



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้แก่บุคลากรไมซ์ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน ด้วยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้แก่บุคลากรไมซ์ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๘๑,๗๘๙.๓๗ บาท (สองล้านเก้าแสนแปดหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบเก้าบาทสามสิบเจ็ดสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

ดำเนินกิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้	จำนวน	๑	งาน
แก่บุคลากรไมซ์ด้านการจัดงาน			
อย่างยั่งยืน			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

**๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้**

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

**๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง**

**๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้**

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

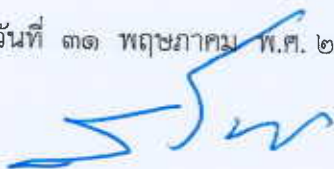
ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์  
หมายเลข ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๑๑๑ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่น  
เข้ามา และ / หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม ZOOM MEETING ในวันจันทร์ที่ ๑๗  
มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้ง  
โครงการ โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล  
[pat\\_s@tceb.or.th](mailto:pat_s@tceb.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยสำนักงานส่งเสริม  
การจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์  
[www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสปน.

**ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE)**  
**สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)**  
**หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา**  
**(วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)**

**๑. ชื่อโครงการ**

โครงการพัฒนาผู้ประกอบการไมซ์ระดับชาติสู่สากลอย่างยั่งยืน

**๒. กิจกรรม**

กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้แก่บุคลากรไมซ์ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน

**๓. งบประมาณ**

วงเงินไม่เกิน ๒,๕๗๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว รหัสงบประมาณ 2-67CA02008

**๔. หลักการและเหตุผล**

การขับเคลื่อนอุตสาหกรรมไมซ์ไทยอย่างยั่งยืนเป็นยุทธศาสตร์สำคัญในแผนแม่บทของการพัฒนาชาติและอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย ทั้งภาครัฐและเอกชนมีแนวโน้มที่จะต้องการจัดกิจกรรมประชุมสัมมนาและนิทรรศการอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนั้น สสพ. มุ่งเป้าที่จะสร้างผู้ประกอบการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้สามารถจัดการงานและให้บริการจัดประชุมสัมมนาและนิทรรศการได้อย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม เพื่อตอบสนองต่อแนวโน้มและความต้องการของตลาดเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการไมซ์ไทยในเวทีระดับชาติและระดับนานาชาติ

หลักสูตร "มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน" เป็นหลักสูตรระดับชาติ ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน ที่มุ่งเน้นให้ผู้ประกอบการมีองค์ความรู้ในการจัดงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงการจัดงานแบบลดโลกร้อน วัตถุประสงค์อย่างเป็นรูปธรรม ผ่านกระบวนการเรียนรู้จากเนื้อหาภาคทฤษฎี ในรูปแบบการจัดอบรมที่สอดคล้องต่อสถานการณ์ปัจจุบันคือจัดอบรมทั้งแบบ online และ on-site ซึ่งจะเน้นด้านปฏิบัติให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อเป็นการต่อยอดและช่วยยกระดับศักยภาพของผู้ประกอบการไมซ์ไทยเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ พร้อมทั้งกระจายองค์ความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนให้แก่ผู้ประกอบการไปสู่อุตสาหกรรมและส่วนภูมิภาค ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม กระจายรายได้สู่ชุมชนและกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศ วางรากฐานให้แก่ประเทศไทยในการเป็นศูนย์กลางการจัดประชุมสัมมนาและนิทรรศการอย่างยั่งยืนในระดับชาติและระดับนานาชาติ พร้อมทั้งกระจายองค์ความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนให้แก่ผู้ประกอบการไปสู่อุตสาหกรรมและส่วนภูมิภาค

หลักสูตร "Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)" เป็นหลักสูตรระดับนานาชาติ ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน ที่ สสพ. ร่วมกับสมาพันธ์ Event Industry Council (EIC) จัดอบรม โดยมีเป้าหมายในการยกระดับศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการไมซ์ไทยให้ทัดเทียมและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจ วางรากฐานให้แก่ประเทศไทยในการเป็นศูนย์กลางการจัดประชุมสัมมนาและนิทรรศการอย่างยั่งยืนในระดับชาติและระดับนานาชาติ

**๕. วัตถุประสงค์**

๕.๑ เพื่อพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนในรูปแบบที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคมและเศรษฐกิจให้แก่ ผู้ประกอบการไมซ์ คณาจารย์ที่สอนวิชาไมซ์ และผู้ที่สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา

๕.๒ เพื่อกระจายองค์ความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนและมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม ไปสู่อุตสาหกรรมและส่วนภูมิภาค

Pat Sath

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้เห็นตัวอย่างในการจัดงานอย่างยั่งยืนจากการเข้าอบรมฯ และสามารถนำไปปฏิบัติต่อได้

๕.๔ เพื่อวางรากฐานให้แก่ประเทศไทยในการเป็นศูนย์กลางการจัดประชุมสัมมนาและนิทรรศการอย่างยั่งยืนในระดับชาติและระดับนานาชาติ

## ๖. ขอบเขตดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ

ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” และหลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” เพื่อสร้างผู้ประกอบการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้สามารถให้บริการด้านการจัดประชุมสัมมนาและนิทรรศการได้อย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียดครอบคลุมการดำเนินงานดังนี้

### ๖.๑ ปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน”

๖.๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งสืบค้นข้อมูลในการปรับปรุงหลักสูตรฯ ตามที่ สสปน. ให้คำแนะนำ

๖.๑.๒ สรุป วิเคราะห์และจัดทำร่างหลักสูตรฉบับปรับปรุงภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๓ ออกแบบและจัดวางรูปเล่มเอกสารประกอบการเรียนฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๔ ออกแบบและจัดทำเอกสารนำเสนอ (PPT) สำหรับการเรียนการสอนฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

### ๖.๒ จัดอบรมหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน”

๖.๒.๑ ออกแบบและจัดทำสื่อส่งเสริมการตลาดและสื่อประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” ประกอบด้วย

ก. E-Banner สำหรับการอบรม onsite ๑ ชิ้นงาน และ อบรม online ๑ ชิ้นงาน รวม ๒ ชิ้นงาน

ข. E-Brochure (๓ หน้า) สำหรับการอบรม onsite ๑ ชิ้นงาน และ อบรม online ๑ ชิ้นงาน รวม ๒ ชิ้นงาน

ค. VDO ข้อมูลการอบรมหลักสูตรฯ และไฮไลท์จากการอบรม หรือ Testimonial ความยาวไม่เกิน ๓ นาที จำนวน ๑ ชิ้นงาน

๖.๒.๒ บริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ตามที่ สสปน. กำหนดเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร-ระหว่าง และหลังการอบรมหลักสูตรฯ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๖.๒.๓ บริหารจัดการระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ BizConnect หรือระบบลงทะเบียนที่เหมาะสมกับการอบรมหลักสูตรฯ พร้อมอุปกรณ์การลงทะเบียน สำหรับหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” พร้อมประสานงานรวบรวมรายชื่อผู้ลงทะเบียน ผู้เข้าอบรม ติดตามและประสานงานการชำระค่าลงทะเบียนของผู้สมัครเข้าอบรมหลักสูตรฯ และเอกสารสำหรับการชำระเงินเพื่อให้ได้ผู้เข้าอบรมตามจำนวนเป้าหมายของ สสปน. และรายงานความคืบหน้าตามที่ สสปน. กำหนด

๖.๒.๔ จัดหาวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีองค์ความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน โดยต้องเป็นวิทยากรที่ได้รับการอนุมัติจาก สสปน. เท่านั้น จำนวนอย่างน้อย ๓ คน ต่อครั้ง และรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับวิทยากร ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบของ สสปน.

- ๖.๒.๕ จัดการอบรมจำนวน ๓ ครั้ง และต้องมีผู้เข้ารับการอบรมรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑๗๐ คน โดยมี รายละเอียด ดังนี้
- ก. การอบรมในพื้นที่ (on-site) จำนวน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๒ วัน (พื้นที่กทม. และ/หรือเมืองไม่ช้ชิตี้ ตามที่ สสปน. กำหนด)
  - ข. การอบรมแบบออนไลน์ (e-learning) ๑ ครั้ง ๆ ละอย่างน้อย ๒๑ วัน
- ๖.๒.๖ ดำเนินการจัดอบรมในพื้นที่ (On-site) โดยทุกครั้งจะต้องดำเนินการดังนี้
- ค. จัดงานให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน.
  - ง. มีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เสี่ยง/ลดได้จากการจัดอบรม โดยใช้เครื่องคำนวณ ของ สสปน.
  - จ. คำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อยจากการจัดงาน และชดเชยจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) หรือตามที่ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมจาก สสปน. สำหรับการจัดอบรมในพื้นที่ กทม. เท่านั้น
- ๖.๒.๗ จัดตกแต่งสถานที่จัดอบรมประกอบด้วย พื้นที่ลงทะเบียน พื้นที่ถ่ายภาพ เวที พื้นที่กิจกรรมพิเศษ โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์ อาทิ ใช้วัสดุให้น้อยที่สุด หรือการใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก recycle หรือ upcycle
- ๖.๒.๘ จัดหาอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ให้เพียงพอสำหรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม
- ๖.๒.๙ จัดให้มีอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าอบรมในพื้นที่ (on-site) สำหรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑๙๐ คน
- ๖.๒.๑๐ จัดให้มีระบบภาพและเสียงที่มีคุณภาพ พร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงาน ช่างเทคนิคควบคุมภาพและเสียงอย่างน้อย ๒ คน ตลอดระยะเวลาของการอบรมทุกครั้ง
- ๖.๒.๑๑ จัดให้มีช่างภาพนิ่ง ๑ คน เพื่อบันทึกภาพนิ่งตลอดระยะเวลาการอบรม พร้อมนำส่งไฟล์ภาพนิ่งเมื่อจบการอบรมในแต่ละวัน
- ๖.๒.๑๒ จัดให้มีช่างภาพวิดีโอ ๑ คน เพื่อบันทึกวิดีโอที่บันทึกตลอดระยะเวลาการอบรม พร้อมนำส่งไฟล์วิดีโอที่สรุปรูป VDO หรือ Testimonial ของการอบรม เมื่อจบการอบรม
- ๖.๒.๑๓ บริหารจัดการเรียนการสอนพร้อมการสอบแบบ E-learning ด้วยเนื้อหา (content) แพลตฟอร์มที่ สสปน. มีพร้อมแล้ว โดยจะต้องมีการติดตาม รายงานผล การเข้าอบรมของผู้เข้าอบรมจนสำเร็จโดยมีระยะเวลาการอบรมแบบออนไลน์ (e-learning) ๑ ครั้ง ๆ ละอย่างน้อย ๒๑ วัน
- ๖.๒.๑๔ จัดทำข้อสอบ (ตามเนื้อหาที่ สสปน.กำหนด) จัดให้มีการสอบ ตรวจสอบข้อสอบ รวบรวมและจัดทำรายงานผลคะแนนภายหลังการอบรมทั้ง ๓ ครั้ง ทั้งแบบ on-site และ e-learning
- ๖.๒.๑๕ จัดทำประกาศนียบัตร (จัดพิมพ์สำหรับการอบรมในพื้นที่และแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการอบรมแบบ e-learning) สำหรับผู้ผ่านการอบรม
- ๖.๒.๑๖ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรมหลังจบการอบรมในแต่ละครั้ง
- ๖.๒.๑๗ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดอบรม โดยจะต้องมีข้อมูล ดังต่อไปนี้
- ก. รายชื่อผู้เข้าอบรม ผู้ผ่านการอบรม และผลคะแนนการอบรม
  - ข. รายงานผลการจัดการอบรม ตามข้อ ๖.๒.๖
  - ค. ระดับองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้นและระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม
- ๖.๓ จัดอบรมหลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)”

- ๖.๓.๑ ออกแบบและจัดทำสื่อส่งเสริมการตลาดและสื่อประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” ประกอบด้วย
- ก. E-Banner สำหรับการอบรม ๑ ชิ้นงาน
  - ข. E-Brochure (๓ หน้า) ๑ ชิ้นงาน
  - ค. VDO ไฮไลท์จากการอบรม หรือ Testimonial ความยาวไม่เกิน ๒ นาที จำนวน ๑ ชิ้นงาน
- ๖.๓.๒ บริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ตามที่ สสพ. กำหนด เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครระหว่างและหลังการอบรมหลักสูตรฯ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ๖.๓.๓ จัดทำระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ BizConnect หรือระบบลงทะเบียนที่เหมาะสมกับหลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” พร้อมประสานงานรวบรวมรายชื่อผู้ลงทะเบียน ผู้เข้าอบรม ติดตามและประสานงานการชำระค่าลงทะเบียน และเอกสารสำหรับการชำระเงินเพื่อให้ได้ผู้เข้าอบรมตามเป้าหมายของ สสพ. และรายงานความคืบหน้าตามที่ สสพ. กำหนด
- ๖.๓.๔ จัดหาวิทยากร (ทั้งในและต่างประเทศ) โดยต้องเป็นวิทยากรที่ได้รับการอนุมัติจาก สสพ. เท่านั้น จำนวนรวมอย่างน้อย ๓ คน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับวิทยากร เช่น ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบของ สสพ.
- ๖.๓.๕ จัดการอบรมในพื้นที่กทม. จำนวน ๑ ครั้ง เป็นเวลา ๒ วัน โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๓๐ คน
- ๖.๓.๖ ดำเนินการจัดอบรมโดยต้องดำเนินการ ดังนี้
- ก. จัดงานให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสพ.
  - ข. มีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เสี่ยง/ลดได้จากการจัดอบรม โดยใช้เครื่องคำนวณของ สสพ.
  - ค. คำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อยจากการจัดงาน และชดเชยจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) หรือตามที่ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมจาก สสพ.
- ๖.๓.๗ จัดตกแต่งสถานที่จัดอบรมประกอบด้วย พื้นที่ลงทะเบียน พื้นที่ถ่ายภาพ เวที พื้นที่กิจกรรมพิเศษ โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์ อาทิ ใช้วัสดุให้น้อยที่สุด หรือการใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก recycle หรือ upcycle
- ๖.๓.๘ จัดหาอุปกรณ์การลงทะเบียนพร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ให้เพียงพอสำหรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม
- ๖.๓.๙ จัดให้มีอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าอบรมในพื้นที่ สำหรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน
- ๖.๓.๑๐ จัดให้มีระบบภาพและเสียงที่มีคุณภาพ พร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงาน ช่างเทคนิคควบคุมภาพและเสียงอย่างน้อย ๒ คน ตลอดระยะเวลาของการอบรมทุกครั้ง
- ๖.๓.๑๑ จัดให้มีช่างภาพนิ่ง ๑ คน เพื่อบันทึกภาพนิ่งตลอดระยะเวลาการอบรม พร้อมนำส่งไฟล์ภาพนิ่งเมื่อจบการอบรมในแต่ละวัน
- ๖.๓.๑๒ จัดให้มีช่างภาพวิดีโอ ๑ คน เพื่อบันทึกวิดีโอวีดีทัศน์ตลอดระยะเวลาการอบรม พร้อมนำส่งไฟล์วีดีทัศน์สรุป VDO ไฮไลท์หรือ Testimonial ของการอบรม เมื่อจบการอบรม
- ๖.๓.๑๓ จัดทำประกาศนียบัตร สำหรับผู้ผ่านการอบรม

- ๖.๓.๑๔ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรมหลังจบการอบรมในแต่ละครั้ง
- ๖.๓.๑๕ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดอบรม โดยจะต้องมีข้อมูล ดังต่อไปนี้
- ก. รายชื่อผู้เข้าอบรม ผู้ผ่านการอบรม และผลคะแนนการอบรม
  - ข. รายงานผลการจัดการอบรม ตามข้อ ๖.๓.๖
  - ค. ระดับองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้นและระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม
- ๖.๔ ออกแบบและจัดทำ/จัดหา สื่อประชาสัมพันธ์ด้านความยั่งยืน ดังนี้
- ๖.๔.๑ ออกแบบและจัดทำสื่อ MICE Sustainability โดยใช้วัสดุ recycle หรือ upcycle จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ตัว
  - ๖.๔.๒ ออกแบบและจัดทำเข็มสัญลักษณ์ Sustainable Development Goals (SDGs) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชิ้น
  - ๖.๔.๓ จัดทำโรลอัปประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ชิ้นงาน
- ๖.๕ ดำเนินการแปลมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย เป็นภาษาอังกฤษ
- ๖.๕.๑ ออกแบบและจัดวางรูปเล่ม ให้เป็นแบบเดียวกับเล่มมาตรฐานฯ ฉบับภาษาไทย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ๖.๕.๒ ออกแบบและจัดทำเอกสารนำเสนอ (PPT) มาตรฐานฯ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๖ พัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อ (database) ผู้เข้าอบรมหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” และหลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” ทั้งหมด ในรูปแบบ excel file โดยดำเนินการภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ๖.๗ จัดให้มีเจ้าหน้าที่บริหารโครงการอย่างน้อย ๒ คน ประสานงานกับ สสปน. และอำนวยความสะดวกในการเดินทางตลอดการดำเนินกิจกรรม
- ๖.๘ จัดให้มีการฝึกปฏิบัติงานและทำงานร่วมกับนักศึกษาฝึกงานหรือผู้ด้อยโอกาส อย่างน้อย ๒ คน เพื่อส่งเสริมการกระจายองค์ความรู้ด้านการจัดงานไม่ซ้ำจากการทำงานจริงกับผู้ปฏิบัติงานมืออาชีพ
- ๖.๙ ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

**๗. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง :**

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๗



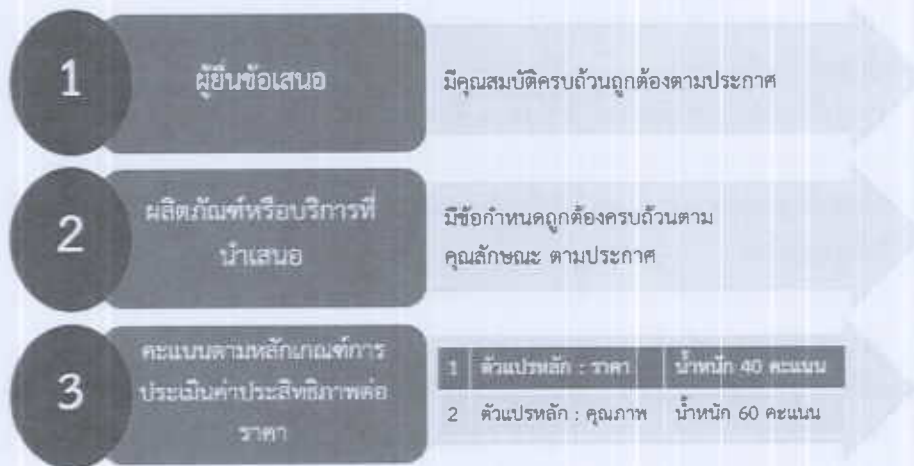
(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๘. ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม

ภายในระยะเวลา ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก ๒ ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ ๔๐ และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๖๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร ๒ แปร		น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรที่ ๑	การพิจารณาด้านราคา	๔๐
ตัวแปรที่ ๒	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	๖๐
	รวม	๑๐๐

ตัวแปรที่ ๑ การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับรายละเอียดงานที่นำเสนอโดยจำแนกรายละเอียดค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน

Pat Sath

ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน														
ตัวแปรรองที่ ๑	การบริหารจัดการและวางแผนกิจกรรม (Project Management/ Planning) ๓๐ คะแนน พิจารณาจาก															
	๑.๑. ความพร้อมและความสามารถในการนำเสนอข้อมูลทางเทคนิคได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม TOR (Proposal) ๑๐ คะแนน															
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 548 1212 593">นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR แต่ไม่ตรงต่อเวลา</td> <td data-bbox="1212 548 1452 593">๑ - ๒</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 593 1212 638">นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR และตรงต่อเวลา</td> <td data-bbox="1212 593 1452 638">๓ - ๔</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 638 1212 739">นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR และตรงต่อเวลา แต่รายละเอียดข้อมูลไม่ชัดเจน</td> <td data-bbox="1212 638 1452 739">๕ - ๖</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 739 1212 828">นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR และตรงต่อเวลา และรายละเอียดข้อมูลชัดเจน</td> <td data-bbox="1212 739 1452 828">๗ - ๘</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 828 1212 974">นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR และตรงต่อเวลา และรายละเอียดข้อมูลชัดเจน และตรงกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมมากที่สุด</td> <td data-bbox="1212 828 1452 974">๙ - ๑๐</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR แต่ไม่ตรงต่อเวลา	๑ - ๒	นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR และตรงต่อเวลา	๓ - ๔	นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR และตรงต่อเวลา แต่รายละเอียดข้อมูลไม่ชัดเจน	๕ - ๖	นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR และตรงต่อเวลา และรายละเอียดข้อมูลชัดเจน	๗ - ๘	นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR และตรงต่อเวลา และรายละเอียดข้อมูลชัดเจน และตรงกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมมากที่สุด	๙ - ๑๐			
	ความหมาย	ระดับคะแนน														
	นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR แต่ไม่ตรงต่อเวลา	๑ - ๒														
	นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR และตรงต่อเวลา	๓ - ๔														
	นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR และตรงต่อเวลา แต่รายละเอียดข้อมูลไม่ชัดเจน	๕ - ๖														
	นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR และตรงต่อเวลา และรายละเอียดข้อมูลชัดเจน	๗ - ๘														
	นำเสนอข้อมูลทางเทคนิคครบถ้วนตาม TOR และตรงต่อเวลา และรายละเอียดข้อมูลชัดเจน และตรงกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมมากที่สุด	๙ - ๑๐														
	๑.๒ ความสามารถในการนำเสนอแผนงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและตรงตามกรอบระยะเวลาดำเนินกิจกรรมที่กำหนด ๒๐ คะแนน															
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 1108 1212 1198">นำเสนอแผนงานไม่ครบตามวัตถุประสงค์ และไม่สามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้</td> <td data-bbox="1212 1108 1452 1198">๑ - ๒</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1198 1212 1288">นำเสนอแผนงานไม่ครบตามวัตถุประสงค์ และสามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้</td> <td data-bbox="1212 1198 1452 1288">๓ - ๔</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1288 1212 1377">นำเสนอแผนงานได้ตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย อย่างน้อย ๑ ข้อ และสามารถดำเนินงานตาม กรอบระยะเวลาได้</td> <td data-bbox="1212 1288 1452 1377">๕ - ๘</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1377 1212 1467">นำเสนอแผนงานได้ตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย อย่างน้อย ๒ ข้อ และสามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้</td> <td data-bbox="1212 1377 1452 1467">๙ - ๑๒</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1467 1212 1556">นำเสนอแผนงานได้ตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย อย่างน้อย ๓ ข้อ และสามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้</td> <td data-bbox="1212 1467 1452 1556">๑๓ - ๑๖</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1556 1212 1668">นำเสนอแผนงานได้ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายครบทุกข้อ และสามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้</td> <td data-bbox="1212 1556 1452 1668">๑๗ - ๒๐</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนอแผนงานไม่ครบตามวัตถุประสงค์ และไม่สามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้	๑ - ๒	นำเสนอแผนงานไม่ครบตามวัตถุประสงค์ และสามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้	๓ - ๔	นำเสนอแผนงานได้ตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย อย่างน้อย ๑ ข้อ และสามารถดำเนินงานตาม กรอบระยะเวลาได้	๕ - ๘	นำเสนอแผนงานได้ตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย อย่างน้อย ๒ ข้อ และสามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้	๙ - ๑๒	นำเสนอแผนงานได้ตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย อย่างน้อย ๓ ข้อ และสามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้	๑๓ - ๑๖	นำเสนอแผนงานได้ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายครบทุกข้อ และสามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้	๑๗ - ๒๐	
	ความหมาย	ระดับคะแนน														
	นำเสนอแผนงานไม่ครบตามวัตถุประสงค์ และไม่สามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้	๑ - ๒														
	นำเสนอแผนงานไม่ครบตามวัตถุประสงค์ และสามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้	๓ - ๔														
นำเสนอแผนงานได้ตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย อย่างน้อย ๑ ข้อ และสามารถดำเนินงานตาม กรอบระยะเวลาได้	๕ - ๘															
นำเสนอแผนงานได้ตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย อย่างน้อย ๒ ข้อ และสามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้	๙ - ๑๒															
นำเสนอแผนงานได้ตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย อย่างน้อย ๓ ข้อ และสามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้	๑๓ - ๑๖															
นำเสนอแผนงานได้ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายครบทุกข้อ และสามารถดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาได้	๑๗ - ๒๐															

ตัวแปรครั้งที่ ๒	<b>ความเข้าใจในด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนในอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE Sustainability Knowledge) และการจัดงานอย่างยั่งยืน(Sustainable Event) ๓๐ คะแนน</b> พิจารณาจาก ๒.๑ ความเข้าใจในอุตสาหกรรมไมซ์และกลุ่มเป้าหมายของสสปน. ๑๐ คะแนน	
	<b>ความหมาย</b>	<b>ระดับคะแนน</b>
	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ แต่ไม่สามารถระบุกลุ่มเป้าหมายของ สสปน. ได้	๑ - ๒
	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ระดับปานกลาง และสามารถระบุกลุ่มเป้าหมายของ สสปน. ได้	๓ - ๔
	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ระดับสูง และสามารถระบุกลุ่มเป้าหมายของ สสปน. ได้	๕ - ๖
	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ระดับสูง และสามารถระบุกลุ่มเป้าหมายของ สสปน. ได้ และมีประสบการณ์ทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ แต่ยังไม่เกี่ยวข้องกับงานด้านมาตรฐานด้านความยั่งยืน	๗ - ๘
มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ระดับสูง และสามารถระบุกลุ่มเป้าหมายของ สสปน. ได้ และมีประสบการณ์ทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ และเกี่ยวข้องกับงานด้านมาตรฐานด้านความยั่งยืน	๙ - ๑๐	
๒.๒ ความเข้าใจในเป้าหมายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals) และการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Event) ๒๐ คะแนน * อ้างอิงจากแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของสสปน.		
<b>ความหมาย</b>	<b>ระดับคะแนน</b>	
มีความรู้ ความเข้าใจเป้าหมายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน แต่ไม่มีองค์ความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน	๑ - ๔	
มีความรู้ ความเข้าใจเป้าหมายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน และมีองค์ความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน	๕ - ๘	
มีความรู้ ความเข้าใจเป้าหมายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน และมีองค์ความรู้และประสบการณ์ ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน และนำเสนอตัวอย่างประสบการณ์การจัดงานอย่างยั่งยืนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในประเทศไทย อย่างน้อย ๑ งาน	๙ - ๑๒	
มีความรู้ ความเข้าใจเป้าหมายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน และมีองค์ความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน และนำเสนอตัวอย่างประสบการณ์การจัดงานอย่างยั่งยืนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในประเทศไทย อย่างน้อย ๒ งาน	๑๓ - ๑๖	
มีความรู้ ความเข้าใจเป้าหมายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน และมีองค์ความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน และนำเสนอตัวอย่างประสบการณ์การจัดงานอย่างยั่งยืนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในประเทศไทยและองค์กรที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านความยั่งยืน	๑๗ - ๒๐	

ตัวแปรครั้งที่ ๓

รูปแบบกิจกรรม (Concept) และความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) ๒๐ คะแนน พิจารณาจาก ๓.๑ ความสามารถในการตีความและมีความเข้าใจในการนำเสนอสารเพื่อวางรูปแบบการจัดอบรม และประชาสัมพันธ์โครงการ ๑๐ คะแนน

ความหมาย	ระดับคะแนน
มีความสามารถในการตีความ และมีความเข้าใจในการนำเสนอสารได้ตรงตาม วัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างน้อย ๑ ข้อ เพื่อจัดวางรูปแบบการอบรม แต่ยังไม่สามารถระบุกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์โครงการได้ตามเป้าหมายของ สสปน.	๑ - ๒
มีความสามารถในการตีความ และมีความเข้าใจในการนำเสนอสารได้ตรงตาม วัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างน้อย ๑ ข้อ เพื่อจัดวางรูปแบบการอบรม และสามารถระบุกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์โครงการได้ตามเป้าหมายของ สสปน.	๓ - ๔
มีความสามารถในการตีความ และมีความเข้าใจในการนำเสนอสารได้ตรงตาม วัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างน้อย ๒ ข้อ เพื่อจัดวางรูปแบบการอบรม และสามารถระบุกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์โครงการได้ตามเป้าหมายของ สสปน.	๕ - ๖
มีความสามารถในการตีความ และมีความเข้าใจในการนำเสนอสารได้ตรงตาม วัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างน้อย ๓ ข้อ เพื่อจัดวางรูปแบบการอบรม และสามารถระบุกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์โครงการได้ตามเป้าหมายของ สสปน.	๗ - ๘
มีความสามารถในการตีความ และมีความเข้าใจในการนำเสนอสารได้ตรงตาม วัตถุประสงค์เป้าหมายครบทุกข้อ เพื่อจัดวางรูปแบบการอบรม และสามารถระบุกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์โครงการได้ตามเป้าหมายของ สสปน.	๙ - ๑๐

๓.๒ ความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืนและสามารถปฏิบัติได้จริง ๑๐ คะแนน

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอความคิดสร้างสรรค์ แต่ยังไม่สอดคล้องกับแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน และยังไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	๑ - ๒
นำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน แต่ยังไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	๓ - ๔
นำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและสร้างผลกระทบทางบวก ด้านความยั่งยืนอย่างน้อย ๑ ด้าน	๕ - ๖
นำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและสร้างผลกระทบทางบวก ด้านความยั่งยืนอย่างน้อย ๒ ด้าน	๗ - ๘
นำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและสร้างผลกระทบทางบวก ด้านความยั่งยืนครบทั้งสามด้าน	๙ - ๑๐

ตัวแปรครั้งที่ ๔

ความพร้อมและประสบการณ์ ๒๐ คะแนน พิจารณาจาก

๔.๑ ข้อมูลบริษัทและการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับลักษณะกิจกรรม รวมถึง มีเครือข่ายลูกค้า ข้อมูลอ้างอิงลูกค้าและผลงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ ๑๐ คะแนน

ความหมาย	ระดับคะแนน
บริษัทมีการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับลักษณะกิจกรรม แต่ไม่มีประสบการณ์ในการจัดงานและยังไม่มีเครือข่ายลูกค้าที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ	๑ - ๒
บริษัทมีการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับลักษณะกิจกรรม มีประสบการณ์ในการจัดงานหลากหลายภูมิภาคในประเทศไทย อย่างน้อย ๑ งาน แต่ยังไม่มีเครือข่ายลูกค้าที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ	๓ - ๔
บริษัทมีการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับลักษณะกิจกรรม มีประสบการณ์ในการจัดงานในหลากหลายภูมิภาคในประเทศไทย อย่างน้อย ๒ งาน แต่ยังไม่มีเครือข่ายลูกค้าที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ	๕ - ๖
บริษัทมีการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับลักษณะกิจกรรม มีประสบการณ์ในการจัดงานในหลากหลายภูมิภาคในประเทศไทย อย่างน้อย ๒ งาน และมีเครือข่ายลูกค้าที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการอย่างน้อย ๑๐ ราย	๗ - ๘
บริษัทมีการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับลักษณะกิจกรรม มีประสบการณ์ในการจัดงานในหลากหลายภูมิภาคในไทย และมีเครือข่ายลูกค้าที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการตั้งแต่ ๑๐ รายขึ้นไป	๙ - ๑๐

๔.๒ คุณสมบัติของบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรในการดำเนินงาน และความเพียงพอของบุคลากรในการดำเนินกิจกรรมและการประสานงาน ๑๐ คะแนน

ความหมาย	ระดับคะแนน
มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดงาน แต่ยังไม่มีประสบการณ์ในการจัดงานอย่างยั่งยืน และมีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม	๑ - ๒
มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดงานและมีประสบการณ์ในการจัดงานอย่างยั่งยืน แต่มีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม	๓ - ๔
มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดงานและมีประสบการณ์ในการจัดงานอย่างยั่งยืน และมีบุคลากรเพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม	๕ - ๖
มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดงานและมีประสบการณ์ในการจัดงานอย่างยั่งยืน และบุคลากรผ่านการอบรมด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนอย่างน้อย ๑ คน และบุคลากรเพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม	๗ - ๘
มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดงานและมีประสบการณ์ในการจัดงานอย่างยั่งยืน และบุคลากรผ่านการอบรมด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนอย่างน้อย ๒ คน และบุคลากรเพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม	๙ - ๑๐

### ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

- ๙.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
- ๙.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
- ๙.๓ ผู้ว่าจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๘๓ (๒))
- ๙.๔ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

### ๑๐. การส่งมอบงาน

ครั้งที่ ๑: ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนดำเนินงานในรูปแบบเอกสารดังต่อไปนี้ จำนวน ๒ ชุด และรูปแบบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดบันทึกลง thumb drive จำนวน ๒ ชุด ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญาประกอบด้วย

๑. ร่างหลักสูตรมืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน ฉบับภาษาไทย ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๑
๒. แผนการดำเนินโครงการพร้อมกำหนดระยะเวลา (Timeline) แผนการจัดอบรมพร้อมรายละเอียดการจัดอบรมในพื้นที่ on-site ของหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” ทั้ง ๒ พื้นที่ ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๒
๓. แผนการดำเนินโครงการพร้อมกำหนดระยะเวลา (Timeline) แผนการจัดอบรมพร้อมรายละเอียดการจัดอบรมหลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๓
๔. แผนการประสานงานนักศึกษาฝึกงานอย่างน้อย ๒ คน พร้อมแผนการทำงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลาในโครงการ ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๔
๕. แผนการดำเนินการจัดงานแบบ Carbon Neutral Event ของทุกกิจกรรม
๖. ไฟล์สื่อส่งเสริมการตลาดและการประชาสัมพันธ์โครงการ ในรูปแบบ PDF, JPEG และ Illustrator (Ai)
๗. ร่างประกาศนียบัตรจากการอบรมหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” และหลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
๘. รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ๑ ของการดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมหลักสูตรมืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนทั้ง on-site และ online ทั้ง ๓ กิจกรรม

ครั้งที่ ๒: ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารดังต่อไปนี้ จำนวน ๒ ชุด และรูปแบบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดบันทึกลง thumb drive จำนวน ๒ ชุด และส่งมอบของตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๔ ภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา ประกอบด้วย

๑. ร่างหลักสูตร มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน ฉบับอังกฤษ ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๑
๒. ร่างมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย ฉบับภาษาอังกฤษ ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๕
๓. รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ๒ ของการดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมหลักสูตรมืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนทั้ง on-site และ online ทั้ง ๓ กิจกรรม
๔. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมหลักสูตร Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)
๕. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการจัดงานแบบ Carbon Neutral Event ของทุกกิจกรรม
๖. รายงานความก้าวหน้าและสรุปรายละเอียดการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงานหรือผู้ด้อยโอกาส ตามขอบเขตดำเนินงานข้อ ๖.๘
๗. เสื้อ MICE Sustainability โดยใช้วัสดุ recycle หรือ upcycle จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ตัว ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๔.๑
๘. เข็มสัญลักษณ์ Sustainable Development Goals (SDGs) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เข็ม ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๔.๒
๙. โรลล์พรีชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ชิ้นงาน ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๔.๓

ครั้งที่ ๓: ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานและเอกสารดังต่อไปนี้ จำนวน ๒ ชุด และรูปแบบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดบันทึกลง thumb drive จำนวน ๒ ชุด ภายในระยะเวลา ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา ประกอบด้วย

๑. หลักสูตรมืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน ฉบับปรับปรุง ภาษาไทย ๑ เล่ม ภาษาอังกฤษ ๑ เล่ม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. เอกสารประกอบการเรียน หลักสูตรมืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน ฉบับปรับปรุง ภาษาไทย ๑ เล่ม ภาษาอังกฤษ ๑ เล่ม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๑.๓
๓. เอกสารนำเสนอ (PowerPoint) สำหรับการเรียนการสอนหลักสูตรมืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน ฉบับปรับปรุง ฉบับภาษาไทย ๑ เล่ม ฉบับภาษาอังกฤษ ๑ เล่ม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๑.๔
๔. มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย ฉบับภาษาอังกฤษ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๕.๑
๕. เอกสารนำเสนอ (PPT) มาตรฐานฯ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๕.๒
๖. รายงานสรุปผลการจัดอบรมในพื้นที่ on-site ของหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” ทั้ง ๒ พื้นที่ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๒

๗. รายงานสรุปผลการจัดอบรมแบบ e-learning ของหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๒
๘. รายงานสรุปผลการจัดอบรมแบบ on-site ของหลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๓
๙. ฐานข้อมูลรายชื่อผู้เข้าอบรม ผู้ผ่านการอบรม และผลคะแนนการอบรม (database) ในรูปแบบ Digital Excel file ของหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” และหลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” สำหรับปีปัจจุบัน ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๖
๑๐. ผลการสำรวจระดับองค์ความรู้และระดับความพึงพอใจ และรายงานสรุป ของการอบรมหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” และ หลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๓
๑๑. รายงานผลการจัดการอบรมแบบ Carbon Neutral Event จำนวน Carbon Offset และ รายงานสรุปการจัดงานตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสพ. ของการอบรมหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” และ หลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๒ และ ๖.๓
๑๒. รายงานสรุปผลการคำนวณการเสี่ยงคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เกิดจากการจัดงานของการอบรมหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” และ หลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๖.๒ และ ๖.๓
๑๓. สรุปรายงานการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการอบรมหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” และ หลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” และส่งมอบในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
๑๔. รูปภาพที่คัดสรรแล้วทั้งหมดจากการอบรมหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” และ หลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” และส่งมอบในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
๑๕. ไฟล์วิดีโอทัศน์สรุปไฮไลท์หรือ VDO Testimonial การอบรมหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” และ หลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” และส่งมอบในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
๑๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมตลอดทั้งโครงการ จำนวน ๒ เล่ม และในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ (PPT, PDF)

#### ๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน:

- งวดที่ ๑ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๑ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
- งวดที่ ๒ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
- งวดที่ ๓ ชำระเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๓ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น



## ๑๒. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาซื้อหรือจ้าง

## ๑๓. อากรแสดมปี

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอกรแสดมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ค่าอกรแสดมปี ๑ บาท

## ๑๔. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

## ๑๕. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไว้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น

## ๑๖. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ผู้ว่าจ้างและ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

## ๑๗. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## ๑๘. ข้อเสนอสิทธิ์

ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ผู้ว่าจ้าง ทั้งสิ้น

Pat Sath

## ๑๙. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

### หมายเหตุ :

๑. ผลการตัดสินของผู้ว่าจ้าง ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๒. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ

๓. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ ผู้ว่าจ้าง โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก ผู้ว่าจ้าง ก่อน

๔. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของผู้ว่าจ้าง

๕. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการ

---

### ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวภัทร์ ศาสตร์ขำ ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้  
Email: pat\_s@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๑๑๑

## สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีงานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาผู้ประกอบการไมซ์ระดับชาติสู่สากลอย่างยั่งยืน		
	กิจกรรม	กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้แก่บุคลากรไมซ์ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน ภายใต้โครงการพัฒนาผู้ประกอบการไมซ์ระดับชาติสู่สากลอย่างยั่งยืน		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		2,570,000.00	บาท
	วันที่กำหนดราคากลาง	23/05/2567	เป็นเงิน	2,981,789.37 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

3.	ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ			
3.1	ปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน”			
	3.1.1 รวบรวมข้อมูล ขอคิดเห็น ขอเสนอแนะ พร้อมทั้งสืบค้น		67,766.67	บาท
	3.1.2 สรุปล วิเคราะห์และจัดทำร่างหลักสูตรฉบับปรับปรุง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์		99,866.67	บาท
	3.1.3 ออกแบบและจัดวางรูปเล่มเอกสารประกอบการเรียนฉบับ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์		60,633.33	บาท
	3.1.4 ออกแบบและจัดทำเอกสารนำเสนอ (PPT) สำหรับ การเรียนการสอนฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์		74,900.00	บาท
3.2	จัดอบรมหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน”			
	3.2.1 ออกแบบและจัดทำสื่อส่งเสริมการตลาดและสื่อ ประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่าง ยั่งยืน” ประกอบด้วย		55,640.00	บาท
	3.2.1.1 E-Banner สำหรับการอบรม onsite 1 ชิ้นงาน และ อบรม online 1 ชิ้นงาน รวม 2 ชิ้นงาน			
	3.2.1.2 E-Brochure (3 หน้า) สำหรับการอบรม onsite 1 ชิ้นงาน และ อบรม online 1 ชิ้นงาน รวม 2 ชิ้นงาน			
	3.2.1.3 VDO ข้อมูลการอบรมหลักสูตรฯ และไฮไลท์จาก การอบรม หรือ Testimonial ความยาวไม่เกิน 3 นาที จำนวน 1 ชิ้นงาน			
	3.2.2 บริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสังคม ออนไลน์ตามที่ สสพ. กำหนด เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ		21,400.00	บาท

ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร-ระหว่าง และหลังการอบรมหลักสูตร  
ฯ รวมแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

<p>3.2.3 บริหารจัดการระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ BizConnect หรือระบบลงทะเบียนที่เหมาะสมกับการอบรมหลักสูตรฯ พร้อมอุปกรณ์การลงทะเบียน สำหรับหลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” พร้อมประสานงานรวบรวมรายชื่อผู้ลงทะเบียน ผู้เข้าอบรม ติดตามและประสานงานการชำระค่าลงทะเบียนของผู้สมัครเข้าอบรมหลักสูตรฯ และเอกสารสำหรับการชำระเงินเพื่อให้ได้ผู้เข้าอบรมตามจำนวนเป้าหมายของ สสปน. และรายงานความคืบหน้าตามที่ สสปน. กำหนด</p>	33,883.33	บาท
<p>3.2.4 จัดหาวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีองค์ความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน โดยต้องเป็นวิทยากรที่ได้รับการอนุมัติจาก สสปน. เท่านั้น จำนวนอย่างน้อย 3 คน ต่อครั้ง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิทยากร ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบของ สสปน.</p>	136,186.70	บาท
<p>3.2.5 จัดการอบรมจำนวน 3 ครั้ง และต้องมีผู้เข้ารับการอบรมรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 170 คน</p>	153,366.67	บาท
<p>3.2.5.1 การอบรมในพื้นที่ (on-site) จำนวน 2 ครั้ง ครั้งละ 2 วัน (พื้นที่กทม. และ/หรือเมืองโมะชิซึตี ตามที่ สสปน. กำหนด)</p>		
<p>3.2.5.2 การอบรมแบบออนไลน์ (e-learning) 1 ครั้ง ครั้งละอย่างน้อย 21 วัน</p>		
<p>3.2.6 ดำเนินการจัดอบรมในพื้นที่ (On-site) โดยทุกครั้งจะต้องดำเนินการดังนี้</p>	30,316.67	บาท
<p>3.2.6.1 จัดงานให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน.</p>		
<p>3.2.6.2 มีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เสี่ยง/ลดได้จากการจัดอบรม โดยใช้เครื่องคำนวณ ของ สสปน.</p>		
<p>3.2.6.3 คำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อยจากการจัดงานและชดเชยจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) หรือตามที่ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมจาก สสปน.</p>		
<p>3.2.7 จัดตกแต่งสถานที่จัดอบรมประกอบด้วย พื้นที่ลงทะเบียน พื้นที่ถ่ายภาพ เวที พื้นที่กิจกรรมพิเศษ โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์</p>	131,966.67	บาท

อาทิ ใช้วัสดุให้น้อยที่สุด หรือการ ใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมา ใช้ได้อีก recycle หรือ upcycle		
3.2.8 จัดหาอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ให้เพียงพอ สำหรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม	28,533.33	บาท
3.2.9 จัดให้มีอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าอบรมในพื้นที่ (on-site) สำหรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 190 คน	493,270.00	บาท
3.2.10 จัดให้มีระบบภาพและเสียงที่มีคุณภาพ พร้อมเจ้าหน้าที่ ประสานงาน ช่างเทคนิคควบคุมภาพและเสียงอย่างน้อย 2 คน ตลอดระยะเวลาของการอบรมทุกครั้ง	142,666.67	บาท
3.2.11 จัดให้มีช่างภาพนิ่ง 1 คน เพื่อบันทึกภาพนิ่งตลอด ระยะเวลาการอบรม พร้อมนำส่งไฟล์ภาพนิ่งเมื่อจบการอบรมใน แต่ละวัน	33,526.67	บาท
3.2.12 จัดให้มีช่างภาพวิดีโอ 1 คน เพื่อบันทึกวิดีโอวีดีโอตลอด ระยะเวลาการอบรม พร้อมนำส่งไฟล์วิดีโอวีดีโอรูป VDO หรือ Testimonial ของการอบรม เมื่อจบการอบรม	87,383.33	บาท
3.2.13 บริหารจัดการเรียนการสอนพร้อมการสอบแบบ E- learning ด้วยเนื้อหา (content) แพลตฟอร์มที่ สสพ. มีพร้อม แล้ว โดยจะต้องมีการติดตาม รายงานผล การเข้าอบรมของผู้เข้า อบรมจนสำเร็จโดยมีระยะเวลาการอบรมแบบออนไลน์ (e-learning) 1 ครั้ง ครั้งละอย่างน้อย 21 วัน	53,500.00	บาท
3.2.14 จัดทำข้อสอบ (ตามเนื้อหาที่ สสพ. กำหนด) จัดให้มีการ สอบ ตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำรายงานผลคะแนนภายหลัง การอบรมทั้ง 3 ครั้ง ทั้งแบบ on-site และ e-learning	16,050.00	บาท
3.2.15 จัดทำประกาศนียบัตร (จัดพิมพ์สำหรับการอบรมในพื้นที่ และแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการอบรมแบบ e-learning) สำหรับผู้ผ่านการอบรม	23,896.67	บาท
3.2.16 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรมหลัง จบการอบรมในแต่ละครั้ง	12,840.00	บาท
3.2.17 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดอบรม โดยจะต้องมีข้อมูล ดังต่อไปนี้	17,120.00	บาท
3.2.17.1 รายชื่อผู้เข้าอบรม ผู้ผ่านการอบรม และผล คะแนนการอบรม		
3.2.17.2 รายงานผลการจัดการอบรม ตามข้อ 6.2.6		

3.2.17.3 ระดับองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้นและระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม

3.3	จัดอบรมหลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)”		
	3.3.1 ออกแบบและจัดทำสื่อส่งเสริมการตลาดและสื่อประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” ประกอบด้วย	40,303.33	บาท
	3.3.1.1 E-Banner สำหรับการอบรม 1 ชิ้นงาน		
	3.3.1.2 E-Brochure (3 หน้า) 1 ชิ้นงาน		
	3.3.1.3 VDO ไฮไลท์จากการอบรม หรือ Testimonial ความยาวไม่เกิน 2 นาที จำนวน 1 ชิ้นงาน		
	3.3.2 บริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ตามที่ สสพ. กำหนด เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครระหว่างและหลังการอบรมหลักสูตรฯ รวมแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง	21,400.00	บาท
	3.3.3 จัดทำระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ BizConnect หรือระบบลงทะเบียนที่เหมาะสมกับหลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” พร้อมประสานงานรวบรวมรายชื่อผู้ลงทะเบียน ผู้เข้าอบรม ติดตามและประสานงานการชำระค่าลงทะเบียนและเอกสารสำหรับการชำระเงินเพื่อให้ได้ผู้เข้าอบรมตามจำนวนเป้าหมายของ สสพ. และรายงานความคืบหน้าตามที่ สสพ. กำหนด	19,616.67	บาท
	3.3.4 จัดหาวิทยากร (ทั้งในและต่างประเทศ) โดยต้องเป็นวิทยากรที่ได้รับการอนุมัติจาก สสพ. เท่านั้น จำนวนรวมอย่างน้อย 3 คน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิทยากร เช่น ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าที่พัก	258,797.33	บาท
	3.3.5 จัดการอบรมในพื้นที่กทม. จำนวน 1 ครั้ง เป็นเวลา 2 วัน โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 30 คน	26,750.00	บาท
	3.3.6 ดำเนินการจัดอบรมโดยต้องดำเนินการ ดังนี้	32,100.00	บาท
	3.3.6.1 จัดงานให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสพ.		
	3.3.6.2 มีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เสี่ยง/ลดได้จากการจัดอบรม โดยใช้เครื่องคำนวณของ สสพ.		
	3.3.6.3 คำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อยจากการจัดงาน		

และชดเชยจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) หรือตามที่ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมจาก สสปน.

	3.3.7 จัดตกแต่งสถานที่จัดอบรมประกอบด้วย พื้นที่ลงทะเบียน พื้นที่ถ่ายภาพ เวที พื้นที่กิจกรรมพิเศษ โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์ อาทิ ใช้วัสดุให้น้อยที่สุด หรือการใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ อีก recycle หรือ upcycle	78,466.67	บาท
	3.3.8 จัดหาอุปกรณ์การลงทะเบียนพร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ให้เพียงพอสำหรับ วิทยากรและผู้เข้าอบรม	21,400.00	บาท
	3.3.9 จัดให้มีอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าอบรมในพื้นที่ สำหรับวิทยากรและผู้เข้าอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า 40 คน	124,120.00	บาท
	3.3.10 จัดให้มีระบบภาพและเสียงที่มีคุณภาพ พร้อมเจ้าหน้าที่ ประสานงาน ช่างเทคนิคควบคุมภาพและเสียงอย่างน้อย 2 คน ตลอดระยะเวลาของการอบรมทุกครั้ง	78,466.67	บาท
	3.3.11 จัดให้มีช่างภาพนิ่ง 1 คน เพื่อบันทึกภาพนิ่งตลอด ระยะเวลาการอบรม พร้อมนำส่งไฟล์ภาพนิ่งเมื่อจบการอบรมใน แต่ละวัน	19,973.33	บาท
	3.3.12 จัดให้มีช่างภาพวิดีโอ 1 คน เพื่อบันทึกวิดีโอตลอด ระยะเวลาการอบรม พร้อมนำส่งไฟล์วิดีโอสรุป VDO ไฮไลท์ หรือ Testimonial ของการอบรม เมื่อจบการอบรม	49,933.33	บาท
	3.3.13 จัดทำประกาศนียบัตร สำหรับผู้ผ่านการอบรม	7,133.33	บาท
	3.3.14 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรมหลัง จบการอบรมในแต่ละครั้ง	4,280.00	บาท
	3.3.15 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดอบรม โดยจะต้องมีข้อมูล ดังต่อไปนี้	8,203.33	บาท
	3.3.15.1 รายชื่อผู้เข้าอบรม ผู้ผ่านการอบรม และผล คะแนนการอบรม		
	3.3.15.2 รายงานผลการจัดการอบรม ตามข้อ 6.3.6		
	3.3.15.3 ระดับองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้นและระดับความพึง พอใจของผู้เข้าอบรม		
3.4	ออกแบบและจัดทำ/จัดหา สื่อประชาสัมพันธ์ด้านความยั่งยืน		
	3.4.1 ออกแบบและจัดทำสื่อ MICE Sustainability โดยใช้วัสดุ recycle หรือ upcycle จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ตัว	22,470.00	บาท
	3.4.2 ออกแบบและจัดทำเข็มสัญลักษณ์ Sustainable Development Goals (SDGs) จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชิ้น	68,480.00	บาท

	3.4.3 จัดทำโรลอัฟประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 ชิ้นงาน	3,388.33	บาท
3.5	ดำเนินการแปลมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย เป็นภาษาอังกฤษ		
	3.5.1 ออกแบบและจัดวางรูปเล่ม ให้เป็นแบบเดียวกับเล่ม มาตรฐานฯ ฉบับภาษาไทย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	60,633.33	บาท
	3.5.2 ออกแบบและจัดทำเอกสารนำเสนอ (PPT) มาตรฐานฯ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	28,533.33	บาท
3.6	พัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อ (database) ผู้เข้าอบรม หลักสูตร “มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน” และหลักสูตร “Sustainable Event Professional Certificate (SEPC)” ทั้งหมด ในรูปแบบ excel file โดยดำเนินการภายใต้กฎหมายว่า ด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	12,483.33	บาท
3.7	จัดให้มีเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ อย่างน้อย 2 คน ประสานงาน กับ สสพ. และอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ตลอดจนการ ดำเนินกิจกรรม	71,333.33	บาท
3.8	จัดให้มีการฝึกปฏิบัติงานและทำงานร่วมกับนักศึกษาฝึกงานหรือ ผู้ด้อยโอกาส อย่างน้อย 2 คน เพื่อส่งเสริมการกระจายองค์ความรู้ ด้านการจัดงานไม่ซ้ำจากการทำงานจริงกับผู้ปฏิบัติงานมืออาชีพ	9,273.33	บาท
3.9	ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้อ่าจ้าง ให้เจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วน บุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล	-	บาท
3.10	ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัย สำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึง ลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตาม ขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความ เสี่ยงอันเกี่ยวเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	-	บาท
3.11	ค่าความคิดสร้างสรรค์ และวางแผนกลยุทธ์	64,637.00	บาท
3.12	ค่าธรรมเนียมการดำเนินงาน 4 ครั้ง	74,900.00	บาท

#### 4. แหล่งที่มาของราคากลาง

- |     |   |
|-----|---|
| 4.1 | บริษัท ออล พอร์ กู๊ด จำกัด                  |
| 4.2 | บริษัท โฟร์ วัน วัน จำกัด                   |
| 4.3 | บริษัท ทราเวล รีพับลิก จำกัด (สำนักงานใหญ่) |



5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง  
นางสาวภัทร ศาสตร์ขำ
-