



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) สำหรับกิจกรรม  
Business Exchange และกิจกรรม Experience Exchange ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-  
bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ  
ประกวดราคาจ้างกิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) สำหรับกิจกรรม Business  
Exchange และกิจกรรม Experience Exchange ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคา  
กลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๕๒๓,๘๖๒.๕๓ บาท (แปดล้านห้าแสนสอง  
หมื่นสามพันแปดร้อยหกสิบสองบาทห้าสิบบสามสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

กิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) สำหรับ กิจกรรม Business Exchange และกิจกรรม Experience Exchange	จำนวน	๑	งาน
---	-------	---	-----

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน

ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

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 ๒ ล้านบาท

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเขายื่นข้อเสนอ 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

**ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์**  
ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.busesseventsthailand.com](http://www.busesseventsthailand.com)

หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๑๒ ในวันและเวลาราชการ

กำหนดเข้าร่วมรับฟังการ briefing เพื่อทำความเข้าใจ concept งานให้แก่ผู้สนใจเข้าร่วมยื่นเสนอราคาโครงการดังกล่าว ในวันอังคารที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยสามารถเข้าร่วมได้ตามลิงค์นี้ Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/98806138401>

Meeting ID: 988 0613 8401

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่น เข้ามา และนัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ในวันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือทาง Zoom Meeting โดยจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ในภายหลัง

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลบังคับใช้ และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ สสปน. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว สสปน. สามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล [tanapat\\_s@tceb.or.th](mailto:tanapat_s@tceb.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.buinesseventsthailand.com](http://www.buinesseventsthailand.com) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภุริพันธ์ บุนนาค)

รองผู้อำนวยการ สสปน.

รักษาการแทนผู้อำนวยการ สสปน.

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

1. **ชื่อโครงการ** การจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการดำเนินงานประชุมนานาชาติ
2. **ชื่อกิจกรรม** กิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME)  
(สำหรับกิจกรรม Business Exchange และ กิจกรรม Experience Exchange)
3. **งบประมาณ**  
วงเงิน 6,860,000 บาท (หกล้านแปดแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว จากรหัสงบประมาณ 2-67MI03001

**4. หลักการและเหตุผล**

Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) เป็นกิจกรรมประจำปี ที่จัดขึ้นเพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการดำเนินงานประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลจากนานาชาติ ประเทศ เสริมสร้างประสบการณ์ทางการตลาดและการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยในอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลให้ทัดเทียมกับนานาชาติ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - พ.ศ. 2579) ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันในด้านการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ

ภารกิจหลักของ สสพ. ในการขับเคลื่อนประเทศไทยให้เป็นศูนย์กลางของจุดหมายปลายทางของการจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล โดยในการขับเคลื่อนจะต้องดำเนินการผ่านกิจกรรมการตลาดแบบครบวงจร ทั้งในส่วนของการเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย (Business Matching) การสำรวจเส้นทางความพร้อมของสินค้าและบริการที่ตอบโจทย์ความต้องการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ซื้อเป้าหมาย และการส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทย ซึ่งในปี พ.ศ. 2566 ธุรกิจการจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลนับเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวคุณภาพที่สามารถสร้างรายได้จากต่างประเทศให้กับประเทศไทยได้มากกว่า 29,441 ล้านบาท ถือเป็นสัดส่วน 57% ของรายได้จากนักท่องเที่ยวต่างชาติต่างประเทศ โดย 10 อันดับแรกของนักท่องเที่ยวธุรกิจต่างประเทศจากกลุ่มจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลที่เดินทางเข้ามาจัดงานในประเทศไทย ประกอบด้วย อินเดีย, จีน, มาเลเซีย, เวียดนาม, สหรัฐอเมริกา, อินโดนีเซีย, สิงคโปร์, ฮองกง, เกาหลี และญี่ปุ่น ตามลำดับ

ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล เริ่มดำเนินการจัดกิจกรรม Thailand Incentive and Meeting Exchange (TIME) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเวทีทางการตลาดและการขายให้กับภาคเอกชนไทยในอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้มี

โอกาสพบปะกับผู้ซื้อจากตลาดเป้าหมาย ตลอดระยะเวลา 8 ปี ฝ่ายฯ ได้พัฒนากิจกรรมอย่างต่อเนื่อง โดยโครงการ Thailand Innovative Meetings Exchange เป็นการยกระดับโครงการ Thailand Incentive & Meeting Exchange ซึ่งเป็นงานประจำปีของฝ่ายฯ เพื่อให้ก้าวสู่งานระดับประเทศที่สอดคล้องกับสถานการณ์และแนวโน้มของอุตสาหกรรมที่เปลี่ยนแปลง โดยใช้นวัตกรรมเชื่อมโยงกับการนำเสนอทางเลือกใหม่ๆ ของสินค้าและบริการไมซ์ไทยที่มีความหลากหลาย ให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้าองค์กร (Corporate) และ/หรือ กลุ่มบริษัทตัวแทนขาย (MICE Agency) เป็นการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการจัดงานประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลให้ทัดเทียมกับคู่แข่งต่างประเทศ โดยครอบคลุมกิจกรรมในหลากหลายมิติที่จำเป็นในการขับเคลื่อน ได้แก่

ก.) Business Exchange: เป็นการจัดเวทีสำหรับการเจรจาธุรกิจ (Business Matching) ระหว่างผู้ซื้อเป้าหมายในต่างประเทศและผู้ขายซึ่งเป็นผู้ประกอบการไทย เพื่อสร้างโอกาสทางการตลาดและการขายให้ผู้ประกอบการไทยได้เจรจาธุรกิจกับกลุ่มลูกค้าองค์กร (Corporation) และ/หรือ บริษัทตัวแทนขาย (MICE Agency)

ข.) Experience Exchange: เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าเป้าหมายโดยการจัดการกิจกรรมทัศนศึกษาเพื่อสำรวจความพร้อมของสินค้าและบริการที่สามารถรองรับการจัดประชุมนานาชาติและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในพื้นที่เป้าหมายหลักที่สามารถรองรับการจัดงานให้กับลูกค้าที่เป็นกลุ่มบริษัทตัวแทนขาย (MICE Agency) และ/หรือลูกค้าองค์กร (Corporate) จากตลาดเป้าหมาย

ค.) Knowledge Exchange: เป็นการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทย เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุมนานาชาติและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในตลาดเป้าหมาย ผ่านการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์และสร้างแรงบันดาลใจจากวิทยากรรับเชิญระดับสากล

ในการนี้ สสปน. จึงได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผู้ดำเนินการจัดการกิจกรรม Business Exchange และ Experience Exchange สำหรับงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2024

## 5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของประเทศไทยในการเป็นศูนย์กลางที่มีศักยภาพและมีความพร้อมในการรองรับอุตสาหกรรมไมซ์ของภูมิภาค และเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของประเทศไทยในระดับนานาชาติ ในฐานะ International Meetings Destination

5.2 เพื่อให้เกิดการเข้าถึงกลุ่มผู้ซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านการนำเสนอสินค้าและบริการ และการสร้างประสบการณ์ตรงระหว่างผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการ และกลุ่มผู้ซื้อเป้าหมาย

5.3 เพื่อสนับสนุนและสร้างโอกาสทางธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการภาคเอกชนในอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย ผ่านเวทีพบปะเจรจาธุรกิจ (Business Session) กับลูกค้า (ผู้ซื้อ) อันได้แก่ บริษัทตัวแทนผู้จัดงาน (MICE Agency/Planner) และ/หรือกลุ่มลูกค้าองค์กร (Corporation) จากตลาดเป้าหมาย อีกทั้งเป็นการสร้างเวทีให้ลูกค้าที่มีศักยภาพจากนานาประเทศที่มีความสนใจในการจัดกิจกรรมไมซ์

ในประเทศไทยได้มีโอกาสสร้างและขยายเครือข่ายทางการค้ากับผู้ประกอบการไมซ์ไทย ตลอดจนพบปะ และแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับอุตสาหกรรม

5.4 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นของประเทศไทยให้กับลูกค้า (ผู้ซื้อ) จากนานาชาติ เกิดการกระตุ้นเศรษฐกิจ ของประเทศอย่างยั่งยืน โดยเฉพาะการกระจายรายได้และองค์ความรู้สู่ชุมชนท้องถิ่น จากการตัดสินใจ เลือกประเทศไทยเป็นจุดหมายปลายทางในการจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ผ่าน ประสบการณ์ตรงในการเรียนรู้สินค้าและบริการด้านไมซ์ของประเทศไทย สํารวจสถานที่จัดงาน เรียนรู้วิถี การดำเนินชีวิตแบบไทยและไทยร่วมสมัย โดยการนำเสนอความพร้อม แสดงศักยภาพทางการแข่งขัน เช่น ความหลากหลายในเชิงพื้นที่ แหล่งท่องเที่ยวและกิจกรรม ความเป็นมืออาชีพในการให้บริการ ความเป็น มิตรในการต้อนรับลูกค้ากลุ่มไมซ์ รวมถึงความปลอดภัย เป็นต้น

5.5 เพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการร่วมกันบูรณาการด้าน อุตสาหกรรมไมซ์

## 6. พื้นที่ดำเนินกิจกรรม

ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร จังหวัดเชียงใหม่ และพื้นที่ใกล้เคียง

## 7. ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม

ระหว่างเดือนมิถุนายน – สิงหาคม 2567

(ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดงานได้ตามความเหมาะสม)

### (ร่าง) กำหนดการเบื้องต้น

- วันที่ 1: - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมบางส่วนเดินทางถึงกรุงเทพมหานคร  
- พักผ่อนตามอริยาศัย
- วันที่ 2: - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่านเดินทางถึงกรุงเทพมหานคร  
- กิจกรรม Experience Exchange  
- งานเลี้ยงต้อนรับอาหารค่ำ (Welcome Dinner)
- วันที่ 3: - กิจกรรม Business Exchange (ช่วงเช้า)  
- รับประทานอาหารกลางวัน  
- กิจกรรม Business Exchange (ช่วงบ่าย)  
- รับประทานอาหารค่ำ
- วันที่ 4: - ออกเดินทางสู่จังหวัดเชียงใหม่  
- รับประทานอาหารกลางวัน  
- กิจกรรม Experience Exchange  
- รับประทานอาหารค่ำ

- วันที่ 5: - กิจกรรม Experience Exchange  
 - รับประทานอาหารกลางวัน  
 - กิจกรรมเจรจาทางธุรกิจ (Product Showcase/Business Session/Networking Event)  
 - รับประทานอาหารค่ำ
- วันที่ 6: - ผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดเดินทางสู่กรุงเทพมหานคร  
 - รับประทานอาหารกลางวัน  
 - กิจกรรม Experience Exchange (แบบทางเลือก)  
 - งานเลี้ยงอาหารค่ำ (Farewell Dinner)
- วันที่ 7: - ผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดเดินทางกลับ

\*\*หมายเหตุ ร่างกำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยความเห็นชอบของ สสปน.

#### 8. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1 การบริหารจัดการการเดินทาง** ประมาณการค่าใช้จ่ายจากงบประมาณภายในโครงการฯ หมวดบัตรโดยสารเครื่องบิน จำนวนไม่เกิน 915,000 บาท (เก้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บตามที่จ่ายจริง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ดำเนินการจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ชั้นประหยัด และ/หรือ ชั้นธุรกิจ จำนวนประมาณ 3 ใบ โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ค่าบัตรโดยสาร/ค่าธรรมเนียมการออกตัว/ภาษีสนามบิน ซึ่งบัตรโดยสารจะต้องเป็นประเภทที่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เดินทาง วัน เวลา และเที่ยวบินได้ โดยเป็นการเบิกจ่ายตามจริง ในวงเงินงบประมาณของโครงการฯ ประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 600,000 บาท (หกแสนบาทถ้วน) โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ Travel Agency ระบุชื่อผู้เดินทางที่ได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. โดยมีข้อมูลประมาณการผู้เข้าร่วมงานจากภูมิภาคต่างๆ ตามเอกสารแนบ 1
2. รับผิดชอบชำระค่าวีซ่าเข้าประเทศไทยสำหรับผู้เข้าร่วมงานจากต่างประเทศทุกท่าน (ถ้ามี) ซึ่งรวมอยู่ในงบประมาณของโครงการฯ ตามขอบเขตดำเนินงาน ส่วนที่ 1 ข้อ 1
3. ดำเนินการจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ชั้นประหยัด จำนวนประมาณ 45 ใบ โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ค่าบัตรโดยสาร/ค่าธรรมเนียมการออกตัว/ภาษีสนามบิน ซึ่งบัตรโดยสารจะต้องเป็นประเภทที่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เดินทาง วัน เวลา และเที่ยวบินได้ โดยเป็นการ



เบิกจ่ายตามจริง ในวงเงินงบประมาณของโครงการฯ ประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 315,000 บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ Travel Agency ระบุชื่อผู้เดินทางที่ได้รับความเห็นชอบจากทาง สสปน.

4. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยที่ต้องจัดหาระหว่างประเทศ เพิ่มเติมจากที่ระบุในข้อ 1 (เอกสารแนบ 1) ให้ผู้รับจ้างบริหารจัดการงบประมาณในวงเงินงบประมาณของโครงการฯ ในหมวดบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามข้อ 1 และ 3 โดยไม่เกินวงเงิน 915,000 บาท (เก้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยเป็นการเบิกจ่ายตามจริง ทั้งนี้หากค่าใช้จ่ายเกินจากวงเงินงบประมาณของโครงการฯ ผู้รับจ้างสามารถนำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ Travel Agency ระบุชื่อผู้เดินทางที่ได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. เพื่อเบิกจ่ายตามจริง

## ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

### 1. ดำเนินการและบริหารจัดการงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2024 ประกอบด้วย

1.1 นำเสนอรูปแบบและรายละเอียดของการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2024 สำหรับกิจกรรม Business Exchange และ Experience Exchange พร้อมออกแบบสร้างสรรค์รูปแบบ Theme งาน ผลิตรายงานตามแนวคิดที่มีความสอดคล้องและครอบคลุมกับวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม โดยผ่านความเห็นชอบของ สสปน. ก่อนดำเนินการ เช่น การออกแบบและผลิตสื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน สำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์ ตกแต่งพื้นที่การจัดกิจกรรม ภายใต้วิถิการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability) อาทิ ป้ายหน้างาน ป้ายบอกทิศทางต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมงานทั้งภายในและโดยรอบบริเวณพื้นที่จัดกิจกรรม เป็นต้น

1.2 บริหารจัดการงานด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในทุกกิจกรรมเป็นภาษาไทย และ/หรือภาษาอังกฤษ พร้อมจัดทำ Artwork อาทิ เอกสารประชาสัมพันธ์ กำหนดการ จดหมายเชิญ คำกล่าวของผู้บริหารในงานต่างๆ ที่จัดขึ้นในช่วงกิจกรรม คำกล่าวขอบคุณทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งภาพนิ่ง และ/หรือวิดีโอที่ให้ผู้เข้าร่วมงาน ตามที่ สสปน. กำหนด หลังจบกิจกรรม

1.3 บริหารจัดกิจกรรม Business Exchange และ Experience Exchange ของงาน Thailand Innovative Meetings Exchange 2024 ให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน. และให้มีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เสี่ยง/ลดได้จากการจัดกิจกรรม โดยใช้เครื่องคำนวณของ สสปน.

1.4 เป็นผู้ประสานงานระหว่าง สสปน. กับหน่วยงาน/กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มลูกค้าที่มีศักยภาพ ผู้ขายหรือผู้ให้บริการอื่นๆ ครอบคลุมถึงการบริหารจัดการ อำนวยความสะดวกด้านพิธีการต้อนรับ เพื่อดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรมในทุกกิจกรรมตลอดรายการ

1.5 จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพ และมีความสามารถในการบริหารจัดการในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อร่วมปฏิบัติงานกับคณะทำงานของ สสปน. ทั้งในช่วงเตรียมงานและวันปฏิบัติงาน โดยนำเสนอขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจน ให้คณะทำงานของ สสปน. เห็นชอบ

1.6 ให้มีผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับ สสปน. ทุกครั้งที่มีการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เมื่อมีการร้องขอจาก สสปน. รวมถึงมีการจัดเตรียมแผนสำรองที่เหมาะสม ในกรณีที่ไม่สามารถจัดงานได้ตามสถานที่ที่ได้กำหนดไว้

1.7 จัดหาทีมช่างภาพมืออาชีพสำหรับบันทึกภาพนิ่ง (HD) และทีมช่างภาพวิดีโอเพื่อจัดเก็บทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2024 ณ กรุงเทพมหานคร จังหวัดเชียงใหม่ และพื้นที่ใกล้เคียง โดยจัดเก็บภาพทั้งในส่วนของภาพสถานที่และกิจกรรมที่เกิดขึ้นตลอดการจัดงาน พร้อมตัดต่อ Post Event VDO (ความยาวประมาณ 1.30 – 3 นาที) โดยมีรายละเอียดตามที่ สสปน. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดของทีมงาน ได้แก่ ค่าบัตรโดยสาร ค่าเดินทาง ค่าห้องพัก ค่าอาหาร ฯลฯ

1.8 จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

- ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย และตัวแทนผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล อีเมล ตำแหน่งและหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ รูปภาพและภาพเคลื่อนไหว ข้อมูลการแพ้อาหาร ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน เพื่อเป็นข้อมูลในการส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การเข้าร่วมงาน การจับคู่ นัดเจรจาธุรกิจเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามขอบเขตงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มี และคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1.9 ประสานงานเรื่องการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมงาน ประกอบด้วยกลุ่มลูกค้าเป้าหมายจากต่างประเทศ (buyer) และผู้ประกอบการเอกชนไทย (seller)

1.10 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด เป็นเอกสารพิมพ์สีจำนวน 2 ชุด พร้อม External Hard Drive หรือ Flash Drive จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

- รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
- ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนเสร็จสิ้นการจัดงาน
- ภาพนิ่ง VDO Footage และ Post Event VDO จากการจัดทำกิจกรรมทั้งหมด
- รายงานการคำนวณ Carbon Footprint ของกิจกรรมภายใต้การดำเนินงาน ตามระบุในข้อกำหนดงาน (Term of Reference)

## 2. ดำเนินการจัดกิจกรรม Experience Exchange (Familiarization Trip) ณ จังหวัด กรุงเทพมหานคร จังหวัดเชียงใหม่ และพื้นที่ใกล้เคียง โดยให้ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 นำเสนอโปรแกรมการศึกษาดูงาน (Familiarization Trip) อย่างสร้างสรรค์ โดยให้มีรูปแบบกิจกรรมที่สอดคล้องกับ Theme งาน และเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งประกอบด้วย ลูกค้ำเป้าหมายจากนานาประเทศ พันธมิตรทางธุรกิจและเจ้าหน้าที่ สสพ. จำนวนประมาณ 50 - 60 คน เพื่อสะท้อนถึงความสามารถในการจัดงานไมซ์ในประเทศไทยที่สามารถรองรับการจัดงานอย่างเหมาะสม และการจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Meetings & Incentives) โดยนำกิจกรรมบรรษัทภิบาล (Corporate Social Responsibility) และ/หรือ กิจกรรมสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในองค์กร (Team Building) และ/หรือกิจกรรมไมซ์เพื่อชุมชน (Community-Based Tourism - CBT) สร้างสรรค์และน่าสนใจ มีส่วนประกอบของวิถีการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability), ประสบการณ์แบบวิถีชุมชน (Local Experience) และการเผยแพร่วัฒนธรรมไทย Soft Power (5F) รวมเข้าไปอยู่ในโปรแกรมการศึกษาดูงาน

2.2 บริหารจัดการการเดินทางในประเทศไทยสำหรับผู้เข้าร่วมงานตั้งแต่เดินทางมาถึงประเทศไทยจนเสร็จสิ้นกิจกรรม โดยรวมถึงการจัดการหาพาหนะในการเดินทางทุกประเภทที่เหมาะสม อาทิ รถบัสปรับอากาศ และ/หรือ รถตู้ และ/หรือ อื่นๆ เพื่อใช้ในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่ระบุในโปรแกรมการเดินทาง

2.3 จัดหาและประสานงานด้านห้องพัก (ห้องพักเดี่ยว) จำนวนประมาณ 50 - 60 ห้อง ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ร่วมงาน ที่มีความสะดวกในการเดินทาง สะอาด ปลอดภัย และสามารถสื่อถึงศักยภาพในการรองรับนักเดินทางไมซ์ได้อย่างดีและเหมาะสม มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่า 4 ดาว ตามกำหนดการที่วางไว้ โดยผ่านความเห็นชอบของ สสพ. ก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งประสานเรื่อง Early Check-In และ/หรือ Late Check-out หากมีความจำเป็นต่อการเดินทาง ซึ่งจำนวนผู้เข้าพักจะได้รับการยืนยันอีกครั้งจาก สสพ. เมื่อมีการสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแล้ว

2.4 ประสานงาน ติดตามและยืนยันการตอบรับเข้าร่วมงาน และให้ข้อมูลแก่ลูกค้ำที่ให้การตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม เกี่ยวกับเอกสารการเดินทาง วีซ่า เที่ยวบิน โรงแรมที่พัก รายละเอียดการเดินทางมายังประเทศไทย และข้อมูลประกอบเพื่อส่งเสริมกิจกรรมในครั้งนี้ให้เป็นไปอย่างราบรื่น

2.5 จัดเตรียมอาหาร และ/หรือ อาหารว่าง และเครื่องดื่มทุกมื้อ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะกิจกรรม และมีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกท่าน ตลอดการดำเนินงานในทุกกิจกรรมที่ระบุอยู่ในโปรแกรมการเดินทาง

2.6 นำเสนอ จัดเตรียมห้องและ/หรือพื้นที่ และดำเนินการจัดงานเจรจาธุรกิจในรูปแบบ Business Session/ Product Showcase/Networking Event สำหรับกลุ่มตัวแทนบริษัทการเดินทางไมซ์ (MICE Agent) หรือนักวางแผนการประชุม (MICE Planner) จากนานาชาติ กับผู้ประกอบการเอกชนไทย ณ จังหวัดเชียงใหม่ ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ร่วมงาน จำนวนประมาณ 120 - 140 คน

2.7 ออกแบบ นำเสนอ บริหารจัดการ ตกแต่งสถานที่ ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Reception) และงานเลี้ยงอำลา (Farewell Party) โดยมีผู้เข้าร่วมงานแต่ละงานประมาณ 70 - 90 คน ภายใต้ Theme งานที่นำเสนอ รวมถึงทำหน้าที่ประสานงานและเตรียมความพร้อมของสถานที่จัดงานซึ่งเป็นพันธมิตรในการจัดงาน (Venue Partner) ร่วมกับ สสปน. (ถ้ามี)

2.8 เตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ภายในพื้นที่จัดงานและตลอดการเดินทาง อาทิเช่น ประกันการเดินทางภายในประเทศ การรักษาความปลอดภัย การปฐมพยาบาล พื้นที่จอดรถ เป็นต้น

2.9 จัดหาของที่ระลึก (Room Drop) สำหรับมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่านตามความเหมาะสม โดยจัดของที่ระลึกให้จำนวนอย่างน้อย 1 ชิ้น ที่กรุงเทพมหานคร และอย่างน้อย 1 ชิ้น ที่จังหวัดเชียงใหม่

2.10 จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ จำนวน 1 คน ซึ่งมีความเป็นมืออาชีพและมีความเชี่ยวชาญทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก เพื่อดำเนินรายการที่สำคัญๆ ในแต่ละช่วงตามที่ สสปน. ร้องขอและกำหนด รวมถึงจัดทำค่ากล่าวของพิธีกรให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดของพิธีกร ได้แก่ ค่าบัตรโดยสาร ค่าเดินทาง ค่าห้องพัก ค่าอาหาร ฯลฯ

2.11 จัดการสำรวจการเดินทาง (Inspection Trip) จำนวน 1 ครั้ง (หากจำเป็น) ให้แก่คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายจาก สสปน. จำนวนไม่เกิน 3 ท่าน เพื่อทำการสำรวจเส้นทางก่อนการจัดงานจริง โดยบริษัทฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางทั้งหมด (ไม่รวมค่าที่พักและค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของเจ้าหน้าที่ สสปน.)

2.12 จัดหามัคคุเทศก์ที่มีใบประกอบวิชาชีพที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ และ/หรือภาษาเฉพาะ เช่น ญี่ปุ่น และจีน (ถ้ามีร้องขอ) ได้เป็นอย่างดี ตลอดการเดินทางอย่างน้อย 2 คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และช่วยดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรมตลอดรายการ

### 3. ดำเนินการจัดกิจกรรม Business Exchange ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยให้ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

3.1 นำเสนอ จัดเตรียมห้องและ/หรือพื้นที่ และดำเนินการจัดงานเจรจาธุรกิจในรูปแบบ Business Session/Product Showcase/Network Event สำหรับกลุ่มตัวแทนบริษัทการเดินทางไมซ์ (MICE Agent) หรือนักวางแผนการประชุม (MICE Planner) กับผู้ประกอบการเอกชนไทย โดยมีผู้เข้าร่วมงานประมาณ 130 - 150 คน

3.2 ประสานสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) ในการดำเนินการรับสมัครผู้ประกอบการไทยเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม Business Exchange ในลักษณะการเจรจาธุรกิจ (Business Session) และรายงานผลให้แก่ สสปน. ทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง หรือตามที่ สสปน. ร้องขอ พร้อมจัดหาผู้ดูแลห้องเจรจาธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน โดยมีหน้าที่กำกับดูแล บริหารจัดการ และดำเนินกิจกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมในระหว่างดำเนินกิจกรรม จนกระทั่งการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น

3.3 จัดทำการลงทะเบียนก่อนงาน ได้แก่ จัดทำจดหมายและ/หรืออีเมลเชิญ ประสานงานติดตาม และ/หรือแจ้งยืนยันการตอบรับผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงดำเนินการลงทะเบียนหน้างานสำหรับผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด พร้อมจัดทำเป็นฐานข้อมูลในรูปแบบมาตรฐาน ทั้งนี้ให้มีการรายงานความคืบหน้าให้ สสปน. ทราบตลอดการดำเนินงาน หรือตามที่ สสปน. ร้องขอ และให้มีการจัดทำรายงานข้อมูลผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด

3.4 จัดเตรียมอาหาร และ/หรือ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกท่าน ตลอดการดำเนินกิจกรรม

3.5 จัดเตรียมและผลิตสื่อที่จำเป็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานเจรจาธุรกิจ

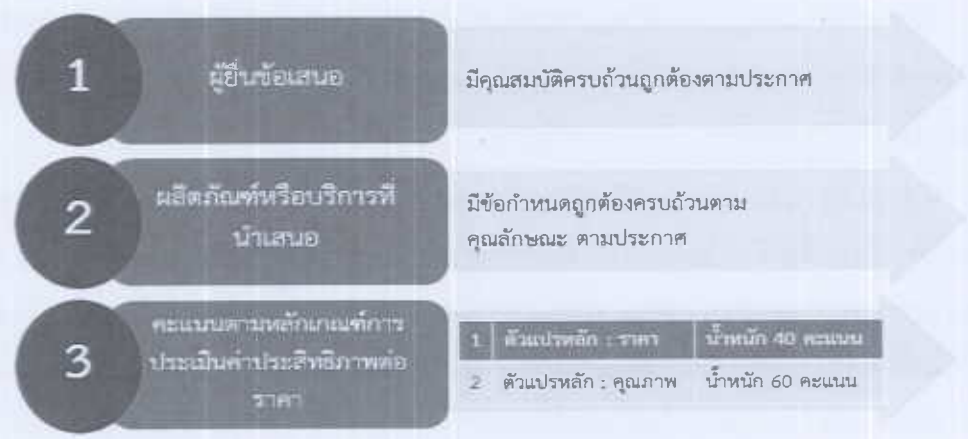
### 9. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

### 10. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้าง ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



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

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

**ตัวแปรที่ 1** การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 8 โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1** การบริหารจัดการการเดินทาง ประมาณการค่าใช้จ่ายจากงบประมาณภายในโครงการฯ จำนวน 915,000 บาท (เก้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บตามที่จ่ายจริง

**ส่วนที่ 2** การบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามข้อ 8 ส่วนที่ 2 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	<p><b>การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ</b></p> <p>1.1 พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ในการดำเนินงานได้จริง พร้อมนำเสนอแผนสำรอง (10 คะแนน)</p> <p>1.2 พิจารณาจากการนำเสนอแผนงานได้ครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจน ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 (10 คะแนน)</p>	20
ตัวแปรรองที่ 2	<p><b>ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)</b></p> <p>พิจารณาจากรูปแบบและการนำเสนอกิจกรรมที่น่าสนใจ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่ สสพ. กำหนดไว้ โดยผู้รับจ้างสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดงาน และการนำเสนอรูปแบบการดำเนินงานในส่วนของกิจกรรม Experience Exchange และ Business Exchange ดังนี้</p> <p><b>2.1 Experience Exchange (Familiarization Trip)</b></p> <p>ผู้เสนองานจะต้องนำเสนอรูปแบบของการศึกษาดูงานและกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มลูกค้า บนพื้นฐานของกิจกรรมหลักที่สามารถสะท้อนเอกลักษณ์และภาพลักษณ์ของประเทศไทย อีกทั้งสามารถสร้างการรับรู้และประชาสัมพันธ์ถึงความมีศักยภาพและความพร้อมของประเทศไทย รวมถึงนำเสนอสินค้าและบริการใหม่ๆ ที่มีความโดดเด่นและมีเอกลักษณ์ รวมถึงการนำเสนอประเทศไทย ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 ส่วนที่ 2 ข้อ 2 (30 คะแนน) แบ่งเป็น</p> <p>2.1.1 มีการนำเสนอรูปแบบของโปรแกรมการศึกษาดูงานและกิจกรรมต่างๆ ที่เหมาะสมกับลูกค้ากลุ่มเป้าหมายและผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากที่สุด (10 คะแนน)</p> <p>2.1.2 มีการนำเสนอกิจกรรมสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในองค์กร (Team Building) และ/หรือกิจกรรมไมซ์ เพื่อชุมชนภายใต้ Thailand 7 MICE Magnificent Theme ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ มีส่วนประกอบของวิถีการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability), ประสบการณ์แบบวิถีชุมชน (Local Experience) และการเผยแพร่วัฒนธรรมไทย Soft Power (5F) รวมเข้าไปอยู่ในโปรแกรมการศึกษาดูงาน (10 คะแนน)</p> <p>2.1.3 มีการนำเสนอและบริหารจัดการงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Reception) และงานเลี้ยงอำลา (Farewell Party) ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ (10 คะแนน)</p> <p><b>2.2 Business Exchange</b></p> <p>ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมได้ตรงตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้การเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายมีประสิทธิภาพสูงสุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 ส่วนที่ 2 ข้อ 3 (10 คะแนน)</p> <p><b>2.3 ความสวยงามของการออกแบบต่างๆ</b> ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 (10 คะแนน)</p>	50

ตัวแปรรองที่ 3	<b>พิจารณาความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท</b> 3.1 ความเชี่ยวชาญ ความพร้อม และประสบการณ์ในการดำเนินงาน รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การนำเสนอเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนองาน ซึ่งสามารถนำมาปฏิบัติใช้ได้จริงในกิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น รวมถึงการนำเสนอแนวทางการรับมือกับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น (10 คะแนน) 3.2 ความสามารถในการหาพันธมิตรในการบริหารจัดการกิจกรรม ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 ในส่วนที่ 2 ให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดงานให้มีความประทับใจ สร้างประสบการณ์ใหม่ๆ ให้แก่ผู้ร่วมงานในงบประมาณที่มีอย่างจำกัด (10 คะแนน)	20
ตัวแปรรองที่ 4	<b>ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรและอุตสาหกรรมไมซ์</b> พิจารณาจากการแสดงถึงความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์ (10 คะแนน) แบ่งเป็น 4.1 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร (5 คะแนน) 4.2 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไมซ์ (5 คะแนน)	10
<b>รวม</b>		<b>100</b>

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

10.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจ และเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

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

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	<b>การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ (20 คะแนน)</b>	
	1.1 พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ในการดำเนินงานได้จริง พร้อมนำเสนอแผนสำรอง (10 คะแนน)	
	<b>ความหมาย</b>	<b>ระดับคะแนน</b>
	แผนการดำเนินงานไม่เหมาะสมกับโครงการ	1-2
	แผนการดำเนินงานไม่ดีเท่าที่ควร	3-4
	แผนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้	5-6
	แผนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพดี	7-8
แผนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์มากที่สุด พร้อมนำเสนอแผนสำรอง	9-10	



ตัวแปรครั้งที่ 1	1.2 พิจารณาจากการนำเสนอแผนงานได้ครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจน ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 (10 คะแนน)												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอแผนงานไม่เหมาะสมกับโครงการ</td> <td>1-2</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานที่เหมาะสมกับโครงการไม่เต็มที่เท่าที่ควร</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการดี แต่ยังไม่ครบถ้วน</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการและมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจนดี</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการและมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจนดีมาก</td> <td>9-10</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนอแผนงานไม่เหมาะสมกับโครงการ	1-2	นำเสนอแผนงานที่เหมาะสมกับโครงการไม่เต็มที่เท่าที่ควร	3-4	นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการดี แต่ยังไม่ครบถ้วน	5-6	นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการและมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจนดี	7-8	นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการและมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจนดีมาก	9-10
	ความหมาย	ระดับคะแนน											
	นำเสนอแผนงานไม่เหมาะสมกับโครงการ	1-2											
	นำเสนอแผนงานที่เหมาะสมกับโครงการไม่เต็มที่เท่าที่ควร	3-4											
	นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการดี แต่ยังไม่ครบถ้วน	5-6											
นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการและมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจนดี	7-8												
นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการและมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจนดีมาก	9-10												

ตัวแปรครั้งที่ 2	<p><b>ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) (50 คะแนน)</b></p> <p>พิจารณาจากรูปแบบและการนำเสนอกิจกรรมที่น่าสนใจ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่ สสพ. กำหนดไว้ โดยผู้รับจ้างสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดงาน และการนำเสนอรูปแบบการดำเนินงานในส่วนของกิจกรรม และ Business Exchange และ Experience Exchange ดังนี้</p> <p><b>2.1 Experience Exchange (Familiarization Trip) (30 คะแนน)</b></p> <p>ผู้เสนองานจะต้องนำเสนอรูปแบบของการศึกษาดูงานและกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มลูกค้า บนพื้นฐานของกิจกรรมหลักที่สามารถสะท้อนเอกลักษณ์และภาพลักษณ์ของประเทศไทย อีกทั้งสามารถสร้างการรับรู้และประชาสัมพันธ์ถึงความมีศักยภาพและความพร้อมของประเทศไทย รวมถึงนำเสนอสินค้าและบริการใหม่ๆ ที่มีความโดดเด่นและมีเอกลักษณ์ รวมถึงการนำเสนอประเทศไทย ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 ส่วนที่ 2 ข้อ 2 (30 คะแนน) แบ่งเป็น</p> <p>2.1.1 มีการนำเสนอรูปแบบของโปรแกรมการศึกษาดูงานและกิจกรรมต่างๆ ที่เหมาะสมกับลูกค้ากลุ่มเป้าหมายและผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากที่สุด (10 คะแนน)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>โปรแกรมการศึกษาดูงานไม่เหมาะสมกับโครงการ</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>โปรแกรมการศึกษาดูงานเหมาะสมกับโครงการพอใช้</td> <td>1-3</td> </tr> <tr> <td>โปรแกรมการศึกษาดูงานมีความเหมาะสมกับโครงการและสร้างสรรค์</td> <td>4-6</td> </tr> <tr> <td>โปรแกรมการศึกษาดูงานมีความสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับ Theme และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายดี</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>โปรแกรมการศึกษาดูงานมีความสร้างสรรค์ สอดคล้องกับ Theme และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด</td> <td>9-10</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.1.2 มีการนำเสนอกิจกรรมสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในองค์กร (Team Building) และ/หรือกิจกรรมไม่ซ้ำเพื่อชุมชนภายใต้ Thailand 7 MICE Magnificent Theme ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ มีส่วนประกอบของวิถีการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability), ประสบการณ์แบบวิถีชุมชน (Local Experience) และการเผยแพร่วัฒนธรรมไทย Soft Power (5F) รวมเข้าไปอยู่ในโปรแกรมการศึกษาดูงาน (10 คะแนน)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มีการนำเสนอกิจกรรมน้อยกว่า 3 กิจกรรม</td> <td>1-3</td> </tr> <tr> <td>มีการนำเสนอกิจกรรมมากกว่า 3 กิจกรรม</td> <td>4-6</td> </tr> <tr> <td>มีการนำเสนอกิจกรรมมากกว่า 3 กิจกรรมและมีความคิดสร้างสรรค์</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>มีการนำเสนอมากกว่า 3 กิจกรรมและครบถ้วนตามข้อ 2.1.2 รวมถึงมีความคิดสร้างสรรค์</td> <td>9-10</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	โปรแกรมการศึกษาดูงานไม่เหมาะสมกับโครงการ	0	โปรแกรมการศึกษาดูงานเหมาะสมกับโครงการพอใช้	1-3	โปรแกรมการศึกษาดูงานมีความเหมาะสมกับโครงการและสร้างสรรค์	4-6	โปรแกรมการศึกษาดูงานมีความสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับ Theme และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายดี	7-8	โปรแกรมการศึกษาดูงานมีความสร้างสรรค์ สอดคล้องกับ Theme และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด	9-10	ความหมาย	ระดับคะแนน	มีการนำเสนอกิจกรรมน้อยกว่า 3 กิจกรรม	1-3	มีการนำเสนอกิจกรรมมากกว่า 3 กิจกรรม	4-6	มีการนำเสนอกิจกรรมมากกว่า 3 กิจกรรมและมีความคิดสร้างสรรค์	7-8	มีการนำเสนอมากกว่า 3 กิจกรรมและครบถ้วนตามข้อ 2.1.2 รวมถึงมีความคิดสร้างสรรค์	9-10
	ความหมาย	ระดับคะแนน																					
	โปรแกรมการศึกษาดูงานไม่เหมาะสมกับโครงการ	0																					
	โปรแกรมการศึกษาดูงานเหมาะสมกับโครงการพอใช้	1-3																					
	โปรแกรมการศึกษาดูงานมีความเหมาะสมกับโครงการและสร้างสรรค์	4-6																					
	โปรแกรมการศึกษาดูงานมีความสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับ Theme และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายดี	7-8																					
โปรแกรมการศึกษาดูงานมีความสร้างสรรค์ สอดคล้องกับ Theme และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด	9-10																						
ความหมาย	ระดับคะแนน																						
มีการนำเสนอกิจกรรมน้อยกว่า 3 กิจกรรม	1-3																						
มีการนำเสนอกิจกรรมมากกว่า 3 กิจกรรม	4-6																						
มีการนำเสนอกิจกรรมมากกว่า 3 กิจกรรมและมีความคิดสร้างสรรค์	7-8																						
มีการนำเสนอมากกว่า 3 กิจกรรมและครบถ้วนตามข้อ 2.1.2 รวมถึงมีความคิดสร้างสรรค์	9-10																						

<p><b>ตัวแปรครั้งที่ 2</b></p>	<p>2.1.3 มีการนำเสนอและบริหารจัดการงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Reception) และงานเลี้ยงอำลา (Farewell Party) ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ (10 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="391 313 1508 504"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอการจัดงาน การตกแต่ง น่าสนใจตาม Theme ที่นำเสนอพอใช้</td> <td>1-3</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอการจัดงาน การตกแต่ง น่าสนใจตาม Theme ที่นำเสนอได้ดี</td> <td>4-6</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอการจัดงาน การตกแต่ง น่าสนใจตาม Theme ที่นำเสนอได้ดีที่สุด</td> <td>7-10</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.2 Business Exchange (10 คะแนน)</p> <p>ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมได้ตรงตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้การเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายมีประสิทธิภาพสูงสุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 ส่วนที่ 2 ข้อ 3 (10 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="391 683 1508 918"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงานพอใช้</td> <td>1-3</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงานและมีประสิทธิภาพ</td> <td>4-6</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงานและมีประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมนำเสนอในรูปแบบสร้างสรรค์</td> <td>7-10</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.3 ความสวยงามของการออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 (10 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="391 1052 1508 1288"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอการออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการได้พอใช้</td> <td>1-3</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอการออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการได้ดี</td> <td>4-6</td> </tr> <tr> <td>นำเสนอการออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการได้ดีที่สุด มีความคิดสร้างสรรค์</td> <td>7-10</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนอการจัดงาน การตกแต่ง น่าสนใจตาม Theme ที่นำเสนอพอใช้	1-3	นำเสนอการจัดงาน การตกแต่ง น่าสนใจตาม Theme ที่นำเสนอได้ดี	4-6	นำเสนอการจัดงาน การตกแต่ง น่าสนใจตาม Theme ที่นำเสนอได้ดีที่สุด	7-10	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงานพอใช้	1-3	นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงานและมีประสิทธิภาพ	4-6	นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงานและมีประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมนำเสนอในรูปแบบสร้างสรรค์	7-10	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนอการออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการได้พอใช้	1-3	นำเสนอการออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการได้ดี	4-6	นำเสนอการออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการได้ดีที่สุด มีความคิดสร้างสรรค์	7-10
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
นำเสนอการจัดงาน การตกแต่ง น่าสนใจตาม Theme ที่นำเสนอพอใช้	1-3																								
นำเสนอการจัดงาน การตกแต่ง น่าสนใจตาม Theme ที่นำเสนอได้ดี	4-6																								
นำเสนอการจัดงาน การตกแต่ง น่าสนใจตาม Theme ที่นำเสนอได้ดีที่สุด	7-10																								
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงานพอใช้	1-3																								
นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงานและมีประสิทธิภาพ	4-6																								
นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงานและมีประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมนำเสนอในรูปแบบสร้างสรรค์	7-10																								
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
นำเสนอการออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการได้พอใช้	1-3																								
นำเสนอการออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการได้ดี	4-6																								
นำเสนอการออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการได้ดีที่สุด มีความคิดสร้างสรรค์	7-10																								
<p><b>ตัวแปรครั้งที่ 3</b></p>	<p><b>พิจารณาความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท (20 คะแนน)</b></p> <p>3.1 ความเชี่ยวชาญ ความพร้อม และประสบการณ์ในการดำเนินงาน รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนอ ซึ่งสามารถนำมาปฏิบัติใช้ได้จริงในกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมถึง การนำเสนอแนวทางการรับมือกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (10 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="391 1534 1508 1736"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มีผลงานระดับจังหวัด จัดงานในประเทศและผู้ร่วมงานเฉพาะชาวไทย</td> <td>1-3</td> </tr> <tr> <td>มีผลงานระดับประเทศ จัดงานในประเทศและมีผู้เข้าร่วมงานทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ</td> <td>4-6</td> </tr> <tr> <td>มีผลงานระดับนานาชาติ จัดงานในต่างประเทศ</td> <td>7-10</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	มีผลงานระดับจังหวัด จัดงานในประเทศและผู้ร่วมงานเฉพาะชาวไทย	1-3	มีผลงานระดับประเทศ จัดงานในประเทศและมีผู้เข้าร่วมงานทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ	4-6	มีผลงานระดับนานาชาติ จัดงานในต่างประเทศ	7-10																
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
มีผลงานระดับจังหวัด จัดงานในประเทศและผู้ร่วมงานเฉพาะชาวไทย	1-3																								
มีผลงานระดับประเทศ จัดงานในประเทศและมีผู้เข้าร่วมงานทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ	4-6																								
มีผลงานระดับนานาชาติ จัดงานในต่างประเทศ	7-10																								

<b>ตัวแปรครั้งที่ 3</b>	<p>3.2 ความสามารถในการหาพันธมิตรในการบริหารจัดการกิจกรรม ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 ในส่วนที่ 2 ให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดงานให้มีความประทับใจ สร้างประสบการณ์ใหม่ๆ ให้แก่ผู้ร่วมงานในงบประมาณที่มีอย่างจำกัด (10 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="379 360 1493 651"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มีพันธมิตรในการช่วยจัดงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</td> <td>1-3</td> </tr> <tr> <td>มีพันธมิตรในการช่วยจัดงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดงานมีความพิเศษมากยิ่งขึ้น</td> <td>4-6</td> </tr> <tr> <td>มีพันธมิตรในการช่วยการจัดงานให้การจัดงานมีความพิเศษ สร้างประสบการณ์ใหม่ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมงานและเป็นประโยชน์ต่อโครงการมากที่สุด</td> <td>7-10</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	มีพันธมิตรในการช่วยจัดงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	1-3	มีพันธมิตรในการช่วยจัดงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดงานมีความพิเศษมากยิ่งขึ้น	4-6	มีพันธมิตรในการช่วยการจัดงานให้การจัดงานมีความพิเศษ สร้างประสบการณ์ใหม่ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมงานและเป็นประโยชน์ต่อโครงการมากที่สุด	7-10												
ความหมาย	ระดับคะแนน																				
มีพันธมิตรในการช่วยจัดงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	1-3																				
มีพันธมิตรในการช่วยจัดงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดงานมีความพิเศษมากยิ่งขึ้น	4-6																				
มีพันธมิตรในการช่วยการจัดงานให้การจัดงานมีความพิเศษ สร้างประสบการณ์ใหม่ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมงานและเป็นประโยชน์ต่อโครงการมากที่สุด	7-10																				
<b>ตัวแปรครั้งที่ 4</b>	<p><b>ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรและอุตสาหกรรมไมซ์ (10 คะแนน)</b></p> <p>พิจารณาจากการแสดงถึงความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. และอุตสาหกรรมไมซ์ (10 คะแนน) แบ่งเป็น</p> <p>4.1 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร (5 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="437 893 1439 1137"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. น้อย</td> <td>1 - 2</td> </tr> <tr> <td>มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. พอสมควร</td> <td>3 - 4</td> </tr> <tr> <td>มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. ดีมาก</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.2 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไมซ์ (5 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="437 1211 1439 1456"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไมซ์</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไมซ์น้อย</td> <td>1 - 2</td> </tr> <tr> <td>มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไมซ์ พอสมควร</td> <td>3 - 4</td> </tr> <tr> <td>มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไมซ์ ดีมาก</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><b>รวม</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>100</b></span></p>	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน.	0	มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. น้อย	1 - 2	มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. พอสมควร	3 - 4	มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. ดีมาก	5	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไมซ์	0	มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไมซ์น้อย	1 - 2	มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไมซ์ พอสมควร	3 - 4	มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไมซ์ ดีมาก	5
ความหมาย	ระดับคะแนน																				
ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน.	0																				
มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. น้อย	1 - 2																				
มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. พอสมควร	3 - 4																				
มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. ดีมาก	5																				
ความหมาย	ระดับคะแนน																				
ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไมซ์	0																				
มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไมซ์น้อย	1 - 2																				
มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไมซ์ พอสมควร	3 - 4																				
มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไมซ์ ดีมาก	5																				

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

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ตัวแปรรองที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

10.4 ในกรณีที่มิผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคามากกว่า 3 รายขึ้นไป สสปน. จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคตามที่แนบมาในระบบ e-GP เป็นอันดับแรก จากนั้นอาจพิจารณาเลือกผู้สนใจเข้าร่วม

เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก เข้านำเสนอข้อเสนอมทางเทคนิค (Present) ตามความเหมาะสมอีกครั้ง หรืออาจพิจารณาเลือกผู้ชนะจากเอกสารในครานั้นเลยขึ้นกับความเหมาะสม

### 11. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

### 12. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ</p> <p>(1) แผนงานสำหรับการดำเนินงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2024 ในแต่ละกิจกรรม พร้อมรูปแบบ Theme งานของกิจกรรม Experience Exchange และ กิจกรรม Business Exchange โดยจัดทำเป็นรายงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด</p> <p>(2) หลักฐานการจอง และ/หรือการวางเงินมัดจำค่าห้องพัก สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันทำสัญญา
2	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ Travel Agency ระบุชื่อผู้เดินทางที่ได้รับความเห็นชอบจากทาง สสพ.น. จำนวนไม่น้อยกว่า 50% ของผู้เดินทางทั้งหมด</p> <p>(2) หลักฐานการจอง และ/หรือการวางเงินมัดจำ ค่าห้องและ/หรือพื้นที่ สำหรับการดำเนินการจัดกิจกรรม Business Exchange, งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Reception) และ งานเลี้ยงอำลา (Farewell Party)</p> <p>(3) รายงานสรุปผลการสำรวจเส้นทางพร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) เพื่อนำมาปรับปรุงกำหนดการให้เหมาะสม โดยส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจัดทำเป็นรายงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด</p>	ภายในระยะเวลา 60 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
3	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ</p> <p>(1) รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด เป็นเอกสารพิมพ์สี จำนวน 2 ชุด พร้อม External Hard Drive หรือ Flash Drive จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย</p> <p>1.1 รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ</p> <p>1.2 ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนเสร็จสิ้นการจัดงาน</p> <p>1.3 ภาพนิ่ง VDO Footage และ Post Event VDO จากการจัดทำกิจกรรมทั้งหมด</p> <p>1.4 รายงานการคำนวณ Carbon Footprint ของกิจกรรมภายใต้การดำเนินงาน ตามระบุในข้อกำหนดงาน (Term of Reference)</p>	ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
	(2) เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ Travel Agency ระบุชื่อผู้เดินทางที่ได้รับความเห็นชอบจากทาง สสปน. ส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)	

### 13. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 3 งวดดังนี้

13.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

13.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 40 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

13.3 งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 45 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

### 14. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

### 15. อาการแสดมภ์

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

### 16. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้าง กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานจ้างที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

### 17. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้าง สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้

ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ผู้ว่าจ้างด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

## 18. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

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

## 19. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 20. ข้อสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าจ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

## 21. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาฯนี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญาฯนี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

### หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินของ ผู้ว่าจ้าง ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

2. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ

3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ ผู้ว่าจ้าง โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก ผู้ว่าจ้าง ก่อน

4. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของ ผู้ว่าจ้าง

5. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

6. การจัดซื้อจัดจ้างนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ สสปน. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ สสปน. สามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

**ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :**

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

นางสาว ธนพรช สโรบล ผู้จัดการฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

เบอร์โทรศัพท์ 02 694 6012

อีเมล: Tanapat\_s@tceb.or.th

## เอกสารแนบ 1

อ้างอิงจำนวนผู้เข้าร่วมงาน โดยคาดการณ์การเดินทางจากประเทศต่างๆ ดังนี้

รายชื่อทวีป/ภูมิภาค	ประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมงาน (คน)
ทวีปอเมริกา	3

หมายเหตุ:

- (1) ข้อมูลประมาณการเพื่อการอ้างอิงเบื้องต้นเท่านั้น อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามจำนวนผู้เข้าร่วมงานที่ยืนยันเข้ามาตามจริง
- (2) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยที่ต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ เพิ่มเติมจากที่ระบุในข้อ 1 (เอกสารแนบ 1) ให้ผู้รับจ้างบริหารจัดการงบประมาณในวงเงินงบประมาณของโครงการฯ ในหมวดบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามข้อ 1 และ 3 โดยไม่เกินวงเงิน 915,000 บาท (เก้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยเป็นการเบิกจ่ายตามจริง ทั้งนี้หากค่าใช้จ่ายเกินจากวงเงินงบประมาณของโครงการฯ ผู้รับจ้างสามารถนำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ Travel Agency ระบุชื่อผู้เดินทางที่ได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. เพื่อเบิกจ่ายตามจริง



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อโครงการ	การจัดงาน Thailand Innovative and Meetings Exchange (TIME) เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการจัดงานประชุมนานาชาติ (สำหรับกิจกรรม Business Exchange และ Experience Exchange)		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			6,860,000.00 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	27 มีนาคม 2567	เป็นเงิน	8,523,862.53 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

ส่วนที่ 1 การบริหารจัดการการเดินทาง

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ชั้นประหยัด จำนวนประมาณ 3 ใบ	570,666.67	บาท
- ค่าวีซ่าเข้าประเทศไทยสำหรับผู้ร่วมงานจากต่างประเทศ	35,666.67	บาท
- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ชั้นประหยัด จำนวนประมาณ 45 ใบ	343,648.33	บาท

ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ

- ค่าดำเนินการและบริหารจัดการงานฯ	114,133.33	บาท
- ค่าจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ	33,883.33	บาท
- ค่าติดต่อ Post Event VDO	85,600.00	บาท
- การคำนวณ Carbon Footprint ของกิจกรรมภายใต้การดำเนินงาน	10,700.00	บาท

2.1 การดำเนินการจัดกิจกรรม Experience Exchange ณ จังหวัด

กรุงเทพมหานคร และ จังหวัดเชียงใหม่

- กิจกรรมการศึกษาดูงาน ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร	190,816.67	บาท
- กิจกรรมการศึกษาดูงาน ณ จังหวัดเชียงใหม่	226,483.33	บาท
- ค่าพาหนะในการเดินทางสำหรับการเดินทางในประเทศไทย	388,410.00	บาท
- ค่าห้องพัก ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร รวม Early Arrival / Late Departure	998,666.67	บาท
- ค่าห้องพัก ณ จังหวัดเชียงใหม่	713,333.33	บาท
- ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มมือ ตลอดการดำเนินงาน	1,608,566.67	บาท
- ค่าห้องและ/หรือพื้นที่สำหรับจัดงานเจรจาธุรกิจ ณ จังหวัดเชียงใหม่	321,000.00	บาท



- ค่าจัดงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Reception)	474,366.67	บาท
- ค่าจัดงานเลี้ยงอำลา (Farewell Party)	474,366.67	บาท
- ของที่ระลึก (Room Drop)	67,766.67	บาท
- ค่าจัดการสำรวจการเดินทาง (Inspection Trip) จำนวน 1 ครั้ง	51,716.67	บาท

## 2.2 การดำเนินกิจกรรม Business Exchange ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

- ค่าห้องและ/หรือพื้นที่ สำหรับดำเนินการจัดงานเจรจาธุรกิจ รวมค่าอาหาร และ/หรือ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	267,500.00	บาท
- ค่าดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมฯ	73,473.33	บาท
- ค่าผลิตสื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานเจรจาธุรกิจ	48,150.00	บาท

### 3 ค่าบุคลากร (Manpower)

- ค่าผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงาน	158,716.67	บาท
- พิธีกรดำเนินกิจกรรม	117,700.00	บาท
- มัคคุเทศก์	144,093.33	บาท
- ทีมช่างภาพสำหรับบันทึกภาพนิ่ง (HD)	108,070.00	บาท
- ทีมช่างภาพวิดีโอทัศน์	176,550.00	บาท

### 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (Other)

- Management fee (10%)	719,817.53	บาท
------------------------	------------	-----

#### 4. แหล่งที่มาของราคากลาง

BANGKOK WRITER AND PARTNER LTD.  
EVENTS TRAVEL ASIA  
Indeed Creation Co., Ltd.

#### 5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวธนพรพรช สโรบล