



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรม ๑๔th Coach the Coaches Program for MICE Industry ด้วยวิธีประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคา  
จ้างกิจกรรม ๑๔th Coach the Coaches Program for MICE Industry ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-  
bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๗๑,๖๔๕.๐๓ บาท (สองล้านเจ็ดหมื่น  
หนึ่งพันหก ร้อยสี่สิบห้าบาทสามสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

กิจกรรม ๑๔th Coach the	จำนวน	๑	งาน
Coaches Program for MICE			
Industry			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
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) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 ๖๐๘๒ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ / หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม ZOOM MEETING ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล [nuanrumpa\\_n@tceb.or.th](mailto:nuanrumpa_n@tceb.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ. สสปน.

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

1. ชื่อโครงการ พัฒนาระดับมาตรฐานบุคลากร ผ่านเครือข่ายการศึกษาไม่ช้อย่างยั่งยืน
2. ชื่อกิจกรรม 14<sup>th</sup> Coach the Coaches Program for MICE Industry
3. งบประมาณ วงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  
รหัสงบประมาณ 2-67CA07002

**4. หลักการและเหตุผล**

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือสสปน. มีพันธกิจและบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์ รวมถึงการนำเสนอโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาทักษะเฉพาะทางให้กับครูและบุคลากรภาคการศึกษา ผ่านกิจกรรม Coach the Coaches Program for MICE Industry ซึ่งจะนำไปสู่การเสริมสร้างความสามารถให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษาในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประกอบอาชีพและเป็นผู้ประกอบการที่มีความสามารถในอุตสาหกรรมไมซ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในปัจจุบัน อุตสาหกรรมไมซ์กำลังเติบโตและเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ความต้องการบุคลากรที่มีทักษะและความรู้ที่ทันสมัยเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดและลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ สสปน. จึงได้วางแผนดำเนินการกิจกรรม “14<sup>th</sup> Coach the Coaches Program for MICE Industry” ภายใต้โครงการพัฒนาระดับมาตรฐานบุคลากรผ่านเครือข่ายการศึกษาไม่ช้อย่างยั่งยืน เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ และทักษะเฉพาะทางด้านการบริหารจัดการสถานที่จัดงาน (Venue Management) และการจัดงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ (Mega Event) ให้กับครูและบุคลากรภาคการศึกษา โดยมีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์จากผู้ประกอบการ และการศึกษาจากสถานที่ยุติธรรม เพื่อให้สามารถส่งต่อความรู้และประสบการณ์ให้กับนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์ได้ ตลอดจนนำไปพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนด้านไมซ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การจัดกิจกรรมดังกล่าวไม่เพียงแต่ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในภาคการศึกษากับผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์เท่านั้น แต่ยังช่วยเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของอุตสาหกรรมไมซ์ไทยในระดับสากล และวางตำแหน่งประเทศไทยให้เป็นศูนย์กลางการศึกษาไมซ์ระดับอาเซียน (ASEAN MICE Institute) เพื่อตอบสนองการพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์อย่างยั่งยืนต่อไป

**5. วัตถุประสงค์**

- เพื่อพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรภาคการศึกษา ให้สามารถส่งต่อความรู้และประสบการณ์ไปยังนักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภาคการศึกษาและผู้ประกอบการ
- เพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนในด้านไมซ์ให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของอุตสาหกรรมไมซ์ และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาอาชีพของนักเรียน นักศึกษาในอนาคต
- เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ให้ประเทศไทยในฐานะเป็นศูนย์กลางการศึกษาและพัฒนาบุคลากรทางด้านไมซ์ในระดับภูมิภาคอาเซียน (ASEAN MICE Education Hub)

*L602109*

## 6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการจัดการกิจกรรม “14<sup>th</sup> Coach the Coaches Program for MICE Industry” ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 4 วัน ประกอบด้วย การจัดหลักสูตรความรู้เบื้องต้นวิชาการบริหารสถานที่จัดงาน (Venue Management) ระยะเวลา 2 วัน และการจัดหลักสูตรความรู้เบื้องต้นวิชาการจัดงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ (Mega Event) ระยะเวลา 2 วัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

6.1 วางแผนการดำเนินการ และบริหารจัดการโครงการ โดยจัดเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้จัดการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ทำหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งสสบน, วิทยากรและผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

6.2 ออกแบบและนำเสนอรูปแบบและแนวคิดการจัดงาน (Theme) การตกแต่งสถานที่จัดงานและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สร้างสรรค์ เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานและกลุ่มเป้าหมาย และเป็นไปตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน โดยผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แบนเนอร์ โบรชัวร์ ที่สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมงานให้กลุ่มเป้าหมายได้ทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดต่างๆ ของการจัดงาน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น

6.3 ร่วมกับสสบน. ในการคัดเลือกและประสานงานกับวิทยากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 10 คน และจัดประชุมเลี้ยงรับรองจำนวน 2 ครั้ง พร้อมอำนวยความสะดวกในการเดินทาง จัดหาที่พักจำนวนรวมไม่น้อยกว่า 10 คืน (Room night) และค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งนี้ ค่าที่พักจะจ่ายตามจำนวนที่เข้าพักจริง

6.4 จัดส่งหนังสือเชิญ ติดต่อประสานงานกับผู้เข้าร่วมงานและรับลงทะเบียนผ่านระบบ Bizconnect ของสสบน.

6.5 จัดหาและตกแต่งสถานที่จัดงาน และจุดลงทะเบียนให้เหมาะสม สวยงาม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และจัดพนักงานต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน และนำผู้เข้าร่วมงานเข้าประจำที่นั่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ตลอดงาน

6.6 จัดเตรียมระบบแสง สี เสียงและภาพ และสัญญาณอินเทอร์เน็ต โดยมีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญ การควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ตลอดงาน

6.7 จัดหาโต๊ะเก้าอี้ และเตรียมอาหาร 1 มื้อต่อวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อต่อวัน สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 120 คนต่อวัน หรือให้เหมาะสมและเพียงพอ ตลอดงาน

6.8 จัดหาพิธีกรที่เหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เป็นผู้ดำเนินรายการตลอดงาน

6.9 จัดหาช่างถ่ายภาพและวิดีโอ 2 คน สำหรับการบันทึกภาพตลอดงาน พร้อมตัดต่อวิดีโอที่สมบูรณ์ ภาพรวมการจัดงานและสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมงาน ความยาวไม่เกิน 5 นาที จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 2 ชิ้น

6.10 จัดเตรียมของที่ระลึกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับรูปแบบและแนวคิดการจัดงาน สำหรับวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นและผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 240 ชิ้น

6.11 ออกแบบและพิมพ์ประกาศนียบัตรจำนวนรวมไม่น้อยกว่า 200 ชุด พร้อม จัดทำทำเนียบรุ่นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย รูปภาพ ชื่อ-นามสกุล ที่ทำงาน เบอร์ติดต่อ อีเมล (ตามความสมัครใจ)

*Handwritten signature*

6.12 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน ได้แก่ ข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน สรุปเนื้อหาหลักสูตร ปัญหาอุปสรรค และวิธีการแก้ไข ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน และผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เลี่ยง/ลดได้จากการจัดงาน โดยใช้โปรแกรมคำนวณ ของ สสพน.

6.13 บริหารการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทร อีเมล ตำแหน่ง หน่วยงาน ดังนี้

- แจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- จัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

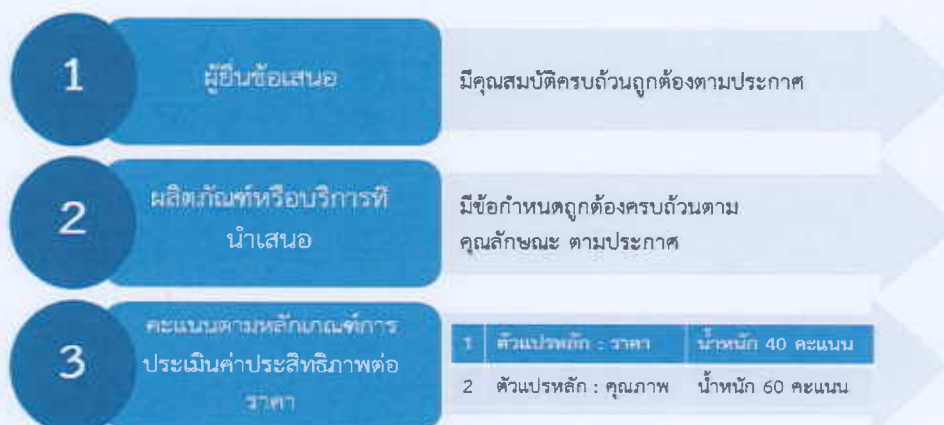
## 7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

## 8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้าง ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



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

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 แปร		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	น้ำหนักคะแนน										
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการโครงการ											
	1.1 แผนดำเนินงานชัดเจน ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด (20 คะแนน)											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน แต่ไม่มีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน แผนการดำเนินงานไม่สามารถใช้ได้จริงหรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน</td> <td>1-5</td> </tr> <tr> <td>มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน แผนการดำเนินงานไม่สามารถใช้ได้จริงในบางประเด็นหรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน</td> <td>6-10</td> </tr> <tr> <td>มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และระบุ Project Timeline ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ แต่ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการหรือไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน โดยละเอียดในระดับพอใช้ ถึงระดับดี</td> <td>11-15</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน	0	มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน แต่ไม่มีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน แผนการดำเนินงานไม่สามารถใช้ได้จริงหรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน	1-5	มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน แผนการดำเนินงานไม่สามารถใช้ได้จริงในบางประเด็นหรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน	6-10	มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และระบุ Project Timeline ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ แต่ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการหรือไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน โดยละเอียดในระดับพอใช้ ถึงระดับดี	11-15	
	ความหมาย	ระดับคะแนน										
	ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน	0										
มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน แต่ไม่มีการระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน แผนการดำเนินงานไม่สามารถใช้ได้จริงหรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน	1-5											
มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และระบุ Project Timeline ที่ชัดเจน แผนการดำเนินงานไม่สามารถใช้ได้จริงในบางประเด็นหรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ และไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน	6-10											
มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และระบุ Project Timeline ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ แต่ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการหรือไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน โดยละเอียดในระดับพอใช้ ถึงระดับดี	11-15											

*Handwritten signature*

	<p>มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานและระบุ Project Timeline ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการและกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างชัดเจน โดยละเอียดครบถ้วนในระดับดี ถึงระดับดีมากที่สุด</p>	16-20																			
ตัวแปรรองที่ 2	<p><b>แนวคิดและรูปแบบการจัดงาน</b></p> <p>2.1 กรอบแนวคิดหลัก ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน (20 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="470 577 1364 1697"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน แต่ขาดการอธิบายใดๆ และกรอบแนวคิดไม่ตรงกับวัตถุประสงค์โครงการ ไม่มีความเหมาะสม ไม่สามารถใช้ได้จริง หรือไม่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการได้ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานที่ยังไม่ชัดเจน</td> <td>1-5</td> </tr> <tr> <td>มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน โดยมีการอธิบายแต่ขาดความชัดเจนหรือไม่ครอบคลุมเพียงพอ รวมถึงขอบเขตงานที่นำเสนอไม่สอดคล้องหรือไม่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการได้ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานที่ยังไม่ชัดเจนเพียงพอ</td> <td>6-10</td> </tr> <tr> <td>มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน โดยมีการอธิบายเพียงพอ ตรงกับวัตถุประสงค์โครงการ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงาน ระดับพอใช้ถึงระดับดี</td> <td>11-15</td> </tr> <tr> <td>มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน โดยมีการอธิบายที่มีความชัดเจนครอบคลุมเพียงพอที่จะอธิบายถึงเหตุและผล ความเข้าใจในหลักการและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานระดับดีถึงระดับดีมากที่สุด</td> <td>16-20</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.2 ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ (20 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="470 1753 1364 2031"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีการเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ แต่ขาดการอธิบายใดๆ หรือการนำเสนอ</td> <td>1-5</td> </tr> </tbody> </table>			ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน	0	มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน แต่ขาดการอธิบายใดๆ และกรอบแนวคิดไม่ตรงกับวัตถุประสงค์โครงการ ไม่มีความเหมาะสม ไม่สามารถใช้ได้จริง หรือไม่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการได้ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานที่ยังไม่ชัดเจน	1-5	มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน โดยมีการอธิบายแต่ขาดความชัดเจนหรือไม่ครอบคลุมเพียงพอ รวมถึงขอบเขตงานที่นำเสนอไม่สอดคล้องหรือไม่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการได้ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานที่ยังไม่ชัดเจนเพียงพอ	6-10	มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน โดยมีการอธิบายเพียงพอ ตรงกับวัตถุประสงค์โครงการ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงาน ระดับพอใช้ถึงระดับดี	11-15	มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน โดยมีการอธิบายที่มีความชัดเจนครอบคลุมเพียงพอที่จะอธิบายถึงเหตุและผล ความเข้าใจในหลักการและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานระดับดีถึงระดับดีมากที่สุด	16-20	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีการเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	0	มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ แต่ขาดการอธิบายใดๆ หรือการนำเสนอ	1-5
ความหมาย	ระดับคะแนน																				
ไม่มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน	0																				
มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน แต่ขาดการอธิบายใดๆ และกรอบแนวคิดไม่ตรงกับวัตถุประสงค์โครงการ ไม่มีความเหมาะสม ไม่สามารถใช้ได้จริง หรือไม่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการได้ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานที่ยังไม่ชัดเจน	1-5																				
มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน โดยมีการอธิบายแต่ขาดความชัดเจนหรือไม่ครอบคลุมเพียงพอ รวมถึงขอบเขตงานที่นำเสนอไม่สอดคล้องหรือไม่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการได้ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานที่ยังไม่ชัดเจนเพียงพอ	6-10																				
มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน โดยมีการอธิบายเพียงพอ ตรงกับวัตถุประสงค์โครงการ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงาน ระดับพอใช้ถึงระดับดี	11-15																				
มีการเสนอรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน โดยมีการอธิบายที่มีความชัดเจนครอบคลุมเพียงพอที่จะอธิบายถึงเหตุและผล ความเข้าใจในหลักการและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานระดับดีถึงระดับดีมากที่สุด	16-20																				
ความหมาย	ระดับคะแนน																				
ไม่มีการเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	0																				
มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ แต่ขาดการอธิบายใดๆ หรือการนำเสนอ	1-5																				

46.000/01



ไม่มีความเหมาะสม ไม่สามารถใช้ได้จริง แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจการดำเนินการและขอบเขตงานที่ยังไม่ชัดเจน	
มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โดยการอธิบายขาดความชัดเจนหรือความสามารถใช้ได้จริง แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจการดำเนินการและขอบเขตงานที่ยังไม่ชัดเจนเพียงพอ	6-10
มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โดยอธิบายได้ชัดเจนและครอบคลุม สามารถใช้ได้จริง แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจการดำเนินการและขอบเขตงานระดับพอใช้ถึงระดับดี	11-15
มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โดยอธิบายได้ชัดเจนและครอบคลุม ตรงวัตถุประสงค์โครงการ มีความเหมาะสมใช้ได้จริง แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจการดำเนินการและขอบเขตงานครบถ้วนในระดับดีมากถึงระดับดีมากที่สุด	16-20

2.3 การดำเนินการตามแนวทางด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน (10 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
ไม่มีการนำเสนอตัวอย่างการดำเนินการตามแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน	0
มีการนำเสนอตัวอย่างการดำเนินการตามแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน แต่ไม่สามารถนำไปใช้ได้จริง	1-5
มีการนำเสนอตัวอย่างการดำเนินการตามแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน มีความเหมาะสมสามารถใช้ได้จริง	6-10

ตัวแปรครั้งที่ 3

ประสบการณ์ทำงาน

3.1 ตัวอย่างผลงานของบริษัท หรือทีมงานที่เกี่ยวข้อง (10 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
ไม่เสนอตัวอย่างผลงานของบริษัทและทีมงาน	0
เสนอตัวอย่างผลงาน แต่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่สามารถเชื่อมโยงกับโครงการ	1-5
เสนอตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อโครงการ	6-10

3.2 ประสิทธิภาพความพร้อมของทีมงานในด้านการบริหารโครงการและจัดกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง (10 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
----------	------------

*6.5/10*

	ไม่เสนอประสบการณ์ของทีมงาน	0
	เสนอประสบการณ์ของทีมงาน แต่ประสบการณ์นั้นยังไม่สามารถเชื่อมโยงกับโครงการ	1-5
	เสนอประสบการณ์ของทีมงาน และผลงานนั้นเป็นที่นิยมเป็นที่ยอมรับต่อสังคม และเป็นประโยชน์ต่อโครงการ	6-10
ตัวแปรครั้งที่ 4	<b>ความพร้อมในการเริ่มปฏิบัติงาน</b>	
	4.1 มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการบริหารสถานที่จัดงาน (5 คะแนน)	
	<b>ความหมาย</b>	<b>ระดับคะแนน</b>
	ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการบริหารสถานที่จัดงาน	0
	มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการบริหารสถานที่จัดงาน แต่ยังไม่มากพอที่จะลงมือปฏิบัติงานได้	1-3
	มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการบริหารสถานที่จัดงาน แต่สามารถลงมือปฏิบัติงานได้จริง ทันที	4-5
	4.2 มีความรู้เกี่ยวกับการจัดงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ (5 คะแนน)	
	<b>ความหมาย</b>	<b>ระดับคะแนน</b>
	ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ	0
	มีความรู้เกี่ยวกับการจัดงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ และยังไม่มากพอที่จะลงมือปฏิบัติงานได้	1-3
	มีความรู้เกี่ยวกับการจัดงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ และสามารถลงมือปฏิบัติงานได้จริง ทันที	4-5
<b>รวม</b>		<b>100</b>

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค โดยมีวิธีในการประเมินให้คะแนนดังต่อไปนี้

8.3 ผู้ว่าจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

8.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

## 9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

180 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

## 10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสปน. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบและนำเสนอร่างแผนการจัดกิจกรรม 14 <sup>th</sup> Coach the Coaches Program for MICE Industry ในเชิงลึกพร้อมรายงานเนื้อหา และรูปแบบกิจกรรม (Program Outline & Concept) โดยบันทึกในรูปแบบไฟล์ 1 ชุด ใส่ External drive/ Thumb drive และเอกสารรายงาน 1 เล่ม	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปการจัดหลักสูตรความรู้เบื้องต้นวิชาการบริหารสถานที่จัดงาน (Venue Management) ระยะเวลา 2 วันประกอบด้วย รายงานผู้เข้าร่วมงาน ภาพนิ่ง และวิดีโอ ที่บันทึกระหว่างการจัดอบรม โดยบันทึกในรูปแบบไฟล์ 1 ชุด ใส่ External drive/ Thumb drive และเอกสารรายงาน 1 เล่ม	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารรายงานสรุปงานการจัดกิจกรรม 14 <sup>th</sup> Coach the Coaches Program for MICE Industry ที่เกิดขึ้น ตามขอบเขตงานทั้งหมดโดยบันทึกในรูปแบบไฟล์ 1 ชุดใส่ External drive/ Thumb drive และเล่มรายงาน 1 เล่ม	ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

## 11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวดดังนี้

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 50 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 50 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

## 12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

## 13. อากรแสดมป์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอกรแสดมป์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอกรแสดมป์ 1 บาท

## 14. อัตราค่าปรับ

สสปน. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

๒๒๑๐๙๓

## 15. การยกเลิก

สสปน. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสปน. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสปน. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสปน. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

## 16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

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

## 17. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 18. ข้อเสนอสิทธิ์

ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อผู้ว่าจ้าง พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้จ้างที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ทั้งสิ้น

## 19. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

### หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ

3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ ผู้ว่าจ้าง โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก ผู้ว่าจ้างก่อน

4. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง

5. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการ

6. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2567 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ สสพ. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว สสพ. สามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

**ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :**

ชื่อผู้ติดต่อ :

1. นางสาวนวลรัมภา งามบรรหาร

ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

Email: nuanrumpa\_n@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6082

2. นางสาวอชิรา คุปพฤทธิไพบูลย์

ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

Email: achira\_k@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6262

*Handwritten signature*

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	โครงการพัฒนาระดับมาตรฐานบุคลากร ผ่านเครือข่ายการศึกษาไมซ์ อย่างยั่งยืน / 14 <sup>th</sup> Coach the Coaches Program for MICE Industry		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์		
๒.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		๒,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๓.	วันที่กำหนดราคากลาง	๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	เป็นเงิน	๒,๐๗๑,๖๔๕.๐๓ บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

๓.๑	ค่าวางแผนการดำเนินงานและบริหารจัดการโครงการ	๙๘,๗๖๖.๖๗	บาท
๓.๒	ค่าออกแบบแนวคิดการจัดงาน (Theme) และผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ อาทิ แบนเนอร์ โบรชัวร์	๑๐๒,๓๓๓.๓๓	บาท
๓.๓	ค่าวิทยากร • ค่าตอบแทน • ค่าที่พัก • ค่าเดินทาง	๑๗๕,๔๔๒.๐๐	บาท
๓.๔	ค่าจัดส่งหนังสือเชิญ และระบบลงทะเบียน	-	บาท
๓.๕	ค่าตกแต่งสถานที่ พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการ ลงทะเบียน	๒๔๒,๖๖๖.๖๗	บาท
๓.๖	ค่าระบบแสง สี เสียง ภาพ และระบบอินเทอร์เน็ต	๒๗๘,๓๓๓.๓๓	บาท
๓.๗	ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	๗๗๐,๘๓๑.๗๗	บาท
๓.๘	ค่าพิธีกร	๖๔,๖๔๓.๓๓	บาท
๓.๙	ค่าช่างภาพนิ่ง และช่างวิดีโอและสัมภาษณ์ Testimonial พร้อม ตัดต่อ	๑๕๔,๕๑๖.๖๗	บาท
๓.๑๐	ค่าของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานและวิทยากร	๕๕,๒๙๖.๖๗	บาท

๓.๑๑	ค่าจัดทำประกาศนียบัตร	๓๘,๐๖๖.๖๗	บาท
๓.๑๒	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน	-	บาท
๓.๑๓	ค่าประสานงานโครงการและเจ้าหน้าที่บริหารจัดการโครงการ	๙๐,๖๙๗.๙๓	บาท

**๔. แหล่งที่มาของราคากลาง**

- ๔.๑ บริษัทพอลล่าแอนดีโค ดีเอ็มซี (ประเทศไทย) จำกัด
- ๔.๒ บริษัท ออล พอร์ กู๊ด จำกัด
- ๔.๓ มหาวิทยาลัยมหิดล

**๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง**

นางสาวนวลรัสมิภา งามบรรหาร