: 50%;">ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>1.2 พิจารณาความสามารถและศักยภาพของบุคลากรในการนำเสนอ</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">น้อยที่สุด = 1</td> <td style="width: 50%;">ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table>	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5		
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5							
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5							
ตัวแปรรองที่ 2	<p>ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)</p> <p>พิจารณาจากรูปแบบและการนำเสนอกิจกรรมที่น่าสนใจ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่ สสพ. กำหนดไว้ โดยผู้รับจ้างสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดงาน และการนำเสนอรูปแบบการดำเนินงานในส่วนของกิจกรรม Knowledge Exchange, Business Exchange และ Experience Exchange ดังนี้</p> <p>2.1 นำเสนอการดำเนินกิจกรรม Knowledge Exchange (20 คะแนน) แบ่งออกเป็น</p> <p>2.1.1 พิจารณาจากการนำเสนอ ตามข้อ 5.2.1 (5 คะแนน)</p> <p>2.1.2 พิจารณาจากการนำเสนอ ตามข้อ 5.2.3 (5 คะแนน)</p> <p>2.1.3 พิจารณาจากการนำเสนอ ครอบคลุมขอบเขตงาน ข้อ 5.2 (10 คะแนน)</p>	<p>2.1.1 พิจารณาจากการนำเสนอรูปแบบเนื้อหา Content และ Theme งานที่สร้างสรรค์ พร้อมนำเสนอรายละเอียดกิจกรรมตามข้อ 5.2.1</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">น้อยที่สุด = 1</td> <td style="width: 50%;">ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>2.1.2 พิจารณาจากการเตรียมความพร้อมด้านการลงทะเบียน การเชิญ การประสานงานต่างๆ ตามข้อ 5.2.3</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">น้อยที่สุด = 1</td> <td style="width: 50%;">ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>2.1.3 พิจารณาจากการนำเสนอครบถ้วน สมบูรณ์ มีความชัดเจนตามครอบคลุมขอบเขตงาน ข้อ 5.2</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">น้อยที่สุด = 1</td> <td style="width: 50%;">ดีที่สุด = 10</td> </tr> </table>	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5							
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5							
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10							

<p>ตัวแปรครั้งที่ 2</p>	<p>2.2 นำเสนอการดำเนินกิจกรรม Business Exchange (10 คะแนน) แบ่งออกเป็น</p> <p>2.2.1 พิจารณาจากการนำเสนอรูปแบบ ตามข้อ 5.3.1-5.3.4 (5 คะแนน)</p> <p>2.2.2 พิจารณาจากการนำเสนอรูปแบบ ตามข้อ 5.3.4 (5 คะแนน)</p> <p>2.3 นำเสนอการดำเนินกิจกรรม Experience Exchange (20 คะแนน) แบ่งออกเป็น</p> <p>2.3.1 นำเสนอรูปแบบของโปรแกรมการศึกษาดูงานและกิจกรรมต่างๆที่เหมาะสมตามข้อ 5.4.1 และ 5.4.2 (5 คะแนน)</p> <p>2.3.2 การบริหารจัดการการเดินทาง สำหรับผู้เข้าร่วมงาน พิธีกร ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งกิจกรรม (10 คะแนน) แบ่งเป็น</p> <p>2.3.2.1 ความสะดวก เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ (5 คะแนน)</p> <p>2.3.2.2 คุณภาพของสินค้าและบริการที่นำเสนอ เช่น ยานพาหนะ สถานที่พัก การบริการอาหาร และอื่นๆ (5 คะแนน)</p> <p>2.3.3 พิจารณาจากการนำเสนอ ครอบคลุมขอบเขตงาน ข้อ 5.4 (5 คะแนน)</p> <p>2.4 การเตรียมงาน การบริหารจัดการ และการดำเนินการภาพรวมของโครงการทั้งหมด ตามข้อ 5 (10 คะแนน) แบ่งเป็น</p> <p>2.4.1 ความครบถ้วน สมบูรณ์ ลงรายละเอียดชัดเจน (5 คะแนน)</p> <p>2.4.2 เนื้อหาการนำเสนอ ความสวยงามของการออกแบบต่างๆ และความเป็นไปได้ในการดำเนินการ (5 คะแนน)</p>	<p>2.2.1 พิจารณาจากการนำเสนอรูปแบบ การตกแต่งห้องกิจกรรม การออกแบบป้ายชื่อ การจัดทำแบบสำรวจ และการประสานงานสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <table border="1" data-bbox="986 315 1465 360"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>2.2.2 พิจารณาจากการนำเสนอรูปแบบการจัดงาน Network Reception</p> <table border="1" data-bbox="986 472 1465 517"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>2.3.1 นำเสนอรูปแบบของโปรแกรมการศึกษาดูงานและ กิจกรรมต่างๆที่เหมาะสม</p> <table border="1" data-bbox="986 719 1465 763"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>2.3.2 การบริหารจัดการการเดินทาง สำหรับผู้เข้าร่วมงาน พิธีกร ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งกิจกรรม (10 คะแนน) แบ่งเป็น</p> <p>2.3.2.1 ความสะดวก เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ</p> <table border="1" data-bbox="986 887 1465 931"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>2.3.2.2 คุณภาพของสินค้าและบริการที่นำเสนอ เช่น ยานพาหนะ สถานที่พัก การบริการอาหาร และอื่นๆ</p> <table border="1" data-bbox="986 1021 1465 1066"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>2.3.3 พิจารณาจากการนำเสนอความครบถ้วน สมบูรณ์ มีความชัดเจนครอบคลุมขอบเขตงาน ข้อ 5.4</p> <table border="1" data-bbox="986 1144 1465 1189"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>พิจารณาจากการนำเสนอความครบถ้วน สมบูรณ์ มีความชัดเจนครอบคลุมขอบเขตงานทั้งหมด ในภาพรวมของโครงการ</p> <p>2.4.1 ความครบถ้วน สมบูรณ์ ลงรายละเอียดชัดเจน</p> <table border="1" data-bbox="986 1391 1465 1435"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table> <p>2.4.2 เนื้อหาการนำเสนอ ความสวยงามของการออกแบบต่างๆ และความเป็นไปได้ในการดำเนินการ</p> <table border="1" data-bbox="986 1525 1465 1570"> <tr> <td>น้อยที่สุด = 1</td> <td>ดีที่สุด = 5</td> </tr> </table>	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5																	
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5																	
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5																	
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5																	
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5																	
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5																	
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5																	
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5																	
<p>ตัวแปรครั้งที่ 3</p>	<p>พิจารณาความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท</p> <p>ความเชี่ยวชาญ ความพร้อม และประสบการณ์ในการดำเนินงาน รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การนำเสนอเทรนด์ใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการเสนองาน ซึ่งสามารถนำมาปฏิบัติใช้ได้จริงในกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้น รวมถึงการนำเสนอแนวทางการรับมือกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (10 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับจังหวัด หมายถึง มีผลงานในประเทศและผู้ร่วมงานเฉพาะชาวไทย - ระดับประเทศ หมายถึง มีผลงานในประเทศและมีผู้ร่วมงานทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ - ระดับนานาชาติ หมายถึง มีผลงานในต่างประเทศ 	<p>พิจารณาจากความเชี่ยวชาญ ความพร้อม และประสบการณ์ในการดำเนินงาน รวมถึงการนำเสนอแนวทางการรับมือกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากผลงาน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="975 1816 1481 1995"> <thead> <tr> <th>ระดับผลงาน</th> <th>น้อยที่สุด</th> <th>ดีที่สุด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับจังหวัด</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ระดับประเทศ</td> <td>4</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>ระดับนานาชาติ</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับผลงาน	น้อยที่สุด	ดีที่สุด	ระดับจังหวัด	1	3	ระดับประเทศ	4	6	ระดับนานาชาติ	7	10				
ระดับผลงาน	น้อยที่สุด	ดีที่สุด																
ระดับจังหวัด	1	3																
ระดับประเทศ	4	6																
ระดับนานาชาติ	7	10																

ตัวแปรครั้งที่ 4	นำเสนอกิจกรรมบริษัท (Corporate Social Responsibility) และ/หรือ กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ (Team Building) ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ โดยมีความเกี่ยวข้องกับวิถีการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability)	พิจารณาจากการนำเสนอกิจกรรมฯ ที่น่าสนใจ และเชื่อมโยงกับวิถีการพัฒนาอย่างยั่งยืน <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"> น้อยที่สุด = 1 ดีที่สุด = 10 </div>
ตัวแปรครั้งที่ 5	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรและอุตสาหกรรมไม้ซ้ พิจารณาจากการแสดงถึงความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. และอุตสาหกรรมไม้ซ้	พิจารณาจากการแสดงถึงความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. และอุตสาหกรรมไม้ซ้ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-between;"> น้อยที่สุด = 1 ดีที่สุด = 10 </div>
รวม		100

8.3 สสปน. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลังข้อ 83 (2))

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ตัวแปรรองที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

8.4 ในกรณีที่ผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคามากกว่า 3 รายขึ้นไป สสปน. จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคตามที่แนบมาในระบบ e-GP เป็นอันดับแรก จากนั้นอาจพิจารณาเลือกผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก เ้านำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค (Present) ตามความเหมาะสมอีกครั้ง หรืออาจพิจารณาเลือกผู้ชนะจากเอกสารในครานั้นเลยขึ้นกับความเหมาะสม

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ:

ภายในระยะเวลา 300 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสปน. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างส่งมอบรูปแบบและแผนการดำเนินกิจกรรม Thailand Incentive & Meeting Exchange (TIME) 2023 และ ส่งเสริมและสร้างการรับรู้ตลาดกลุ่มประเทศ GMS (Familiarization Trip) โดยจัดทำรายงานทั้งหมดเป็นเอกสาร พิมพ์สีจำนวน 2 ชุด พร้อม Flash Drive จำนวน 2 ชุด	ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการสำรวจเส้นทางพร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) เพื่อปรับปรุงกำหนดการให้เหมาะสม และการออกแบบชิ้นงานของกิจกรรมย่อยทั้งหมด โดยส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจัดทำรายงานทั้งหมดเป็นเอกสาร พิมพ์สีจำนวน 2 ชุด พร้อม Flash Drive จำนวน 2 ชุด	ภายในระยะเวลา 45 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
3	ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการฉบับสมบูรณ์ และอื่นๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อ 5 ขอบเขตการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.6	ภายในระยะเวลา 300 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน:

งวดที่ 1 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

งวดที่ 2 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

งวดที่ 3 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 60 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

12. หลักประกันสัญญา:

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อาการแสดมภ์:

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

14. ค่าปรับ:

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

15. การยกเลิก:

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร:

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

17. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล:

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

18. ข้อเสนอสิทธิ์:

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

19. การจ้างช่วง:

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบต่อความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

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 โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

นภัส วรรณะสาร ผู้จัดการ ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล
เบอร์ติดต่อ 02-694-6000 อีเมล napat_w@tceb.or.th

อมรรัตน์ แสงศศิธร ผู้จัดการ ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล
เบอร์ติดต่อ 02-694-6000 อีเมล amornrat_s@tceb.or.th

(ร่าง) กำหนดการ

กิจกรรมสำหรับวิทยากรรับเชิญ

- วันอังคารที่ 13 มิถุนายน 2566
- วิทยากรเดินทางถึงสถานที่จัดงาน
 - ร่วมกิจกรรม Knowledge Exchange และ Business Exchange
 - ร่วมกิจกรรม Networking Function

กิจกรรมสำหรับกลุ่มลูกค้าบริษัทตัวแทนการเดินทางไมซ์ (MICE Agent) / นักวางแผนการประชุม (Meeting Planner) จากกลุ่มประเทศเอเชียแปซิฟิก และกลุ่มประเทศ CLMV

กำหนดจัดงานตั้งแต่ 11-17 มิถุนายน 2566 ณ กรุงเทพมหานคร และจังหวัดกระบี่

- วันอาทิตย์ที่ 11 มิถุนายน 2566
- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (บางส่วน) เดินทางถึงกรุงเทพมหานคร
- วันจันทร์ที่ 12 มิถุนายน 2566
- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ส่วนที่เหลือ) เดินทางถึงกรุงเทพมหานคร
 - รับประทานอาหารกลางวัน
 - กิจกรรม Experience Exchange ณ กรุงเทพมหานคร
 - งานเลี้ยงต้อนรับอาหารค่ำ (Welcome Dinner)
- วันอังคารที่ 13 มิถุนายน 2566
- กิจกรรม Knowledge Exchange และ Business Exchange
 - กิจกรรม Networking Function
- วันพุธที่ 14 มิถุนายน 2566
- ออกเดินทางสู่จังหวัดกระบี่
 - กิจกรรมสนทนาการ / กิจกรรมทัศนศึกษาเยี่ยมชมสถานที่
 - รับประทานอาหารค่ำ
- วันพฤหัสบดีที่ 15 มิถุนายน 2566
- กิจกรรมบริษัทบริหาร (CSR teambuilding)
 - รับประทานอาหารกลางวัน
 - กิจกรรม Product Showcases ณ จังหวัดกระบี่
 - รับประทานอาหารค่ำ
- วันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2566
- กิจกรรมสนทนาการ / กิจกรรมทัศนศึกษาเยี่ยมชมสถานที่
 - รับประทานอาหารกลางวัน
 - กิจกรรมสนทนาการ / กิจกรรมทัศนศึกษาเยี่ยมชมสถานที่
 - งานเลี้ยงอาหารค่ำ (Farewell Dinner)
- วันเสาร์ที่ 17 มิถุนายน 2566
- รับประทานอาหารเช้า
 - ผู้เข้าร่วมงานเดินทางกลับกรุงเทพมหานคร และเดินทางกลับ

** หมายเหตุ ร่างกำหนดการ ณ วันที่ 24 มีนาคม 2566 กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยความเห็นชอบของ สสปน **

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อโครงการ	Thailand Incentive and Meeting Exchange (TIME) 2023 และ CLMV Familiarization Trip		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		4,400,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	21/3/66	เป็นเงิน	4,586,100.25 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	การเตรียมงาน การบริหารจัดการงาน และการดำเนินการภาพรวมของกิจกรรม	157,343.50	บาท
3.2	การดำเนินกิจกรรม Knowledge Exchange	793,271.25	บาท
3.3	การดำเนินกิจกรรม Business Exchange	390,282.50	บาท
3.4	การดำเนินการจัดกิจกรรม Experience Exchange	3,245,203.00	บาท
4.	แหล่งที่มาของราคากลาง Journey to Asia Co., Ltd. Indeed Creation Co., Ltd.		
5.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง นางสาวอมรรัตน์ แสงศศิธร		