



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

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคา  
จ้างกิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) สำหรับกิจกรรม Business Exchange และ  
กิจกรรม Experience Exchange ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการ  
ประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๕๐๗,๖๕๗.๐๘ บาท (สิบสี่ล้านห้าแสนเจ็ดพันหกร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทแปด  
สตางค์) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่น  
ข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่  
ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่  
เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวัน  
เสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ทั้งนี้ หาก  
ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและ  
นิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [nathinee\\_c@tceb.or.th](mailto:nathinee_c@tceb.or.th) หรือช่องทางตามที่กรม  
บัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ในเวลาราชการ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การ  
มหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) และ  
[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่

๔. สสปน. กำหนดเข้าร่วมรับฟังการสรุปกิจกรรมดำเนินงาน (briefing) เพื่อทำความเข้าใจแนวคิด  
การจัดงาน (concept) ให้แก่ผู้สนใจเข้าร่วมยื่นเสนอราคาโครงการดังกล่าว ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยวัน  
และเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

๕. การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค สสปน. จะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น  
เข้ามา โดยการนัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การ  
มหาชน) หรือทาง Zoom Meeting โดยวันและเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางศุภวรรณ ตีระรัตน์)

ผู้อำนวยการ สสปน.

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

1. **ชื่อโครงการ** การสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการดำเนินงานผ่านการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME)
2. **ชื่อกิจกรรม** Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME)  
(สำหรับกิจกรรม Business Exchange และกิจกรรม Experience Exchange)
3. **งบประมาณ** วงเงิน 14,445,000 บาท (สิบสี่ล้านสี่แสนสี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว  
**รหัสงบประมาณ** 2-69MI02001

**4. หลักการและเหตุผล**

Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) เป็นกิจกรรมประจำปี ที่จัดขึ้นเพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการดำเนินงานประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลจากนานาชาติ ประเทศ เสริมสร้างประสบการณ์ทางการตลาดและการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยในอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลให้ทัดเทียมกับนานาชาติ

ภารกิจหลักของ สสพ. ในการขับเคลื่อนประเทศไทยให้เป็นศูนย์กลางของจุดหมายปลายทางของการจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล โดยในการขับเคลื่อนจะต้องดำเนินการผ่านกิจกรรมการตลาดแบบครบวงจร ทั้งในส่วนของ การเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย (Business Matching) การสำรวจเส้นทางความพร้อมของสินค้าและบริการที่ตอบโจทย์ความต้องการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ซื้อเป้าหมาย และการส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทย ในปี 2568 ธุรกิจการจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลนับเป็นกลุ่มนักเดินทางคุณภาพที่สามารถสร้างรายได้จากต่างประเทศให้กับประเทศไทยได้มากกว่า 34,953 ล้านบาท ถือเป็นสัดส่วน 54% ของรายได้จากนักเดินทางไมซ์ต่างประเทศ โดย 10 อันดับแรกของนักเดินทางธุรกิจต่างประเทศจากกลุ่มจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลที่เดินทางเข้ามาจัดงานในประเทศไทย ประกอบด้วย อินเดีย จีน มาเลเซีย ฮองกง สิงคโปร์ เวียดนาม เยอรมัน สหรัฐอเมริกา ไต้หวัน และเกาหลีใต้

ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ได้ดำเนินกิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเวทีทางการตลาดและการขายให้กับภาคเอกชนไทยในอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลได้มีโอกาสพบปะกับผู้ซื้อจากตลาดเป้าหมาย และผลักดันให้งานของฝ่ายฯ ก้าวสู่มาตรฐานระดับประเทศที่สามารถต่อยอดสร้างรายได้ให้กับจังหวัดหรือพื้นที่ต่างๆ ในประเทศไทยที่พร้อมรองรับกลุ่มการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลจากต่างประเทศ โดยมีรายละเอียดการจัดงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์และแนวโน้มของอุตสาหกรรมที่เปลี่ยนแปลงโดยใช้

นวัตกรรมเชื่อมโยงและการนำเสนอทางเลือกใหม่ๆ ของสินค้าและบริการไมซ์ไทยที่มีความหลากหลายและ เป็นไปตามแนวโน้มทิศทางของรัฐบาลไทยและกระแสทรานด์โลก ให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มลูกค้าองค์กร (Corporate) และ/หรือ กลุ่มบริษัทตัวแทนขาย (MICE Agency) เป็นการสร้างความได้เปรียบและขีด ความสามารถทางการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยในการจัดงานประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลให้ ทัดเทียมกับคู่แข่งต่างประเทศและขับเคลื่อนประเทศไทยเป็นจุดหมายปลายทางไมซ์ชั้นนำในภูมิภาคเอเชีย แปซิฟิก โดยครอบคลุมกิจกรรมในหลากหลายมิติที่จำเป็นในการขับเคลื่อน ได้แก่

ก.) Business Exchange: เป็นการจัดเวทีสำหรับการเจรจาธุรกิจ (Business Matching) ระหว่าง ผู้ซื้อเป้าหมายในต่างประเทศและผู้ขายซึ่งเป็นผู้ประกอบการไทย เพื่อสร้างโอกาสทางการตลาดและ การขายให้ผู้ประกอบการไทยได้เจรจาธุรกิจกับกลุ่มลูกค้าองค์กร (Corporation) และ/หรือ บริษัทตัวแทน ขาย (MICE Agency)

ข.) Experience Exchange: เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าเป้าหมายโดยการจัดกิจกรรมที่มี การออกแบบเชิงสร้างสรรค์เพื่อสำรวจความพร้อมของสินค้าและบริการที่สามารถรองรับการจัดประชุม องค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในพื้นที่เป้าหมายหลักที่สามารถรองรับการจัดงานให้กับลูกค้าที่เป็น กลุ่มลูกค้าองค์กร (Corporate) และ/หรือ บริษัทตัวแทนขาย (MICE Agency) จากตลาดเป้าหมาย

ค.) Knowledge Exchange: การพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทย เพื่อ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในตลาด เป้าหมาย ผ่านการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์และสร้างแรงบันดาลใจจากวิทยากรรับเชิญระดับ สากล

ในการนี้ สสพ. จึงได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม Business Exchange และ Experience Exchange สำหรับงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2026

## 5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นของประเทศไทยในการเป็นศูนย์กลางที่มีศักยภาพและมี ความพร้อมในการรองรับอุตสาหกรรมไมซ์ของภูมิภาค และเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของ ประเทศไทยในระดับนานาชาติ ในฐานะ International MICE Destination เกิดการกระตุ้นเศรษฐกิจของ ประเทศอย่างยั่งยืน โดยเฉพาะการกระจายรายได้และองค์ความรู้สู่ชุมชนท้องถิ่น

5.2 เพื่อให้เกิดการเข้าถึงกลุ่มผู้ซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านการนำเสนอสินค้าและบริการ และการ สร้างประสบการณ์ตรงระหว่างผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการ และกลุ่มผู้ซื้อเป้าหมาย ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้ เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการร่วมกันบูรณาการด้านอุตสาหกรรมไมซ์

5.3 เพื่อสนับสนุนและสร้างโอกาสทางธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการภาคเอกชนในอุตสาหกรรมไมซ์ของ ประเทศไทย ผ่านเวทีพบปะเจรจาธุรกิจ (Business Session) กับลูกค้า (ผู้ซื้อ) อันได้แก่ กลุ่มลูกค้าองค์กร (Corporation) และ/หรือบริษัทตัวแทนผู้จัดงาน (MICE Agency/Planner) จากตลาดเป้าหมาย อีกทั้ง เป็นการสร้างเวทีให้ลูกค้าที่มีศักยภาพจากนานาประเทศที่มีความสนใจในการจัดกิจกรรมไมซ์ในประเทศ ไทยได้มีโอกาสสร้างและขยายเครือข่ายทางการค้ากับผู้ประกอบการไมซ์ไทย ตลอดจนพบปะและ แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับอุตสาหกรรม

5.4 เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม Business Exchange และ Experience Exchange ภายในงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2026 ให้เกิดประสิทธิภาพและสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ

## 6. พื้นที่ดำเนินกิจกรรม

ณ กรุงเทพมหานคร และอำเภอเขาหลัก จังหวัดพังงา และ/หรือพื้นที่ใกล้เคียง หรือพื้นที่อื่นที่เหมาะสม

## 7. ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม

7.1 ระยะเวลาโปรแกรมสำหรับการประชุมเตรียมความพร้อมร่วมกับตัวแทนการตลาดของฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Pre-event Meeting) รวมทั้งสิ้น 2 วัน 1 คืน (รวมวันเดินทาง) ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

7.2 ระยะเวลาโปรแกรมอย่างเป็นทางการ (Official Program) สำหรับผู้ซื้อรับเชิญ รวมทั้งสิ้น 7 วัน 6 คืน (รวมวันเดินทาง) โดยผู้รับจ้างสามารถออกแบบโปรแกรมกิจกรรมตามความเหมาะสมโดยได้รับความเห็นชอบจาก สสพ.

## 8. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1 การบริหารจัดการการเดินทาง** ประมาณการค่าใช้จ่ายจากงบประมาณภายในโครงการฯ หมวดบัตรโดยสารเครื่องบิน ภายในวงเงินไม่เกิน 2,250,000 บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บตามที่จ่ายจริง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ดำเนินการจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ชั้นประหยัด และ/หรือ ชั้นธุรกิจ จำนวนประมาณ 23 ใบ โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ค่าบัตรโดยสาร/ค่าธรรมเนียมการออกตั๋ว/ภาษีสนามบิน ซึ่งบัตรโดยสารจะต้องเป็นประเภทที่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เดินทาง วัน เวลา และเที่ยวบินได้ โดยเป็นการเบิกจ่ายตามจริง ในวงเงินทั้งสิ้นไม่เกิน 1,600,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน) โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ Travel Agency ระบุชื่อผู้เดินทางที่ได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. ก่อนดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายตามจริง โดยมีข้อมูลประมาณการผู้เข้าร่วมงานจากภูมิภาคต่างๆ เพื่อการอ้างอิง ดังนี้

รายชื่อทวีป/ภูมิภาค	ประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมงาน (คน)
ทวีปเอเชีย	8
ทวีปอเมริกาเหนือ	5
ทวีปโอเชียเนีย	3
เครือรัฐเอกราช (CIS)	4
ทวีปยุโรป	3
รวม	23

หมายเหตุ: อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามจำนวนผู้เข้าร่วมงานที่ยืนยันเข้ามาตามจริง

1.2 รับผิดชอบชำระค่าวีซ่าเข้าประเทศไทยสำหรับผู้เข้าร่วมงานจากต่างประเทศทุกท่าน (ถ้ามี) ซึ่งรวมอยู่ในงบประมาณของโครงการฯ ตามขอบเขตดำเนินงาน ส่วนที่ 1 ข้อ 1.1

1.3 ดำเนินการจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศชั้นประหยัด จำนวนประมาณ 80-85 ใบ โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ค่าบัตรโดยสาร/ค่าธรรมเนียมการออกตัว/ภาษีสนามบิน ซึ่งบัตรโดยสารจะต้องเป็นประเภทที่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เดินทาง วัน เวลา และเที่ยวบินได้ โดยเป็นการเบิกจ่ายตามจริง ในวงเงินทั้งสิ้นไม่เกิน 650,000 บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ Travel Agency ระบุชื่อผู้เดินทางที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากทาง สสพ. ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายตามจริง

1.4. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยที่ต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศเพิ่มเติมจากที่ระบุในส่วนที่ 1 ข้อ 1.1 ให้ผู้รับจ้างบริหารจัดการงบประมาณในวงเงินงบประมาณของโครงการฯ ในหมวดบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามข้อ 1.1 และ 1.3 โดยไม่เกินวงเงิน 2,250,000 บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยเป็นการเบิกจ่ายตามจริง ทั้งนี้หากค่าใช้จ่ายเกินจากวงเงินงบประมาณของโครงการฯ ผู้รับจ้างสามารถนำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ Travel Agency ระบุชื่อผู้เดินทางที่ได้รับความคิดเห็นชอบจาก สสพ. เพื่อเบิกจ่ายตามจริง

## ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

### **2.1 ดำเนินการและบริหารจัดการงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2026 ประกอบด้วย**

2.1.1 นำเสนอรูปแบบและรายละเอียดของการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2026 สำหรับกิจกรรม Business Exchange และ Experience Exchange พร้อมออกแบบสร้างสรรค์รูปแบบ Theme งาน ผลิตชิ้นงานตามแนวคิดที่มีความสอดคล้องและครอบคลุมกับวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม โดยผ่านความเห็นชอบของ สสพ. ก่อนดำเนินการ เช่น การออกแบบและผลิตสื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน สำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์ ตกแต่งพื้นที่การจัดกิจกรรม ภายใต้วิถิการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability) อาทิ ป้ายหน้างาน ป้ายบอกทิศทางต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมงานทั้งภายในและโดยรอบบริเวณพื้นที่จัดกิจกรรม เป็นต้น

2.1.2 บริหารจัดการงานด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในทุกกิจกรรมเป็นภาษาไทย และ/หรือภาษาอังกฤษ พร้อมจัดทำ Artwork อาทิ เอกสารประชาสัมพันธ์ กำหนดการ จดหมายเชิญ คำกล่าวของผู้บริหารในงานต่างๆ ที่จัดขึ้นในช่วงกิจกรรม คำกล่าวขอบคุณทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งภาพนิ่ง และ/หรือวีดิทัศน์ให้ผู้เข้าร่วมงาน ตามที่ สสพ. กำหนด หลังจบกิจกรรม

2.1.3 บริหารจัดกิจกรรม Business Exchange และ Experience Exchange ของงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2026 ให้สอดคล้องตามแนวทางปฏิบัติเบื้องต้น

ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน. และคำนวณและรายงานผลคาร์บอนฟุตพริ้นท์เบื้องต้นที่เสี่ยงได้จากการจัดงาน โดยใช้เครื่องคำนวณของ สสปน.

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

2.1.5 จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพ และมีความสามารถในการบริหารจัดการในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อร่วมปฏิบัติงานกับคณะทำงานของ สสปน. ทั้งในช่วงเตรียมงานและวันปฏิบัติงาน โดยนำเสนอขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจนให้คณะทำงานของ สสปน. เห็นชอบ

2.1.6 ให้มีผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับ สสปน. ทุกครั้งที่มีการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเมื่อมีการร้องขอจาก สสปน. รวมถึงมีการจัดเตรียมแผนสำรองที่เหมาะสม ในกรณีที่ไม่สามารถจัดงานได้ตามสถานที่ที่ได้กำหนดไว้

2.1.7 จัดหาทีมช่างภาพมืออาชีพสำหรับบันทึกภาพนิ่ง (HD) และทีมช่างภาพวิดีโอ เพื่อจัดเก็บทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2026 ณ กรุงเทพมหานครและอำเภอเขาหลัก จังหวัดพังงา และ/หรือพื้นที่ใกล้เคียง โดยจัดเก็บภาพทั้งในส่วนของภาพสถานที่และกิจกรรมที่เกิดขึ้นตลอดการจัดงาน พร้อมตัดต่อ Post Event VDO (ความยาวประมาณ 1.30 – 3 นาที) โดยมีรายละเอียดตามที่ สสปน. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดของทีมงาน ได้แก่ ค่ายานพาหนะ ค่าเดินทาง ค่าห้องพัก ค่าอาหาร ฯลฯ

2.1.8 จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

- ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าเป้าหมาย และตัวแทนผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล อีเมล ตำแหน่งและหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ รูปภาพและภาพเคลื่อนไหว ข้อมูลการแพ้อาหาร ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน เพื่อเป็นข้อมูลในการส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การเข้าร่วมงาน การจับคู่นัดเจรจาธุรกิจเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามขอบเขตงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

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

2.1.10 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)

## 2.2 ดำเนินการจัดกิจกรรม Experience Exchange (Familiarization Trip) ณ กรุงเทพมหานคร และอำเภอเขาหลัก จังหวัดพังงา และ/หรือพื้นที่ใกล้เคียง หรือพื้นที่อื่นที่เหมาะสม

2.2.1 นำเสนอโปรแกรมการศึกษาดูงาน (Familiarization Trip) อย่างสร้างสรรค์ โดยให้มีรูปแบบกิจกรรมที่สอดคล้องกับ Theme งาน และเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งประกอบด้วย ลูกค้า รับเชิญและสื่อเป้าหมาย พันมิตรทางธุรกิจ และเจ้าหน้าที่ สสปน. จำนวนประมาณ 90-100 คน เพื่อสะท้อนถึงความสามารถในการจัดงานไมซ์ในประเทศไทยที่สามารถรองรับการจัดงานอย่างเหมาะสม และการจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Meetings & Incentives) โดยนำกิจกรรมบรรษัทภิบาล (Corporate Social Responsibility) และ/หรือ กิจกรรมสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในองค์กร (Team Building) และ/หรือกิจกรรมไมซ์เพื่อชุมชน (Community-Based Tourism – CBT) สร้างสรรค์และน่าสนใจ โดยส่วนประกอบของวิถีการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability), ประสบการณ์แบบวิถีชุมชน (Local Experience), การเผยแพร่อัตลักษณ์ความเป็นไทย (5F) และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพแบบองค์รวม (Wellness and Well-Being) รวมเข้าไปอยู่ในโปรแกรมการศึกษาดูงาน

2.2.2 ติดตามและยืนยันการตอบรับเข้าร่วมงาน และให้ข้อมูลแก่ลูกค้าที่ให้การตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม เกี่ยวกับเอกสารการเดินทาง วีซ่า เที่ยวบิน โรงแรมที่พัก รายละเอียดการเดินทางมายังประเทศไทย และข้อมูลประกอบเพื่อส่งเสริมกิจกรรมในครั้งนี้ให้เป็นไปอย่างราบรื่น

2.2.3 บริหารจัดการการเดินทางในประเทศไทยสำหรับผู้เข้าร่วมงานตั้งแต่เดินทางมาถึงประเทศไทยจนเสร็จสิ้นกิจกรรม โดยรวมถึงการจัดหาพาหนะในการเดินทางทุกประเภทที่เหมาะสม อาทิ บัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ รถโดยสารปรับอากาศ และ/หรือ รถตู้ และ/หรือ อื่นๆ เพื่อใช้ในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่ระบุในโปรแกรมการเดินทาง ซึ่งอาจมีการร้องขอให้จัดสรรพาหนะเพิ่มเติมเพื่อรองรับการดำเนินกิจกรรมที่แยกจากกิจกรรมหลักตามความจำเป็นและความเหมาะสมของแผนงาน

2.2.4 จัดหาและประสานงานด้านห้องพัก (ห้องพักเดี่ยว) จำนวนประมาณ 90-100 ห้อง ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ร่วมงาน ที่มีความสะดวกในการเดินทาง สะอาด ปลอดภัย และสามารถสื่อถึงศักยภาพในการรองรับนักท่องเที่ยวไมซ์ได้อย่างดีและเหมาะสม มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่า 4 ดาว

ตามกำหนดการที่วางไว้ โดยผ่านความเห็นชอบของ สสปน. ก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งประสานเรื่อง Early Check-In และ/หรือ Late Check-out หากมีความจำเป็นต่อการเดินทาง ซึ่งจำนวนผู้เข้าพักจะได้รับการยืนยันอีกครั้งจาก สสปน. เมื่อมีการสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแล้ว

2.2.5 จัดเตรียมอาหาร และ/หรือ อาหารว่าง และเครื่องดื่มทุกมื้อ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะกิจกรรม และมีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกท่าน ตลอดการดำเนินงานในทุกกิจกรรมที่ระบุอยู่ในโปรแกรมการเดินทาง

2.2.6 ออกแบบ นำเสนอ บริหารจัดการ ตกแต่งสถานที่ ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Reception) และงานเลี้ยงอำลา (Farewell Party) โดยมีผู้เข้าร่วมงานแต่ละงานประมาณ 110-120 คน ภายใต้ Theme งานที่นำเสนอ รวมถึงทำหน้าที่ประสานงานและเตรียมความพร้อมของสถานที่จัดงานซึ่งเป็นพันธมิตรในการจัดงาน (Venue Partner) ร่วมกับ สสปน. (ถ้ามี)

2.2.7 จัดหาของที่ระลึก (Room Drop) จำนวนรวมไม่ต่ำกว่าที่ละ 100 ชิ้น สำหรับมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่านตามความเหมาะสม โดยจัดหาของที่ระลึกให้จำนวนอย่างน้อย 1 ชิ้นที่ กรุงเทพมหานคร และอย่างน้อย 1 ชิ้น ที่จังหวัดพังงา ทั้งนี้ จะส่งตัวอย่างของที่ระลึกให้ สสปน. เห็นชอบก่อน

2.2.8 เตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ภายในพื้นที่จัดงานและตลอดการเดินทาง อาทิเช่น ประกันการเดินทางภายในประเทศ การรักษาความปลอดภัย การปฐมพยาบาลพื้นที่จอดรถ เป็นต้น

2.2.9 จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ จำนวน 1 คน ซึ่งมีความเป็นมืออาชีพและมีความเชี่ยวชาญทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก เพื่อดำเนินรายการที่สำคัญๆ ในแต่ละช่วงตามที่ สสปน. ร้องขอและกำหนด รวมถึงจัดทำคำกล่าวของพิธีกรให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดของพิธีกร ได้แก่ ค่ายานพาหนะ ค่าเดินทาง ค่าห้องพัก ค่าอาหาร ฯลฯ

2.2.10 จัดทำคัคคุเทศก์ที่มีใบประกอบวิชาชีพที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ และ/หรือภาษาเฉพาะ เช่น จีน ญี่ปุ่น และเกาหลี (ถ้ามีร้องขอ) ได้เป็นอย่างดี ตลอดการเดินทางไม่ต่ำกว่า 4 คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างเพียงพอ และช่วยดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรมตลอดรายการ

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

## 2.3 ดำเนินการจัดกิจกรรม Business Exchange ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร และจังหวัดพังงา และ/หรือพื้นที่ใกล้เคียง โดยให้ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

2.3.1 นำเสนอ จัดเตรียมห้องและ/หรือพื้นที่ และดำเนินการจัดงานเจรจาธุรกิจในรูปแบบ Business Session/Product Showcase และ Network Event สำหรับกลุ่มลูกค้ารับเชิญกับผู้ประกอบการเอกชนไทย ณ กรุงเทพมหานคร ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ร่วมงาน จำนวนประมาณ 220-230 คน

2.3.2 นำเสนอ จัดเตรียมห้องและ/หรือพื้นที่ และดำเนินการจัดงานเจรจาธุรกิจในรูปแบบ Business Session/Product Showcase และ Network Event สำหรับกลุ่มลูกค้ารับเชิญกับผู้ประกอบการเอกชนไทย ณ จังหวัดพังงา หรือพื้นที่ใกล้เคียง ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ร่วมงาน จำนวนประมาณ 180-190 คน

2.3.3 จัดทำวิธีบริหารจัดการหรือระบบเพื่อการนัดหมายล่วงหน้า (Pre-appointment Schedule) สำหรับการนัดหมายระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายเพื่อการเจรจาธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับการจัดงานเจรจาธุรกิจในทั้ง 2 พื้นที่

2.3.4 ประสานสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) และสมาคมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการรับสมัครผู้ประกอบการไทยเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม Business Exchange ในลักษณะการเจรจาธุรกิจ (Business Session) และรายงานผลให้แก่ สสพ. ทราบอย่างต่อเนื่อง หรือตามที่ สสพ. ร้องขอ พร้อมจัดหาผู้ดูแลห้องเจรจาธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คนในแต่ละพื้นที่ โดยมีหน้าที่กำกับดูแล บริหารจัดการ และดำเนินกิจกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมในระหว่างดำเนินกิจกรรม จนกระทั่งการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น

2.3.5 จัดทำการลงทะเบียนก่อนงานโดยใช้ระบบ BizConnect ของ สสพ. หรือระบบอื่นที่มีประสิทธิภาพในการเก็บฐานข้อมูล และดำเนินการจัดทำจดหมายและ/หรืออีเมลเชิญ ประสานงาน ติดตาม และ/หรือแจ้งยืนยันการตอบรับผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงดำเนินการลงทะเบียนหน้างานสำหรับผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด พร้อมจัดทำเป็นฐานข้อมูลในรูปแบบมาตรฐาน ทั้งนี้ให้มีการรายงานความคืบหน้าให้ สสพ. ทราบตลอดการดำเนินงาน หรือตามที่ สสพ. ร้องขอ และให้มีการจัดทำรายงานข้อมูลผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด

2.3.6 จัดเตรียมอาหาร และ/หรือ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกท่าน ตลอดการดำเนินกิจกรรมทั้ง 2 ครั้ง

2.3.7 จัดเตรียมและผลิตสื่อที่จำเป็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานเจรจาธุรกิจ อาทิเช่น ป้ายชื่อวางโต๊ะ ป้ายหรือวิธีการระบุประเภทผู้เข้าร่วมงาน เป็นต้น

2.4 ดำเนินการประชุมเตรียมความพร้อมร่วมกับตัวแทนการตลาดของฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุม และการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Pre-event Meeting) ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยให้ครอบคลุม การดำเนินงาน ดังนี้

2.4.1 จัดเตรียมห้องและ/หรือพื้นที่ สำหรับการจัดประชุม Pre-event Meeting ก่อนงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2026 จะเริ่มขึ้น เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระหว่างทีมงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานและเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและวางแผนการ ดำเนินงานในปีหน้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีผู้เข้าร่วมงานประมาณ 20-25 คน

2.4.2 ประสานกับทางโรงแรม หรือสถานที่จัดงานเพื่อจัดเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการ ประชุม เช่น หน้าจอ โปรเจ็กเตอร์ ไมโครโฟน และระบบเสียงที่เหมาะสม โดยจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ประจำห้อง และผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คน

2.4.3 จัดเตรียมอาหาร และ/หรือ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับ ผู้เข้าร่วมงานทุกท่าน ตลอดการดำเนินกิจกรรม 1 วัน

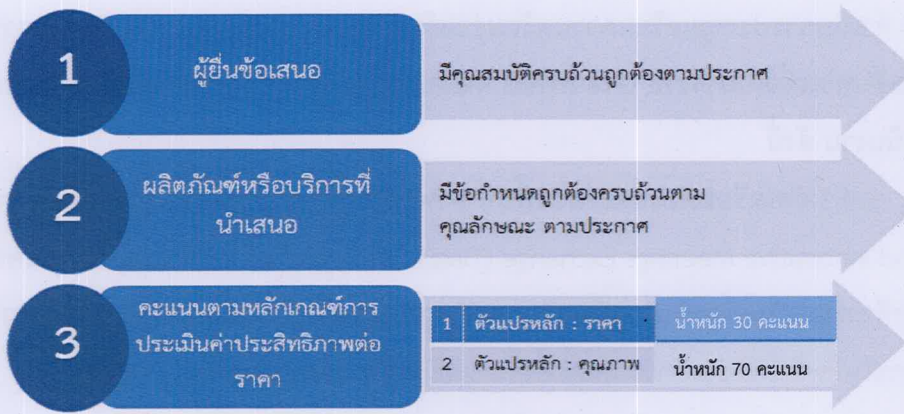
## 9. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

## 10. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้าง ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ 30 และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 70 โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 แปร		น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรที่ 1	การพิจารณาด้านราคา	30
ตัวแปรที่ 2	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	70
รวม		100

**ตัวแปรที่ 1** การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 30 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 8 โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1** การบริหารจัดการการเดินทาง ประมาณการค่าใช้จ่ายจากงบประมาณภายในโครงการฯ ภายในวงเงินจำนวน 2,250,000 บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บตามที่จ่ายจริง

**ส่วนที่ 2** การบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามข้อ 8 ส่วนที่ 1-4 อย่างชัดเจน

**ตัวแปรที่ 2** การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 70 คะแนน

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

20.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

10.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค โดยมีวิธีในการประเมินให้คะแนน ดังต่อไปนี้

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน														
ตัวแปรรองที่ 1	พิจารณาจากการนำเสนอแผนงานได้ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน และมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ในการดำเนินงานได้จริง พร้อมนำเสนอแผนสำรอง ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 (5 คะแนน)	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="994 573 1307 618">ความหมาย</th> <th data-bbox="1307 573 1530 618">ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="994 618 1307 663">ไม่มีการนำเสนอแผนงานไม่เหมาะสมกับโครงการ</td> <td data-bbox="1307 618 1530 663">0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="994 663 1307 707">นำเสนอแผนงานไม่เหมาะสมกับโครงการ</td> <td data-bbox="1307 663 1530 707">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="994 707 1307 752">นำเสนอแผนงานที่เหมาะสมกับโครงการไม่เต็มที่เท่าที่ควร</td> <td data-bbox="1307 707 1530 752">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="994 752 1307 797">นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการดี แต่ยังไม่ครบถ้วน</td> <td data-bbox="1307 752 1530 797">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="994 797 1307 842">นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการและมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจนดี</td> <td data-bbox="1307 797 1530 842">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="994 842 1307 887">นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการและมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจนดีมาก</td> <td data-bbox="1307 842 1530 887">5</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนงานไม่เหมาะสมกับโครงการ	0	นำเสนอแผนงานไม่เหมาะสมกับโครงการ	1	นำเสนอแผนงานที่เหมาะสมกับโครงการไม่เต็มที่เท่าที่ควร	2	นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการดี แต่ยังไม่ครบถ้วน	3	นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการและมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจนดี	4	นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการและมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจนดีมาก	5
		ความหมาย	ระดับคะแนน													
		ไม่มีการนำเสนอแผนงานไม่เหมาะสมกับโครงการ	0													
		นำเสนอแผนงานไม่เหมาะสมกับโครงการ	1													
		นำเสนอแผนงานที่เหมาะสมกับโครงการไม่เต็มที่เท่าที่ควร	2													
		นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการดี แต่ยังไม่ครบถ้วน	3													
		นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการและมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจนดี	4													
		นำเสนอแผนงานเหมาะสมกับโครงการและมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจนดีมาก	5													

**ตัวแปรครั้งที่ 2****ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) (60 คะแนน)**

พิจารณาจากรูปแบบและการนำเสนอกิจกรรมที่น่าสนใจ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่ สสพ. กำหนดไว้ โดยผู้รับจ้างสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดงาน และการนำเสนอรูปแบบการดำเนินงานในส่วนของกิจกรรม Experience Exchange และ Business Exchange ดังนี้

**2.1 Experience Exchange (Familiarization Trip) (30 คะแนน)**

ผู้เสนองานจะต้องนำเสนอรูปแบบของการศึกษาดูงานและกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มลูกค้า บนพื้นฐานของกิจกรรมหลักที่สามารถสะท้อนเอกลักษณ์และภาพลักษณ์ของประเทศไทย อีกทั้งสามารถสร้างการรับรู้และประชาสัมพันธ์ถึงความมีศักยภาพและความพร้อมของประเทศไทย รวมถึงนำเสนอสินค้าและบริการใหม่ๆ ที่มีความโดดเด่นและมีเอกลักษณ์ รวมถึงการนำเสนอประเทศไทย ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 ส่วนที่ 2 ข้อ 2 (30 คะแนน) แบ่งเป็น

2.1.1 มีการนำเสนอรูปแบบของโปรแกรมการศึกษาดูงานและกิจกรรมต่างๆ ที่เหมาะสมกับลูกค้ากลุ่มเป้าหมายและผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากที่สุด (10 คะแนน) (กรณีมีผู้ยื่นเสนอราคามากกว่า 3 ราย จะพิจารณาระดับคะแนน 1 - 4 คะแนนตามลำดับ)\*

ความหมาย	ระดับคะแนน
โปรแกรมการศึกษาดูงานมีความสร้างสรรค์ สอดคล้องกับ Theme และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด เป็นอันดับที่ 3	5
โปรแกรมการศึกษาดูงานมีความสร้างสรรค์ สอดคล้องกับ Theme และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด เป็นอันดับที่ 2	7
โปรแกรมการศึกษาดูงานมีความสร้างสรรค์ สอดคล้องกับ Theme และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด เป็นอันดับที่ 1	10

2.1.2 มีการนำเสนอกิจกรรมสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในองค์กร (Team Building) และ/หรือกิจกรรมไม่ซ์เพื่อชุมชน (Community-Based Tourism –CBT) ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ รวมถึงมีส่วนประกอบของวิธีการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability), ประสบการณ์แบบวิถีชุมชน (Local Experience) การเผยแพร่อัตลักษณ์ความเป็นไทย (5F) และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพแบบองค์รวม (Wellness and Well-Being) รวมเข้าไปอยู่ในโปรแกรมการศึกษาดูงาน (10 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
มีการนำเสนอกิจกรรมน้อยกว่า 3 กิจกรรม	3
มีการนำเสนอกิจกรรมมากกว่า 3 กิจกรรม แต่ยังไม่สอดคล้องกับ Theme งาน	6
มีการนำเสนอกิจกรรมมากกว่า 3 กิจกรรมและมีความคิดสร้างสรรค์และสอดคล้องกับ Theme งาน	8
มีการนำเสนอมากกว่า 3 กิจกรรม และกิจกรรมที่นำเสนอครอบคลุมและครบถ้วนตามข้อ 2.1 รวมถึงมีความคิดสร้างสรรค์	10

**ตัวแปรครั้งที่ 2**

2.1.3 มีการนำเสนอและบริหารจัดการงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Reception) และงานเลี้ยงอำลา (Farewell Party) ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ (10 คะแนน) (กรณีมีผู้ยื่นเสนอราคามากกว่า 3 ราย จะพิจารณาระดับคะแนน 1 - 4 คะแนน ตามลำดับ)\*

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอการจัดงาน การตกแต่ง น่าสนใจตาม Theme ที่นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นอันดับที่ 3	5
นำเสนอการจัดงาน การตกแต่ง น่าสนใจตาม Theme ที่นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นอันดับที่ 2	7
นำเสนอการจัดงาน การตกแต่ง น่าสนใจตาม Theme ที่นำเสนอได้ดีที่สุดเป็นอันดับที่ 1	10

**2.2 Business Exchange ณ จังหวัดพังงา หรือพื้นที่ใกล้เคียง (20 คะแนน)**

2.2.1 ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมได้ตรงตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้การเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายมีประสิทธิภาพสูงสุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 ส่วนที่ 2 ข้อ 3 (10 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงานได้พอใช้	3
นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงานและมีประสิทธิภาพ	6
นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงานและมีประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมนำเสนอในรูปแบบสร้างสรรค์	10

2.2.2 การดำเนินการรับสมัครและสรรหาผู้ประกอบการไทยเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม Business Exchange ในลักษณะการเจรจาธุรกิจ (Business Session) (10 คะแนน) (กรณีมีผู้ยื่นเสนอราคามากกว่า 3 ราย จะพิจารณาระดับคะแนน 1 - 4 คะแนน ตามลำดับ)\*

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอการรับสมัครและสรรหาผู้ประกอบการไทยเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม ที่มีศักยภาพตรงกับกลุ่มเป้าหมายของโครงการมากที่สุด เป็นอันดับที่ 3	5
นำเสนอการรับสมัครและสรรหาผู้ประกอบการไทยเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม ที่มีศักยภาพตรงกับกลุ่มเป้าหมายของโครงการมากที่สุด เป็นอันดับที่ 2	7
นำเสนอการรับสมัครและสรรหาผู้ประกอบการไทยเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม ที่มีศักยภาพตรงกับกลุ่มเป้าหมายของโครงการมากที่สุด เป็นอันดับที่ 1	10

**2.3 ความสวยงามของการออกแบบต่างๆ** ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 (10 คะแนน) (กรณีมีผู้ยื่นเสนอราคามากกว่า 3 ราย จะพิจารณาระดับคะแนน 1 - 4 คะแนน ตามลำดับ)\*

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอการออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการได้ดีที่สุด มีความคิดสร้างสรรค์ เป็นอันดับที่ 3	5
นำเสนอการออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการได้ดีที่สุด มีความคิดสร้างสรรค์ เป็นอันดับที่ 2	7
นำเสนอการออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานและภาพรวมของโครงการได้ดีที่สุด มีความคิดสร้างสรรค์ เป็นอันดับที่ 1	10

**ตัวแปรครั้งที่ 3**

**พิจารณาความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท (20 คะแนน)**

3.1 ความเชี่ยวชาญ ความพร้อม และประสบการณ์ในการดำเนินงาน รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การนำเสนอเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนองาน ซึ่งสามารถนำมาปฏิบัติใช้ได้จริงในกิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น รวมถึงการนำเสนอแนวทางการรับมือกับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น (10 คะแนน)

การพิจารณา	ระดับคะแนน
<b>มีผลงานระดับจังหวัด</b>	
มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 3	2
มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 2	3
มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 1	4
<b>มีผลงานระดับประเทศ</b>	
มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 3	5
มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 2	6
มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 1	7
<b>มีผลงานระดับนานาชาติ</b>	
มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 3	8
มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 2	9
มีมูลค่าโครงการมากที่สุด หรือ มีผู้ร่วมงานมากที่สุด ในผลงานระดับเดียวกัน เป็นอันดับที่ 1	10

**หมายเหตุ**

ผลงานระดับจังหวัด หมายถึง มีประสบการณ์จัดงานที่มีผู้ร่วมงานเป็นประชาชนเฉพาะในจังหวัดที่จัดงานเท่านั้น

ผลงานระดับประเทศ หมายถึง มีประสบการณ์จัดงานที่มีผู้ร่วมงานเป็นประชาชนที่มาจากหลายจังหวัดทั่วประเทศ

ผลงานระดับนานาชาติ หมายถึง มีประสบการณ์จัดงานที่มีผู้ร่วมงานเป็นประชาชนที่มาจากหลายประเทศ

3.2 ความสามารถในการหาพันธมิตรในการบริหารจัดการกิจกรรม ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 8 ในส่วนที่ 2 ให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดงานให้มีความประทับใจ สร้างประสบการณ์ใหม่ๆ ให้แก่ผู้ร่วมงานในงบประมาณที่มีอย่างจำกัด (10 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
มีพันธมิตรในการช่วยจัดงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	3
มีพันธมิตรในการช่วยจัดงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการและสามารถ ส่งเสริมสนับสนุน ให้การจัดงานมีความพิเศษมากยิ่งขึ้น	6
มีพันธมิตรในการช่วยการจัดงานให้การจัดงานมีความพิเศษ สร้างประสบการณ์ใหม่ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมงานและเป็นประโยชน์ต่อโครงการมากที่สุด	10

<p><b>ตัวแปรครั้งที่ 4</b></p>	<p><b>ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรและอุตสาหกรรมไม้ (10 คะแนน)</b>  พิจารณาจากการแสดงถึงความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. และอุตสาหกรรมไม้ (10 คะแนน) แบ่งเป็น</p> <p>4.1 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร (5 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="456 389 1412 622"> <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</td> </tr> <tr> <td>มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. พอใช้</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. ดีมาก</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.2 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไม้ (5 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="456 696 1412 929"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไม้</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไม้ น้อย</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไม้ พอใช้</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไม้ ดีมาก</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน.	0	มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. น้อย	1	มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. พอใช้	3	มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. ดีมาก	5	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไม้	0	มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไม้ น้อย	1	มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไม้ พอใช้	3	มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไม้ ดีมาก	5
ความหมาย	ระดับคะแนน																				
ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน.	0																				
มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. น้อย	1																				
มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. พอใช้	3																				
มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท พันธกิจของ สสปน. ดีมาก	5																				
ความหมาย	ระดับคะแนน																				
ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไม้	0																				
มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไม้ น้อย	1																				
มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไม้ พอใช้	3																				
มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและอุตสาหกรรมไม้ ดีมาก	5																				
<p><b>ตัวแปรครั้งที่ 5</b></p>	<p><b>การบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการ (5 คะแนน)</b>  พิจารณาจากแผนการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการ (5 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="456 1070 1412 1440"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีการนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการ</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>มีการนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานได้ดีที่สุดเป็นอันดับที่ 3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>มีการนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานได้ดีที่สุดเป็นอันดับที่ 2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>มีการนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานได้ดีที่สุดเป็นอันดับที่ 1</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการ	0	มีการนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานได้ดีที่สุดเป็นอันดับที่ 3	1	มีการนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานได้ดีที่สุดเป็นอันดับที่ 2	3	มีการนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานได้ดีที่สุดเป็นอันดับที่ 1	5										
ความหมาย	ระดับคะแนน																				
ไม่มีการนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการ	0																				
มีการนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานได้ดีที่สุดเป็นอันดับที่ 3	1																				
มีการนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานได้ดีที่สุดเป็นอันดับที่ 2	3																				
มีการนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานได้ดีที่สุดเป็นอันดับที่ 1	5																				
<p><b>รวม</b></p>	<p><b>100</b></p>																				

หมายเหตุ	กรณีที่ผู้เสนอราคามีน้อยกว่า 3 ราย ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังตารางต่อไปนี้ หรือให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์เดิมก็ได้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการ										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การพิจารณา</th> <th>ระดับคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้น ๆ</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้น ๆ</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับดี คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้น ๆ</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับดีที่สดุ คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้น ๆ</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน	พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้น ๆ	40	พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้น ๆ	60	พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับดี คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้น ๆ	80	พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับดีที่สดุ คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้น ๆ	100
	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนน									
	พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้น ๆ	40									
	พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้น ๆ	60									
พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับดี คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้น ๆ	80										
พิจารณาจากหลักเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ โดยนำเสนอได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ ในระดับดีที่สดุ คิดเป็นร้อยละของคะแนนในหลักเกณฑ์ข้อนั้น ๆ	100										

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

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ตัวแปรรองที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

10.4 ในกรณีที่มีผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคามากกว่า 3 รายขึ้นไป สสพ. จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคตามที่แนบมาในระบบ e-GP เป็นอันดับแรก โดยจะคัดเลือกข้อเสนอที่ดีที่สุด 3 อันดับเพื่อให้นำเสนอ หรืออาจให้นำเสนอทุกรายหรือไม่ก็ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ สสพ. จะเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนข้อเสนอทางเทคนิคสูงสุด 3 อันดับ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ข้อ 10

## 11. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

ภายในระยะเวลา 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 12. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ</p> <p>(1) แผนงานสำหรับการดำเนินงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2026 ในแต่ละกิจกรรม พร้อมรูปแบบ Theme งานของกิจกรรม Experience Exchange โดยจัดทำเป็นรายงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด</p> <p>(2) หลักฐานการจอง และ/หรือการวางเงินมัดจำค่าห้องพัก สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>(3) ตัวอย่างของที่ระลึกตามข้อ 2.2.7 ของขอบเขตการดำเนินงาน</p>	ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
2	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ</p> <p>(1) เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามจริงเป็นใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ Travel Agency ระบุชื่อผู้เดินทางที่ได้รับความเห็นชอบจากทาง สสปน. จำนวนไม่น้อยกว่า 40% ของผู้เดินทางทั้งหมด</p> <p>(2) หลักฐานการจอง และ/หรือการวางเงินมัดจำ ค่าห้องและ/หรือพื้นที่ สำหรับการดำเนินการจัดกิจกรรม Business Exchange ณ จังหวัดพังงา หรือพื้นที่ใกล้เคียง, งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Reception) และ งาน เลี้ยงอำลา (Farewell Party)</p> <p>(3) รายงานสรุปผลการสำรวจเส้นทางพร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) เพื่อนำมา ปรับปรุงกำหนดการให้เหมาะสม โดยส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ โดยจัดทำเป็นรายงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด</p>	ภายในระยะเวลา 60 วัน นับถัดจากวันลงนามใน สัญญา
3	<p>ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ</p> <p>(1) รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมดในข้อ 1-4 เป็นเอกสารพิมพ์สี จำนวน 2 ชุด พร้อมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงใน 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 จากการจัดทำกิจกรรม ทั้งหมด</p> <p>1.4 รายงานการคำนวณ Carbon Footprint ของกิจกรรมภายใต้การ ดำเนินงาน ตามระบุในข้อกำหนดงาน (Term of Reference)</p> <p>(2) เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ Travel Agency ระบุชื่อผู้เดินทางที่ได้รับความเห็นชอบจากทาง สสปน. ส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)</p>	ภายในระยะเวลา 150 วัน นับถัดจากวันลงนามใน สัญญา

### 13. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

#### ส่วนที่ 1 การบริหารจัดการการเดินทาง

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินตามจริง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 (ข้อ 1) และ/หรือ ครั้งที่ 3 (ข้อ 2) (ถ้ามี) เสร็จสิ้น ภายในวงเงินไม่เกิน 2,250,000 บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับการบริหารจัดการการเดินทาง ทั้งนี้ กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับ เห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

## ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ

1. งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 25 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด (ไม่รวมค่าใช้จ่ายส่วนที่ 1 การบริหารจัดการการเดินทาง) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

2. งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด (ไม่รวมค่าใช้จ่ายส่วนที่ 1 การบริหารจัดการการเดินทาง) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

3. งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 45 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด (ไม่รวมค่าใช้จ่ายส่วนที่ 1 การบริหารจัดการการเดินทาง) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

### 14. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

### 15. อากรแสดมภ์

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

### 16. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้าง กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานจ้างที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

### 17. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้าง สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วย 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. ข้อเสนอสิทธิ์

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

## 21. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา 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:**

- 1) นางสาวณัฐณี แจ่มจันทร์ ผู้จัดการอาวุโส  
ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล  
Email: nathinee\_c@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6155
- 2) นายไกรวิชญ์ ชุมเสน ผู้จัดการ  
ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล  
Email: kraiwit\_c@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6148



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
ในการจัดซื้อจัดจ้างทีมจัดงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) สำหรับกิจกรรม Business Exchange และ Experience Exchange ภายใต้โครงการ การสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการดำเนินงานผ่านการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME)		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		14,445,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	7 เมษายน 2569	เป็นเงิน	14,507,697.08 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

<u>ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ</u>		
<u>ส่วนที่ 1 การบริหารจัดการการเดินทาง</u>	2,250,000.00	บาท
1.1 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ชั้นประหยัด/ชั้นธุรกิจ จำนวนประมาณ 23 ใบ		
1.2 ค่าวีซ่าเข้าประเทศไทยสำหรับผู้ร่วมงานจากต่างประเทศ		
1.3 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ชั้นประหยัด จำนวนประมาณ 80-85 ใบ		
<u>ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ</u>		
<u>2.1 การดำเนินการและบริหารจัดการงานฯ</u>		
2.1.1 ค่าดำเนินการและบริหารจัดการงานฯ	57,066.66	บาท
- นำเสนอรูปแบบ Theme งาน		
- นำเสนอและออกแบบชิ้นงาน รวมถึงผลิตสื่อต่างๆ ที่จะใช้ตกแต่งในงาน		
- นำเสนอ ออกแบบ และจัดทำ Artwork ของกำหนดการ จดหมายเชิญ และสื่อ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน		

<p>- บริหารจัดการงานด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน</p> <p>2.1.2 ค่าจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ ประกอบด้วย buyer และ seller ในรูปแบบภาษาอังกฤษ</p>	17,833.33	บาท
<p><b>2.2 การดำเนินกิจกรรม Experience Exchange (Familiarization Trip) ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร และอำเภอเขาหลัก จังหวัดพังงา</b></p>		
<p>2.2.1 คำนำเสนอและจัดกิจกรรมการศึกษาดูงาน (Familiarization Trip) ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร และอำเภอเขาหลัก จังหวัดพังงาสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนประมาณ 90-100 คน</p>	731,166.66	บาท
<p>2.2.2 ค่าบริหารจัดการการเดินทางในประเทศไทยสำหรับผู้เข้าร่วมงานตั้งแต่เดินทางมาถึงประเทศไทยจนเสร็จสิ้นกิจกรรม</p>	444,050.00	บาท
<p>- การจัดหาพาหนะในการเดินทางทุกประเภทที่เหมาะสม อาทิ บัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ รถโดยสารปรับอากาศ และ/หรือ รถตู้ และ/หรือ อื่นๆ เพื่อใช้ในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่ระบุในโปรแกรมการเดินทาง ซึ่งอาจมีการร้องขอให้จัดสรรพาหนะเพิ่มเติมเพื่อรองรับการดำเนินกิจกรรมที่แยกจากกิจกรรมหลักตามความจำเป็นและความเหมาะสมของแผนงาน</p> <p>- ติดตามและยืนยันการตอบรับเข้าร่วมงาน และให้ข้อมูลแก่ลูกค้าที่ให้การตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม เกี่ยวกับเอกสารการเดินทาง วีซ่า เที่ยวบิน โรงแรมที่พัก รายละเอียดการเดินทางมายังประเทศไทย และข้อมูลประกอบเพื่อส่งเสริมกิจกรรมในครั้งนี้ให้เป็นไปอย่างราบรื่น</p>		
<p>2.2.3 ค่าจัดหาและประสานงานด้านห้องพัก (ห้องพักเดี่ยว) จำนวนประมาณ 90-100 ห้อง ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ร่วมงาน ที่มีความสะดวกในการเดินทาง สะอาดปลอดภัย และสามารถสื่อถึงศักยภาพในการรองรับนักท่องเที่ยวต่างชาติได้อย่างดีและเหมาะสม มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่า 4 ดาว ตามกำหนดการที่วางไว้ โดยผ่านความเห็นชอบของ สสปน. ก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งประสานเรื่อง Early Check-In และ/หรือ Late Check-out หากมีความจำเป็นต่อการเดินทาง ซึ่งจำนวนผู้เข้าพักจะได้รับการยืนยันอีกครั้งจาก สสปน. เมื่อมีการสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแล้ว</p>	4,806,975.00	บาท

2.2.4 จัดเตรียมอาหาร และ/หรือ อาหารว่าง และเครื่องดื่มทุกมื้อ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะกิจกรรม และมีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกท่าน ตลอดการดำเนินงานในทุกกิจกรรมที่ระบุอยู่ในโปรแกรมการเดินทาง	877,756.67	บาท
2.2.5 ค่าจัดงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Reception) สำหรับผู้เข้าร่วมงานประมาณ 110-120 คน	636,293.33	บาท
2.2.6 ค่าจัดงานเลี้ยงอำลา (Farewell Party) สำหรับผู้เข้าร่วมงานประมาณ 110 - 120 คน	650,560.00	บาท
2.2.7 จัดหาของที่ระลึก (Room Drop) จำนวนรวมไม่ต่ำกว่าที่ละ 100 ชิ้น (จำนวนอย่างน้อย 1 ชั้นที่กรุงเทพมหานคร และอย่างน้อย 1 ชั้นที่จังหวัดพังงา)	463,666.67	บาท
2.2.8 จัดการสำรวจการเดินทาง (Inspection Trip) จำนวน 1 ครั้ง ให้แก่คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายจาก สสพ. จำนวนไม่เกิน 3 ท่าน เพื่อทำการสำรวจเส้นทางก่อนการจัดงานจริง โดยบริษัทฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางทั้งหมด (ไม่รวมค่าที่พักและค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของเจ้าหน้าที่ สสพ.)	96,300.00	บาท
<b>2.3 การดำเนินกิจกรรม Business Exchange ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร และอำเภอเขาหลัก จังหวัดพังงา</b>		
2.3.1 ค่าห้องและ/หรือพื้นที่สำหรับดำเนินการจัดงานเจรจาธุรกิจ ณ กรุงเทพมหานคร ผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณ 220-230 คน	383,416.67	บาท
2.3.2 ค่าห้องและ/หรือพื้นที่สำหรับจัดงานเจรจาธุรกิจ ณ จังหวัดพังงา สำหรับผู้เข้าร่วมงานประมาณ 180-190 คน	338,833.33	บาท
2.3.3 ค่าจัดทำวิธีบริหารจัดการหรือระบบเพื่อการนัดหมายล่วงหน้า (Pre-appointment Schedule)	98,796.67	บาท
2.3.4 ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มทุกมื้อ ตลอดการดำเนินงานในทุกกิจกรรมใน 2 พื้นที่	539,636.67	บาท
2.3.5 ประสานสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) ในการดำเนินการรับสมัครผู้ประกอบการไทย - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องเจรจาธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 2 คน - จัดทำการลงทะเบียนก่อนงาน	27,106.67	บาท

2.3.6 ค่าผลิตสื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานเจรจาธุรกิจ	32,100.00	บาท
<b>2.4 ดำเนินการประชุมเตรียมความพร้อมร่วมกับตัวแทนการตลาดของฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Pre-event Meeting) ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยให้ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้</b>		
2.4.1 จัดเตรียมห้องและ/หรือพื้นที่ สำหรับการจัดประชุม Pre-event Meeting ก่อนงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2026 จะเริ่มขึ้น เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างทีมงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานและเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานในปีหน้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีผู้เข้าร่วมงานประมาณ 20-25 คน	60,633.33	บาท
2.4.2 ประสานกับทางโรงแรม หรือสถานที่จัดงานเพื่อจัดเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุม เช่น หน้าจอ โปรเจ็กเตอร์ ไมโครโฟน และระบบเสียงที่เหมาะสม โดยจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำห้อง และผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คน	21,756.67	บาท
2.4.3 จัดเตรียมอาหาร และ/หรือ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกท่าน ตลอดการดำเนินกิจกรรม 1 วัน	48,150.00	บาท
<b>ส่วนที่ 3 เจ้าหน้าที่ประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ</b>		
<b>3. ค่าบุคลากร (Manpower)</b>		
3.1.1 ค่าผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงาน	79,180.00	บาท
3.1.2 ค่าพิธีกรดำเนินกิจกรรม (จำนวน 2-3 กิจกรรม)	85,600.00	บาท
3.1.3 ค่ามัคคุเทศก์ (ภาษาอังกฤษ) + มัคคุเทศก์ (ภาษาญี่ปุ่น เกาหลี และจีน)	114,133.33	บาท
3.1.4 ค่าทีมช่างภาพสำหรับบันทึกภาพนิ่ง (HD) ทีมช่างภาพวิดีโอทัศน์และค่าตัดต่อ	383,416.67	บาท
Post Event VDO (ความยาวประมาณ 1.30 - 3 นาที)		
3.1.5 ค่าบริหารจัดการในการดำเนินงาน	1,263,268.75	บาท

#### 4. แหล่งที่มีของราคากลาง

1. Journey to Asia Co., Ltd.
2. Indeed Creation Co., Ltd.
3. K.INTERNATIONAL GROUP CO., LTD (Head Office)



5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
- 1) นางสาวณัฐณี แจ่มจันทร์
  - 2) นายไกรวิษฐ์ ชุมเสน
-