

รายละเอียดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

จ้างจัดสัมมนาวิชาการ เวทีการประชุมด้านการค้าและการพัฒนาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ประจำปี 2569
(Southeast Asia Trade and Development Forum 2026)

1. ความเป็นมา

ประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้พึ่งพาการค้าการลงทุนระหว่างประเทศในสัดส่วนที่สูงกว่า 3 ทศวรรษที่ผ่านมาการค้าระหว่างประเทศเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้ประเทศในภูมิภาคเร่งรัดการเข้าเป็นสมาชิกกรอบความตกลงทางเศรษฐกิจทั้งในกรอบพหุภาคี ภูมิภาค และทวิภาคี ต่อมาพัฒนาการของการค้าและการลงทุนระหว่างประเทศเปลี่ยนไปตามความต้องการของตลาดโลก กรอบความตกลงทางเศรษฐกิจในภูมิภาคเอเชียจึงต้องขยายขอบเขตความร่วมมือไปสู่การเปิดเสรีด้านการลงทุน การเปิดเสรีด้านการค้าบริการ ความร่วมมือเศรษฐกิจดิจิทัล ควบคู่พร้อมไปกับการขจัดอุปสรรคทางการค้าและการลงทุนระหว่างกัน อย่างไรก็ตาม แม้การเปิดเสรีการค้าและการบริการของบรรดาประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ค่อนข้างอยู่ตัวระดับหนึ่ง (Matured Liberalization) แต่ในปี ค.ศ. 2025 อัตราการเติบโตทางเศรษฐกิจของแต่ละประเทศอาจไม่เป็นไปอย่างที่ดัชนีสถาบันการเงินระหว่างประเทศคาดการณ์เนื่องด้วยยังมีเรื่องท้าทายที่รอการตอบสนอง¹ อาทิ การปรับตัวจากการเปลี่ยนแปลงดิจิทัลฉับพลัน (Digital Disruption) การเสริมสร้างโครงข่ายโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลและกลไกสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านทางการเงินเพื่อความยั่งยืน (Digital Infrastructure and Transition Finance) ท่ามกลางสถานการณ์การบังคับใช้ภาษีศุลกากรตอบโต้ (Reciprocal Tariffs) และประเด็นภูมิรัฐศาสตร์-ภูมิเศรษฐกิจ (Geopolitics and Geoeconomics) ที่ยังไม่มีวิวัฒนาการ ล้วนแล้วแต่ส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดวาระและทิศทางนโยบายของประเทศกำลังพัฒนารวมถึงอนาคตของภาคธุรกิจ SMEs ที่ได้รับทั้งอานิสงค์และผลกระทบจากกระแสเศรษฐกิจ-การเมืองของโลกอย่างมีนัยยะสำคัญ


วิสัยทัศน์ประชาคมอาเซียน ค.ศ. 2045 (ASEAN Community Vision 2045)² ชี้ให้เห็นถึงความเร่งด่วนในการประสานนโยบายระหว่างประเทศสมาชิกอาเซียนให้มีเอกภาพ เป็นประชาคมที่มีความยืดหยุ่น สร้างสรรค์ มีพลวัต และเน้นประชาชนเป็นศูนย์กลาง (A Resilient, Innovative, Dynamic and People-Centered ASEAN Community) ซึ่งมีประเด็นสำคัญ ได้แก่ ประเด็นแรก การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลเพื่อรองรับแรงกดดันจากประเทศมหาอำนาจ กล่าวคือประเด็นภูมิเศรษฐกิจ (Geoeconomics)³ ได้ถูกใช้เป็นเครื่องมือเพื่อสร้างอำนาจต่อรองของประเทศมหาอำนาจกับประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้จากการเป็นฐานผลิตสินค้าเทคโนโลยีขั้นสูง (High Tech Products) หรือการแสวงหาแร่ธาตุหายาก (Rare Earth) อาทิ เซมิคอนดักเตอร์ เพื่อส่งออกไปยังประเทศที่สาม ประเด็นถัดมา การค้าดิจิทัลและนวัตกรรมทางการเงิน (Digital Trade and Financial Innovation) ได้เปลี่ยนรูปแบบการทำธุรกรรมของประเทศในภูมิภาคไปอย่างสิ้นเชิง⁴ กล่าวคือมูลค่าที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมออนไลน์ข้ามพรมแดน (Cross-Border E-Commerce) ของทุกประเทศในภูมิภาคอาเซียนรวมกันคิดเป็นกว่าร้อยละ 10 ของ GDP และมี

¹ Asian Development Bank. (2025, December). *Asian development outlook December 2025: Growth steadies but uncertainty lingers*. <https://www.adb.org/outlook/editions/december-2025#subregion>

² Association of Southeast Asian Nations. (2025, May 26). *ASEAN Community Vision 2045: Resilient, innovative, dynamic, and people-centred ASEAN*. <https://asean.org/asean-community-vision-2045-resilient-innovative-dynamic-and-people-centred-asean/>

³ Liow, J. C., Khong, Y. F., & Ho, S. (2024, December 17). *Southeast Asia is starting to choose: Why the region is tilting toward China*. Foreign Affairs. <https://www.foreignaffairs.com/china/southeast-asia-starting-choose-khong-liow>


(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ


(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ


(นางสาวศิริณญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

แนวโน้มที่มูลค่าจะสูงกว่าหนึ่งแสนล้านเหรียญสหรัฐฯ ภายในปี ค.ศ. 2030 นอกจากนั้น การใช้เทคโนโลยีคลาวด์อย่างแพร่หลายในภาคธุรกิจการเงินยิ่งทำให้ความต้องการจัดตั้งศูนย์ข้อมูล (Data Centre) ในภูมิภาคอาเซียนมีความเป็นไปได้สูง⁵ ประเด็นสุดท้าย การรักษาสสมดุลระหว่างการเติบโตทางเศรษฐกิจและความยั่งยืนไม่อาจเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งได้แต่ต้องดำเนินการควบคู่กันไป กล่าวคือ ไทยเป็นหนึ่งในประเทศที่ตั้งเป้ามุ่งบรรลุความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) ภายใน ค.ศ. 2050 และตั้งเป้าลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์ภายใน ค.ศ. 2065⁶ ซึ่งการจะบรรลุเป้าหมายข้างต้นได้ต้องอาศัยการประสานนโยบายที่สอดคล้องกันทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ การมีกฎระเบียบและมาตรฐานรองรับให้ภาคอุตสาหกรรมสามารถเปลี่ยนผ่านไปสู่ Net Zero ได้ ตลอดจนมีแผนพัฒนาทักษะแรงงานให้เป็นส่วนหนึ่งของการเปลี่ยนผ่านไปสู่ระบบเศรษฐกิจสีเขียว นับเป็นประเด็นที่ควรมีการหารือระหว่างผู้แทนระดับสูงและตัวแทนจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ได้สะท้อนข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและสร้างความร่วมมืออย่างมีเอกภาพ และปูทางไปสู่การเสนอแผนยุทธศาสตร์ หรือ “Roadmap” ในห้วงการสัมมนาวิชาการเวทีการประชุมด้านการค้าและการพัฒนาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ประจำปี 2569 ต่อไป

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เล็งเห็นความสำคัญต่อการดำเนินกิจกรรมการสัมมนาวิชาการเวทีการประชุมด้านการค้าและการพัฒนาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ประจำปี 2569 (Southeast Asia Trade and Development Forum 2026) มีวัตถุประสงค์มุ่งให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้เชี่ยวชาญที่เป็นตัวแทนภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา และองค์การระหว่างประเทศ ครอบคลุมเนื้อหาการเปลี่ยนผ่านไปสู่ระบบเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมดิจิทัล การใช้ประโยชน์จากศูนย์ข้อมูลเพื่อยกระดับการเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน การบรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอนท่ามกลางสถานการณ์ภูมิรัฐศาสตร์-ภูมิเศรษฐกิจที่กำลังเกิดขึ้น และการพัฒนาทักษะแรงงานให้สามารถยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ สามารถผนวกระบบการค้า การลงทุนและการเงินเข้ากับห่วงโซ่อุปทานโลกต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสัมมนาวิชาการ เวทีการประชุมด้านการค้าและการพัฒนาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ประจำปี 2569 (Southeast Asia Trade and Development Forum 2026) ในวันที่ เวลา สถานที่ ตามที่สถาบันกำหนด โดยมีรายละเอียดร่างกำหนดการและการจัดกิจกรรมตามขอบเขตของงานข้อ 6

⁴ World Economic Forum & Bank of Thailand. (2023, November 17). *Shaping the future of cross-border fast payment systems: Revolutionizing transactions in South-East Asia* [Briefing paper]. <https://www.weforum.org/publications/shaping-the-future-of-cross-border-fast-payment-systems-revolutionizing-transactions-in-south-east-asia/>

⁵ Deloitte. (n.d.). *Southeast Asia's data centres and AI infrastructure imperative: Capitalising on a once-in-a-generation opportunity*. <https://www.deloitte.com/southeast-asia/en/Industries/tmt/perspectives/sea-ai-data-centres.html>

⁶ Bloomberg & Post Reporters. (2025, December 2). *Carbon taxes part of new Thai climate law*. Bangkok Post. <https://www.bangkokpost.com/thailand/general/3148729/carbon-taxes-part-of-new-thai-climate-law>


(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ


(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ


(นางสาวศิริณญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ผลงานประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกับงานที่จะว่าจ้างในครั้งนี้อย่างน้อย 5 ปี และเป็นผลงานสัญญาเดียว ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี ที่มีวงเงินค่าจ้างตั้งแต่ 2,250,000.00 บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานเป็นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)

ประธานกรรมการ

(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)

กรรมการ

(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)

กรรมการและเลขานุการ

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

3.1 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.2 การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ 3.1 ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือ

(นางสาวสิริภาภรณ์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ

(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ

(นางสาวศิรินญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถของวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(6) กรณีตาม ข้อ 1 – ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ


(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์


(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ


(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ


(นางสาวศิริณญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

(7) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนองาน ตามขอบเขตของงานข้อ 6 อย่างละเอียด ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สถาบันกำหนด

4. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารของภาครัฐและภาคเอกชนที่มีบทบาทในการกำหนดนโยบาย/แผนปฏิบัติการขับเคลื่อน เศรษฐกิจการค้าระหว่างประเทศและการพัฒนา บุคลากรจากสถานทูตต่าง ๆ หน่วยงานระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ภาครัฐและภาคเอกชน นักวิชาการ นักวิจัย ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 250 คน

5. สถานที่จัดงาน

กำหนดจัดสัมมนาวิชาการ เวทีการประชุมด้านการค้าและการพัฒนาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ประจำปี 2569 (Southeast Asia Trade and Development Forum 2026) วันที่ 23 กรกฎาคม 2569 เวลา 08.00-16.00 น. ณ โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพ และหรือโรงแรมอื่นที่ถูกจัดอยู่ในระดับ 4 ดาวขึ้นไป จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ สถาบันอาจเปลี่ยนแปลงชื่องาน วัน เวลา สถานที่ ได้ตามความเหมาะสม หรือตามที่สถาบันเห็นชอบ

6. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดสัมมนาวิชาการ เวทีการประชุมด้านการค้าและการพัฒนาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ประจำปี 2569 (Southeast Asia Trade and Development Forum 2026) โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1 การจัดทำแผนการดำเนินงาน การออกแบบแนวคิด กำหนดการจัดกิจกรรม สถานที่จัดกิจกรรม และรูปแบบการจัดกิจกรรมให้มีความโดดเด่น ทันสมัยและดึงดูดความสนใจ รวมทั้งดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องและบรรลุวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม ดังนี้

ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานการออกแบบแนวคิด กำหนดการจัดกิจกรรม สถานที่จัดงาน และการนำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมรายละเอียดตามขอบเขตของงานข้อ 6 และตามรายละเอียดกำหนดการโดยจัดให้มีช่วงการปาฐกถา การบรรยาย ไม่น้อยกว่า 2 หัวข้อตามกำหนดการซึ่งในแต่ละหัวข้อต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่า 30 นาที และการเสวนาไม่น้อยกว่า 1 หัวข้อตามกำหนดการซึ่งจะต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่า 60 นาที โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอ ร่างกำหนดการรวมถึงเสนอรายชื่อวิทยากร ผู้บรรยายหรือผู้ปาฐกถา หรือผู้เสวนา โดยสามารถอิงบุคคลตามตัวอย่าง ร่างกำหนดการตามแนบ ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ



(นางสาวสิริกัญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ



(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ



(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

Draft Agenda**Southeast Asia Trade and Development Forum 2026****Theme: "The Voice of ASEAN: Transforming Crises into Opportunity"**

08.00 – 09.00 hrs.	Registration
09.00 – 09.15 Hrs.	Welcome Remarks Prof. Dr. Somkit Lertpaithoon (TBC) Chairman of the Board, The International Institute for Trade and Development Or Mr. Suphakit Chareonkul (TBC) Executive Director, International Institute for Trade and Development
09.15 – 09.30 hrs.	Opening Remarks H.E Mrs. Suphajee Suthumpun (TBC) Minister of Commerce, Thailand
09.30 – 09.45 hrs.	Opening Remarks H.E. Mr. Sihasak Phuanketkeow (TBC) Minister of Foreign Affairs, Thailand
09.45 – 10.00 hrs.	Group Photo Session
10.00 – 10.30 hrs.	Keynote Vision: "Shaping a Shared Regional Future: Navigating ASEAN in Turbulent Times" High level representative from ASEAN member states (TBC)
10.30 – 11.00 hrs.	Keynote Address: "Servicification: New Frontiers of Sustainable Growth" Ms. Melinda Goods (TBC) The World Bank Division Director for Thailand and Myanmar
11.00 – 12.00 hrs.	Panel Discussion: "From Vision to Action: Bridging Policy with Practice" A high-level representative from one of the following countries or entities: Japan, China, India, the United States, or the European Union (TBC) A high-level representative from ASEAN dialogue partner (TBC) Moderated by TBC
12.00 – 13.00 hrs.	Networking Lunch
13.00 – 16.00 hrs.	Stakeholder Consultation Discussion (invitation only)

Consultation Room 1	Consultation Room 2	Consultation Room 3
Topic: "Supply Chains Transformation: Trade, Investment and Development Nexus" (TBC)	Topic: "The Promises and Perils of Artificial Intelligence: Opportunities and Challenges for the 21 st Century" (TBC)	Topic: "Addressing Sustainability Challenges: Practical Insights, Policy and Regulatory Perspectives" (TBC)

Remarks: Morning and afternoon breaks will be served at 10.30 hrs. and 14.30 hrs.

Program agenda is subject to changed whenever deemed appropriate.



(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ



(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ



(นางสาวศิรินุชา จิตประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

6.1.1 ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานรวมถึงการประสานงาน และการติดต่อสถานที่การจัดกิจกรรม เสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

6.1.2 ดำเนินการจัดทำแผนร่างกำหนดการจัดกิจกรรมโดยละเอียด เสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

6.1.3 ดำเนินการจัดทำแผนการร่างหนังสือเชิญวิทยากร ในการปาฐกถา การบรรยาย การเสวนา เสนอให้ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

6.1.4 ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหารายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และการร่างหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้ง 2 ช่วงกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 500 รายชื่อ ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยแบ่งประเภทกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น หน่วยภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน สถานทูต หน่วยงานระหว่างประเทศ เป็นต้น ทั้งกิจกรรมช่วงเช้าและกิจกรรมช่วงบ่าย ทั้งนี้ ต้องเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

6.1.5 ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การสื่อสาร สื่อประชาสัมพันธ์ รายชื่อสื่อมวลชนที่จะเชิญเข้าร่วมงานทั้งในและต่างประเทศ เสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

6.1.6 ดำเนินการจัดทำแผนการออกแบบผังงานภาพรวมการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับเนื้อหาการจัดกิจกรรมเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) รูปแบบแนวความคิดภาพรวมของการจัดกิจกรรม
- (2) สถานที่จัดกิจกรรม รูปแบบผังสถานที่
- (3) การจัดบูทกิจกรรม
- (4) ระบบโสตทัศนอุปกรณ์
- (5) การผลิตสื่อและกราฟิก
- (6) การบริหารจัดการวิทยากร พิธีกร ทีมงาน และการอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง
- (7) การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- (8) การประเมินความพึงพอใจ

6.1.7 ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของการจัดกิจกรรมทั้งหมด

6.2 การดำเนินกิจกรรม

ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

6.2.1 ดำเนินการออกแบบแนวความคิดภาพรวมของการจัดกิจกรรม

ผู้รับจ้างต้องแสดงให้เห็นถึงกรอบแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดกิจกรรมในปีนี้ “The Voice of ASEAN: Transforming Crises into Opportunities” นำไปสู่การพลิกวิกฤติเป็นโอกาส มุ่งสู่การฟื้นตัวทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ท่ามกลางความท้าทายจากกระแสโลกาภิวัตน์ และรูปแบบการจัดกิจกรรม ออกแบบพิธีเปิดงาน ออกแบบ Key Visual และออกแบบสื่อต่าง ๆ รวมถึงออกแบบกราฟิกที่เกี่ยวข้อง ออกแบบการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ออกแบบกำหนดการ ออกแบบการจัดงานเลี้ยงสำหรับการรับรองในวันที่ 22 กรกฎาคม 2569 เวลา 18.00-22.00 น. และต้องนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ

(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ

(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

6.2.2 สถานที่จัดกิจกรรม รูปแบบผังสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม

(1) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดเตรียม และตกแต่งสถานที่ ให้มีความเหมาะสมสวยงาม สอดคล้องกับรูปแบบ (Theme) การจัดกิจกรรม โดยห้องประชุมสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้จำนวนไม่น้อยกว่า 300 คน 1 ห้อง และจัดให้มีโซนที่นั่งสำหรับคณะผู้บริหาร วิทยากร จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้มีพนักพิง สำหรับผู้เข้าร่วมงานให้เหมาะสมและเพียงพอ จัดพื้นที่บริเวณนอกห้องประชุมให้มีพื้นที่โซนการจัดบูท โซนลงทะเบียน โซนอาหารว่าง โซนเครื่องดื่ม และห้องประชุมสำหรับกิจกรรมระดมสมองที่รองรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 40 คน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ห้อง มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัยและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการจัดกิจกรรม

(2) ผู้รับจ้างดำเนินการ ผลิต ติดตั้ง และตกแต่งพื้นที่สำหรับเวทีขนาด กว้าง 3.6 เมตร x ยาว 24 เมตร สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 0.5 เมตร และให้มีส่วนต่อขยายหน้าเวทีตามสัดส่วนที่เหมาะสม พร้อมจัดให้มีชื่อป้ายงานบนเวที และต้องมีจอ LED Full Color Display Screen หรือ จอแสดงภาพดิจิทัล ขนาดไม่น้อยกว่า สูง 3 เมตร x ยาว 19 เมตร จำนวน 1 จุด ที่มีความละเอียดคุณภาพสูงแสดงภาพบนเวที พร้อมทั้งจัดให้มีระบบแสง สี และเสียงตามมาตรฐาน

(3) ผู้รับจ้างดำเนินการ ผลิต ติดตั้ง และตกแต่งพื้นที่สำหรับจุดถ่ายภาพให้มีความสวยงาม และมีขนาดพื้นที่ที่เหมาะสมกับสถานที่จัดงานและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด พร้อมกล้องประจำจุด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด

(4) ผู้รับจ้างดำเนินการ ผลิต ติดตั้ง และตกแต่งพื้นที่สำหรับจุดแสดงกำหนดการให้มีความสวยงาม และมีขนาดพื้นที่ที่เหมาะสมกับสถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด

(5) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดเตรียม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันที่มีคุณภาพ สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และทีมงานตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม

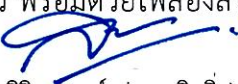
(6) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาโพลีเดียม ชุดเก้าอี้ โซฟา สำหรับวิทยากร และผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้เหมาะสมและเพียงพอ พร้อมทั้งตกแต่งให้สวยงาม

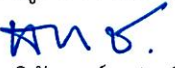
(7) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ พร้อมอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับกิจกรรมเลี้ยงรับรอง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วม ไม่น้อยกว่า 50 คน ประกอบด้วยวิทยากร บุคคลสำคัญ ร่วมกับคณะกรรมการและผู้บริหารสถาบัน รวมถึงหน่วยงานสนับสนุนภาคีเครือข่ายของสถาบัน และผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งจัดขึ้น ณ โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพ หรือโรงแรมที่ถูกจัดอยู่ในระดับ 4 ดาวขึ้นไป ในวันที่ 22 กรกฎาคม 2569 เวลา 18.00 – 22.00 น. จำนวน 1 ครั้ง ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงกำหนดการได้ตามความเหมาะสม


6.2.3 การจัดบูทกิจกรรม

(1) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหา และติดตั้งบูทกิจกรรมของสถาบัน ไม่น้อยกว่า 1 บูท ขนาด ไม่น้อยกว่า 3 x 3 เมตร ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย โต๊ะ 1 ตัว เก้าอี้ 2 ตัว พร้อมด้วยไฟส่องสว่าง และปลั๊กไฟ ทั้งนี้ต้องจัดให้มีโลโก้ของสถาบัน โดยขนาดตามความเหมาะสมกับขนาดของบูท ซึ่งสถาบันจะส่งไฟล์โลโก้ให้เพื่อทำการผลิต ติดตั้ง พร้อมทั้งตกแต่งบูทให้มีความสวยงาม

(2) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหา และติดตั้งบูทหน่วยงานภายนอก หรือผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 4 บูท ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 2 เมตร ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย โต๊ะ 1 ตัว เก้าอี้ 2 ตัว พร้อมด้วยไฟส่องสว่าง และปลั๊กไฟ ซึ่งผู้รับจ้างต้องติดต่อประสานงานและจัดหาให้มีโลโก้ของ


(นางสาวสิริกัญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ


(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ


(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

หน่วยงานภายนอก หรือผู้ประกอบการ เพื่อทำการผลิต ติดตั้ง พร้อมทั้งตกแต่งบุทให้มีความสวยงาม เว้นแต่หน่วยงานภายนอก หรือผู้ประกอบการประสงค์ออกแบบ ผลิต ติดตั้งบุทเอง ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานภายนอก หรือผู้ประกอบการในการดำเนินงาน

6.2.4 ระบบโสตทัศนูปกรณ์


- (1) ผู้รับจ้างจัดหาจอมอนิเตอร์ LED Full Color TV จำนวน 2 จอ ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว คอยกำกับบริเวณหน้าเวทีสำหรับให้ Keynote Speaker วิทยากร และพิธีกร สามารถดูได้อย่างชัดเจน จำนวน 2 จุด
- (2) ดำเนินการจัดหาและจัดให้มีระบบเสียง (Sounds) และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดการจัดกิจกรรม
- (3) ผู้รับจ้างจัดหาวิทยุสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ และได้รับอนุญาตให้ใช้ได้ตามกฎหมาย สำหรับให้บริการเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ไม่น้อยกว่า 5 ชุด ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (4) ผู้รับจ้างจัดหาสัญญาณอินเทอร์เน็ต ที่มีความเสถียรและเพียงพอต่อการใช้งาน และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) ผู้รับจ้างจัดให้มีอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับดำเนินการถ่ายทอดภาพและเสียง (Live Streaming) ที่มีคุณภาพความคมชัดระดับ High Definition ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน
- (6) ผู้รับจ้างจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณภาพสูงไม่ต่ำกว่า Full HD หรือ 4K พร้อมระบบเสียงที่ชัดเจน สำหรับถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดกิจกรรม ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน
- (7) ผู้รับจ้างจัดหาไมโครโฟนไร้สายและเลเซอร์พอยเตอร์ที่ได้มาตรฐานให้เพียงพอต่อการใช้งาน

6.2.5 การผลิตสื่อและกราฟิก

- (1) ผู้รับจ้างดำเนินการ ผลิต ตัดต่อวีดิทัศน์ ภาพนิ่ง ภาพกราฟิก ต่าง ๆ ตามกรอบแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดกิจกรรมที่จะนำไปใช้ในสื่อต่าง ๆ
- (2) ผู้รับจ้างดำเนินการ ผลิต ตัดต่อวีดิทัศน์ ภาพกราฟิกเคลื่อนไหว (Motion Graphic) ความยาวไม่เกิน 2 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คลิป เพื่อเปิดตัวกิจกรรม โดยแสดงบนจอ LED ในวันจัดงาน
- (3) ผู้รับจ้างดำเนินการ ผลิต ตัดต่อวีดิทัศน์ ภาพกราฟิกเคลื่อนไหว (Motion Graphic) ความยาวไม่เกิน 1 นาที ให้ครอบคลุมตามกำหนดการ เพื่อเปิดตัววิทยากร โดยจำแนกตามแต่ละ Session และจัดทำคั่นหน้า เป็น Introduction ของแต่ละช่วงกิจกรรมโดยแสดงบนจอ LED ในวันจัดงาน
- (4) ผู้รับจ้างดำเนินการผลิต ตัดต่อวีดิทัศน์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 จัดทำสื่อวีดิทัศน์ช่วงที่น่าสนใจ (Highlight) และการสรุปภาพรวมหลังการจัดกิจกรรม ให้ทันสมัย น่าติดตาม พร้อมมีเสียงดนตรีประกอบ หรือเสียงบรรยายตามความเหมาะสม ความยาวไม่เกิน 5 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คลิป


(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ


(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ


(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

4.2 จัดทำสื่อวีดิทัศน์ช่วงที่น่าสนใจ (Highlight) และการสรุปภาพรวมหลังการจัดกิจกรรม ให้ทันสมัย น่าติดตาม พร้อมมีเสียงดนตรีประกอบ หรือเสียงบรรยายตามความเหมาะสม ความยาวไม่เกิน 15 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คลิป

(5) ผู้รับจ้างดำเนินการสรุปเนื้อหาโดยระบุประโยคที่เป็นสาระสำคัญหรือแก่นสำคัญของ Keynote Speakers หรือ ผู้เข้าร่วมเสวนาในแต่ละช่วงเสวนา (Panel Discussion) ให้ครอบคลุมกำหนดการในช่วงเช้า และจัดทำออกมาเป็น Quote Highlight พร้อมภาพประกอบแบบสี่ ประกอบด้วย เนื้อหาสาระหรือแก่นสำคัญ ชื่อ ตำแหน่ง และภาพส่วนบุคคลที่ขึ้นเวทีกิจกรรม โดยเป็นสกุลไฟล์ JPG, PNG และอื่น ๆ ขนาดภาพ 1,040 x 1,040 พิกเซล (Pixel) หรือตามความเหมาะสมภายในวันจัดงาน และต้องนำเสนอให้สถาบันพิจารณาเพื่อนำไปเผยแพร่ ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียของสถาบัน หรือช่องทางอื่นที่เหมาะสม

6.2.6 การบริหารจัดการวิทยากร พิธีกร ทีมงาน และการอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง

วิทยากร

(1) ผู้รับจ้างดำเนินการ ติดต่อและประสานงาน เชิญวิทยากร พร้อมทั้งขออนุญาตในการใช้ภาพส่วนบุคคลเพื่อประกอบการประชาสัมพันธ์งานในช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม และต้องรายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบอย่างสม่ำเสมอ

(2) ผู้รับจ้างดำเนินการ ติดต่อและประสานงาน เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ร่วมเสวนา ในช่วงการประชุมระดมสมอง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งแบ่งตามหัวข้อการประชุม ห้องละ 1 คน โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ร่วมเสวนา ต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

2.1 ประวัติการศึกษา: คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท

2.2 ผลงานที่เกี่ยวข้อง: มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุมระดมสมอง

2.3 ทักษะการสื่อสาร: สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

2.4 ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถนำการอภิปรายตามหัวข้อที่กำหนด และตั้งคำถามให้เกิดการแลกเปลี่ยนความเห็นร่วมกับผู้เข้าร่วมการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 ผู้ทรงคุณวุฒิต้องจัดทำเนื้อหาสรุปการประชุมระดมสมองและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

2.6 เป็นบุคคลตามที่สถาบันให้ความเห็นชอบ

พิธีกร

(3) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาพิธีกรมืออาชีพที่มีชื่อเสียงและประสบการณ์ในการทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจการค้า ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของการจัดกิจกรรม ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี จำนวน 1 คน เพื่อดำเนินรายการตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

(4) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำบทพูดของพิธีกร (Script) โดยต้องจัดทำให้แล้วเสร็จล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนวันจัดกิจกรรม โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ



(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ



(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ



(นางสาวศิริณญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

ทีมงาน และการอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง

- (5) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาห้องรับรองวิทยากร และบุคคลระดับสูงที่เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ห้อง ภายในบริเวณโรงแรมหรือสถานที่จัดงาน โดยแต่ละห้องสามารถรองรับวิทยากรและบุคคลระดับสูงได้ไม่น้อยกว่า 8 คน ต้องจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพให้เพียงพอและเหมาะสม
- (6) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาห้องรับรองสำหรับคณะทำงานของสถาบันในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 1 ห้อง ในบริเวณโรงแรมหรือสถานที่จัดงาน พร้อมทั้งจัดหาคอมพิวเตอร์แบบพกพา ประเภทประมวลผล พร้อมโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 เครื่อง และเครื่องพิมพ์เอกสาร พร้อมหมึกพิมพ์ จำนวน 1 เครื่อง พร้อมกระดาษ A4 ให้เพียงพอ
- (7) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาที่พัก (ห้องพักเดี่ยว) ณ โรงแรมที่ถูกจัดอยู่ในระดับ 4 ดาวขึ้นไป สำหรับวิทยากรที่เดินทางจากต่างประเทศ เฉพาะรายที่ต้องเดินทางก่อนวันงานและหรือหลังวันจัดงาน สามารถเป็นโรงแรมที่พักสถานที่เดียวกับที่จัดงาน หรือโรงแรมย่านใกล้เคียงกับสถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ห้อง หรือตามความเหมาะสมกับกำหนดการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบ
- (8) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ในเส้นทางต่างประเทศ พร้อมประกันการเดินทาง สำหรับวิทยากรที่เดินทางจากต่างประเทศ ให้เหมาะสมและเพียงพอ ตามกำหนดการ
- (9) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหารถตู้ VIP จำนวนไม่เกิน 7 ที่นั่ง ให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน พร้อมทั้งจัดให้มีพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำรถ สำหรับการรับ-ส่งวิทยากร โดยครอบคลุมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าล่วงเวลา ค่าที่จอดรถ ค่าผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (10) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากรตามความเหมาะสม หรือในกรณีที่วิทยากรไม่รับค่าสมนาคุณ ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมของที่ระลึกให้กับวิทยากร มูลค่าไม่น้อยกว่า 2,000 บาทต่อชิ้น และเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ
- (11) ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับสถานที่จัดงานเพื่อสำรองที่จอดรถ VIP ให้เพียงพอ และให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานรับ-ส่ง ไปยังพื้นที่จัดงาน รวมถึงสำรองที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้เพียงพอ
- (12) ผู้รับจ้างดำเนินการอำนวยความสะดวกวิทยากร บุคคลระดับสูง ผู้เข้าร่วมงานทุกคน ไปยังห้องจัดกิจกรรม และจัดหาที่นั่งให้เหมาะสม
- (13) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักเพื่อร่วมดำเนินการในการจัดกิจกรรมร่วมกับสถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- (14) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดำเนินการถ่ายทอดภาพและเสียง (Live Streaming) ให้เหมาะสมและเพียงพอ
- (15) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดให้มีทีมงานฝ่ายเทคนิคและเวที ฝ่ายควบคุมคิว ดูแลกำกับเวที เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก จำนวน 1 คน
- (16) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาช่างถ่ายภาพนิ่ง และวิดีโอ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- (17) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดให้มีผู้ช่วยสรุปประเด็นในแต่ละหัวข้อสำหรับกิจกรรมประชุม ระดมสมอง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คนต่อห้อง



(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ



(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ



(นางสาวศิริณญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

(18) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และประสานงานสำหรับกิจกรรมประชุมระดมสมองร่วมกับเจ้าหน้าที่สถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คนต่อห้อง ซึ่งจะเป็นคนละคนกับผู้ช่วยสรุปประเด็นในข้อ (17)

(19) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำจุดบริการลงทะเบียนทุกจุด จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และจัดให้มีอุปกรณ์สนับสนุนสำหรับการลงทะเบียนหน้างานให้เหมาะสมและเพียงพอ

(20) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษในนามของสถาบัน ไม่น้อยกว่า 500 รายชื่อ เพื่อเชิญเข้าร่วมกิจกรรม โดยส่งไปยัง หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน บุคลากรจากสถานทูตต่าง ๆ หน่วยงานต่างประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ผู้แทนจากหน่วยงานระหว่างประเทศในประเทศไทย เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานในประเทศสมาชิกอาเซียน นักวิชาการ นักวิจัย ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ เป็นต้น โดยส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์ลงทะเบียนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องยืนยันการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 250 รายชื่อ และต้องรายงานผลการลงทะเบียนและติดตามการเชิญเข้าร่วมงานก่อนวันจัดงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ

(21) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษในนามของสถาบัน สำหรับการเข้าร่วมการประชุมระดมสมองฯ จำนวนอย่างน้อยห้องละ 30 คน เป็นการเชิญแบบ "Invitation Only" เพื่อเข้าร่วมประชุมทั้ง 3 ห้องประชุม โดยส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์ลงทะเบียนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องยืนยันการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 90 รายชื่อ และต้องรายงานผลการลงทะเบียนและติดตามการเชิญเข้าร่วมงานก่อนวันจัดงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- กลุ่มเป้าหมายต้องเป็นบุคลากรที่เป็นตัวแทนจากหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน ภาคประชาสังคม ภาคการศึกษา องค์กรระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในภูมิภาคอาเซียน มีความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุมระดมสมองได้เป็นอย่างดี
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างดี

(22) ผู้รับจ้างดำเนินการประสานงาน ขออนุญาต หรือตกลงขอใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการดำเนินการติดตั้ง รื้อถอน ขนส่ง สิ่งของที่ใช้อยู่ในงานให้เรียบร้อย ทั้งก่อนวันงานและหลังวันงาน ทั้งนี้หากเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ หรือสถานที่จัดกิจกรรมเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

(23) ดำเนินการ และประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม

6.2.7 การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

(1) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดให้มีระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ด้วยแอปพลิเคชัน ITD Expert Anywhere หรือระบบอื่นที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

(2) ผู้รับจ้างต้องศึกษาเรียนรู้ระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม แอปพลิเคชัน ITD Expert Anywhere

(3) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดให้มี QR Code หรือลิงก์สำหรับการลงทะเบียน โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดกำหนดการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด



(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ



(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ



(นางสาวศรินทร์ญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

(4) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดให้มี รหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ที่ลงทะเบียน ทั้งนี้ ต้อง กำหนดรหัสผ่าน (Password) สำหรับการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมในทุก 100 คน ด้วยรหัสผ่านชุดเดียวกัน และระบุข้อความกำชับมิให้เผยแพร่รหัสผ่านลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับแก่ผู้อื่น เมื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมสำเร็จแล้วต้องจัดให้มีระบบการแจ้งเตือนผู้เข้าร่วมกิจกรรมล่วงหน้าก่อนการจัด กิจกรรมเพื่อแจ้งเตือนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบ โดยกำหนดแจ้งเตือน 2 ระยะ ประกอบด้วย ระยะที่ 1 แจ้ง เตือนล่วงหน้าก่อนวันจัดงานอย่างน้อย 3 วัน และระยะที่ 2 แจ้งเตือนล่วงหน้า 1 วัน ก่อนเริ่มงาน ทั้งนี้ ผู้รับ จ้างต้องรายงานจำนวนผู้ลงทะเบียนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบอย่างสม่ำเสมอ

วันจัดกิจกรรม

(5) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาป้ายคล้อยคอเพื่อแสดงสถานะผู้เข้าร่วมกิจกรรม ที่ออกแบบ สกรีนพิมพ์สีชื่องาน โลโก้งาน พร้อมซองพลาสติกใส สำหรับทีมงานของสถาบัน วิทยากร แยก VIP และ ผู้เข้าร่วมงาน โดยแยกประเภทให้ชัดเจน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสม สอดคล้อง กับรูปแบบการจัดกิจกรรมที่สามารถระบุตัวบุคคลผู้เข้าร่วมงานได้ โดยต้องจัดให้มีจำนวนเพียงพอกับผู้เข้าร่วม งาน และผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ชิ้น โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

(6) ผู้รับจ้างดำเนินการเพื่อให้ได้มาและใช้ข้อมูลการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA) ทุกประการ การเก็บรวบรวม ใช้ และหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปเพียง เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนาวิชาการ เวทีการประชุมด้านการค้าและการพัฒนาเอเชีย ตะวันออกเฉียงใต้ ประจำปี 2569 (Southeast Asia Trade and Development Forum 2026) เท่านั้น การเปิดเผยข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่งรวมทั้งการนำไปอ้างอิง การทำซ้ำ ดัดแปลงเผยแพร่จะต้องได้รับอนุญาตจาก สถาบันเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

6.2.8 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมสัมมนา

ผู้รับจ้างดำเนินการประชาสัมพันธ์เนื้อหาเกี่ยวกับ กิจกรรม หรือเนื้อหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ สถาบันเห็นชอบ ผ่านสื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์/สื่อหนังสือพิมพ์ และสื่อออนไลน์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยมี รายละเอียด ดังต่อไปนี้ รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

6.2.8.1 งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดกิจกรรม ระหว่างจัดกิจกรรม และหลัง การจัดกิจกรรม

ก่อนวันจัดกิจกรรม

ผู้รับจ้างต้องจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ และดำเนินการเชิญสื่อมวลชน โดยมี รายละเอียดดังนี้

ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

1. จัดทำหมายเชิญสื่อมวลชนสายเศรษฐกิจ ธุรกิจ การเงิน การลงทุน ประเภทสื่อโทรทัศน์ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อ วิทยุ และสื่อออนไลน์ พร้อมจัดทำปฏิทินข่าวและแจ้งไปยังสื่อมวลชน ก่อนวันจัดงานอย่างน้อย 7 วัน

- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) อย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันจัดงาน
- จัดทำข้อมูลเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ที่กระชับเข้าใจง่าย และดำเนินการจัดหา Facebook ที่เกี่ยวข้องกับ เศรษฐกิจ การลงทุน หรือต่างประเทศ ที่มียอด ผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 100,000 ผู้ติดตาม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูล


(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ


(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ


(นางสาวศิริณญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

เนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ก่อนการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 วัน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

- จัดให้มีการสัมภาษณ์ ร่วมสนทนา เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม โดยเชิญผู้บริหารสถาบัน หรือบุคคลที่สถาบันมอบหมาย โดยเผยแพร่ทางสถานีวิทยุที่ดำเนินรายการเป็นภาษาอังกฤษ ในรายการเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน ด้านธุรกิจและเทคโนโลยี เช่น FM 88 Radio Thailand สถานีวิทยุในเครือข่ายกรมประชาสัมพันธ์ ในช่วงเวลาออกอากาศที่เหมาะสม ก่อนจัดงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ความยาวไม่น้อยกว่าครึ่งละ 10 นาที
- ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ข่าวการจัดกิจกรรม ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เช่น กรุงเทพธุรกิจ ฐานเศรษฐกิจ ผู้จัดการรายวัน บางกอกโพสต์ โพสต์ทูเดย์ ขนาดไม่ต่ำกว่า 45 คอลัมน์นิ้ว ก่อนเริ่มงานไม่น้อยกว่า 5 วัน จำนวน 1 ครั้ง

กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชน

ดำเนินการเชิญสื่อเชิญสื่อมวลชนสายเศรษฐกิจ ธุรกิจ การเงิน การลงทุน ประเภทสื่อโทรทัศน์ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ และสื่อออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 สื่อ เข้าร่วมทำข่าวการจัดกิจกรรม ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า 5 วัน และแจ้งยืนยันจำนวนและรายชื่อสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงานให้สถาบันทราบก่อนวันจัดงาน

วันจัดกิจกรรม

ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับผู้สื่อข่าว อำนวยความสะดวกแก่ผู้สื่อข่าว และส่งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อมวลชน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- จัดทำข่าว และภาพข่าวประชาสัมพันธ์ และประสานงานเพื่อนำส่งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อมวลชนภายในวันจัดกิจกรรม
- เผยแพร่การถ่ายทอดภาพและเสียง (Live Streaming) ที่มีคุณภาพความคมชัดระดับ High Definition ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของสถาบันหรือหน่วยงานเครือข่าย เช่น Facebook Live, YouTube Live

กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชน

- จัดให้มีสื่อมวลชนสายเศรษฐกิจ ธุรกิจ การเงิน การลงทุน เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า 15 สื่อ โดยอย่างน้อยต้องมีสื่อโทรทัศน์ อย่างน้อย 5 ช่อง เช่น ช่อง TNN16 ช่อง 3 ช่อง 5 ช่อง NBT ช่อง Thai PBS ช่อง เนชั่นทีวี และสื่อหนังสือพิมพ์ อย่างน้อย 5 ฉบับ เช่น หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด มติชน คมชัดลึก ประชาชาติธุรกิจ ฐานเศรษฐกิจ ผู้จัดการรายวัน กรุงเทพธุรกิจ บางกอกโพสต์ โพสต์ทูเดย์ แนวหน้า สยามรัฐ

- จัดเตรียม Press Kit จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชุด ประกอบด้วย ข้อมูลกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) และหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดทำเอกสาร และรับลงทะเบียนสื่อมวลชนในวันจัดงาน จำนวน 1 คน

(นางสาวสิริศกัญญา ประเสริฐยิ่ง)

ประธานกรรมการ

(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)

กรรมการ

(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)

กรรมการและเลขานุการ

- ประสานกับสื่อมวลชนเพื่อจัดควิซสัมภาษณ์ผู้บริหารสถาบัน วิทยากร หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ระหว่างการจัดกิจกรรม
- จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกอาหารและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอกับจำนวนสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน

หลังวันจัดกิจกรรม

ผู้รับจ้างจัดทำและเผยแพร่ข่าวการจัดกิจกรรมไปยังสื่อมวลชน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์


- รับประทานการลงข่าวหลังการจัดกิจกรรม ผ่านช่องทางต่าง ๆ ต้องประกอบไปด้วย สื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ และสื่อออนไลน์ ต้องยืนยันการเผยแพร่ข่าวการจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ โดยต้องประกอบไปด้วย สื่อโทรทัศน์ อย่างน้อย 3 ช่อง สื่อหนังสือพิมพ์ ประเภทเศรษฐกิจ ธุรกิจ การเงิน การลงทุน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ฉบับ สำนักข่าวออนไลน์ที่นำเสนอข่าวเศรษฐกิจ ธุรกิจ การเงิน การลงทุน เช่น กรุงเทพธุรกิจ ผู้จัดการออนไลน์ ไทยรัฐออนไลน์ ข่าวสดออนไลน์ มติชนออนไลน์ Nation Thailand สำนักข่าวไทย (TNA) Thai PBS News และ TOP NEWS จำนวนไม่น้อยกว่า 13 สื่อ และต้องเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อต่างประเทศ เช่น บลูมเบิร์ก รอยเตอร์ เกียวโด นิเคอิเอเชีย จำนวน 1 สื่อ
- จัดทำบทความพิเศษเพื่อเผยแพร่ผลการจัดสัมมนาฯ ผ่านทางหนังสือพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด มติชน คมชัดลึก ประชาชาติธุรกิจ ฐานเศรษฐกิจ ผู้จัดการรายวัน กรุงเทพธุรกิจ บางกอกโพสต์ โพสต์ทูเดย์ แนวหน้า สยามรัฐ เป็นต้น ขนาดไม่ต่ำกว่า 60 คอลัมน์นิ้ว จำนวน 1 ครั้ง หลังจบงานไม่เกิน 7 วัน
- นำวีดิทัศน์ช่วงที่น่าสนใจ (Highlight) ตามข้อ 6.2.5 (4) 4.1 เผยแพร่ในแพลตฟอร์มสื่อออนไลน์ประเภทสำนักข่าวออนไลน์ไม่น้อยกว่า 5 สื่อ เช่น กรุงเทพธุรกิจ TNN Online Techsauce The Standard The Nation ลงทุนแมน, สำนักข่าว TODAY Nikkei Asia จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คลิป หลังการจัดกิจกรรมไม่เกิน 7 วัน
- จัดทำข้อมูลเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ที่กระชับ เข้าใจง่าย และดำเนินการจัดทำ Facebook ที่เกี่ยวข้องกับ เศรษฐกิจ การลงทุน หรือต่างประเทศ ที่มียอดผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 100,000 ผู้ติดตาม เพื่อเผยแพร่ข้อมูลหลังการจัดกิจกรรมไม่เกิน 7 วัน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง


6.2.9 การประเมินความพึงพอใจ


(1) ผู้รับจ้างดำเนินการนำเสนอรูปแบบการประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมของสถาบัน ในภาพรวม ซึ่งต้องมียอดประกอบดังนี้

- 1.1) แบบประเมินวิทยากรรายบุคคลทุกคน
- 1.2) แบบประเมินหัวข้อการจัดกิจกรรมทุกหัวข้อ
- 1.3) แบบประเมินความพึงพอใจภาพรวมการจัดกิจกรรมของสถาบัน

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมงานตอบแบบประเมินความพึงพอใจในข้อ 6.2.9 และชื่อย่อยทุกข้อ โดยประเมินผ่านระบบ Google Form ซึ่งต้องจัดให้อยู่ในรูปแบบการสแกนผ่าน QR Code และลิงก์


(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ


(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ


(นางสุนิศาธิญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

หรือช่องทางที่เหมาะสม มีความสะดวกต่อการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ ทั้งนี้ ต้องนำเสนอรูปแบบการประเมินความพึงพอใจให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

6.3. การจัดทำเนื้อหาสรุป การจัดทำ Proceeding Report และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy Brief) และรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

(1) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเสนอผู้จัดทำ Proceeding Report และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy Brief) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน โดยต้องเสนอประวัติการศึกษาและผลงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

(2) ผู้รับจ้างดำเนินการ ให้ผู้จัดทำ Proceeding Report และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy Brief) ต้องเข้าร่วมรับฟังงานประชุมสัมมนา ณ สถานที่จัดงาน (Onsite) เพื่อบันทึกและสรุปสาระสำคัญของงาน

(3) ผู้จัดทำ Proceeding Report ต้องสรุปเนื้อหางานสัมมนาวิชาการช่วงเวลา 08.00-12.00 น. และการประชุมระดมสมองกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง (Stakeholder Consultation Discussion) เป็นภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน้ากระดาษขนาด A4 ขนาดตัวอักษร (Font) ที่เป็นมาตรฐานสากล และจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy Brief) จำนวน 4 เรื่อง โดยแบ่งตามหัวข้อของการจัดประชุมระดมสมอง และเนื้อหาภาพรวมของกิจกรรม เป็นภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 หน้ากระดาษขนาด A4 และจัดทำบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) ไม่เกิน 3 หน้ากระดาษขนาด A4 ขนาดตัวอักษร (Font) ที่เป็นมาตรฐานสากลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงแปลเป็นภาษาไทยจำนวนไม่น้อยกว่า 3 หน้ากระดาษขนาด A4 และนำส่งให้แก่สถาบันโดยนำส่งเป็นรูปเล่มแบบสี (Hard Copy) และรูปแบบไฟล์ผ่านทางอีเมลตามที่สถาบันกำหนด ภายหลังจากจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน เสนอให้ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

(4) ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำเนื้อหาสรุปแต่ละช่วงกำหนดการในส่วนเนื้อหาของเนื้อหาสาระสำคัญการจัดกิจกรรมเพื่อจัดทำเป็นรายงานผล

7. ระยะเวลาดำเนินการ

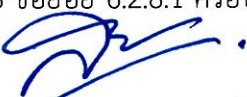
กำหนดแล้วเสร็จภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ตามขอบเขตของงาน รวมทุกข้อย่อยทุกข้อทั้งหมด และส่งมอบงานตามสัญญาดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้จัดทำและส่งมอบแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดตาม ข้อ 6.1 รวมข้อย่อยทั้งหมด จัดทำรายงานในรูปแบบ Hard Copy จำนวน 3 ชุด และบันทึกไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Soft File (USB Flash Drive) จำนวน 2 ชิ้น

8.2 งวดที่ 2 ภายใน 35 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการอย่างละเอียดตามขอบเขตงานข้อ 6.2 ข้อย่อยตั้งแต่ข้อ 6.2.1 ข้อ 6.2.5 (1) – (3) ข้อ 6.2.6 (1) – (3), (20) – (21) ข้อ 6.2.7 (1) – (5) ข้อ 6.2.8 ข้อย่อย 6.2.8.1 ครอบคลุมหัวข้อ “ก่อนวันจัดกิจกรรม” ทั้งหมด และข้อ 6.2.9 (1) รวมทุกข้อย่อย


(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ


(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ


(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

โดยจัดทำรายงานในรูปแบบ Hard Copy จำนวน 3 ชุด และบันทึกไฟล์ข้อมูลแบบ Soft File (USB Flash Drive) จำนวน 2 ชิ้น

8.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานและส่งมอบงานครบถ้วนทั้งหมดตามสัญญาจ้าง ครอบคลุมขอบเขตงานข้อ 6 ทั้งหมด รวมข้อ 6.1, 6.2 และ 6.3 รวมข้อย่อยทุกข้อทั้งหมด สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมงาน การเผยแพร่สื่อวีดิทัศน์ทั้งหมด อัลบั้มรูปถ่ายทั้งหมด ครอบคลุมบรรยากาศโดยรอบของสถานที่จัดงาน รายงาน Proceeding Report ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy Brief) และรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้ จัดทำรายงานรูปแบบ Hard Copy จำนวน 3 ชุด และบันทึกไฟล์ข้อมูล รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบ Soft File (External Hard Disk) จำนวน 2 ชิ้น

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

9.1 งวดที่ 1 กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานตามข้อ 8.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9.2 งวดที่ 2 กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 40 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานตามข้อ 8.2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9.3 งวดที่ 3 กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 40 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานตามข้อ 8.3 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

10. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

11. อัตราค่าปรับ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF file (Portable Document Format) และนำเสนอรูปแบบ PowerPoint กำหนดเวลาให้นำเสนอและตอบคำถามได้รายละเอียดไม่เกิน 45 นาที โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

12.1 การจัดทำแผนการดำเนินงานทั้งหมดของการจัดกิจกรรม

12.2 การออกแบบแนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรม (Theme) การจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหัวข้อ “The Voice of ASEAN: Transforming Crises into Opportunities”

12.3 การออกแบบการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม และการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม

12.4 ผลงานและประสบการณ์ทำงานของผู้รับจ้าง



(นางสาวสริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ



(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ



(นางสาวศรีนุชา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

13. เกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ สำหรับจ้างจัดสัมมนาวิชาการ เวทีการประชุมด้านการค้า และการพัฒนาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ประจำปี 2569 (Southeast Asia Trade and Development Forum 2026) ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาคัดเลือก

13.1 เกณฑ์การพิจารณาด้านราคา

กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินพิจารณาด้านราคา น้ำหนักร้อยละ 30

13.2 เกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ

กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินพิจารณาด้านอื่น (คุณภาพ) น้ำหนักร้อยละ 70 โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านอื่น (คุณภาพ)

13.3 การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพประกอบด้วย

ข้อ	รายละเอียด	คิดเป็นร้อยละ
13.3.1	การจัดทำแผนการดำเนินงานทั้งหมดของการจัดกิจกรรม	30
13.3.2	การออกแบบแนวคิดภาพรวม และรูปแบบการจัดกิจกรรม (Theme) ให้สอดคล้องกับหัวข้อ “The Voice of ASEAN: Transforming Crises into Opportunities”	30
13.3.3	การออกแบบการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม และการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม	20
	1) รูปแบบการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม และผลผลิตการสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ	10
	2) การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	10
13.3.4	ผลงานและประสบการณ์ทำงานของผู้รับจ้าง	20
	1) ประสบการณ์และความพร้อมของบุคลากร	10
	2) จำนวนสัญญาและมูลค่าของวงเงินสัญญา	10

13.4 วิธีการประเมินและการให้คะแนนด้านคุณภาพ

13.4.1 การจัดทำแผนการดำเนินงานทั้งหมดของการจัดกิจกรรม กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 30 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมทั้งหมด มีความละเอียดครบถ้วนและชัดเจนทุกขั้นตอน มีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดกิจกรรม	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำแผนการดำเนินงาน การออกแบบแนวคิด กำหนดการจัดกิจกรรม สถานที่ จัดกิจกรรม และรูปแบบการจัดกิจกรรม รวมทั้ง	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอได้เสนอมานำเสนอได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ

(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ

(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

		ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิด (Theme) การจัดกิจกรรม โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	
(1.2) แผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมทั้งหมด มีความละเอียดครบถ้วนและชัดเจนทุกขั้นตอน มีความสอดคล้องกับ กรอบแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดกิจกรรม แต่ไม่มีความชัดเจน	75		
(1.3) แผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมทั้งหมด ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจนบางประเด็น แต่มีความสอดคล้องกับ กรอบแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดกิจกรรม	50		
(1.4) แผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมทั้งหมด ไม่สอดคล้องกับ กรอบแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดกิจกรรม และไม่มี ความชัดเจน	0		

13.4.2 การออกแบบแนวคิดภาพรวม และรูปแบบการจัดกิจกรรม (Theme) ให้สอดคล้องกับหัวข้อ “The Voice of ASEAN: Transforming Crises into Opportunities” กำหนดให้นำหน้าหน้าร้อยละ 30 โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) นำเสนอแนวคิด และรูปแบบการจัดกิจกรรม รวมถึงพิธีเปิดงานมีความสอดคล้องกับ กรอบแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดกิจกรรม และเป้าหมาย การออกแบบสวยงาม มีความคิดสร้างสรรค์ น่าสนใจ และโดดเด่น ระบุการดำเนินงานครอบคลุมทุกประเด็นของขอบเขตงาน รวมถึงนำเสนอการ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น มา โดยแสดงถึงการ ออกแบบแนวคิดภาพรวม ของการจัดกิจกรรม การ จัดพิธีเปิดงาน การ ออกแบบ Key Visual การ ออกแบบ และผลิตสื่อต่าง ๆ รวมถึงการออกแบบ กราฟิกและระบบ แสง สี เสียง ออกแบบการ	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา

(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ

(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ

(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

จัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมได้ครบถ้วน		ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน	
(1.2) นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรม รวมถึงพิธีเปิดงานมีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดกิจกรรม และเป้าหมาย บางส่วน การออกแบบน่าสนใจ แต่ไม่โดดเด่น มีความคิดสร้างสรรค์ ระบุการดำเนินงานครอบคลุมทุกประเด็นของขอบเขตงาน รวมถึงนำเสนอการจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมได้ครบถ้วน	75	การจัดบุทกิจกรรม การเชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม การจัดทำกำหนดการและลำดับพิธีการ การบริหารจัดการวิทยากร พิธีกร ทีมงาน การอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง และการประเมินความพึงพอใจให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิด (Theme) การจัดกิจกรรม โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	
(1.3) นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรม รวมถึงพิธีเปิดงานมีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดกิจกรรม และเป้าหมายบางส่วน การออกแบบไม่น่าสนใจ ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ การดำเนินงานไม่ครอบคลุมประเด็นของขอบเขตงาน มีการนำเสนอการจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดกิจกรรม	50		
(1.4) นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรม รวมถึงพิธีเปิดงานมี ไม่มีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดกิจกรรม และเป้าหมาย ไม่สามารถระบุการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และไม่มีการนำเสนอการจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดกิจกรรม	0		



(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ



(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ



(นางสาวศิริณญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

13.4.3 การออกแบบการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม และการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม กำหนดให้นำหน้ากระดาษ 20 โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) รูปแบบการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม และผลผลิตการสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ให้นำหน้ากระดาษ 10 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) นำเสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมและการผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิด(Theme) การจัดกิจกรรม ได้อย่างชัดเจนครบถ้วน เหมาะสม มีความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย น่าสนใจ และโดดเด่น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยให้แสดงการนำเสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์ และผลผลิตการสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ได้ชัดเจน ครบถ้วน เหมาะสม มีความคิดสร้างสรรค์ สอดคล้องกับกรอบแนวคิด (Theme) การจัดกิจกรรม โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาคิดจากผู้ที่นำเสนอ งานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(1.2) นำเสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม และการผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิด(Theme) การจัดกิจกรรม แต่ที่ความคิดสร้างสรรค์ แต่ยังไม่น่าสนใจ ไม่โดดเด่น	75		
(1.3) นำเสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมและการผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิด(Theme) การจัดกิจกรรมบางส่วน แต่ยังไม่โดดเด่น	50		
(1.4) นำเสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมและการผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ไม่มีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิด (Theme) การจัดกิจกรรม ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ และไม่น่าสนใจ	0		

(2) การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ให้นำหน้ากระดาษ 10 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(2.1) นำเสนอช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ได้ครบถ้วนทุกช่องทาง สอดคล้องกับกรอบแนวคิด (Theme) การจัดกิจกรรมและขอบเขตของงาน โดยแสดงหลักฐานหรือตัวอย่างได้ครบถ้วน และมี	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยนำเสนอช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน แสดงตัวอย่างรายชื่อสื่อ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาคิดจากผู้ที่นำเสนอ งานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ

(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ

(นางสาวศรินญา จิงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม		และตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ครบถ้วน และมีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิด (Theme) การจัดกิจกรรม โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนอ งานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(2.2) นำเสนอช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ได้ครบถ้วนทุกช่องทาง สอดคล้องกับกรอบแนวคิด (Theme) การจัดกิจกรรมและขอบเขตของงาน โดยแสดงหลักฐานหรือตัวอย่างไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจนที่ แต่มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม	75		
(2.3) นำเสนอช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บางช่องทาง สอดคล้องกับกรอบแนวคิด (Theme) การจัดกิจกรรมและขอบเขตของงาน ได้บางช่องทาง แต่แสดงหลักฐานหรือตัวอย่างได้ครบถ้วน	50		
(2.4) ไม่สามารถนำเสนอช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิด (Theme) การจัดกิจกรรม	0		

13.4.4 ผลงานและประสบการณ์ของผู้รับจ้าง กำหนดให้หน้าหน้าร้อยละ 20 โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ประสบการณ์และความพร้อมของบุคลากร


บุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ด้านการจัดงานสัมมนา โดยต้องแสดงรายละเอียดจำนวนบุคลากร คุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรแต่ละคนที่รับผิดชอบดำเนินงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวน 1 คน
- Producer มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวน 1 คน
- Graphic Designer มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี จำนวน 1 คน
- บุคลากรด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี จำนวน 1 คน
- ผู้ประสานงานโครงการ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี จำนวน 1 คน

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอข้อมูลของบุคลากร โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่งความรับผิดชอบในโครงการ
- สถานที่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้


(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ


(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ


(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

- ประวัติการศึกษาและทักษะที่เป็นประโยชน์ต่องานจ้าง
- ผลงานและประสบการณ์การทำงานในแต่ละตำแหน่ง

ให้นำหน้าหน้าร้อยละ 10 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) เสนอบุคลากรครบทุกตำแหน่ง มีประสบการณ์ตรงทุกตำแหน่ง ตามที่สถาบันกำหนด	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำบัญชีรายชื่อทีมงาน ที่แสดงชื่อตำแหน่ง ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(1.2) เสนอบุคลากรครบทุกตำแหน่ง แต่มีประสบการณ์ตรงบางตำแหน่ง	50		
(1.3) เสนอบุคลากรไม่ครบทุกตำแหน่ง และไม่มีประสบการณ์ตรงทุกตำแหน่ง	0		

(2) จำนวนสัญญาและมูลค่าของวงเงินสัญญา ให้นำหน้าหน้าร้อยละ 10 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(2.1) จำนวนสัญญา ไม่น้อยกว่า 3 สัญญา แต่ละสัญญามีวงเงินการจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของมูลค่าการจ้างภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของวงเงินงบประมาณการจ้างที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	คณะกรรมการจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน หรือผู้ว่าจ้างที่น่าเชื่อถือ
(2.2) จำนวนสัญญา ไม่น้อยกว่า 2 สัญญา แต่ละสัญญามีวงเงินการจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของมูลค่าการจ้าง ภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี	75		
(2.3) จำนวนสัญญา ไม่น้อยกว่า 1 สัญญา แต่ละสัญญามีวงเงินการจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของมูลค่าการจ้างภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี	50		
(2.4) มีสัญญาย้อนหลังเกิน 5 ปี หรือไม่มีสัญญาให้พิจารณา	0		

(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ

ทน ธ.
(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ

(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

14. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

14.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

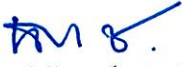
1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้


(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ


(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ


(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(5) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(6) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF file (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF file (Portable Document Format)



(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ



(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ



(นางสาวศรินญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ

14.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ 6

(3) บัญชีแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามขอบเขตของงาน ข้อ 6

(4) เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาให้คะแนนตามข้อ 12 เช่น

- การจัดทำแผนการดำเนินงานทั้งหมดของการจัดกิจกรรม
- การออกแบบแนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรม (Theme) การจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหัวข้อ “The Voice of ASEAN: Transforming Crises into Opportunities”
- การออกแบบการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม และการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม
- ผลงานและประสบการณ์ทำงานของผู้รับจ้าง

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF file (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF file (Portable Document Format)

15. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล และการละเมิดลิขสิทธิ์

15.1 ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดกิจกรรมนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ว่าจ้างเท่านั้น

15.2 ภาพและเสียงเพลงที่นำมาใช้ประกอบวิดีโอจะต้องไม่ละเมิดต่อลิขสิทธิ์ใด ๆ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างผลิตวิดีโอรับรองและยืนยันว่า เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด หรือเป็นผู้ได้รับการอนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ในภาพกราฟิก ภาพประกอบต่าง ๆ และเสียงเพลงที่นำมาใช้ประกอบการจัดทำวิดีโอ ซึ่งไม่ทำให้การนำมาใช้ดังกล่าวเป็นการกระทำผิดกฎหมาย กรณีที่มีบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรหรือสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับภาพกราฟิก ภาพประกอบต่าง ๆ และเสียงเพลงที่นำมาใช้ประกอบการจัดทำวิดีโอตามสัญญาฯ โดยสถาบันมิได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหรือแก้ไขดัดแปลงโดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับจ้างหรือเป็นกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ผู้รับจ้างจะต้องปกป้องสถาบันและการดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็วหากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และสถาบันต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ



(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ



(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ



(นางสาวศรินญา จิตประภอบ)
กรรมการและเลขานุการ

16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) อาคารวิทย์พัฒนา ชั้น 2 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซอยจุฬา 12 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 0 2216 1894-7 ต่อ 195 โทรสาร 0 2216 1899 อีเมล sirinya@itd.or.th

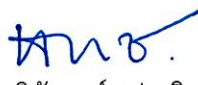
17. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติม

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.itd.or.th หรือ www.gprocurement.go.th

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ให้สอบถามมายังสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ ผ่านทางอีเมล sirinya@itd.or.th ภายในวัน เวลา ที่สถาบันกำหนด โดยรายละเอียดข้อมูลจะชี้แจงผ่านทางเว็บไซต์ของสถาบัน และ www.gprocurement.go.th



(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง)
ประธานกรรมการ



(นายพิพัฒพงศ์ ชูประสิทธิ์)
กรรมการ



(นางสาวศิริณญา จึงประกอบ)
กรรมการและเลขานุการ