



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคา
จ้างดำเนินกิจกรรมมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๒๐๐,๑๑๖.๑๗
บาท (สองล้านสองแสนหนึ่งร้อยสิบหกบาทสิบเจ็ดสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

ดำเนินกิจกรรมมาตรฐานด้าน	จำนวน	๑	งาน
ความปลอดภัยในการจัดกิจกรรม			
ท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วย
งานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การ
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "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 ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

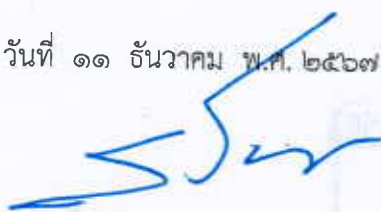
ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๒๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๘๒ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ / หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม ZOOM MEETING ในวันจันทร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ nuanrumpa_n@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

รองผู้อำนวยการ สสปน.

และรักษาการผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสปน.

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

- 1 **ชื่อโครงการ** มาตรฐานด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ
- 2 **ชื่อกิจกรรม** มาตรฐานด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ
- 3 **งบประมาณ** วงเงิน 1,930,000.00 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน) รหัสงบประมาณ 2-68CA07001 รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

4 หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ (MICE) ของประเทศไทยได้เติบโตอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ประเทศไทยกลายเป็นหนึ่งในจุดหมายปลายทางยอดนิยมสำหรับการจัดงานประชุม การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล การแสดงสินค้า และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจทั้งในระดับภูมิภาคและระดับโลก อย่างไรก็ตาม การเติบโตอย่างรวดเร็วนี้มาพร้อมกับความท้าทายด้านความปลอดภัยและมาตรฐานการจัดงานที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้าร่วมงานและผู้ประกอบการ รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย

นอกจากนี้ ความต้องการการพัฒนามาตรฐานด้านความปลอดภัยในอุตสาหกรรมไมซ์ยังมีความจำเป็นอย่างยิ่งในสภาพการณ์ที่สังคมและผู้เข้าร่วมงานให้ความสำคัญกับความปลอดภัยและสุขอนามัยมากขึ้น โดยเฉพาะภายหลังสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ COVID-19 ซึ่งทำให้มาตรการด้านความปลอดภัยเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการตัดสินใจของผู้เข้าร่วมงาน การกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัยในอุตสาหกรรมไมซ์จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้การจัดงานเป็นไปตามมาตรฐานสากล และส่งเสริมให้อุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทยมีความสามารถในการแข่งขันในระดับสากลได้อย่างยั่งยืน

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว โครงการนี้จึงมุ่งเน้นการพัฒนามาตรฐานด้านความปลอดภัยในการจัดงานไมซ์ผ่านการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในพื้นที่สำคัญ ได้แก่ กรุงเทพมหานครและเมืองไมซ์ซีทีของประเทศไทย การจัดอบรมจะช่วยเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้กับผู้ประกอบการและผู้จัดงานไมซ์ในด้านมาตรฐานความปลอดภัย พร้อมทั้งพัฒนาคู่มือมาตรฐานด้านความปลอดภัยสำหรับการใช้งานในอนาคต นอกจากนี้โครงการจะดำเนินการภายใต้แนวคิดการจัดงานอย่างยั่งยืน เพื่อสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ของประเทศไทยและเพื่อสร้างคุณค่าทางเศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืนในระยะยาว

ดังนั้น โครงการนี้จึงถูกจัดขึ้นเพื่อยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยในอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย และสร้างมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมไมซ์ที่มีมาตรฐานสูงและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมงานจากทั่วโลกได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

5 วัตถุประสงค์

- 5.1 พัฒนาแนวปฏิบัติมาตรฐานด้านความปลอดภัย ในการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ (MICE) ในประเทศไทย
- 5.2 สร้างคู่มือแนวปฏิบัติมาตรฐาน สำหรับการจัดงานไมซ์ที่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย
- 5.3 ยกระดับความรู้และทักษะ ให้กับผู้ประกอบการและผู้จัดงานไมซ์ในเรื่องมาตรฐานด้านความปลอดภัย

6 ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการโครงการมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 6.1 นำเสนอการดำเนินการ และบริหารจัดการโครงการ โดยจัดเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้จัดการ จำนวน 1 คน โดยประจำอยู่ที่สำนักงานของผู้รับจ้าง ทำหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลการจัดงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง สสปน. วิทยากรและผู้เข้าร่วมงาน รวมถึง อำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ตลอดการดำเนินกิจกรรม
- 6.2 พัฒนาคู่มือแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการจัดงานไมซ์ ฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ ในรูปแบบ E-Book หรือไฟล์ PDF ดังนี้
 - รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการจัดงานไมซ์
 - พัฒนาเนื้อหาและร่างคู่มือแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการจัดงานไมซ์ ที่ครอบคลุม ตั้งแต่การวางแผน เตรียมการและการดำเนินงานการจัดกิจกรรมไมซ์ ในรูปแบบรายงานจำนวนไม่ต่ำกว่า 50 หน้าขนาด A4 (ไม่รวมปก) ประกอบด้วยฉบับภาษาไทย 1 เล่ม และฉบับภาษาอังกฤษ 1 เล่ม
 - ดำเนินกิจกรรมจัดประชุมระดมสมองผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ความเห็นร่างแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานด้าน ความปลอดภัยในการจัดงานไมซ์ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประชุม เช่น ค่าสถานที่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน 10 คน จำนวน 2 ครั้ง
 - ออกแบบ จัดทำ จัดวางรูปเล่ม องค์กรประกอบภาพและเนื้อหาคู่มือแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานด้านความ ปลอดภัยในการจัดงานไมซ์ โดยเน้นรูปแบบอินโฟกราฟิกประกอบเนื้อหาให้มีความเหมาะสม เข้าใจง่าย สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ พร้อมการตรวจพิสูจน์อักษร และได้รับความ เห็นชอบจาก สสปน.
- 6.3 จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการในรูปแบบออนไลน์ และ/หรือ ณ สถานที่จัดงาน ใน 3 พื้นที่ได้แก่ กทม. ขอนแก่นและสงขลา โดยมีระยะเวลาครั้งละ 1 วัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒๕๐๖๓

- ออกแบบและนำเสนอรูปแบบและแนวคิดการจัดงาน (Theme) การตกแต่งสถานที่จัดงาน และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สร้างสรรค์ เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานและกลุ่มเป้าหมาย และเป็นไปตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน
- ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ แบนเนอร์ และเอกสารข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม (Practical Information) จำนวน 3 ชิ้น
- จัดหาและตกแต่งสถานที่จัดงาน และจุดลงทะเบียนให้เหมาะสม สวยงาม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และจัดพนักงานที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างดี ทำหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน จำนวน 1 คน
- จัดหาและจัดเตรียมระบบแสง สี เสียงและภาพ และสัญญาณเตอร์เน็ต โดยมีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญการควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ จำนวน 1 คน ตลอดงาน
- จัดหาโต๊ะเก้าอี้ และจัดเตรียมอาหาร 1 มื้อต่อวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อต่อวัน สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 40 คน หรือให้เหมาะสมและเพียงพอ ตลอดงาน
- บริหารจัดการการลงทะเบียนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ Bizconnect ของ สสปน.
- จัดหาช่างถ่ายภาพจำนวน 1 คน และช่างวิดีโอ จำนวน 1 คน สำหรับการบันทึกภาพและวิดีโอ ตลอดงาน พร้อมตัดต่อวีดิทัศน์สรุปภาพรวมการจัดงานและสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมงาน ความยาวไม่เกิน 5 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชิ้น
- จัดหาและจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร จำนวน 2 ชิ้น และผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 35 ชิ้น
- จัดหาพร้อมทั้งบริหารจัดการและรับผิดชอบค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายของวิทยากร 2 คน ประกอบด้วย
 1. ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ 1,600 บาท (รวม VAT) ตามอัตราตามระเบียบ สสปน.
 2. บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศไปกลับชั้นประหยัด
 3. ที่พักจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คืนต่อคน และรถรับส่งจากสนามบินไปกลับที่พักในประเทศ
 4. จัดประชุมหรือความร่วมมือระหว่างวิทยากร เจ้าหน้าที่ สสปน. และผู้ประกอบการไมซ์ในประเทศไทย พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประชุม เช่น ค่าสถานที่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน 10 คน จำนวน 3 ครั้ง พร้อมพาหนะรับส่งไปยังสถานที่จัดประชุม
- จัดพิมพ์ประกาศนียบัตรจำนวนรวมไม่น้อยกว่า 100 ชุดให้ผู้ผ่านการอบรม พร้อมจัดทำทำเนียบรุ่นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย รูปภาพ ชื่อ-นามสกุล ที่ทำงาน เบอร์ติดต่อ อีเมล (ตามความสมัครใจ)

- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน ได้แก่ ข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน และผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เสี่ยง/ลดได้จากการจัดงาน ด้วยwebsite <https://climateaction.tceb.or.th/>

6.4 กรณีที่มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

- แจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- จัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

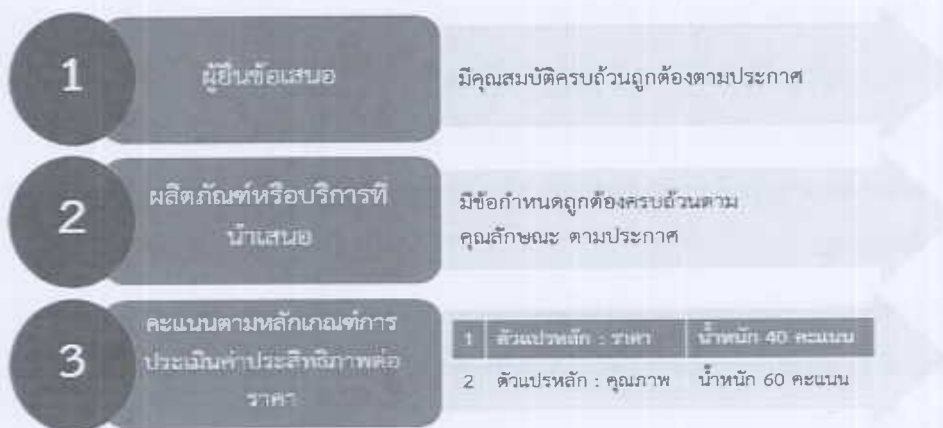
7 คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

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 (20 คะแนน)													
	1.1 พิจารณาจากแผนการดำเนินงานชัดเจน ตามระยะเวลาที่กำหนด													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และ Timeline</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนการดำเนินงาน แต่ไม่มีการระบุ Timeline ที่ชัดเจน แต่ยังไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Timeline ที่ชัดเจน แต่ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการ</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Timeline ที่ชัดเจน มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการมาก และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และมีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการ</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Timeline ที่ชัดเจน มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการมากที่สุด และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการ</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และ Timeline	0	นำเสนอแผนการดำเนินงาน แต่ไม่มีการระบุ Timeline ที่ชัดเจน แต่ยังไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ	5	นำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Timeline ที่ชัดเจน แต่ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการ	10	นำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Timeline ที่ชัดเจน มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการมาก และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และมีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการ	15	นำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Timeline ที่ชัดเจน มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการมากที่สุด และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการ	20
	ความหมาย	ระดับคะแนน												
	ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน และ Timeline	0												
	นำเสนอแผนการดำเนินงาน แต่ไม่มีการระบุ Timeline ที่ชัดเจน แต่ยังไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ	5												
นำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Timeline ที่ชัดเจน แต่ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการ	10													
นำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Timeline ที่ชัดเจน มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการมาก และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ และมีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการ	15													
นำเสนอแผนการดำเนินงาน และมีการระบุ Timeline ที่ชัดเจน มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการมากที่สุด และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการ	20													

	<p>บริหารจัดการโครงการ และมีการกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการ</p>																
<p>ตัวแปรรองที่ 2</p>	<p>แนวคิดและรูปแบบการจัดการงาน (60 คะแนน)</p> <p>2.1 กรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย (20 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="456 801 1353 1664"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีการเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหา แต่ยังไม่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และกลุ่มเป้าหมาย ไม่มีความน่าสนใจ</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหา ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการและกลุ่มเป้าหมายในระดับพอใช้ และมีความน่าสนใจ</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหา ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการและกลุ่มเป้าหมายในระดับดี และมีความน่าสนใจ</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหา ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการและกลุ่มเป้าหมายในระดับดีมาก และมีความน่าสนใจ</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.2 พิจารณาจากกรอบแนวคิดและความคิดสร้างสรรค์ในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ (20 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="456 1832 1353 2004"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีการนำเสนอกรอบแนวคิดและความคิดสร้างสรรค์ในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีการเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	0	นำเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหา แต่ยังไม่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และกลุ่มเป้าหมาย ไม่มีความน่าสนใจ	5	นำเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหา ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการและกลุ่มเป้าหมายในระดับพอใช้ และมีความน่าสนใจ	10	นำเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหา ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการและกลุ่มเป้าหมายในระดับดี และมีความน่าสนใจ	15	นำเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหา ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการและกลุ่มเป้าหมายในระดับดีมาก และมีความน่าสนใจ	20	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีการนำเสนอกรอบแนวคิดและความคิดสร้างสรรค์ในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ	0
ความหมาย	ระดับคะแนน																
ไม่มีการเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	0																
นำเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหา แต่ยังไม่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และกลุ่มเป้าหมาย ไม่มีความน่าสนใจ	5																
นำเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหา ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการและกลุ่มเป้าหมายในระดับพอใช้ และมีความน่าสนใจ	10																
นำเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหา ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการและกลุ่มเป้าหมายในระดับดี และมีความน่าสนใจ	15																
นำเสนอกรอบแนวคิดด้านเนื้อหา และการวิเคราะห์เนื้อหา ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการและกลุ่มเป้าหมายในระดับดีมาก และมีความน่าสนใจ	20																
ความหมาย	ระดับคะแนน																
ไม่มีการนำเสนอกรอบแนวคิดและความคิดสร้างสรรค์ในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ	0																

L6 sortin

นำเสนอกรอบแนวคิดและความคิดสร้างสรรค์ในการจัด อบรมเชิงปฏิบัติการ แต่ยังไม่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ ของโครงการและกลุ่มเป้าหมาย ไม่มีความน่าสนใจ	5
นำเสนอกรอบแนวคิดและความคิดสร้างสรรค์ในการจัด อบรมเชิงปฏิบัติการ ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของ โครงการและกลุ่มเป้าหมายในระดับพอใช้ และมีความ น่าสนใจ	10
นำเสนอกรอบแนวคิดและความคิดสร้างสรรค์ในการจัด อบรมเชิงปฏิบัติการ ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของ โครงการและกลุ่มเป้าหมายในระดับดี และมีความ น่าสนใจ	15
นำเสนอกรอบแนวคิดและความคิดสร้างสรรค์ในการจัด อบรมเชิงปฏิบัติการ ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของ โครงการและกลุ่มเป้าหมายในระดับดีมาก และมีความ น่าสนใจ	20

2.3 พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ (10 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
ไม่มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์	0
นำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ แต่ยังไม่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของ โครงการและกลุ่มเป้าหมาย ไม่มีความน่าสนใจ	3
นำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายในระดับพอใช้ และมีความน่าสนใจ	5
นำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายในระดับดี และมีความน่าสนใจ	8
นำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายในระดับดีมาก และมีความน่าสนใจ	10

2.4 การดำเนินการตามแนวทางด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน (10 คะแนน)

	ความหมาย	ระดับคะแนน
	ไม่มีการนำเสนอตัวอย่างการดำเนินการตามแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน	0
	มีการนำเสนอตัวอย่างการดำเนินการตามแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน แต่ไม่สามารถนำไปใช้ได้จริง	5
	มีการนำเสนอตัวอย่างการดำเนินการตามแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน มีความเหมาะสมสามารถใช้ได้จริง	10
ตัวแปรครั้งที่ 3	ประสบการณ์ทำงาน (10 คะแนน)	
	3.1 พิจารณาจากการนำเสนอผลงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง (5 คะแนน)	
	ความหมาย	ระดับคะแนน
	ไม่นำเสนอผลงานของบริษัท	0
	นำเสนอผลงาน แต่ยังไม่เกี่ยวข้องและไม่สามารถเชื่อมโยงกับโครงการได้	3
	นำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถเชื่อมโยงกับโครงการได้ รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อโครงการ	5
	3.2 ประสบการณ์ ความพร้อมของทีมงานในด้านการบริหารโครงการและจัดกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง (5 คะแนน)	
	ความหมาย	ระดับคะแนน
	ไม่นำเสนอประสบการณ์และความพร้อมของทีมงาน	0
	นำเสนอประสบการณ์และความพร้อมของทีมงาน แต่ยังไม่เกี่ยวข้องและไม่สามารถเชื่อมโยงกับโครงการได้	3
นำเสนอประสบการณ์และความพร้อมของทีมงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถเชื่อมโยงกับโครงการได้ รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อโครงการ	5	

Ueartan

ตัวแปรครั้งที่ 4	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ (10 คะแนน)	
	4.1 พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์และกลุ่มเป้าหมายของ สสปน.	
	ความหมาย	ระดับคะแนน
	ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์	0
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์	5
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และกลุ่มเป้าหมายของ สสปน.	10
รวม		100

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 ผู้ว่าจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

8.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

180 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบคู่มือแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการจัดงานไมซ์ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามข้อ 6.2 ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวนอย่างละ 1 เล่ม และบันทึกในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลบรรจุลง USB 1 ชื่น	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบเล่ม รายงาน จำนวน 1 ฉบับ ตามข้อ 6.3 และบันทึกในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลบรรจุลง USB 1 ชื่น	ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวดดังนี้

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 85 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้ให้แก่ทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อากรแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอกรแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอกรแสดมภ์ 1 บาท

14. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้าง กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

๒๕๖๖

15. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้าง สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

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

17. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

18. ข้อสงวนสิทธิ์

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

19. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ ผู้ว่าจ้าง โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก ผู้ว่าจ้าง ก่อน
4. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง
5. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาว นวรัสมิภา งามบรรหาร

ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

Email: nuanrumpa_n@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6082

Handwritten signature

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	มาตรฐานด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ	
	กิจกรรม	มาตรฐานด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ	
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์	
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1,930,000.00	บาท
	วันที่กำหนดราคากลาง	27/11/2567	เป็นเงิน 2,200,116.17 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

3.	ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ		
3.1	ดำเนินการ และบริหารจัดการโครงการ โดยจัดเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับผู้จัดการ จำนวน 1 คน โดยประจำอยู่ที่สำนักงาน ของผู้รับจ้าง ทำหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลการจัดงานให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง สสปน. วิทยากรและผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ตลอดการดำเนินกิจกรรม	111,636.67	บาท
3.2	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานด้าน ความปลอดภัยในการจัดงานไมซ์ - พัฒนาเนื้อหาและร่างคู่มือแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานด้านความ ปลอดภัยในการจัดงานไมซ์ ที่ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน เตรียมการและการดำเนินงานการจัดกิจกรรมไมซ์ ในรูปแบบ รายงานจำนวนไม่ต่ำกว่า 50 หน้าขนาด A4 (ไม่รวมปก) ประกอบด้วยฉบับภาษาไทย 1 เล่ม และฉบับภาษาอังกฤษ 1 เล่ม - ดำเนินกิจกรรมจัดประชุมระดมสมองผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ ความเห็นร่างแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการ จัดงานไมซ์ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประชุม เช่น ค่าสถานที่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน 10 คน จำนวน 2 ครั้ง - ออกแบบ จัดทำ จัดวางรูปเล่ม องค์ประกอบภาพและเนื้อหา คู่มือแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการจัดงาน ไมซ์ โดยเน้นรูปแบบอินโฟกราฟิกประกอบเนื้อหาให้มีความ เหมาะสม เข้าใจง่าย สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนตรงตาม วัตถุประสงค์ พร้อมการตรวจพิสูจน์อักษร และได้รับความ เห็นชอบจาก สสปน. "	214,000.00	บาท

3.3	ออกแบบและนำเสนอรูปแบบและแนวคิดการจัดงาน (Theme) การตกแต่งสถานที่จัดงาน และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สร้างสรรค์ เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานและกลุ่มเป้าหมาย และเป็นไปตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน	111,636.67	บาท
3.4	ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ แบนเนอร์ และเอกสารข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม (Practical Information) จำนวน 3 ชิ้น	39,590.00	บาท
3.5	จัดหาและตกแต่งสถานที่จัดงาน และจุดลงทะเบียนให้เหมาะสม สวยงาม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และจัดพนักงานที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี ทำหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการรับลงทะเบียน จำนวน 1 คน	706,200.00	บาท
3.6	จัดหาและจัดเตรียมระบบแสง สี เสียงและภาพ และสัญญาณอินเทอร์เน็ต โดยมีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญการควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ จำนวน 1 คน ตลอดงาน	545,700.00	บาท
3.7	จัดหาโต๊ะเก้าอี้ และจัดเตรียมอาหาร 1 มื้อต่อวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อต่อวัน สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 40 คน หรือให้เหมาะสมและเพียงพอ ตลอดงาน	128,400.00	บาท
3.8	บริหารจัดการการลงทะเบียนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ Bizconnect ของ สสพ.	0	บาท
3.9	จัดหาช่างถ่ายภาพจำนวน 1 คน และช่างวิดีโอ จำนวน 1 คน สำหรับการบันทึกภาพและวิดีโอตลอดงาน พร้อมตัดต่อวิดีโอ สรุปรายการรวมการจัดงานและสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมงาน ความยาวไม่เกิน 5 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชิ้น	126,260.00	บาท
3.10	จัดหาและจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร จำนวน 2 ชิ้น และผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 35 ชิ้น	32,902.50	บาท
3.11	จัดหาพร้อมทั้งบริหารจัดการและรับผิดชอบค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายของวิทยากร 2 คน ประกอบด้วย 1.ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ 1,600 บาท (รวม VAT) ตามอัตราตามระเบียบ สสพ. 2.บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศไปกลับชั้นประหยัด 3.ที่พักจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คืนต่อคน และรถรับส่งจากสนามบินไปกลับที่ที่พักในประเทศ 4.จัดประชุมหรือความร่วมมือระหว่างวิทยากร เจ้าหน้าที่ สสพ. และผู้ประกอบการไมซีในประเทศไทย พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประชุม เช่น ค่าสถานที่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	134,035.33	บาท

สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน 10 คน จำนวน 3 ครั้ง พร้อม
พาหนะรับส่งไปยังสถานที่จัดประชุม

3.12	จัดพิมพ์ประกาศนียบัตรจำนวนรวมไม่น้อยกว่า 100 ชุดให้ผู้ผ่าน การอบรม พร้อมจัดทำทำเนียบรุ่นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย รูปภาพ ชื่อ-นามสกุล ที่ทำงาน เบอร์ติดต่อ อีเมล (ตามความสมัครใจ)	13,375.00 บาท
3.13	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน ได้แก่ ข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข ผลประเมินความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมงาน และผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เลี่ยง/ลดได้จาก การจัดงาน ด้วยwebsite https://climateaction.tceb.or.th/	36,380.00 บาท
3.14	กรณีที่มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้ - แจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วน บุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล - จัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการ ประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขต งานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอัน เกี่ยวเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	0 บาท

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

- 4.1 บริษัท ดี ชิกซ์ตี้ ทรี จำกัด
- 4.2 บริษัท เซ็นทรัล จำกัด
- 4.3 บริษัท ไรท์แมน จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวนวลรัสมิภา งามบรรพการ