

สัญญาจ้างที่ปรึกษาดำเนินการจัดการขับเคลื่อนงานแสดงสินค้าในประเทศ และผลักดัน
งานแสดงสินค้าให้เติบโตขึ้นสู่ระดับภูมิภาค

สัญญาเลขที่ ๖๗-๑๔๙

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙๘๙ อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๕ และ ชั้น ๒๖ ถนนพระราม ๑ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ระหว่าง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) โดย นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท อินโนว่า เทคโนโลยี แอนด์ คอนซัลแทนท์ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๘๙ ซอยวัชรพล ๓ แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร โดย นายสิบพงษ์ สมิตตันต์ กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรอง เลขที่ ๑๐๐๙๑๒๐๐๘๒๓๔๘ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ที่ปรึกษา" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวข้างต้นเป็นที่ปรึกษาดำเนินการขับเคลื่อนงานแสดงสินค้าในประเทศ และผลักดันงานแสดงสินค้าให้เติบโตขึ้นสู่ระดับภูมิภาค ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และ ๒ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง และบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ผนวก ๑ ข้อกำหนดงาน จำนวน ๑๐ (สิบ) หน้า

ผนวก ๒ ข้อเสนอทางเทคนิค จำนวน ๖๐ (หกสิบ) หน้า

ผนวก ๓ ข้อเสนอทางด้านราคา จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ผนวก ๔ หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทของผู้รับจ้างออกให้โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หนังสือขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และหลักฐานการจดทะเบียนอื่นๆ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท จำนวน ๑๑ (สิบเอ็ด) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษา ได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๓๙๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน ๙๑,๐๖๕.๔๒ บาท (เก้าหมื่นหนึ่งพันหกสิบห้าบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ในกรณีที่ปรึกษาเริ่มปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและที่ปรึกษาดังกล่าวรับเงินค่าจ้างตามระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานจริง

โดยแบ่งการชำระค่าจ้างเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละเท่าๆ กัน ตลอดระยะเวลาตามข้อ ๑.๒ ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ผนวก ๒ และผนวก ๓ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไปจนเสร็จสิ้นระยะที่กำหนดตามสัญญานี้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่าย ซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ผนวก ๒ และผนวก ๓

ข้อ ๔. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน ...-... บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ ...-... ของค่าจ้างตามสัญญา

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ หรือ พันธบัตรรัฐบาลไทย เพิ่มเติมตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดังกล่าวจะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่าย และการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวต่อไป

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด ...-... (...-...) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ...-... (...-...) วัน ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้า คืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ - ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๔.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือ เพื่อชดเชยความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษา ก่อนที่จะหักชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดเชยในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ ผู้ว่าจ้างภายใน ...-... (...-...) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างเงินล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๕. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ ส่งมอบงานตามผนวก ๑ ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ตามสัญญา หรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รับจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญาไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษา ได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงและโดยส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๖. การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

๖.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง จะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่ เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผนวก ๓ ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ตรองจ่าย ไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้อง ไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงาน ที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญาแต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงาน ตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษา ใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของ ผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษา ต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่ง ผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญมาปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผนวก ๒ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับ ความยินยอมเป็น หนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหามาจะ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากร บางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะ ปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบ ในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอก อันเกิดจาก ความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิด ลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญา นี้โดยสิ้นเชิง

๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับ ผิดต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุน ทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยที่ปรึกษาเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายในการ ประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้

ข้อ ๙. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ ๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

ข้อ ๑๒ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น แคชเชียร์เช็ค ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๐๐๕๒๙๐๔๙ เป็นจำนวนเงิน ๖๙,๖๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบ

ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาลดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันของที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของที่ปรึกษาลดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษา โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๓. การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕. การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มิเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษา ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)
ผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
(องค์การมหาชน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายสืบพงษ์ สมิตพันธ์)
กรรมการผู้จัดการ
บริษัท อินโนว่า เทคโนโลยี แอนด์ คอนซัลแทนท์ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด



Innova
Innova Technology & Consultant
Services (Thailand) Co., Ltd.

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวจุฑารัตน์ อภิวัฒน์ธนิกุล)
ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายการตลาดไม่ซีในประเทศไทย
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
(องค์การมหาชน)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางลัดดา มงคลชัยวิวัฒน์)
บริษัท อินโนว่า เทคโนโลยี แอนด์ คอนซัล
แทนท์ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่โครงการ ๖๗๑๑๙๐๗๒๔๒๘
เลขคู่สัญญา ๖๗๑๒๐๗๐๐๐๐๕๙

Legal



อ.ส.5 ใบสัณหลังตราสาร

เลขที่ 03758
วันที่ 16 ธันวาคม 2567

เลขประจำตัว 0105560099561 เลขที่สาขา
ชื่อผู้เสียภาษีอากร บริษัท อินโนว่า เทคโนโลยี แอนด์ คอนซัลแทนส์ เซอร์วิส เซส (ประเทศ
ไทย) จำกัด
ในฐานะ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ที่อยู่ : เลขรหัสประจำบ้าน
ห้องเลขที่ -
หมู่บ้าน -
เลขที่ 89
ตรอก/ซอย ไร่ผล 3
ถนน ไร่ผล
เขต/อำเภอ สายไหม
รหัสไปรษณีย์ 10220

ชื่ออาคาร -
ชั้นที่ -
หมู่ที่ -
แยก -
แขวง/ตำบล คลองถนน
จังหวัด กรุงเทพมหานคร



คู่สัญญา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000112165 เลขที่สาขา
ชื่อ สำนักงาน ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ได้เสียภาษีอากรแสดงเป็นตัวเลขเงินสำหรับตราสารตามบัญชีอัตราภาษีแสดง ปี 4
ลักษณะตราสาร จำหน่ายของ ดังนี้ :

	บาท	สต.
มูลค่าตราสาร	1,300,934	58
ค่าอากรแสดงปี	1,301	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	1,301	00



จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (หนึ่งพันสามร้อยเอ็ดบาทถ้วน)

ตามใบเสร็จ เลขที่ 005868

ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2567

เลขระบุเอกสาร อ.ส.4 คือ 01003071-25671216-1-01-000056

ลงชื่อ

(นางสาวญาณี สุธรรมา)
ตำแหน่ง นักวิชาการสรรพากรปฏิบัติการ

ใบสัณหลังตราสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่อากรแสดงปีของหน่วยเก็บภาษีอากร
ได้ลงชื่อและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

ข้อกำหนดงาน (TERMS OF REFERENCE)

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษา

โดยวิธีการคัดเลือก

1. ชื่อโครงการ ขับเคลื่อนอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้าไทย
2. ชื่อกิจกรรม เพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับศักยภาพงานแสดงสินค้าในประเทศ - การจัดจ้างที่ปรึกษาดำเนินการขับเคลื่อนงานแสดงสินค้าในประเทศ และผลักดันงานแสดงสินค้าให้เติบโตขึ้นสู่ระดับภูมิภาค
3. งบประมาณ

วงเงิน 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

4. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายการตลาดไม่ซ์ในประเทศ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการขับเคลื่อนและรับผิดชอบการสนับสนุนส่งเสริมเพื่อให้เกิดการพัฒนายกระดับอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้าในประเทศไทย ซึ่งอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้าในประเทศนั้นมีความสำคัญกับการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและกระจายรายได้ลงสู่ท้องถิ่นถึงระดับประชาชน อีกทั้งงานแสดงสินค้าเป็น Platform ทางการตลาดเพื่อช่วยให้เกิดการซื้อขายสินค้าและบริการ เกิดการเจรจาธุรกิจระหว่างบริษัท การสร้างองค์ความรู้ การต่อยอดทางนวัตกรรมและเทคโนโลยี ซึ่งเป็นการขับเคลื่อนระดับพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อการพัฒนาระดับท้องถิ่น ฝ่ายฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ในการดำเนินโครงการบูรณาการยกระดับสนับสนุนการจัดงานแสดงสินค้าในประเทศขึ้นสู่ระดับภูมิภาค (Empower Thailand Exhibition) และสนับสนุนการจัดงานแสดงสินค้าในประเทศ (Domestic Exhibition) ทั้งด้านการยกระดับงานที่มีอยู่เดิมในพื้นที่เป้าหมายในภาคต่าง ๆ ของประเทศไทย การสร้างงานแสดงสินค้าใหม่ที่ตอบสนองต่อแผนพัฒนาธุรกิจระดับพื้นที่ การนำงานแสดงสินค้าในส่วนกลางกระจายสู่ภูมิภาค และการส่งเสริมการตลาดที่ช่วยการยกระดับงานให้เติบโตขึ้น ในฐานะภาครัฐที่ต้องส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการจัดงาน การสนับสนุนผู้จัดงาน ผู้ออกงานแสดงสินค้า และผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า ฝ่ายฯ จึงมีความจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญในอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้าเพื่อช่วยบ่มเพาะผู้จัดงาน และยกระดับ ผลักดันงานแสดงสินค้าภายในประเทศอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตอบโจทย์นโยบายรัฐบาลขับเคลื่อนเศรษฐกิจและยกระดับขีดความสามารถของประเทศได้ยั่งยืนต่อไป

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อยกระดับผู้ประกอบการและผู้จัดงานแสดงสินค้าในประเทศ ให้สามารถเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการจัดงาน สร้างความรู้และความเข้าใจในการจัดงานแสดงสินค้าให้ได้มาตรฐานและยั่งยืน

5.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การสนับสนุนงานแสดงสินค้าในประเทศของ สสปน. ได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย และตอบสนองต่อนโยบายการขับเคลื่อนระดับภูมิภาคของประเทศไทย

5.3 เพื่อสร้างองค์ความรู้ และสร้างเครือข่ายในการต่อยอดและยกระดับงานแสดงสินค้าไทยในพื้นที่เป้าหมายระดับภูมิภาค

5.4 เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบการและผู้จัดงานแสดงสินค้าในประเทศ ในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของอุตสาหกรรมแสดงสินค้าไทย

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้โครงการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้าไทย บรรลุวัตถุประสงค์ ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการกิจกรรมครอบคลุมตามขอบเขตของงานดังนี้

6.1 ที่ปรึกษาต้องจัดทำแผนงานแสดงสินค้าในประเทศ (Thailand Domestic Exhibition) โดยภาพรวมทั้งหมด

6.2 ที่ปรึกษาจัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์และมีความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 คน โดยประจำอยู่ที่สำนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ บุคลากรต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- นักวิจัยหรือที่ปรึกษา มีคุณวุฒิตะดับปริญญาโท สาขาวิจัยและการประเมิน และ/หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3-5 ปี จำนวน 1 คน

- ผู้จัดการโครงการ มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี สาขาวิจัยและการประเมิน และ/หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2-3 ปี จำนวน 1 คน

- ผู้ช่วยนักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่โครงการ มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี สาขาวิจัยและการประเมิน และ/หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 1 ปี จำนวน 1 คน

6.3 ดำเนินการให้คำปรึกษาการส่งเสริมการตลาด และแคมเปญการตลาดที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสานต่อการขับเคลื่อนงานแสดงสินค้าภายในประเทศ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนางานแสดงสินค้าที่มีศักยภาพ/คุณภาพสูงในการพัฒนาสู่มาตรฐานระดับนานาชาติ

6.4 ดำเนินการให้คำปรึกษาและขอแนะนำกับผู้ว่าจ้าง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมการจัดงานแสดงสินค้าในประเทศ รวมทั้งช่วยประสานความร่วมมือกับเครือข่ายพันธมิตรขับเคลื่อนงานแสดงสินค้าภูมิภาคหน่วยงานภาคีของผู้ว่าจ้าง

6.5 ที่ปรึกษาต้องเข้าร่วมประชุมกับฝ่ายการตลาดโมไซในประเทศ (Monthly Internal Meetings) และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (Monthly Report) การสนับสนุนและยกระดับงานแสดงสินค้าในประเทศประจำเดือน โดยรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน และบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) ให้กับผู้ว่าจ้าง

6.6 ที่ปรึกษาต้องให้บริการ Systematic Coaching การฝึกสอนอบรมอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาผู้จัดงานแสดงสินค้าที่ได้รับการสนับสนุนแบบเข้มข้นจำนวนไม่น้อยกว่า 38 ชั่วโมง (ครั้งละ 2 ชั่วโมงต่อ 1 งาน) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.7 ดำเนินการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเชิงวิเคราะห์ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลหลังการจัดงานแสดงสินค้าจากผู้จัดงานแสดงสินค้าจำนวนไม่น้อยกว่า 19 งาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.8 ที่ปรึกษาจัดทำเนื้อหา และ/หรือคู่มือเรื่องแนวปฏิบัติขององค์ประกอบด้านการจัดงานแสดงสินค้าให้สอดคล้องกับการจัดงานแสดงสินค้าภายใต้บริบทหรือเทรนด์ปัจจุบัน

6.9 ที่ปรึกษาต้องดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานแสดงสินค้าในประเทศ

6.10 ที่ปรึกษาต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.11 ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

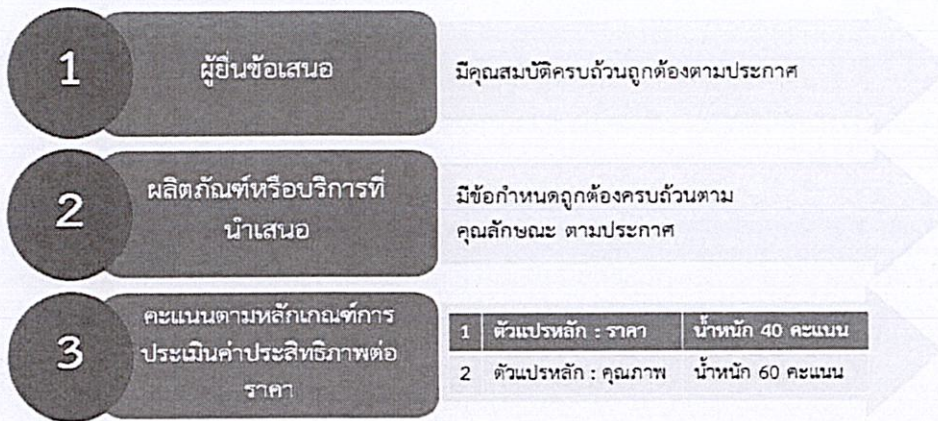
7. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (7) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาส่วนงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง สาขาวิจัยและประเมินผล และ/หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้รับจ้างใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



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

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

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา												
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ (35 คะแนน) พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร ความรู้ความสามารถของบุคลากร แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ 1.1 ความเพียงพอของบุคลากร และความรู้ความสามารถของบุคลากร (15 คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บุคลากรไม่มีความเพียงพอ และไม่มีความรู้ ความสามารถ</td><td>0</td></tr> <tr> <td>บุคลากรมีความเพียงพอ และมีความรู้ ความสามารถเล็กน้อย</td><td>8</td></tr> <tr> <td>บุคลากรมีความเพียงพอ และมีความรู้ ความสามารถพอใช้</td><td>10</td></tr> <tr> <td>บุคลากรมีความเพียงพอ และมีความรู้ ความสามารถมาก</td><td>12</td></tr> <tr> <td>บุคลากรมีความเพียงพอ และมีความรู้ ความสามารถมากที่สุด</td><td>15</td></tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	บุคลากรไม่มีความเพียงพอ และไม่มีความรู้ ความสามารถ	0	บุคลากรมีความเพียงพอ และมีความรู้ ความสามารถเล็กน้อย	8	บุคลากรมีความเพียงพอ และมีความรู้ ความสามารถพอใช้	10	บุคลากรมีความเพียงพอ และมีความรู้ ความสามารถมาก	12	บุคลากรมีความเพียงพอ และมีความรู้ ความสามารถมากที่สุด	15
ความหมาย	ระดับคะแนน												
บุคลากรไม่มีความเพียงพอ และไม่มีความรู้ ความสามารถ	0												
บุคลากรมีความเพียงพอ และมีความรู้ ความสามารถเล็กน้อย	8												
บุคลากรมีความเพียงพอ และมีความรู้ ความสามารถพอใช้	10												
บุคลากรมีความเพียงพอ และมีความรู้ ความสามารถมาก	12												
บุคลากรมีความเพียงพอ และมีความรู้ ความสามารถมากที่สุด	15												



	1.2 แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ (20 คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานไม่ครบถ้วนและไม่น่าสนใจ</td><td>0</td></tr> <tr> <td>นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบถ้วนแต่ไม่ดีเท่าที่ควรและน่าสนใจเล็กน้อย</td><td>5</td></tr> <tr> <td>นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบถ้วนและน่าสนใจปานกลาง</td><td>10</td></tr> <tr> <td>นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบถ้วนแล้วมีประสิทธิภาพดีและน่าสนใจมาก</td><td>15</td></tr> <tr> <td>นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบถ้วนแล้วมีประสิทธิภาพเหมาะสมมากที่สุดและน่าสนใจมากที่สุด</td><td>20</td></tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานไม่ครบถ้วนและไม่น่าสนใจ	0	นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบถ้วนแต่ไม่ดีเท่าที่ควรและน่าสนใจเล็กน้อย	5	นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบถ้วนและน่าสนใจปานกลาง	10	นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบถ้วนแล้วมีประสิทธิภาพดีและน่าสนใจมาก	15	นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบถ้วนแล้วมีประสิทธิภาพเหมาะสมมากที่สุดและน่าสนใจมากที่สุด	20
ความหมาย	ระดับคะแนน												
นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานไม่ครบถ้วนและไม่น่าสนใจ	0												
นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบถ้วนแต่ไม่ดีเท่าที่ควรและน่าสนใจเล็กน้อย	5												
นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบถ้วนและน่าสนใจปานกลาง	10												
นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบถ้วนแล้วมีประสิทธิภาพดีและน่าสนใจมาก	15												
นำเสนอแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานครบถ้วนแล้วมีประสิทธิภาพเหมาะสมมากที่สุดและน่าสนใจมากที่สุด	20												
ตัวแปรรองที่ 2	วิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และการวิเคราะห์ข้อมูล (25 คะแนน) พิจารณาตามความเหมาะสมของวิธีการที่ใช้ในการศึกษา และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ 2.1 การนำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงานและการวิเคราะห์ข้อมูล (25 คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์</td><td>0</td></tr> <tr> <td>นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วนแต่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เล็กน้อย</td><td>6</td></tr> <tr> <td>นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลครบถ้วนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ปานกลาง</td><td>12</td></tr> <tr> <td>นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลครบถ้วนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดี</td><td>18</td></tr> <tr> <td>นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลครบถ้วนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดีมากและชัดเจน</td><td>25</td></tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	0	นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วนแต่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เล็กน้อย	6	นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลครบถ้วนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ปานกลาง	12	นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลครบถ้วนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดี	18	นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลครบถ้วนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดีมากและชัดเจน	25
ความหมาย	ระดับคะแนน												
นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	0												
นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลไม่ครบถ้วนแต่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เล็กน้อย	6												
นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลครบถ้วนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ปานกลาง	12												
นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลครบถ้วนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดี	18												
นำเสนอวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษาผู้จัดงาน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลครบถ้วนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดีมากและชัดเจน	25												

ตัวแปรครั้งที่ 3	ความพร้อมและประสบการณ์ (25 คะแนน) พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท อันได้แก่ ข้อมูลบริษัทการดำเนินธุรกิจ (Company Profile) ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบริษัท ข้อมูลอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ 3.1 ความพร้อมและประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ (25 คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีความพร้อมและไม่ประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์</td><td>0</td></tr> <tr> <td>มีความพร้อมแต่ไม่มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์</td><td>6</td></tr> <tr> <td>มีความพร้อมและประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์จำนวน 1 งาน</td><td>12</td></tr> <tr> <td>มีความพร้อมและประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์จำนวน 2 งาน</td><td>18</td></tr> <tr> <td>มีความพร้อมและประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์จำนวน 3 งานขึ้นไป</td><td>20-25</td></tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีความพร้อมและไม่ประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์	0	มีความพร้อมแต่ไม่มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์	6	มีความพร้อมและประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์จำนวน 1 งาน	12	มีความพร้อมและประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์จำนวน 2 งาน	18	มีความพร้อมและประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์จำนวน 3 งานขึ้นไป	20-25
ความหมาย	ระดับคะแนน												
ไม่มีความพร้อมและไม่ประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์	0												
มีความพร้อมแต่ไม่มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์	6												
มีความพร้อมและประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์จำนวน 1 งาน	12												
มีความพร้อมและประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์จำนวน 2 งาน	18												
มีความพร้อมและประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์จำนวน 3 งานขึ้นไป	20-25												
ตัวแปรครั้งที่ 4	ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ (15 คะแนน) พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ โดยเฉพาะอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้าในประเทศ 4.1 ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ (15 คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์</td><td>0</td></tr> <tr> <td>มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์เล็กน้อย</td><td>8</td></tr> <tr> <td>มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์พอใช้</td><td>10</td></tr> <tr> <td>มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ดี</td><td>12</td></tr> <tr> <td>มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ดีที่สุดใน</td><td>15</td></tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์	0	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์เล็กน้อย	8	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์พอใช้	10	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ดี	12	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ดีที่สุดใน	15
ความหมาย	ระดับคะแนน												
ไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์	0												
มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์เล็กน้อย	8												
มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์พอใช้	10												
มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ดี	12												
มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ดีที่สุดใน	15												

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

8.3 ผู้รับจ้างพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

8.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

นับถัดจากวันที่ทำสัญญา จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

10. การส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาต้องส่งมอบงานให้ผู้รับจ้างผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
ครั้งที่ 1 - ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำแผนงานแสดงสินค้าในประเทศ (Thailand Domestic Exhibition) ตามข้อ 6.1-6.9 - ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบรายงานสรุปการดำเนินงานและการสนับสนุนงานแสดงสินค้าในประเทศประจำเดือน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.1-6.9 ในรูปแบบรายงานจำนวน 1 ฉบับ	ภายในสิ้นเดือน
ครั้งที่ 2-10 ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบรายงานสรุปการดำเนินงานและการสนับสนุนงานแสดงสินค้าในประเทศประจำเดือน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.1-6.9 ในรูปแบบรายงานจำนวน 1 ฉบับ	ทุกสิ้นเดือน ของแต่ละเดือน
ครั้งที่ 11 รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ประกอบด้วย รายงานสรุปดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้างแล้วทั้งหมด พร้อมบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) ตามข้อ 6.1-6.9 <u>สิ่งที่ต้องส่งมอบ</u> 1. รายงานจัดพิมพ์สีภาษาไทย 2 ชุด 2. Thumb drive จำนวน 1 ชุด โดยบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานแสดงสินค้าในประเทศ	ภายในวันที่ 30 กันยายน 2568

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินเป็นรายเดือน เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 10 ในแต่ละครั้งเสร็จสิ้น โดยแบ่งออกเป็น 11 งวด กรณีที่ปรึกษาทำงานไม่เต็มเดือน จะได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ทำงานจริง

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น

11.2 งวดที่ 2 - 11 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานครั้งที่ 2 - 11 เสร็จสิ้น

ทั้งนี้ กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. หลักประกันผลงาน

ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวดให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้รับจ้างกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

14. อาการแสดมภ์

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

15. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

16. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาใดในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าที่ปรึกษาทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับที่ปรึกษา และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

17. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง และ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

18. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ที่ปรึกษาเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

19. ขอสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

20. การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของที่ปรึกษาช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของที่ปรึกษาช่วงนั้นทุกประการ

กรณีที่ที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินใจของผู้ว่าจ้างถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน
4. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคา ทั้งก่อนหน้า และ/หรือภายหลังการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง
5. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวจุฑารัตน์ อภิวัฒน์ธนิกุล
ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายการตลาดไมซ์ในประเทศ
Email: jutarat_a@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6040

โครงการขับเคลื่อนอุตสาหกรรม งานแสดงสินค้าไทย

นำเสนอ โดย

บริษัท อินโนว่า เทคโนโลยี แอนด์ คอนซัลแทนท์ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด

© สงวนลิขสิทธิ์

กิจกรรม

เพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับศักยภาพงานแสดงสินค้าในประเทศ – การจัดจ้างที่ปรึกษาดำเนินการ
ขับเคลื่อนงานแสดงสินค้าในประเทศ และผลักดันงานแสดงสินค้าให้เติบโตขึ้นสู่ระดับภูมิภาค

Legal

วัตถุประสงค์

1. ยกระดับผู้ประกอบการและผู้จัดงานแสดงสินค้าในประเทศให้สามารถเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการจัดสร้างความรู้และความเข้าใจในการจัดงานแสดงสินค้าให้ได้มาตรฐานและยั่งยืน
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนงานแสดงสินค้าในประเทศของ สสพ. ได้ตรงกลุ่มเป้าหมายและตอบสนองต่อนโยบายการขับเคลื่อนระดับภูมิภาคของประเทศไทย
3. เพื่อสร้างองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายในการต่อยอดและยกระดับงานแสดงสินค้าไทยในพื้นที่เป้าหมายระดับภูมิภาค
4. เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบการและผู้จัดงานแสดงสินค้าในประเทศในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของอุตสาหกรรมแสดงสินค้าไทย

Legal

แผนงานแสดงสินค้าในประเทศ

ลำดับ	รายละเอียดแผนงาน	ช่วงเวลา
1	กลั่นกรองงานที่ประสงค์ขอรับการสนับสนุน (Show Screening) โดยชี้จุดแข็ง-จุดอ่อนให้ผู้รับบริการทราบ - สำนักรจสุขภาพธุรกิจของผู้จัดงานที่มีความประสงค์ยื่นขอการสนับสนุน (Health Check) - วิเคราะห์ สังเคราะห์ และให้คำแนะนำงานแสดงสินค้าใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการยื่นขอการสนับสนุน	ธค. 67-กย. 68
2	ให้องค์ความรู้ผ่านการอบรมแบบเข้มข้นและเป็นระบบ (Intensive & Systematic Coaching) กับผู้จัดงาน	
3	รายงานวิเคราะห์การอบรมแบบเข้มข้นและเป็นระบบ (Intensive & Systematic Coaching) เป็นรายผู้จัดงาน	
4	การให้คำปรึกษากับผู้ว่าจ้าง และการประชุมรายงานผลประจำเดือน (Monthly Consultation & Reporting Services)	
5	การจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการพัฒนาผลงานแสดงสินค้า (Guideline for More Effective Exhibition)	
6	งานธุรการ งานเอกสาร และค่าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

บุคลากรที่มีประสบการณ์

1. นักวิจัย/ที่ปรึกษา วุฒิปริญญาโท ประสบการณ์มากกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน
2. ผู้จัดการโครงการ วุฒิปริญญาตรี ประสบการณ์มากกว่า 3 ปี จำนวน 1 คน
3. ผู้ช่วยนักวิจัย วุฒิปริญญาตรี ประสบการณ์ 1 ปี จำนวน 1 คน

นักวิจัย/ที่ปรึกษา



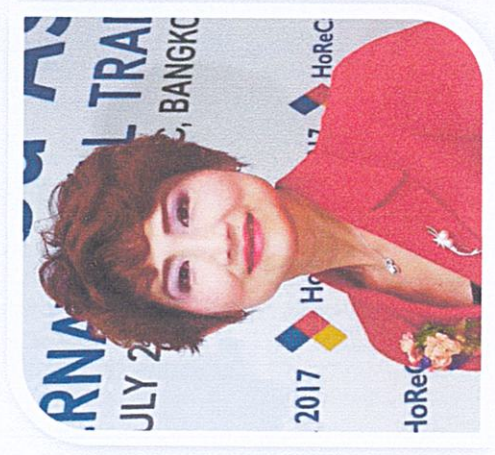
ดร.สีปพงษ์ สมิตพันธ์

- ประสบการณ์ด้านการจัดและบริหารงานแสดงสินค้า 23 ปี
- ประสบการณ์ด้านการวิจัย และการให้คำปรึกษา
- หลักสูตรการอบรมสมรรถนะอุตสาหกรรม EMD, CED, CIS, CEM
- อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเวนต์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ผู้เชี่ยวชาญการจัดงานแสดงสินค้าและอีเวนต์อิสระ



Legal

ผู้จัดการโครงการ



คุณลัดดา มงคลชัยวิวัฒน์

- ประสบการณ์ด้านการจัดและบริหารงานแสดงสินค้ากว่า 30 ปี
- ประสบการณ์ด้านการให้คำปรึกษาสมาคมการแสดงสินค้าไทย (TEA)
- ที่ปรึกษาสมาคมแพรววงจระแห่งประเทศไทย (THPCA)
- หลักสูตรการอบรมสมรรถนะอุตสาหกรรม CEM
- อาจารย์พิเศษ

ผู้ช่วยนักวิจัย



คุณกฤติยาภรณ์ พิศาลอารยา

- ปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ประสบการณ์การทำงานในสายอาชีพการจัดงานไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- ทักษะเด่นด้านการเสาะหา รวบรวม และประมวลผลข้อมูล

กลยุทธ์

☐ Formulate

- ดำเนินยุทธศาสตร์การจ้างองค์ประกอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้การสนับสนุน

☐ Elevate

- ต่อยอดส่วนประสมธุรกิจที่มุ่งสู่การเป็นงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติ

☐ Differentiate

- สร้างสรรค์งานใหม่จากความสำเร็จขยายฐานการที่มีอยู่เดิม

☐ Incubate

- ป้อนเฉพาะหน่วยงานที่มีศักยภาพและความมุ่งมั่นในการสร้างงานใหม่ และความต้องการเป็นผู้จัดงาน
ไม่ซ้ำมืออาชีพ

แนวทางการพัฒนางานแสดงสินค้าที่มีศักยภาพสูง

□ การส่งเสริมการตลาด

- สนับสนุนให้เกิดการสร้างงานใหม่และยกระดับงานแสดงสินค้าเดิม โดยเน้นในอุตสาหกรรมเป้าหมายระดับพื้นที่ เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ และกระจายรายได้สู่ท้องถิ่น
- จัดให้มี Marketing Campaign ต่าง ๆ โดยใช้ระบบออนไลน์และนวัตกรรม เช่น BizConnect, Virtual Meeting, Marketing Intelligence
- สร้างโอกาสให้ Stakeholders ส่วนภูมิภาคมีส่วนร่วมในการบูรณาการเครือข่ายเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน และการหาพันธมิตรในระดับสากล
- ยกระดับความเป็นมืออาชีพและมาตรฐานผู้ประกอบการโดยจัดให้มีการฝึกอบรมเรียนรู้เชิงลึกผ่าน Systematic Coaching

□ แคมเปญการตลาด

- Exhibitor Promotion โดยให้ความสำคัญกับงาน EMTEX ยกระดับงานสู่ภูมิภาคโดยการเชิญผู้ประกอบการจากต่างประเทศ (GMS และจีน) เข้าร่วมมากขึ้น
- Visitor Promotion โดยให้ความสำคัญกับกลุ่มนักธุรกิจภูมิภาค ผ่านการเจาะกลุ่มเป้าหมายในอุตสาหกรรมและกลุ่มใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- Hosted Buyer เน้นกลุ่มอุตสาหกรรมเฉพาะและมีกำลังซื้อ โดยมีเงินสนับสนุนในการเชิญ แลกกับมูลค่าการค้า การลงทุนเชิงประจักษ์

การประสานความร่วมมือกับพันธมิตร

- ต่อยอดความร่วมมือกับภาคี 12 หน่วยงานเพื่อทำแผน JOC ที่มีพันธกิจสนับสนุนการจัดงานในส่วนภูมิภาคให้มั่นคงและยั่งยืน
- ร่วมมือกับสมาคมการแสดงสินค้าไทยในการจัดงาน “Networking Day” สร้างเครือข่ายกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานแสดงสินค้าทั้งในและต่างประเทศ
- เข้าร่วมกับสภาอุตสาหกรรม สภาหอการค้าไทย กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สสว. (หรืออื่น ๆ) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการหาผู้ออกกำลังกาย ผู้ซื้อ และผู้ชมงานจากต่างประเทศ
- เข้าร่วมกิจกรรมในงานที่ใกล้เคียงกับหน่วยงานพันธมิตร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน
- กระชับความร่วมมือกับหน่วยงานภาคี ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน การได้มาซึ่งฐานข้อมูลผู้ซื้อ วิทยากร การหาผู้ออกกำลังกายและผู้ซื้อ เป็นต้น
- ประสานภาคีเครือข่ายในภูมิภาคเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง ประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายชุมชนออนไลน์ การใช้ป้ายของการนำกลุ่มผู้ร่วมงานในภูมิภาคมาชมงาน เป็นต้น

การเข้าร่วมประชุมกับฝ่าย (Monthly Internal Meeting)

- การประชุมสรุปผลงาน และแผนงานประจำเดือน
- การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน
- การลงพื้นที่เพื่อวิเคราะห์งาน (ถ้ามี)

Legal

การอบรมเชิงระบบ (Systematic Coaching)

- จำนวนชั่วโมงที่ให้บริการอบรมทั้งหมด 38 ชั่วโมง
- การให้บริการอบรมเชิงระบบ 1 ครั้งใช้เวลา 2 ชั่วโมง
- ผู้จัดงานที่ได้รับการสนับสนุน มีสิทธิได้รับการอบรม 1 ครั้ง
- รายงานสรุปผลจำนวน 19 รายงาน (1 งานต่อ 1 รายงาน)

แพ็คเกจการอบรม

1. พื้นฐานการตั้งชื่องาน (Fact Sheet)

- ชื่องานที่ครอบคลุมแนวความคิด
- แนวความคิดของการจัดงาน
- วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ที่คาดหวัง

2. การออกแบบสื่อสารสนเทศของงาน (Show Promotional Materials)

- STP การวิเคราะห์การตลาด 3 มิติ
- IMC การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ
- เครื่องมือการตลาดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการจัดงานแสดงสินค้า

3. การสรรหาผู้เข้าร่วมแสดงงาน และผู้เข้าชมงาน (Sourcing and Categorizing Database)

- การเสาะหาแหล่งฐานข้อมูลดิบของผู้เข้าร่วมแสดงงานและผู้เข้าชมงาน
- การบริหารจัดการฐานข้อมูล
- การตลาดผ่านฐานข้อมูล

4. การทำการตลาดผู้เข้าร่วมแสดงงาน (Exhibitor Promotion)

- การตลาดผู้เข้าร่วมแสดงงาน
- การแบ่งประเภทตามแผนผังการจัดงาน
- การบริหารลูกค้า Key Accounts

แพ็คเกจการอบรม (ต่อ)

5. การทำการตลาดผู้เข้าชมงานและผู้ซื้อแบบเชิญ (Visitor Promotion and Hosted Buyers)

- การบริหารจัดการผู้ซื้อแบบเชิญ (Hosted Buyers)
- การบริหารช่องทางทางการสื่อสารผู้เข้าชมงาน
- การบริหารจัดการผู้เข้าชมงาน

6. การออกแบบและจัดกิจกรรมสัมมนาในงาน (Activities and Seminar Design)

- การออกแบบรูปแบบกิจกรรม
- กิจกรรมในฐานะเครื่องมือทางการตลาด
- การเชิญ และบริหารจัดการวิทยากร

7. การดำเนินงานกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ (Business Matching)

- การวางรูปแบบการจัดคู่ธุรกิจ
- มูลค่าการซื้อขายที่คาดหวัง

8. การยกระดับงานสู่งานนานาชาติมาตรฐานสากล (International Exhibition Readiness)

- การเดินสายสร้างเครือข่าย (Roadshow)
- การเลือกและแต่งตั้งผู้แทนการขาย
- การบริหารจัดการการศุลกากรนานาชาติ

คู่มือแนวปฏิบัติและองค์ประกอบด้านการจัดงานแสดงสินค้า

องค์ประกอบหลักในคู่มือฯ

- อุปสรรคของผู้จัดงานแสดงสินค้า (Organizer's Pain Points)
- แนวทางวิเคราะห์การแก้ปัญหา (Problem Solving Analytics)
- รูปแบบการจัดการอุปสรรคด้านต่าง ๆ (Obstacle Management)
 - ด้านการขายและการตลาด
 - ด้านการปฏิบัติการ
 - ด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทานของอุตสาหกรรม

Legal

งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ให้ข้อเสนอแนะผู้ว่าจ้างด้านการจัดการทั่วไป
- คาดการณ์ข้อจำกัดของผู้จัดงานแสดงสินค้าเชิงวิเคราะห์
- นำเสนอทางเลือกให้กับผู้ว่าจ้างและผู้จัดงานแสดงสินค้า



Legal

การแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัว

- แจ้งนโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลกับเจ้าของข้อมูล
- ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเพื่อการตลาดและการประชาสัมพันธ์ของผู้ว่าจ้าง
- จัดให้มีและคงไว้มาตรการรักษาความปลอดภัยการประมวลผลข้อมูล

ข้อมูลเพิ่มเติม

บริษัท อินโนว่า เทคโนโลยี แอนด์ คอนซัลแทนท์ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่ 89 ซอยวัชรพล 3

แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร 10220

โทรศัพท์ 081-412-1000

e-Mail: intecose.thailand@gmail.com

ใบเสนอราคา

23 พฤศจิกายน 2567

เลขที่ Inv. No.: INT/017/2567

จาก/From

เพื่อพิจารณา/For your consideration

บริษัท อินโนว่า เทคโนโลยี แอนด์ คอนซัลแทนท์ เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด

สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและนิทรรศการ (สสปณ.)

89 ซอยวิชัยพล 3

อาคารสยามสิริราชพาหุเวอร์ชัน 25 และ 26

แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร 10220 โทรศัพท์ 081-412-1000

บูธ A2 B1 และ B2 989 ถนนพระรามที่ 1

งานใหญ่

แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ประจำตัวผู้เลือกภาษี/เลขทะเบียนนิติบุคคล/Tax ID: 0105560099561

สำนักงานใหญ่

ระยะเวลาการให้บริการ

ภายใน 300 วัน

เคอีนราคา

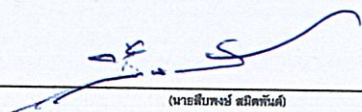
วันที่ 30 พฤศจิกายน 2567

จัดจ้างที่ปรึกษาโครงการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้า

ท	รายการที่ให้บริการ (Service Description)	คน/ครั้ง	เดือน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	จัดทำแผนงานแสดงสินค้าในประเทศ (Thailand Domestic Exhibition) โดยภาพรวมทั้งหมด	1	11	173,270.00	173,270.00
2	จัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์และมีความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ บุคลากรต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ - นักวิจัยที่ปรึกษา มีคุณวุฒิระดับปริญญาโท สาขาวิจัยและการประเมิน และ/หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3-5 ปี จำนวน 1 คน	1	11	139,100.00	139,100.00
3	- ผู้จัดการโครงการ มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิจัยและการประเมิน และ/หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2-3 ปี จำนวน 1 คน	1	11	83,460.00	83,460.00
4	- ผู้ช่วยนักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่โครงการ มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิจัยและการประเมิน และ/หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 1 ปี จำนวน 1 คน	1	11	55,640.00	55,640.00
5	ดำเนินการให้คำปรึกษาการส่งเสริมการตลาด และแคมเปญการตลาดที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนงานแสดงสินค้าภายในประเทศ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนางานแสดงสินค้าที่มีศักยภาพ/คุณภาพสูงในการพัฒนาสู่มาตรฐานระดับนานาชาติ	1	11	203,300.00	203,300.00
6	ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะกับผู้ว่าจ้าง เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ในการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้าในประเทศ รวมทั้งช่วยประสานความร่วมมือกับเครือข่ายพันธมิตรขับเคลื่อนงานแสดงสินค้าภาคหน่วยงานภาคของผู้ว่าจ้าง	1	11	0.00	0.00
7	เข้าร่วมประชุมกับฝ่ายการตลาดในชัในประเทศ (Monthly Internal Meetings) และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (Monthly Report) การสนับสนุนและยกระดับงานแสดงสินค้าในประเทศประจำเดือน โดยรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน และบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) ให้กับผู้ว่าจ้าง	1	11	11,235.00	11,235.00
8	ให้บริการ Systematic Coaching การฝึกสอนอบรมอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนา ผู้จัดงานแสดงสินค้าที่ได้รับการสนับสนุนแบบเข้มข้นจำนวนไม่น้อยกว่า 38 ชั่วโมง (ครั้งละ 2 ชั่วโมงต่อ 1 งาน) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	38	11	426,930.00	426,930.00
9	ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเชิงวิเคราะห์ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการแสดงสินค้าจากผู้จัดงานแสดงสินค้าจำนวนไม่น้อยกว่า 19 งาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	19	11	71,155.00	71,155.00
10	จัดทำเนื้อหา และ/หรือคู่มือเรื่องแนวปฏิบัติขององค์ประกอบด้านการจัดงานแสดงสินค้าให้สอดคล้องกับการจัดงานแสดงสินค้าภายใต้บริบทหรือเทรนด์ปัจจุบัน	1	1	160,500.00	160,500.00
	ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานแสดงสินค้าในประเทศ	1	11	67,410.00	67,410.00
	แจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและ ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	1	11	0.00	0.00
	ต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	1	11	0.00	0.00
				รวมหน่วย/รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,392,000.00
- หนึ่งล้าน สามแสน เก้าหมื่น สองพันบาทถ้วน -				รวมทั้งสิ้น	1,392,000.00

เสนอโดยการผู้มีอำนาจลงนาม

อนุมัติตามรายการเสนอ โดย



(นายสิริพงษ์ สมิตพันธ์)
กรรมการบริษัท



innova
Innova Technology & Consultant
Services (Thailand) Co., Ltd.

บริษัท อินโนว่า เทคโนโลยี แอนด์ คอนซัลแทนท์ เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด
เลขที่ 89 ซอยวิชัยพล 3 แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร 10220 89 Soi Vichaiapol 3, Klongtanon, Sai Mai, Bangkok 10220
โทรศัพท์ 081-412-1000 อีเมล innova@innova-thailand.com Mobile: +66 81-412-1000 E-mail: innova@innova-thailand.com

Legal