

รายละเอียดขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างจัดกิจกรรมโครงการ Regional Trade Exponential Fest 2026 ✓

1. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทย กับ UNCTAD ซึ่งมีเจตนารมณ์ของการจัดตั้ง คือ ต้องการให้เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมการกำหนดและดำเนินนโยบายด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศและการพัฒนาของประเทศไทย ด้วยการให้บุคลากรของไทยทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชนได้มีโอกาสเข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการกำหนดและดำเนินนโยบายด้านเศรษฐกิจและการพัฒนา ตลอดจนการเจรจา การปกป้องรักษาสิทธิ และการแสวงหาประโยชน์จากระบบการค้า การเงินและการลงทุนระหว่างประเทศ ทำให้ไทยสามารถดำเนินนโยบายการค้าและการลงทุน และได้รับประโยชน์ในการพัฒนาจากกระบวนการโลกาภิวัตน์และการเปิดเสรีทางการค้าและการลงทุน สถาบันจึงเน้นการดำเนินโครงการต่าง ๆ บนฐานองค์ความรู้ของ UNCTAD และองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามคติของ UNCTAD ที่มุ่งเน้นการ “สร้างความมั่งคั่งให้กับทุกคน” (Prosperity for all)

สถาบันได้ดำเนินโครงการ Regional Trade Exponential Fest 2026 โดยมุ่งหวังให้ผู้ประกอบการ SMEs และบริษัทรายใหญ่ สามารถสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกันตลอดห่วงโซ่คุณค่า ทั้งต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ และสร้างเครือข่ายทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคผ่านกิจกรรมการพัฒนาแต่ละระบบย่อยใน “สังคมแห่งความรู้” สถาบันจึงได้กำหนดดำเนินโครงการ Regional Trade Exponential Fest 2026 เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ประกอบการ และสามารถสร้างโอกาสให้ผู้ประกอบการโดยเฉพาะผู้ประกอบการ SMEs สามารถเข้าสู่ตลาดโลกได้ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการและกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และเป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักของโครงการ สถาบันจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างดำเนินโครงการ Regional Trade Exponential Fest 2026

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างโอกาสให้ผู้ประกอบการโดยเฉพาะ SMEs มีขีดความสามารถในการเข้าสู่ตลาดโลกได้ โดยผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมในโครงการ Regional Trade Exponential Fest 2026

2.2 เพื่อสร้างแรงบันดาลใจและผลักดันผู้ประกอบการ SMEs ผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้ประกอบการ SMEs ที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนาธุรกิจ ในประเทศและในภูมิภาคอาเซียน



(นายันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ



(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ




(นายสุกวัตร วิมิตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ


3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา


ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ามายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกับงานที่จะว่าจ้างในครั้งนี้อย่างสำเร็จแล้วและเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี ที่มีวงเงินค่าจ้างตั้งแต่ 2,800,000.00 บาท (สองล้านแปดแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - (1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย


(นายณัฐวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุภวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

(2) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมคำ

3.1 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ

3.2 การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ 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 ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

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


(นายันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุกวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

ครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ 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 หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา


(6) กรณีตาม ข้อ 1 – ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม


(นายณัฐวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมบวร)
กรรมการ


(นายสุกวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(6.5) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครู ชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนองาน ตามขอบเขตของงานข้อ 6 อย่างละเอียด ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สถาบันกำหนด

4. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ประกอบการ SMEs และผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ Regional Trade Exponential Fest 2026 จำนวนไม่น้อยกว่า 3,000 ราย

5. สถานที่จัดงาน

ผู้รับจ้างเป็นผู้เสนอวัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรม หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

6. ขอบเขตของงานที่ดำเนินการจัดจ้าง


ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดงานโครงการ Regional Trade Exponential Fest 2026 และจัดงานตามขอบเขตงานและสถานที่ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานตลอดโครงการ ซึ่งมีรายละเอียดของขอบเขตของงานตามที่จะดำเนินการจ้าง ดังนี้


6.1 การออกแบบแนวคิด การนำเสนอรูปแบบ Theme จัดงาน การจัดผังสถานที่ การออกแบบ Key Visual และจัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน ดังนี้


6.1.1 ออกแบบผังงานภาพรวมการจัดงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอการออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบและแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

(1) รูปแบบผังพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องออกแบบผังพื้นที่ครอบคลุมพื้นที่จัดงานทั้งหมด ในผังพื้นที่ต้องจัดให้มีที่นั่งรองรับผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 3,000 คน มีโซนที่นั่งสำหรับคณะผู้บริหาร วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ จัดให้มีพื้นที่บูธกิจกรรมไม่น้อยกว่า 50 บูธ

(2) รูปแบบการตกแต่งสถานที่จัดงาน ผู้รับจ้างต้องออกแบบรูปแบบการตกแต่งสถานที่ให้สอดคล้องกับรูปแบบผังพื้นที่และรูปแบบการจัดงาน โดยต้องมีพื้นที่สำหรับจุดถ่ายภาพไม่น้อยกว่า 1 จุด


(นายณัฐวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุกวัตร วิมุขตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

จุดแสดงกำหนดการไม่น้อยกว่า 2 จุด จุดแสดงประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวภาษาไทยและภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 2 จุด

(3) รูปแบบการจัดเวที ขนาดไม่น้อยกว่า 15 x 3 เมตร จำนวน 2 เวที (2 Key Stages) โดยผู้รับจ้างต้องออกแบบรูปแบบเวที จอภาพ LED Full Color Display Screen หรือจอแสดงภาพดิจิทัลเต็มขนาดความยาวของเวที ในรูปแบบที่ทันสมัยและเข้าถึงได้ง่าย มีรูปแบบและขนาดเหมาะสมกับพื้นที่และรูปแบบงาน พร้อมทั้งสามารถจัดให้มีที่นั่งรองรับผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 1,500 คน ต่อเวที โดยกำหนดชื่อเวทีให้สอดคล้องกับแนวคิดตามหัวข้อ ดังนี้

(1.1) เวทีกลยุทธ์และวิสัยทัศน์ (Stage A: Visionary & Strategy)

(1.2) เวทีเครื่องมือและโซลูชัน (Stage B: Applied Tech & Tools)

(4) การจัดบูธกิจกรรม ผู้รับจ้างต้องออกแบบพื้นที่เพื่อรองรับการจัดบูธกิจกรรมไม่น้อยกว่า 50 บูธ

(5) การติดตั้งระบบแสง เครื่องเสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.1.2 ออกแบบแนวคิด รูปแบบการจัดงาน และรูปแบบธีมงาน (Theme) ออกแบบ Key Visual ออกแบบสื่อต่าง ๆ และออกแบบกราฟิกที่เกี่ยวข้อง

6.1.3 ดำเนินการประสานงานและติดต่อสถานที่จัดงานตามที่สถาบันเห็นชอบ และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ครอบคลุมพื้นที่ห้องจัดแสดงเวที พื้นที่จัดแสดงบูธ ห้อง VIP และห้องรับรอง รวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดตกแต่งสถานที่ การนำเข้าบูธ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ สัญญาณอินเทอร์เน็ต หน่วยพยาบาล ประกันภัยบุคคลที่ 3 ค่าประกันความเสียหาย ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่จัดงาน ทั้งในช่วงเตรียมงาน ช่วงการจัดงาน และช่วงจัดเก็บหรือรื้อถอนหลังการจัดงานเสร็จสิ้น

6.1.4 ออกแบบแนวคิดการดำเนินการ และรูปแบบตามขอบเขตงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบ รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) การจัดหาผู้สนับสนุนกิจกรรม (sponsor) การจัดทำแพ็คเกจและสิทธิประโยชน์

(2) การจัดหาบูธกิจกรรม การจัดทำแพ็คเกจและสิทธิประโยชน์เพื่อจัดจำหน่ายบูธ


(3) การลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

(4) การจัดกิจกรรมภายในงาน การจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ การจัดพิธีเปิดงาน การจัดทำกำหนดการ การจัดช่วงกำหนดการหรือกิจกรรมพิเศษ

(5) การดำเนินงานออกแบบสื่อและการประชาสัมพันธ์ รูปแบบการถ่ายทำและตัดต่อไฟล์ บันทึกภาพและเสียง

6.1.5 จัดทำแผนการดำเนินงานครอบคลุมรายละเอียดขอบเขตของงานตามข้อ 6 โดยละเอียด นำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบ ประกอบด้วยอย่างน้อยดังต่อไปนี้


(นายนันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

(1) แผนการดำเนินงานออกแบบผังภาพรวมการจัดงาน ออกแบบแนวคิด รูปแบบการจัดงาน และรูปแบบธีมงาน (Theme) ออกแบบตราสัญลักษณ์ (โลโก้) ของงาน ออกแบบ Key Visual และออกแบบสื่อต่าง ๆ รวมถึงออกแบบกราฟิกที่เกี่ยวข้อง

- (2) แผนการดำเนินงานการจัดหา ติดต่อ ประสานงาน เชิญ และอำนวยความสะดวกวิทยากร
- (3) แผนการดำเนินงานจัดหาผู้สนับสนุนกิจกรรม (sponsor)
- (4) แผนการดำเนินงานการจัดหาบูธกิจกรรม
- (5) แผนการดำเนินงานการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- (6) แผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมภายในงาน
- (7) แผนการดำเนินงานออกแบบสื่อและการประชาสัมพันธ์
- (8) แผนการดำเนินงานอำนวยความสะดวกในการจัดงาน

6.1.6 ออกแบบตราสัญลักษณ์ (logo) และ Mascot สัญลักษณ์ของงานให้มีความหมาย สวยงาม ทันสมัย เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ทางสื่อดิจิทัล สื่อสิ่งพิมพ์ และป้ายประชาสัมพันธ์ โดยต้องคำนึงถึงความยั่งยืน และสามารถใช้เป็นสัญลักษณ์ของงานได้อย่างต่อเนื่อง

6.1.7 จัดทำกำหนดการจัดงานและลำดับพิธีการตลอดทั้งงานโดยมีช่วงกำหนดการ การแสดง หรือ การนำเสนอรูปแบบอื่น ๆ ที่น่าสนใจ อย่างละเอียด และจัดทำเอกสารการซ้อมเสมือนจริง (Run Through / Agenda) ให้มีความน่าสนใจ ดึงดูด และทันสมัย

6.2 การจัดหา ติดต่อ ประสานงาน เรียนเชิญ และอำนวยความสะดวกวิทยากร


6.2.1 จัดหาวิทยากรที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ และหรือผู้บริหารจากภาคเอกชนในเอเชียที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งสามารถถ่ายทอดแนวคิดและประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมงานได้เป็นอย่างดี เสนอรายชื่อพร้อมสังกัดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบประสานงาน ติดต่อ เรียนเชิญวิทยากร พร้อมทั้งขออนุญาตในการใช้ภาพเพื่อประกอบการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทั้ง 2 เวที (2 Key Stages) รวมจำนวนแล้วไม่น้อยกว่า 20 ราย ดังนี้


(1) วิทยากรชาวต่างชาติ ไม่น้อยกว่า 4 ราย ประกอบด้วย ผู้ประกอบการและหรือผู้บริหารบริษัทต่างชาติที่มีธุรกิจประสบความสำเร็จในระดับโลกและหรือภูมิภาค


(2) วิทยากรชาวไทย ไม่น้อยกว่า 16 ราย ประกอบด้วย ผู้ประกอบการและหรือผู้บริหารภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จและมีรูปแบบการพัฒนาองค์กรที่มีกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ มีเครื่องมือและโซลูชันในการพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน

6.2.2 จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ราย ตามความเหมาะสมในเส้นทางต่างประเทศ พร้อมประกันการเดินทาง สำหรับวิทยากรที่เดินทางจากต่างประเทศ

6.2.3 จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ราย ตามความเหมาะสมเส้นทางในประเทศ พร้อมประกันการเดินทาง สำหรับวิทยากรชาวไทย เฉพาะที่จะต้องเดินทางโดยสารด้วยเครื่องบิน


(นายนันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมบวร)
กรรมการ


(นายสุภวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

6.2.4 จัดหาที่พัก (พักเดี่ยว) ระดับผู้บริหารและหรือตามที่เหมาะสม ณ โรงแรมระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว ใกล้สถานที่จัดงาน สำหรับวิทยากรที่เดินทางจากต่างประเทศหรือต่างจังหวัด เฉพาะรายที่ต้องเดินทางก่อนวันงานและหรือหลังวันจัดงาน ให้เหมาะสมและเพียงพอ สอดคล้องตามข้อ 6.2.2 และ 6.2.3

6.2.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากร ตามอัตราที่เหมาะสม โดยต้องนำส่งหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร อย่างน้อยดังนี้ ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาหนังสือเดินทางของวิทยากรชาวต่างชาติ หรือบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากรชาวไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6.2.6 จัดหารถตู้รับส่งช่วงการจัดกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน พร้อมพนักงานขับรถ และครอบคลุมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าล่วงเวลา ค่าที่จอดรถ ค่าผ่านทางพิเศษ เป็นต้น

6.3 การจัดบูธกิจกรรม

6.3.1 ดำเนินการออกแบบผังบริเวณ บูธของสถาบัน หน่วยงานของวิทยากร (ถ้ามี) ผู้สนับสนุน (sponsor) หน่วยงานภาคีเครือข่าย (Partner) และผู้ประกอบการที่ร่วมออกบูธ รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 50 บูธ ขนาดพื้นที่และรูปแบบตามความเหมาะสม

6.3.2 ดำเนินการออกแบบและติดตั้งบูธของสถาบัน หน่วยงานของวิทยากร (ถ้ามี) ผู้สนับสนุน (sponsor) หน่วยงานภาคีเครือข่าย (Partner) และผู้ประกอบการที่ร่วมออกบูธ ให้มีขนาดและรูปแบบที่เหมาะสม ทันสมัย ให้น่าสนใจ ดังนี้


(1) บูธของสถาบัน จำนวน 1 บูธ ขนาดไม่น้อยกว่า 5x5 เมตร เป็นโครงสร้างไม้และหรือเหล็ก ประกอบด้วยจอ LED Wall พร้อมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างน้อยประกอบด้วย จัดหาเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ตัว จัดหาระบบแสงสี และเสียง (Lighting and Sound) จัดหาเครื่องเสียง Mixer จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ตัว จัดหาลำโพง PA Column จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว จัดหาไมโครโฟน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว จัดหาพีธีกร (MC) สำหรับจัดกิจกรรมภายในบูธ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน


(2) บูธของหน่วยงานวิทยากร (ถ้ามี) ผู้สนับสนุน (sponsor) หน่วยงานภาคีเครือข่าย (Partner) (ถ้ามี) จำนวนไม่น้อยกว่า 9 บูธ ขนาดไม่น้อยกว่า 3x3 เมตร ในรูปแบบบูธโครงสร้างสำเร็จรูป พร้อมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างน้อยประกอบด้วย โต๊ะจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ตัว เก้าอี้จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว ไฟส่องสว่าง จอ LED และปลั๊กไฟ

(3) บูธของผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า 40 บูธ ขนาดไม่น้อยกว่า 2x2 เมตร ในรูปแบบบูธโครงสร้างสำเร็จรูป พร้อมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างน้อยประกอบด้วย โต๊ะจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ตัว เก้าอี้จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว ไฟส่องสว่าง จอ LED และปลั๊กไฟ

โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการผลิต ติดตั้ง และการรื้อถอน เว้นแต่ผู้ออกบูธประสงค์ออกแบบผลิต และติดตั้งบูธเอง ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกให้ผู้ออกบูธ ดูแลการติดตั้งและรื้อถอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย


(นายันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุภัวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

6.3.3 ดำเนินการจัดจำหน่ายและหรือวิธีอื่นใดให้ผู้ร่วมออกบูธรวมจำนวนไม่น้อยกว่า 40 บูธ เสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบ ตามข้อ 6.1.4 ข้อ (2) โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการออกบูธ ทั้งนี้ รายได้จากการจำหน่ายบูธกิจกรรมให้ถือเป็นรายได้ของสถาบันทั้งหมด

6.3.4 ผู้รับจ้างต้องรายงานความก้าวหน้าการจัดจำหน่ายและหรือจัดให้ผู้ร่วมออกบูธให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูอย่างสม่ำเสมอ

6.4 การลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

6.4.1 ดำเนินการจัดให้มีระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ดังนี้

(1) ก่อนเริ่มงาน : จัดให้มีการลงทะเบียนออนไลน์ผ่านแพลตฟอร์ม ITD Expert Anywhere หรือแพลตฟอร์มอื่นที่มีความเสถียรและมีคุณภาพ รองรับการลงทะเบียนของชาวไทยและชาวต่างชาติ พร้อมจัดเตรียมระบบการแจ้งเตือนสำหรับผู้ลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการจัดงาน ให้ผู้ลงทะเบียนทราบและแจ้งรายละเอียดที่จำเป็นเกี่ยวกับการเข้าร่วมงาน โดยกำหนดแจ้งเตือน 2 ระยะ ประกอบด้วย ระยะที่ 1 แจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนวันจัดงานอย่างน้อย 3 วัน และระยะที่ 2 แจ้งเตือนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนเริ่มงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรายงานจำนวนผู้ลงทะเบียนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ

(2) วันจัดงาน : จัดเตรียมจุดลงทะเบียนหน้างานพร้อมอุปกรณ์ด้วยระบบออนไลน์ (Check-in) ไม่น้อยกว่า 10 จุด พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำจุดบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน

6.4.2 ดำเนินการให้ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 9,000 ราย ประกอบด้วยผู้ลงทะเบียนทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยในวันจัดงานมีผู้มาลงทะเบียนเข้าร่วมงานในสถานที่ (onsite) ที่สามารถระบุตัวตนได้ (Check-in) รวมแล้วไม่น้อยกว่า 3,000 ราย

ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการลงทะเบียนและติดตามการเชิญเข้าร่วมงานก่อนวันจัดงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ

6.4.3 ดำเนินการออกแบบวิธีการคัดกรองผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบที่ทันสมัย และสะดวกต่อการดำเนินการ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้การจัดหาอุปกรณ์คัดกรองผู้เข้าร่วมงาน และหรือจัดหา ออกแบบ และผลิตบัตรเข้าร่วมงานหรือเครื่องแสดงสถานะผู้เข้าร่วมงาน เช่น สายรัดข้อมือ (Wristband) ป้ายคล้องคอ สติกเกอร์ หรือบัตรเข้าร่วมงานหรือเครื่องแสดงสถานะในรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน โดยจัดให้มีจำนวนเพียงพอกับผู้เข้าร่วมงานและไม่น้อยกว่า 3,000 ชิ้น

6.4.4 ดำเนินการจัดหา ออกแบบ และผลิตป้ายคล้องคอจำแนกประเภทสำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และผู้เกี่ยวข้อง ให้มีจำนวนเพียงพอและไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น

6.5 กิจกรรมภายในงาน

6.5.1 การจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่


(นายนันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุกวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

(1) จัดสถานที่ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน โดยจัดให้มีที่นั่งเป็นที่นั่งพักพิงเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน พร้อมจัดให้มีที่นั่งในรูปแบบชุดโซฟาสำหรับคณะผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร ให้เพียงพอเหมาะสม

(2) ออกแบบ ผลิต ติดตั้ง และตกแต่งพื้นที่สำหรับจุดถ่ายภาพ ให้มีขนาดพื้นที่ที่เหมาะสมกับสถานที่จัดงานและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด

(3) ออกแบบ ผลิต ติดตั้ง และตกแต่งพื้นที่สำหรับจุดแสดงกำหนดการให้มีความเหมาะสมกับสถานที่จัดงานและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด

(4) ออกแบบ ผลิต ติดตั้ง และตกแต่งพื้นที่สำหรับจุดแสดงประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว ภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้เหมาะสมกับสถานที่จัดงานไม่น้อยกว่า 2 จุด

(5) จัดเวที โดยมีจอภาพ LED Full Color Display Screen หรือจอแสดงภาพดิจิทัล ตามความเหมาะสมของสถานที่ และหรือมีจอภาพ LED Full Color Display Screen หรือจอแสดงภาพดิจิทัล ด้านข้างเวที ตามความเหมาะสมของสถานที่ ตามรูปแบบที่นำเสนอในข้อ 6.1.1 (3)

(6) ติดตั้งระบบแสง เครื่องเสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(7) ดำเนินการให้มีการส่งสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่มีความเสถียร และเพียงพอเหมาะสม

(8) ออกแบบ ผลิต และติดตั้งป้ายบอกทางและชื่องาน เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานไม่น้อยกว่า 3 จุด

(9) จัดให้มีพิธีกรที่มีชื่อเสียงและประสบการณ์ในการทำงานพิธีกรที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้เป็นอย่างดีเพื่อเป็นผู้ดำเนินรายการตลอดงาน รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

(10) จัดหาช่างถ่ายภาพนิ่งจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และช่างภาพวีดิทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน พร้อมจัดหาอุปกรณ์สำหรับบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน

(11) ออกแบบและจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจ และหรือความคุ้มค่าที่ได้จากการเข้าร่วมงานและสามารถสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจให้กับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 350 ราย และสรุปผลการประเมิน


6.5.2 การจัดพิธีเปิดงาน


(1) จัดพิธีเปิดงานพร้อมทั้งตกแต่งสถานที่บริเวณพื้นที่เปิดงานให้สอดคล้องกับรูปแบบของงาน


(2) จัดทำคำกล่าวเปิดงาน เอกสารประกอบการสัมภาษณ์ (Press Release) พร้อมสำเนาให้สื่อมวลชนให้เพียงพอ

(3) จัดหาโปเตียมพร้อมดอกไม้ประดับ และไมโครโฟนตั้งโต๊ะ สำหรับพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด

(4) จัดหาไมโครโฟนหรือไมค์ลอย ให้มีจำนวนเหมาะสมและเพียงพอสำหรับพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ และวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ตัว


(นายณัฐวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุกวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

(5) ผลิต และตัดต่อวีดิทัศน์สำหรับใช้ในวันจัดงานในการเปิดงาน ความยาวไม่เกิน 2 นาที และจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คลิป

(6) ผลิต และตัดต่อวีดิทัศน์ หรือสื่อภาพกราฟิกเคลื่อนไหว (Motion Graphic) เพื่อการเปิดตัว แยกสายตามจำนวนวิทยากรและหรือ session ในการแสดงบนจอ LED ในวันงาน ความยาวรายละเอียดไม่เกิน 1 นาที ทั้งนี้การจัดหาหรือการดำเนินการตามข้อ (1) – (6) ขึ้นอยู่กับรูปแบบกิจกรรมและหรือพิธีเปิด

6.5.3 การจัดช่วงกำหนดการหรือกิจกรรมพิเศษ

(1) จัดให้มีช่วงกำหนดการหรือกิจกรรมพิเศษ (exclusive) เฉพาะสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ณ สถานที่จัดงาน ทั้งนี้ต้องจัดให้มีผู้ดำเนินรายการอย่างน้อย 1 คน และผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ประสานงาน เชิญ และอำนวยความสะดวกผู้ดำเนินรายการในช่วงกำหนดการหรือกิจกรรมพิเศษนี้

(2) จัดกิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้มีปฏิสัมพันธ์กับบุชกิจกรรมของสถาบัน กิจกรรมภายในงาน และบุชกิจกรรมของหน่วยงาน

6.6 การออกแบบสื่อและการประชาสัมพันธ์

6.6.1 จัดทำแผนกลยุทธ์การสื่อสาร ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์ โดยออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาสาระตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงาน ออกแบบและนำเสนอ Key Visual และ Theme ในการออกแบบสื่อชิ้นงาน รวมถึงการผลิตสื่อ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ทั้งก่อนและหลังการจัดงาน รวมทั้งใช้ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด


6.6.2 การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย


(1) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการวางแผนกลยุทธ์ การจัดทำเนื้อหาประชาสัมพันธ์ (Content) การผลิตสื่อมัลติมีเดีย (ภาพและวิดีโอ) หลากหลายรูปแบบ เช่น ภาพสไลด์ (carousel) โปสเตอร์เดี่ยว (Single image) ภาพกราฟิกขยับได้ (Motion graphic) โปสเตอร์รวมวิทยากร (Main poster) ภาพแจกแจงเวที (Time table) ภาพโปรโมตรายหัวข้อ (Topic highlight) คลิปวิดีโอหรือโปสเตอร์ Countdown เป็นต้น และบริหารจัดการโฆษณาผ่านช่องทางออนไลน์ (Facebook/Meta Ads และช่องทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) แบบครบวงจร โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายเชิงปริมาณตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งผู้ว่าจ้างจะใช้ตัวเลขผลลัพธ์ดังต่อไปนี้

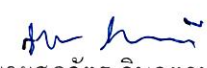
- จำนวนผู้ประกอบการเข้าร่วมออกบูชจัดแสดงสินค้าและบริการภายในงานจริง จำนวนไม่น้อยกว่า 40 บูธ

- ยอดผู้ลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-Registration) ผู้รับจ้างต้องบริหารแคมเปญโฆษณาเพื่อสร้างยอดผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานล่วงหน้า (โดยต้องได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลที่ติดต่อได้จริง) จำนวนไม่น้อยกว่า 9,000 รายชื่อ

- ยอดผู้เข้าร่วมงานวันจริง (On-site Attendees) ผู้รับจ้างต้องวางกลยุทธ์ติดตามและกระตุ้นผู้ลงทะเบียน เพื่อให้เกิดการเดินทางมาร่วมงาน ณ สถานที่จัดงานจริง (2 เวที 20 วิทยากร) ในวันจัด


(นายณัฐวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุกวัตร วิมุขตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

งาน รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 3,000 คน (โดยอ้างอิงหลักฐานจากระบบบัญชีผ่านจุดสแกน/ลงทะเบียนเข้างาน ณ หน่วยงานจริง)

(2) จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษและหรือภาษาไทยเพื่อเชิญเข้าร่วมงาน โดยส่งเรียนเชิญถึงผู้บริหารของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ผู้ประกอบการ บุคลากรจากสถานทูตต่าง ๆ หน่วยงานต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ภาครัฐและภาคเอกชน นักวิชาการ นักวิจัย ผู้สนใจทั่วไป ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ เป็นต้น เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ลงทะเบียนร่วมงานตามรายชื่อที่สถาบันรวบรวมให้และหรือที่ผู้รับจ้างมีฐานข้อมูลรวมกันไม่น้อยกว่า 10,000 รายชื่อ ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการจัดงาน

(3) เชิญสื่อมวลชนด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 10 สื่อ ประกอบด้วย สื่อมวลชนประเภท โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และอื่นๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- จัดทำจดหมายและเชิญสื่อมวลชน
- จัดทำปฏิทินข่าวก่อนวันจัดงาน 7 วัน
- รับประกันการลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชิ้น และต้องประกอบไปด้วย หนังสือพิมพ์ และสื่อออนไลน์

6.6.3 การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในวันจัดงาน รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) ประสานงานและรับรองสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 สื่อ ประกอบด้วยสื่อมวลชนประเภท โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และอื่นๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้สื่อมวลชนอย่างเพียงพอ
- จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียน พร้อมอุปกรณ์ และจัดเจ้าหน้าที่ดูแลต้อนรับสื่อมวลชนในวันจัดงาน ไม่น้อยกว่า 2 คน
- จัดทำ Press Kit จำนวนให้พอเพียงต่อการใช้งานประกอบด้วย ข้อมูลสถาบัน ข้อมูลงาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำข่าว ภาพข่าวการจัดกิจกรรมเผยแพร่ส่งให้สื่อมวลชนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำออกเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 สื่อ

(2) ผลิต และจัดทำภาพประชาสัมพันธ์ข้อความสำคัญ (Quote) ของวิทยากรแต่ละรายเพื่อเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ของสถาบันหลังจบ session นั้น ๆ พร้อมทั้งจัดทำสรุปสาระสำคัญแต่ละ session เพื่อเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ของสถาบันภายในช่วงเวลาการจัดงาน

(3) นำส่งภาพถ่ายที่น่าสนใจ (Highlight) ของงานในวันจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 รูป เพื่อเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ของสถาบันภายในวันจัดงาน

6.6.4 การดำเนินงานประชาสัมพันธ์หลังการจัดงาน รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) จัดทำ Clipping & Monitoring ภายใน 10 วัน นับจากวันจัดงานแล้วเสร็จ


(นายนันทุฒติ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุภวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

(2) ผลิต และตัดต่อสื่อวีดิทัศน์ในช่วงที่น่าสนใจ (Highlight) รวมถึงเสียงการบรรยายของวิทยากร และการสรุปภาพรวมหลังการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 3 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คลิป เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อของสถาบันในโอกาสต่าง ๆ

(3) ผลิต และตัดต่อสื่อวีดิทัศน์ความยาวไม่เกิน 3 นาที ตามความเหมาะสมและหรือแยกตามธีมของกิจกรรม 2 เวที รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คลิป โดยจัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ให้ผู้ประกอบการ SMEs สามารถเข้าถึงข้อมูลกิจกรรม ภายหลังจากจัดงานไม่เกิน 7 วัน ผ่านช่องทางสื่อ ดังนี้

(3.1) ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของสื่อไทย โดยเป็นสื่อด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน การตลาด ธุรกิจ เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สื่อ แต่ละสื่อต้องเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 1 คลิป และไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง และมีผู้ติดตามแต่ละสื่อไม่น้อยกว่า 500,000 บัญชีผู้ติดตาม เช่น กรุงเทพธุรกิจ, เนชั่นทีวี Nation TV, ลงทุนแมน, ช่องone31, ข่าวช่องวัน, สำนักข่าว TODAY, ข่าวเวิร์คพอยท์ 23, BrandThink The Standard, Marketing oops เป็นต้น

(3.2) ช่องทางสื่อออนไลน์หรือ Social Media ของสื่อหรืออินฟลูเอนเซอร์ (Influencer) ต่างประเทศในประเทศสมาชิกอาเซียนและเอเชีย โดยเป็นสื่อหรืออินฟลูเอนเซอร์ ด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน การตลาด ธุรกิจ เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สื่อ แต่ละสื่อต้องเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 1 คลิป และไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง และมีผู้ติดตามแต่ละสื่อไม่น้อยกว่า 500,000 บัญชีผู้ติดตาม เช่น The Straits Times, CNA, VnExpress, Manila Bulletin เป็นต้น

6.6.5 ลิขสิทธิ์ภาพ เสียง และสื่อวีดิทัศน์ที่ผลิตขึ้นตามขอบเขตของงานนี้เป็นของสถาบัน

6.7 การอำนวยความสะดวก

6.7.1 จัดให้มีกิจกรรมเลี้ยงรับรองและสร้างเครือข่าย และจัดหาสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับกิจกรรมรับรองวิทยากร บุคคลสำคัญ แขกผู้มีเกียรติ และผู้บริหารสถาบัน รวมถึงผู้สนับสนุนกิจกรรม เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง ก่อนหรือหลังวันจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง จำนวนผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 30 คน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกำหนดการกิจกรรมเลี้ยงรับรองและสร้างเครือข่าย ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมนี้กับวิทยากร บุคคลสำคัญ ผู้สนับสนุนกิจกรรม และแขกผู้มีเกียรติ

6.7.2 จัดหาที่พักหรือโรงแรมใกล้สถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คืน สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับ ดูแล การจัดเตรียมงาน จำนวนไม่เกิน 5 ห้อง

6.7.3 ผู้รับจ้างต้องเสนอชื่อพร้อมประวัติและผลงานโดยย่อสำหรับบุคคลเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้จัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญของการจัดงาน (proceeding) และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายจากการจัดงาน (policy recommendation) ไม่น้อยกว่า 1 คน

6.7.4 ดำเนินการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่กำกับคิว ประสานงานและอำนวยความสะดวกตลอดวันจัดงาน ควบคุมดูแลระบบแสง เครื่องเสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เหมาะสมและเพียงพอ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน


(นายันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุภวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

6.7.5 ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักเพื่อประสานงานติดต่อกับทางสถาบันอย่างใกล้ชิด และสามารถแก้ปัญหาได้อย่างทันท่วงที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

6.7.6 จัดหาคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop) พร้อมโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สำหรับสนับสนุนการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

6.7.7 จัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารเลเซอร์คัลเลอร์ แบบมัลติฟังก์ชัน พร้อมตลับหมึกสำรองเพื่อใช้งานบริเวณจุดลงทะเบียน หรือจุดอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อำนวยความสะดวกภายในงาน

6.7.8 จัดหาวิทยุสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ และได้รับอนุญาตให้ใช้ได้ตามกฎหมาย สำหรับให้บริการเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ไม่น้อยกว่า 10 ชุด ตลอดระยะเวลาจัดงาน

6.7.9 ดำเนินการออกแบบและผลิตเสื้อ พร้อมสกรีนสีอย่างดี และไม่น้อยกว่า 1 ชุด สอดคล้องกับธีมงาน ตามขนาดที่สถาบันกำหนด สำหรับเจ้าหน้าที่ของสถาบันและวิทยากรที่เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ตัว

6.7.10 ประสานงาน ขออนุญาต หรือตกลงขอใช้เครื่องมือ ตลอดจนวัสดุหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการดำเนินการติดตั้ง รื้อถอน ขนส่ง สิ่งของและอุปกรณ์ที่ใช้ภายในงานของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย ทั้งก่อนวันจัดงาน ระหว่างวันจัดงาน และหลังวันจัดงาน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในสถานที่จัดงาน และบุคคลที่ 3 ทั้งหมด

6.7.11 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

6.8 สิ่งที่ต้องส่งมอบหลังงานเสร็จสิ้น

6.8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญของการจัดงาน (proceeding) การบรรยายของวิทยากรทุก session ตลอดงาน พร้อมบทสรุปผู้บริหาร โดยจัดทำเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนอย่างน้อย 3 ชุด

6.8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายจากการจัดงาน (policy recommendation) โดยจัดทำเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนอย่างน้อย 3 ชุด

6.8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล สรุปภาพรวมการจัดงาน สถิติ รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการจัดงานต่อไปในอนาคต จำนวนอย่างน้อย 3 ชุด

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวมจำนวน 90 วัน


(นายณัฐวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุกวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

8. ระยะเวลาส่งมอบงาน

8.1 งวดที่ 1 ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้จัดทำและส่งมอบแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดตามขอบเขตของงานข้อ 6.1 ทั้งหมด โดยจัดทำรายงานในรูปแบบ Hard copy จำนวน 5 ชุด และบันทึกไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Soft file (USB Flash drive) จำนวน 5 ชิ้น

8.2 งวดที่ 2 ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานความคืบหน้าการเตรียมงานและดำเนินงาน ตามข้อ 6.2 – 6.7 โดยจัดทำรายงานในรูปแบบ Hard copy จำนวน 5 ชุด และบันทึกไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Soft file (USB Flash drive) จำนวน 5 ชิ้น

8.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานและส่งมอบงานครบถ้วนทั้งหมดตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดการส่งงานดังนี้ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มงานถึงจบงาน สื่อวีดิทัศน์ทั้งหมด รวมถึงอัลบั้มรูปถ่ายของงาน เช่น ส่วนตกแต่งภายนอก-ภายในของงาน เวทีกลาง โดยจัดทำรายงานในรูปแบบ Hard copy จำนวน 5 ชุด และบันทึกไฟล์ข้อมูล ภาพรูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหว ในรูปแบบ Soft file (External hard disk) จำนวน 3 ชิ้น

9. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ 7,000,000.00 บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

10.1 งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ 8.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงาน เรียบร้อยแล้ว

10.2 งวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 40 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ 8.2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงาน เรียบร้อยแล้ว


10.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ชำระเงินร้อยละ 40 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามขอบเขตของงาน ข้อ 8.3 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงาน เรียบร้อยแล้ว


11. อัตราค่าปรับ


การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท


(นายนันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุวัฒน์ วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

PDF file (Portable Document Format) และนำเสนอรูปแบบ PowerPoint กำหนดเวลาให้นำเสนอและตอบคำถามได้รายละเอียดไม่เกิน 30 นาที โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

12.1 การออกแบบแนวคิด การนำเสนอรูปแบบ Theme จัดงาน การจัดผังสถานที่ การออกแบบผังงาน ภาพรวมการจัดงาน การออกแบบ Key Visual การจัดบูธกิจกรรมการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และจัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

12.2 การออกแบบเนื้อหาและรูปแบบการจัดกิจกรรมบนเวที พร้อมทั้งจัดหา ติดต่อ ประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร

12.3 การออกแบบสื่อและการประชาสัมพันธ์

12.4 ผลงานและประสบการณ์ทำงาน

13. เกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ สำหรับจ้างจัดงานโครงการ Regional Trade Exponential Fest 2026 ใช้เกณฑ์ เกณฑ์ขั้นต่ำและเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาคัดเลือก

13.1 เกณฑ์การพิจารณาด้านราคา

กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินพิจารณาด้านราคา น้ำหนัก ร้อยละ 20

13.2 เกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ

กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินพิจารณาด้านอื่น (คุณภาพ) น้ำหนักร้อยละ 80 โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านอื่น (คุณภาพ) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านอื่น (คุณภาพ) จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา

13.3 การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

ข้อ	รายละเอียด	คิดเป็นร้อยละ
13.3.1	การออกแบบแนวคิด การนำเสนอรูปแบบ Theme จัดงาน การจัดผังสถานที่ การออกแบบผังงาน ภาพรวมการจัดงาน การออกแบบ Key Visual การจัดบูธกิจกรรมการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และจัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง	30
	(1) มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	15
	(2) มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	15

(นายณัฏฐ์ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ

(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ

(นายสุภวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ


ข้อ	รายละเอียด	คิดเป็นร้อยละ
13.3.2	การออกแบบเนื้อหาและรูปแบบการจัดกิจกรรมบนเวที พร้อมทั้งจัดหา ติดต่อ ประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร	30
	(1) การออกแบบเนื้อหาและรูปแบบการจัดกิจกรรมบนเวที พร้อมทั้งจัดหา ติดต่อ ประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร	15
	(2) จัดทำแผนและนำเสนอวิทยากร ติดต่อ ประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และ อำนวยความสะดวกวิทยากร	15
13.3.3	การออกแบบสื่อและการประชาสัมพันธ์	25
	(1) การจัดทำแผนกลยุทธ์การสื่อสาร ออกแบบผลผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ (2) แผนการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	15 10
13.3.4	ผลงานและประสบการณ์ทำงาน	15
	(1) ประสบการณ์และความพร้อมของบุคลากร (2) จำนวนสัญญาและมูลค่าของวงเงินสัญญา	10 5


13.4 วิธีการประเมินและการให้คะแนนด้านคุณภาพ


13.4.1 การออกแบบแนวคิด การนำเสนอรูปแบบ Theme จัดงาน การจัดผังสถานที่
การออกแบบผังงานภาพรวมการจัดงาน การออกแบบ Key Visual การจัดบูธกิจกรรมการลงทะเบียนเข้า
ร่วมงาน และจัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และ
การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้นำหน้าทึร้อยละ 30 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ให้นำหน้าทึร้อยละ 15 โดยมีเกณฑ์
การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) การออกแบบแนวคิด การนำเสนอ รูปแบบ Theme จัดงาน การจัดผังสถานที่ การออกแบบผังงานภาพรวมการจัดงาน การออกแบบ Key Visual การจัดบูธ กิจกรรมการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และ จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการ จัดงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัด งาน และมีความชัดเจน รวมทั้งมีความโดดเด่น และมีความน่าสนใจ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำกร ออกแบบแนวคิด การ นำเสนอรูปแบบ Theme จัดงาน การจัดผังสถานที่ การออกแบบผังงาน ภาพรวมการจัดงาน การ ออกแบบ Key Visual การจัดบูธกิจกรรมการ	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิด จากผู้ที่นำเสนองานได้ ดีที่สุดเรียงลำดับลง มา


(นายันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุกวัตร์ วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.2) การออกแบบแนวคิด การนำเสนอรูปแบบ Theme จัดงาน การจัดผังสถานที่ การออกแบบผังงานภาพรวมการจัดงาน การออกแบบ Key Visual การจัดบูชกิจกรรมการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และจัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และมีความชัดเจน แต่ยังไม่โดดเด่น และยังไม่น่าสนใจ	80	ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และจัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสูงสุด โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	
(1.3) การออกแบบแนวคิด การนำเสนอรูปแบบ Theme จัดงาน การจัดผังสถานที่ การออกแบบผังงานภาพรวมการจัดงาน การออกแบบ Key Visual การจัดบูชกิจกรรมการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และจัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	60		
(1.4) การออกแบบแนวคิด การนำเสนอรูปแบบ Theme จัดงาน การจัดผังสถานที่ การออกแบบผังงานภาพรวมการจัดงาน การออกแบบ Key Visual การจัดบูชกิจกรรมการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และจัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	0		

(2) มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ให้นำหน้าร้อยละ 15 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(2.1) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย มีการ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำกรออกแบบ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดย

(นายณัฐวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ

(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ

(นายสุภวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
นำเสนอที่น่าสนใจ โดดเด่น ชัดเจน ครบถ้วน ทุกประเด็น		แนวคิด การนำเสนอรูปแบบ Theme จัดงาน การจัดผังสถานที่ การออกแบบผังงาน ภาพรวมการจัดงาน การออกแบบ Key Visual การจัดบุรุษกิจกรรม การลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และจัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	เปรียบเทียบกับเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมารับรอง และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนอ งานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(2.2) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ครบทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น	80	การจัดงาน และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	
(2.3) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ไม่ครบบางประเด็น	60	การจัดงาน และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	
(2.4) ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ และทันสมัย ไม่ครบหลายประเด็น	0	การจัดงาน และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	

13.4.2 การออกแบบเนื้อหาและรูปแบบการจัดกิจกรรมบนเวที พร้อมทั้งจัดหา ติดต่อประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร กำหนดให้เจ้าหน้าที่ร้อยละ 30 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การออกแบบเนื้อหาและรูปแบบการจัดกิจกรรมบนเวที พร้อมทั้งจัดหา ติดต่อประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร ให้เจ้าหน้าที่ร้อยละ 15 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) การออกแบบเนื้อหาและรูปแบบการจัดกิจกรรมบนเวที พร้อมทั้งจัดหา ติดต่อประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร ให้สอดคล้องกับกิจกรรมบนเวที และมีความชัดเจน รวมทั้งมีความโดดเด่น และมีความน่าสนใจ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยนำเสนอการออกแบบเนื้อหาและรูปแบบการจัดกิจกรรมบนเวที พร้อมทั้งจัดหา ติดต่อประสานงาน เรียนเชิญ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบกับเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมารับรอง และการให้คะแนน

(นายันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ

(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ

(นายสุภวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.2) การออกแบบเนื้อหาและรูปแบบการจัดกิจกรรมบนเวที พร้อมทั้งจัดหา ติดต่อประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร ให้สอดคล้องกับกิจกรรมบนเวที และมีความชัดเจน แต่ยังไม่มีความโดดเด่น และไม่มีที่น่าสนใจ	80	วิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร ให้สอดคล้องกับกิจกรรมบนเวที และมีความชัดเจน รวมทั้งมีความโดดเด่น และมีความน่าสนใจ โดยจัดทำ	คิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(1.3) การออกแบบเนื้อหาและรูปแบบการจัดกิจกรรมบนเวที พร้อมทั้งจัดหา ติดต่อประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร ให้สอดคล้องกับกิจกรรมบนเวที	60	เป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	
(1.4) การออกแบบเนื้อหาและรูปแบบการจัดกิจกรรมบนเวที พร้อมทั้งจัดหา ติดต่อประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร ไม่สอดคล้องกับกิจกรรมบนเวที	0		

(2) จัดทำแผนและนำเสนอวิทยากร ติดต่อ ประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร ให้นำนักร้อยละ 15 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(2.1) จัดทำแผนและนำเสนอวิทยากร ติดต่อ ประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร ให้สอดคล้องกับรูปแบบกิจกรรมบนเวที และมีความชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น รวมทั้งมีความโดดเด่น และมีความน่าสนใจ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำแผนและนำเสนอวิทยากร ติดต่อประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนน
(2.2) จัดทำแผนและนำเสนอวิทยากร ติดต่อ ประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร ให้สอดคล้องกับรูปแบบกิจกรรมบนเวที และมีความชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น แต่ยังไม่โดดเด่น และยังไม่น่าสนใจ	80		คิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา

(นายันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ

(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุภวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ


เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(2.3) จัดทำแผนและนำเสนอวิทยากร ติดต่อ ประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และ อำนวยความสะดวกวิทยากร ให้สอดคล้อง กับรูปแบบกิจกรรมบนเวที ครบถ้วนทุก ประเด็น	60		
(2.4) จัดทำแผนและนำเสนอวิทยากร ติดต่อ ประสานงาน เรียนเชิญวิทยากร และ อำนวยความสะดวกวิทยากร ไม่สอดคล้อง กับรูปแบบกิจกรรมบนเวที ไม่ครบถ้วนทุก ประเด็น	0		


13.4.3 การออกแบบสื่อและการประชาสัมพันธ์ กำหนดให้นำหน้ากร้อยละ 25 โดยพิจารณาจาก หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดทำแผนกลยุทธ์การสื่อสาร ออกแบบผลผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ให้ นำหน้ากร้อยละ 15 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) การจัดทำแผนกลยุทธ์การสื่อสาร การ ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบ ต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การ จัดงานได้อย่างชัดเจนครบถ้วน เหมาะสม มี ความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย น่าสนใจ และ โดดเด่น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้แสดงการ จัดทำแผนกลยุทธ์การ สื่อสาร ออกแบบ ผลผลิตสร้างสรรค์สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ ชัดเจน ครบถ้วน เหมาะสม มีความคิด สร้างสรรค์ สอดคล้อง ตามวัตถุประสงค์การ จัดงาน โดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และ นำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนน คิดจากผู้ที่น่าเสนอ งานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(1.2) การจัดทำแผนกลยุทธ์การสื่อสาร การ ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบ ต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การ จัดงานได้อย่างชัดเจนครบถ้วน เหมาะสม มี ความคิดสร้างสรรค์ แต่ไม่ทันสมัย ไม่น่าสนใจ และไม่โดดเด่น	80		
(1.3) การจัดทำแผนกลยุทธ์การสื่อสาร การ ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบ ต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การ จัดงานได้อย่างชัดเจนครบถ้วน	60		


(นายนันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุกวัตร์ วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.4) การจัดทำแผนกลยุทธ์การสื่อสาร การออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	0		

(2) แผนการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ให้นำหน้ากร้อยละ 10 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(2.1) นำเสนอแผนการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ได้ครบถ้วนทุกช่องทาง สอดคล้องตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน โดยแสดงหลักฐานหรือตัวอย่างอย่างครบถ้วนและชัดเจนที่แสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยนำเสนอแผนการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน แสดงตัวอย่างรายชื่อสื่อประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ครบถ้วน และมีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(2.2) นำเสนอแผนการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ได้ครบถ้วนทุกช่องทาง สอดคล้องตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน โดยแสดงหลักฐานหรือตัวอย่างไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจนที่แสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	80		
(2.3) นำเสนอแผนการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บางช่องทาง สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ และแสดงหลักฐานหรือตัวอย่างบางช่องทาง หรือนำเสนอแผนการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ได้ครบถ้วนทุกช่องทาง แต่ไม่แสดงหลักฐานหรือตัวอย่าง	60		
(2.4) นำเสนอแผนการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ไม่ครบทุกช่องทาง ไม่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน และไม่แสดงหลักฐานหรือตัวอย่าง	0		

(นายันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ

(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ

(นายสุภวัตร วิมุขตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

13.4.4 ผลงานและประสบการณ์ทำงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 15 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ประสบการณ์และความพร้อมของบุคลากร

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ด้านการจัดงานสัมมนา อบรม นิทรรศการ โดยต้องแสดงรายละเอียดจำนวนบุคลากร คุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรแต่ละคนที่รับผิดชอบดำเนินงานจ้าง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย


- ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 1 คน
- ผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ด้านธุรกิจ การค้า การลงทุน หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 1 คน
- Producer มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน
- Graphic Designer มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน
- ผู้ประสานงานโครงการ มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี อย่างน้อย 1 คน


ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอข้อมูลของบุคลากร โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้


- ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่งความรับผิดชอบในโครงการ
- สถานที่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
- ประวัติการศึกษา ผลงาน และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง

ให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(1.1) เสนอบุคลากรมากกว่าตำแหน่งที่กำหนดและมีประสบการณ์ตรงสูงกว่าที่กำหนดบางตำแหน่ง	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากร ที่แสดงชื่อตำแหน่ง ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา และ
(1.2) เสนอบุคลากรครบทุกตำแหน่ง มีประสบการณ์ตรงสูงกว่าที่กำหนดบางตำแหน่ง	80	คณะกรรมการจะพิจารณาเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่มีผลงานและประสบการณ์สูง
(1.3) เสนอบุคลากรครบทุกตำแหน่ง มีประสบการณ์ตรงทุกตำแหน่ง	60	ที่สุดเรียงลำดับลงมา


(นายณัฐวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุกวัตร์ วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(1.4) เสนอบุคลากรไม่ครบทุกตำแหน่งหรือ ประสบการณ์ไม่ตรง	0	

(2) จำนวนสัญญาและมูลค่าของวงเงินสัญญา ให้นำหน้าร้อยละ 5 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน
ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(2.1) จำนวนสัญญา ไม่น้อยกว่า 3 สัญญา แต่ละสัญญามีวงเงินการจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของมูลค่าการจ้างภายในระยะเวลา ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือ รับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อย กว่าร้อยละ 40 ของวงเงินงบประมาณในการจัด จ้างหรือเป็นวงเงินงบประมาณในงานรับจ้างที่มี ลักษณะเดียวกันกับงานจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็น คู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ สถาบันเชื่อถือ
(2.2) จำนวนสัญญา ไม่น้อยกว่า 2 สัญญา แต่ละสัญญามีวงเงินการจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของมูลค่าการจ้าง ภายในระยะเวลา ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี	90	
(2.3) จำนวนสัญญา ไม่น้อยกว่า 1 สัญญา แต่ละสัญญามีวงเงินการจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของมูลค่าการจ้างภายในระยะเวลา ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี	80	
(2.4) ไม่มีสัญญาย้อนหลังเกิน 5 ปี หรือไม่มี เสนอสัญญาที่มีผลงานน้อยกว่าที่สถาบัน กำหนด	0	

14. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

14.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ
บุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(นายันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ

(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ

(นายสุภวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

- (2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท ✓

(4.3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4.4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(ก) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(นายฉันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ

(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ

(นายสุวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

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

(4.5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณีประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(1) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)


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


14.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้


(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ 6

(3) บัญชีแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามขอบเขตของงาน ข้อ 6


(นายณัฐวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

(4) หลักประกันการเสนอราคา จำนวนเงิน 350,000.00 บาท

(5) เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาให้คะแนนตามข้อ 13.3 ดังนี้

(5.1) การออกแบบแนวคิด การนำเสนอรูปแบบ Theme จัดงาน การจัดผังสถานที่ การออกแบบผังงานภาพรวมการจัดงาน การออกแบบ Key Visual การจัดบูธกิจกรรมการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และจัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

(5.2) การออกแบบเนื้อหาและรูปแบบการจัดกิจกรรมบนเวที พร้อมทั้งจัดหา ติดต่อประสานงาน เรียงเชิญวิทยากร และอำนวยความสะดวกวิทยากร

(5.3) การออกแบบสื่อและการประชาสัมพันธ์

(5.4) ผลงานและประสบการณ์ทำงาน

(6) แผนบริหารความเสี่ยง เพื่อแสดงให้เห็นถึงมาตรการรองรับกรณีใกล้ถึงวันจัดงานแล้วยังมีผู้ลงทะเบียนน้อยกว่าเป้าหมาย

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF file (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF file (Portable Document Format)

15. กรณีสภีธีในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

15.1 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ พร้อมจัดส่งรายงานการดำเนินงานทั้งหมดที่ใช้ในการจัดงานอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์มอบให้ผู้ว่าจ้างทั้งหมด


15.2 ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ ถือเป็นกรณีสภีธีของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

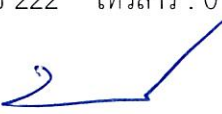
16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

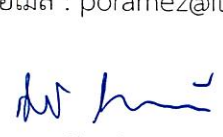
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

สถานที่ติดต่อ : สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) อาคารวิทย์พัฒนา ชั้น 2 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซอยจุฬา 12 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

หมายเลขโทรศัพท์ : 0 2216 1894-7 ต่อ 222 โทรสาร : 0 2216 1899 อีเมล : poramez@itd.or.th


(นายนันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ


(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ


(นายสุกวัตร์ วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ

17. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติม

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.itd.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามมายังเลขหมาย 0 2216 1894-7 ต่อ 222 ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ให้สอบถามมายังสถาบันผ่านทางอีเมล poramez@itd.or.th ภายในวัน เวลา ที่สถาบันกำหนด โดยสถาบันจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของสถาบัน และ www.gprocurement.go.th



(นายนันทวุฒิ นุ่นสพ)
ประธานกรรมการ



(นายปรเมศวร์ กุมารบุญ)
กรรมการ



(นายสุภวัตร วิมุกตานนท์)
กรรมการและเลขานุการ