

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน
(Term of Reference: TOR)

โครงการจัดจ้างบริหารกิจกรรมการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของลูกค้า

[Handwritten signature]
กุมภาพันธ์ 2568
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

สารบัญ

1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ	2
4. ขอบเขตการดำเนินงาน	4
5. บุคลากร	9
6. กำหนดเวลาการส่งมอบ	10
7. วงเงินงบประมาณ	10
8. งานและการจ่ายเงิน	10
9. อัตราค่าปรับ	11
10. การจัดทำข้อเสนอ	11
11. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	12
12. เงื่อนไขอื่นๆ	15

นพรัตน์
อชชช
วิษุ
Om
17/11/68
14:00น
ly

ร่างขอบเขตของงาน
(Terms of Reference: TOR)

โครงการจัดจ้างบริหารกิจกรรมการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของลูกค้า

1. หลักการและเหตุผล

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม ที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศ ก่อให้เกิดการลงทุนและการนำเทคโนโลยีจากต่างประเทศเข้าสู่กระบวนการผลิตในภาคอุตสาหกรรมในประเทศไทย อันเป็นการส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อการส่งออกและยกระดับการแข่งขันของผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมไทยในต่างประเทศ นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดการจ้างงานและสร้างรายได้ให้แก่ประชาชนในหลายจังหวัดที่มีการจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรมขึ้นทั้งในรูปแบบที่ กนอ. ดำเนินการเองและรูปแบบที่ กนอ. ร่วมดำเนินงานกับภาคเอกชน

การเพิ่มศักยภาพความได้เปรียบในการแข่งขันของลูกค้า นับเป็นภารกิจสำคัญของ กนอ. ที่จะสร้างความเชื่อมั่น ให้ลูกค้า ผู้ประกอบการทุกกลุ่มอุตสาหกรรมสามารถแข่งขันเชิงธุรกิจได้อย่างสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ดังนั้น กนอ. จึงได้มุ่งเน้นกิจกรรมการเพิ่มศักยภาพเชิงการแข่งขัน และการบริหารจัดการความสัมพันธ์ที่ดีของลูกค้า รวมถึงดำเนินการศึกษาถึงพฤติกรรมลูกค้า และศึกษาแนวทางการยกระดับการบริการในนิคมอุตสาหกรรม ตามการจำแนกกลุ่ม ลูกค้าระยะดำเนินการ และกลุ่มลูกค้าตามสัญชาติและประเภทอุตสาหกรรม ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวจะนำไปสู่การสร้างความผูกพันและสร้างความประทับใจให้ลูกค้าให้กับลูกค้าปัจจุบัน และนำไปสู่การขยายฐานลูกค้าในอนาคต ในปีงบประมาณ 2568 กลพ.ฝตล. จึงได้ดำเนินโครงการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของลูกค้า รวมถึงดำเนินการศึกษาถึงพฤติกรรมลูกค้าและแนวทางการยกระดับการบริการในนิคมอุตสาหกรรม เพื่อยกระดับการสร้างประสบการณ์ที่ดี และความผูกพันของลูกค้าในระยะยาวต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. กระตุ้นการพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างภาคอุตสาหกรรม การดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างโรงงานในนิคมอุตสาหกรรม ผู้ให้บริการเทคโนโลยี สถาบันการศึกษา และหน่วยงานสนับสนุนอื่นๆ จะช่วยสร้างระบบนิเวศทางธุรกิจที่เข้มแข็ง และเพิ่มโอกาสในการพัฒนานวัตกรรมร่วมกัน

2. ส่งเสริมความมั่นคงและการเติบโตทางเศรษฐกิจของนิคมอุตสาหกรรม เมื่อลูกค้าในนิคมอุตสาหกรรมมีศักยภาพการแข่งขันที่สูงขึ้น จะช่วยสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ กระตุ้นการลงทุน และทำให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมที่ดึงดูดนักลงทุนทั้งในและต่างประเทศ

17 กพ. 68
14:00 น.
สมพร
วิบูล
ศิริ
ศิริ

1. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม (เฉพาะวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก)
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจ้างครั้งนี้ มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท ในสัญญาเดียวที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ก.นอ. เชื่อถือ โดยต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย
- 3.12 กรณีผู้เสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้น ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท (มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท)
- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - (1) กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
 - (2) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก

0-17 Nov 68
สงข 2/5
1/5

ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(3) ทั้งนี้ กิจกรรมร่วมค้า หมายถึง “กิจกรรมที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้”

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องคิดรูปแบบและจัดกิจกรรมการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของลูกค้า โดยประกอบไปด้วยกิจกรรมทั้งหมด 4 ส่วน ได้แก่

- 1) กิจกรรมพัฒนาทักษะและความรู้ (Orientation) ให้ผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรม
 - 2) กิจกรรม I-EA-T & Partners Forum การเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ประกอบการ Business Matching หรือที่ กนอ. กำหนด
 - 3) การจัดกิจกรรมการเข้าเยี่ยมลูกค้า (Customer Visit) ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน หรือที่ กนอ. กำหนด
 - 4) กิจกรรม I-EA-T Fair หรือที่ กนอ.กำหนด เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจแบบเจาะกลุ่มนักลงทุน/ผู้ประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านการลงทุน
- ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานส่วนต่างๆ ดังนี้

4.1 กิจกรรมพัฒนาทักษะและความรู้ (Orientation) ให้ผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรม

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะและความรู้ (Orientation) เป็นระยะเวลา 2 วัน 1 คืน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับเจ้าของธุรกิจอุตสาหกรรมด้วยข้อมูลเชิงลึก และกลยุทธ์ที่ช่วยขับเคลื่อนการเติบโต นวัตกรรม และความยั่งยืนในภูมิทัศน์อุตสาหกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยให้ดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

4.1.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) โดยละเอียดและส่งมอบให้การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

4.1.2 ออกแบบแนวคิด (Concept) รูปแบบ (Theme) และสัญลักษณ์ (Key Visual) กิจกรรมพัฒนาทักษะและความรู้ (Orientation) ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์กิจกรรม โดยให้สื่อถึงแนวคิด “การเพิ่มศักยภาพการแข่งขันทางการตลาด” ของผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรม

4.1.3 จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสถานที่จัดกิจกรรมและห้องพักผู้ร่วมงาน (1 คืน, 1 คน ต่อ 1 ห้อง) และเจ้าหน้าที่ กนอ. ที่ปฏิบัติงาน (2 คืน) เป็นโรงแรมระดับ 4-5 ดาว สำหรับพิธีเปิดและกิจกรรมพัฒนาทักษะและความรู้ (Orientation) ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่ที่มีความพร้อมสำหรับการรองรับการจัด

On 17/11/2568
sy

กิจกรรมพัฒนาทักษะและความรู้ (Orientation) ในพื้นที่ภาคตะวันออก และต้องได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ก่อนดำเนินการ

4.1.4 ออกแบบ วางผังบริเวณงาน (Layout) และผังพื้นที่การจัดประชุม (Floor Plan) ให้สอดคล้อง กับการใช้พื้นที่ และคำนึงถึงความสวยงาม สะดวกต่อการใช้งาน

4.1.5 จัดพิธีเปิดและกิจกรรมพัฒนาทักษะและความรู้ (Orientation) สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 170 คน ประกอบด้วย

- การจัดเตรียม ออกแบบ ตกแต่งเวทีและสถานที่ให้มีความสวยงาม ปลอดภัย และ สอดคล้องกับรูปแบบของการจัดกิจกรรม
- จัดให้มีระบบแสง - สี - เสียง ระบบสื่อสารในส่วนต่างๆ ของงาน เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่ควบคุมงานให้มีความพร้อมและได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับรูปแบบของงาน และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน
- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุมฯ เช่น จอ LED, ฉากหลัง (Backdrop), แท่นบรรยาย (Podium), TV Monitor และเครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop เป็นต้น

4.1.6 จัดหาพิธีกรผู้ดำเนินรายการที่มีความเชี่ยวชาญการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทย และสามารถสรุปบทสนทนาระหว่างการเสวนาได้เป็นอย่างดี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

4.1.7 ดำเนินงานร่วมกับ กนอ. ในการคัดเลือกและจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการในแต่ละนิคมฯ ที่ร่วมกิจกรรม Orientation และเชิญร่วมกิจกรรม

4.1.8 จัดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Online Registration) โดยให้มีฐานข้อมูลที่สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ทันทีที่ตลอดการจัดกิจกรรม

4.1.9 จัดเตรียมข้อมูลห้องพักของผู้ร่วมงาน และพนักงาน กนอ. ให้ครบถ้วน

4.1.10 จัดให้มีจุดลงทะเบียน ณ สถานที่จัดงาน (On-site Registration) และจัดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Online Registration) โดยให้มีฐานข้อมูลที่สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ทันทีที่ตลอดการจัดกิจกรรม

4.1.11 จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำจุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

4.1.12 นำเสนอรูปแบบการแสดงหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ประกอบในงาน เพื่อสร้างความประทับใจและดึงดูดความสนใจจากผู้เข้าร่วมงาน อย่างน้อย 1 กิจกรรม

4.1.13 จัดเตรียมข้อมูลหรือเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรเพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ PDF โดยดาวน์โหลดผ่าน QR Code และ/หรือวิธีอื่นๆ ที่ทันสมัยและใช้งานง่าย

4.1.14 จัดทำร่างคำกล่าวภาษาไทยสำหรับพิธีเปิดกิจกรรม

4.1.15 จัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi) ความเร็วสูงที่ครอบคลุมบริเวณที่จัดประชุม

4.1.16 จัดหาลำผู้แปลภาษาอังกฤษ โดยเป็นการแปลทันที พร้อมติดตั้งผู้แปลและจัดเตรียมอุปกรณ์หูฟังแปลภาษาอย่างน้อย 30 เครื่อง

17 ก.พ. 68
14:00 น.
sy

นพรัตน์

วิจิตร

วิจิตร

4.1.17 จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมงาน วิทยากร และเจ้าหน้าที่ กนอ. ไม่น้อยกว่า 170 ท่าน ประกอบด้วย

- อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ระยะเวลา 2 วัน รวม 4 มื้อ
- อาหารว่าง ช่วงเช้า และ ช่วงบ่าย ระยะเวลา 2 วัน รวม 4 มื้อ

4.1.18 จัดเตรียมอุปกรณ์และจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญสำหรับการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดช่วงการจัดกิจกรรม

4.1.19 จัดเตรียมที่จอดรถและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ กนอ

4.1.20 ทำแบบการประเมินความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน และ รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมวิเคราะห์ในเชิงวิชาการ

4.1.21 จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้ประกอบการจำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชิ้น

4.1.22 จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากรภายนอกจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้น

4.2 กิจกรรม I-EA-T & Partners Forum

4.2.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) โดยละเอียดและส่งมอบให้การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

4.2.2 ออกแบบแนวคิด (Concept) รูปแบบ (Theme) และสัญลักษณ์ (Key Visual) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ

4.2.3 จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสถานที่จัดกิจกรรม โดยเป็นโรงแรมใน กทม. ระดับ 4-5 ดาว หรือที่ กนอ. กำหนด และต้องได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ก่อนดำเนินการ

4.2.4 ออกแบบ วางผังบริเวณงาน (Layout) พื้นที่จัดกิจกรรม และผังพื้นที่การจัดประชุม (Floor Plan) ให้สอดคล้องกับการใช้พื้นที่ และคำนึงถึงความสวยงาม สะดวกต่อการใช้งาน

4.2.5 จัดพิธีเปิดและกิจกรรม เพื่อการร่วมมือทางธุรกิจ Business Matching สำหรับผู้ร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 300 คน ประกอบด้วย

- การจัดเตรียม ออกแบบ ตกแต่งเวทีและสถานที่ให้มีความสวยงาม ปลอดภัย และ สอดคล้องกับรูปแบบของการจัดกิจกรรม
- จัดให้มีระบบแสง - สี - เสียง ระบบสื่อสารในส่วนต่างๆ ของงาน เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่ควบคุมงานให้มีความพร้อมและได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับรูปแบบของงาน และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน
- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุมฯ เช่น จอ LED, ฉากหลัง (Backdrop), แท่นบรรยาย (Podium), TV Monitor และเครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop เป็นต้น
- จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารมื้อหลัก (อาหารกลางวัน หรือ อาหารเย็น) และเครื่องดื่มให้เพียงพอแก่ผู้ร่วมงาน

17 กพ 68
14:00 น

ny

พรศ สหกรณ์

วิฑู

4.2.6 นำเสนอรูปแบบการแสดงหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ประกอบในงาน เพื่อสร้างความประทับใจ และดึงดูดความสนใจจากผู้เข้าร่วมงาน อย่างน้อย 1 กิจกรรม

4.2.7 จัดทำร่างคำกล่าวพิธีเปิด ร่างปาฐกถาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และคำกล่าวอื่นๆ สำหรับผู้บริหาร กนอ.

4.2.8 จัดหาพิธีกรผู้ดำเนินรายการที่มีความเชี่ยวชาญใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทย โดยพิธีกรต้องสามารถสรุปบทสนทนาระหว่างการเสวนาได้เป็นอย่างดี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

4.2.9 จัดให้มีจุดลงทะเบียน ณ สถานที่จัดงาน (On-site Registration) และจัดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Online Registration) โดยให้มีฐานข้อมูลที่สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ทันทีที่ตลอดการจัดกิจกรรม

4.2.10 จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำจุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน

4.2.11 จัดหาของที่ระลึกที่มีสัญลักษณ์การจัดกิจกรรมให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมงาน

4.2.12 จัดหาของที่ระลึกพร้อมบรรจุภัณฑ์ที่มีสัญลักษณ์การจัดกิจกรรม สำหรับผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และแขกผู้มีเกียรติ (VIP) จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชิ้น

4.2.13 จัดหาของที่ระลึกพร้อมบรรจุภัณฑ์ที่มีสัญลักษณ์การจัดกิจกรรมสำหรับวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้น

4.2.14 จัดทำแผนผังบริเวณสถานที่จัดประชุมและผังที่นั่ง (Seating Plan) พร้อมผู้ประสาน กับเจ้าหน้าที่ กนอ. ในการต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน

4.2.15 จัดเตรียมอุปกรณ์และจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญสำหรับการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเผยแพร่การจัดกิจกรรม (Live Streaming) ตลอดช่วงการจัดกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ในสื่อโซเชียลมีเดีย โดยให้ประสานช่องทางการเผยแพร่กับ กนอ. ก่อนดำเนินงาน

4.2.16 จัดเตรียมที่จอดรถและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่ กนอ.

4.2.17 ถ่ายทอดสัญญาณภาพพิธีเปิดขึ้นจอแสดงภาพภายในงาน

4.2.18 ทำแบบการประเมินและสรุปผลความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน และสรุปรายงานติดตามผลการเจรจาธุรกิจในรูปแบบของรายได้การซื้อขายหรือจำนวนการปิดติลจากการเจรจาธุรกิจ รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมวิเคราะห์ในเชิงวิชาการ โดยให้ กนอ. พิจารณาเห็นชอบรายงาน

4.3 การจัดกิจกรรมการเข้าเยี่ยมลูกค้า (Customer Visit)

4.3.1 ประสานงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดงานและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตลอดระยะเวลา 4 วัน 3 คืน อาทิ ตัวเครื่องบิน โรงแรมที่พัก รถยนต์ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของประเทศที่จะเดินทาง เป็นต้น และนำเสนอการจัดกิจกรรม ที่มีความสอดคล้องกับรูปแบบของการจัดงาน นำเสนอแก่ กนอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ ซึ่งสถานที่จัดงานต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายในด้านการเดินทาง และมีอุปกรณ์รองรับการจัดงานที่ทันสมัย และรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมงานได้อย่างเพียงพอ โดยมีผู้เข้าร่วมงานกิจกรรมที่ต่างประเทศ เดินทางจำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน ประกอบด้วย

นางสาว อภิชรณี
17 Nov 68
14,000/-
V. S

- ห้องพักสำหรับผู้ร่วมงาน ระยะเวลา 3 คืน เข้าพัก 1 คน ต่อ 1 ห้อง จำนวน 15 ห้อง
- ห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่ กนอ. ระยะเวลา 3 คืน เข้าพัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง จำนวน 3 ห้อง
- ตัวเครื่องบินไป-กลับ สำหรับผู้ร่วมงาน ชั้นธุรกิจ จำนวน 15 ใบ
- ตัวเครื่องบินไป-กลับ สำหรับเจ้าหน้าที่ กนอ. ชั้นประหยัด จำนวน 5 ใบ

4.3.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เพื่อนัดหมายนักลงทุนจากรายชื่อที่ทาง กนอ. กำหนด เพื่อประสานงานในการเข้าพบเยี่ยมลูกค้านักลงทุน โดยประสานงานร่วมกับ กนอ. ตั้งแต่ในขั้นตอนของการนัดหมาย ระหว่าง และเสร็จสิ้นการจัดงาน

4.3.3 จัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบให้ลูกค้า หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน จำนวน 20 ชิ้น

4.3.4 จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มรับรองผู้ร่วมงานตลอดการจัดกิจกรรม

4.3.5 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักและล่าม ที่มีความชำนาญในการแปล ใช้ภาษาไทย และภาษาจีน เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการและประสานงานการจัดกิจกรรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

4.3.6 ทำการบันทึกภาพนิ่ง และจัดส่งภาพให้กับ กนอ. ในรูปแบบ flash drive จำนวน 2 ชุด

4.3.7 จัดทำชุดข้อมูลประกอบการดำเนินกิจกรรม ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล อาทิ ข้อมูลพื้นฐานของประเทศที่จะเดินทาง ข้อมูลพื้นฐานด้านเศรษฐกิจที่เป็นประโยชน์ ข้อมูลการนำเข้า-ส่งออกของสินค้า ข้อมูลภาพรวม กนอ. ข้อมูลของลูกค้าที่จะไปพบ เป็นต้น และจัดทำ Booklet ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล อาทิ คำแนะนำสำหรับผู้เดินทาง กำหนดการเดินทาง รูปถ่าย รายชื่อของคณะเดินทาง และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เป็นต้น

4.3.8 จัดทำ Presentation ในรูปแบบ Power Point ภาพรวมนิคมอุตสาหกรรมไทย ออกแบบ Digital Signage ตามรูปแบบการจัดกิจกรรม

4.3.9 จัดทำคำกล่าวสำหรับผู้บริหาร กนอ. ตลอดการจัดงาน

4.3.10 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรม อาทิ ความต้องการความคาดหวังของนักลงทุน และปัจจัยที่ส่งผลต่อการตัดสินใจในการลงทุนในนิคมอุตสาหกรรม รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม วิเคราะห์ในเชิงวิชาการ เป็นต้น

4.4 กิจกรรม I-EA-T Fair

เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจแบบเจาะกลุ่มนักลงทุน/ผู้ประกอบการ หน่วยงานราชการ และเครือข่ายพันธมิตร

4.4.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) โดยละเอียดและส่งมอบให้การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

4.4.2 ออกแบบแนวคิด (Concept) รูปแบบ (Theme) และสัญลักษณ์ (Key Visual) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ

4.4.3 จัดการประชุมกลุ่มย่อยระหว่าง กนอ. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียก่อนการจัดกิจกรรม โดยมี



ผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 50 คน

4.4.4 จัดหาสถานที่ที่มีความพร้อมสำหรับการรองรับการจัดกิจกรรม ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และต้องได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ก่อนดำเนินการ

4.4.5 ออกแบบ วางผังบริเวณงาน (Layout) และผังพื้นที่การจัดงาน (Floor Plan) ให้สอดคล้อง กับการใช้พื้นที่ และคำนึงถึงความสวยงาม สะดวกต่อการใช้งาน

4.4.6 จัดพิธีเปิดและกิจกรรม สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 350 ท่าน ประกอบด้วย

- การจัดเตรียม ออกแบบ ตกแต่งเวทีและสถานที่ให้มีความสวยงาม ปลอดภัย และ สอดคล้องกับรูปแบบของการจัดกิจกรรม

- จัดให้มีระบบแสง - สี - เสียง ระบบสื่อสารในส่วนต่างๆ ของงาน เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่ควบคุมงานให้มีความพร้อมและได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับรูปแบบของงาน และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน

- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุมฯ เช่น จอ LED, ฉากหลัง (Backdrop), แท่นบรรยาย (Podium), TV Monitor และเครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop เป็นต้น

4.4.7 นำเสนอรูปแบบการแสดงหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ประกอบในงาน เพื่อสร้างความประทับใจ และดึงดูดความสนใจจากผู้เข้าร่วมงาน อย่างน้อย 1 กิจกรรม

4.4.8 จัดทำร่างคำกล่าวพิธีเปิด ร่างปาฐกถา และ บทความประชาสัมพันธ์ (Press Release) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

4.4.9 จัดหาพิธีกรผู้ดำเนินรายการที่มีความเชี่ยวชาญการใช้ภาษาอังกฤษ และสามารถสรุปบทสนทนาระหว่างการเสวนาได้เป็นอย่างดี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

4.4.10 จัดเตรียมอาหารกลางวัน และเครื่องดื่มให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมงาน

4.4.11 จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม (Gala Dinner) สำหรับแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า 350 คน

4.4.12 ดำเนินการร่วมกับ กนอ. ในการรวบรวมรายชื่อหน่วยงานต่างๆ เช่น ผู้พัฒนานิคมฯ, คู่ค้า, สถานทูตและสมาคม, หน่วยงานภาครัฐ, ภาคเอกชน และบุคคลต่างๆ ที่จะเชิญเข้าร่วมงาน และดำเนินการเชิญและลงทะเบียนร่วมงาน

4.4.13 ออกแบบและจัดทำบัตรเชิญ พร้อมทั้งจัดทำบัตรเชิญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน

4.4.14 จัดให้มีจุดลงทะเบียน ณ สถานที่จัดงาน (On-site Registration) และจัดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Online Registration) โดยให้มีฐานข้อมูลที่สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ทันทีตลอดการจัดกิจกรรม

4.4.15 จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำจุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน

4.4.16 จัดหาของที่ระลึกที่มีสัญลักษณ์การจัดกิจกรรมให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 350 ชิ้น

Om
17 พ.ย. 68
14 00 น.
my

สมพร

ศก ชวรัตน์

วิภา ๕

4.4.17 จัดหาของที่ระลึกพร้อมบรรจุภัณฑ์ที่มีสัญลักษณ์การจัดกิจกรรม สำหรับผู้แทนจากหน่วยงานรัฐบาล บุคคลสำคัญ และแขกผู้มีเกียรติ (VIP) จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น

4.4.18 จัดหาของที่ระลึกพร้อมบรรจุภัณฑ์ที่มีสัญลักษณ์การจัดกิจกรรม สำหรับวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้น

4.4.19 จัดทำแผนผังบริเวณสถานที่จัดประชุมและผังที่นั่ง (Seating Plan) พร้อมผู้ประสานกับเจ้าหน้าที่กนอ. ในการต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน

4.4.20 จัดเตรียมพื้นที่และตกแต่งบูธสำหรับผู้ประกอบการและหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดแสดงสินค้าหรือบริการ อย่างน้อย 10 บูธ

4.4.21 จัดเตรียมข้อมูลหรือเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรเพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ PDF โดยดาวน์โหลดผ่าน QR Code และ/หรือวิธีอื่นๆ ที่ทันสมัยและใช้งานง่าย

4.4.22 จัดเตรียมห้องรับรองพิเศษให้เรียบร้อยเหมาะสมสำหรับแขกผู้มีเกียรติ (VIP) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ห้อง สามารถรองรับแขกๆ ได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คนต่อห้อง พร้อมอาหารว่างและ เครื่องดื่ม พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

4.4.23 จัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi) ความเร็วสูงที่ครอบคลุมบริเวณที่จัดประชุม

4.4.24 จัดเตรียมอุปกรณ์และจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญสำหรับการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเผยแพร่การจัดกิจกรรม (Live Streaming) ตลอดช่วงการจัดกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ในสื่อโซเชียลมีเดีย โดยให้ประสานช่องทางการเผยแพร่กับ กนอ. ก่อนดำเนินงาน

4.4.25 จัดเตรียมที่จอดรถและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่ กนอ.

4.4.26 ถ่ายทอดสัญญาณภาพพีซีเปิดขึ้นจอแสดงภาพภายในงาน

4.4.27 จัดหาล่ามผู้แปลภาษาอังกฤษ และจีน พร้อมติดตั้งแปลและจัดเตรียมอุปกรณ์หูฟังแปลภาษา อย่างน้อย 200 เครื่อง

4.4.28 ทำแบบการประเมินและสรุปผลความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมวิเคราะห์ในเชิงวิชาการ โดยให้ กนอ. พิจารณาเห็นชอบรายงาน

4.4.29 จัดทำคำกล่าวสำหรับผู้บริหาร กนอ. ในตลอดการจัดงาน

3. บุคลากร

เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้บรรลุวัตถุประสงค์ต้องจัดให้มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ และ คุณสมบัติเฉพาะแต่ละตำแหน่งอย่างน้อย ดังนี้

5.1 ผู้จัดการโครงการ สำเร็จการศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาตรี ด้านการตลาด/ประชาสัมพันธ์/เศรษฐศาสตร์/โฆษณา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุไม่น้อยกว่า 6 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 1 คน


17 ก.พ. 68
14:00 น.







5.2 นักการตลาด สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี ด้านการตลาด/การขาย/เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ด้านการตลาด/การขาย และ/หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุ ไม่น้อยกว่า 4 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนอย่างน้อย 1 คน

5.3 นักวางแผนกลยุทธ์การสื่อสารเชิงการตลาด สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี ด้านการสื่อสารมวลชน ด้านการตลาด หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการวางแผนกลยุทธ์ด้านการสื่อสารในด้านต่าง ๆ เช่น กลยุทธ์การสื่อสารออนไลน์ เป็นต้น และ/หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุ ไม่น้อยกว่า 4 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนอย่างน้อย 1 คน

5.4 ผู้จัดการงานกิจกรรม สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และต้องมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุ ไม่น้อยกว่า 6 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนอย่างน้อย 1 คน

5.5 นักออกแบบกราฟิก สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี ด้านการออกแบบกราฟิกดิจิทัลอาร์ต มัลติมีเดียดีไซน์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุ ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนอย่างน้อย 2 คน

5.6 เจ้าหน้าที่เทคนิคผู้ควบคุมระบบ แสง-สี-เสียง ภายในงาน สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี ด้านการสื่อสาร ดิจิทัลอาร์ต มัลติมีเดีย หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุ ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนอย่างน้อย 2 คน

5.7 ทีมงานบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเผยแพร่การจัดกิจกรรม (Live Streaming) สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี ด้านการสื่อสาร ดิจิทัลอาร์ต มัลติมีเดีย หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุ ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนอย่างน้อย 3 คน

5.8 ผู้ประสานงาน/เลขานุการโครงการ สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และต้องมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุ ไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

4. กำหนดเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องจะดำเนินงานภายในระยะเวลา 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. วงเงินงบประมาณ

วงประมาณทั้งสิ้น 30,000,000 ล้านบาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้เรียบร้อยแล้ว

6. งานและการจ่ายเงิน

งวดที่ 1 จ่ายร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ข้อเสนอ และ แนวคิดเบื้องต้นในการจัดกิจกรรมตามขอบเขตงานข้อ 4.1 – 4.4 ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 30 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

วิจิตร

นพรัตน์

วิไล

17/11/68
14.00 น.

งวดที่ 2 จ่ายร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่างๆ ของการจัดกิจกรรมตามขอบเขตงานข้อ 4.1 ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 90 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 จ่ายร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่างๆ ของการจัดกิจกรรมตามขอบเขตงานข้อ 4.2 ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 120 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 จ่ายร้อยละ 25 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่างๆ ของการจัดกิจกรรมตามขอบเขตงานข้อ 4.3 ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 180 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 5 (งวดสุดท้าย) จ่ายร้อยละ 25 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่างๆ ของการจัดกิจกรรมตามขอบเขตงานข้อ 4.4 ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 270 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

งานจ้างครั้งนี้ ก.นอ. ต้องการความสำเร็จในแต่ละงวดงานตามข้อ 8 ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบภายในเวลาที่กำหนดแต่ละงวด ต้องยินยอมให้ ก.นอ. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างในงวดนั้น นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง หรือถึงวันที่บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

10. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอยื่นในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

10.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

10.1.1 หลักฐานนิติบุคคล

(1) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

10.1.2 สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.01 หรือ ภพ.09 ของกรมสรรพากร โดย

อีทีเอส

ศ.ดร. 17 ก.พ. 68
14.00 น.

ได้รับการรับรองความถูกต้องของเอกสารจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลของผู้ยื่นข้อเสนอ

10.1.3 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่มีผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

10.1.4 สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3

10.1.5 เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่นๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

10.1.6 กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า นอกจากยื่นหลักฐานตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาร่วมค้าหรือคำร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

10.1.7 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

10.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เพื่อประกอบการพิจารณาผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นตามเกณฑ์ ดังนี้

- 1) การจัดทำแผนการดำเนินงาน เนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอที่ครบถ้วน
- 2) แผนการจัดกิจกรรม Orientation, แผนการจัดกิจกรรม I-EA-T & Partners Forum, แผนการจัดกิจกรรมการเข้าเยี่ยมลูกค้า (Customer Visit), แผนการจัดกิจกรรม I-EA-T Fair
- 3) การเลือกสถานที่จัดกิจกรรม
- 4) การจัดเลี้ยง
- 5) รูปแบบการจัดกิจกรรม
- 6) บุคลากรหลัก

10.3 ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) โดยราคารวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว และต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

11. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์คุณภาพ

งานจ้างครั้งนี้จำเป็นต้องพิจารณาโดยคำนึงประโยชน์และดำเนินการงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นสำคัญ

จ.ดร.จ.ป.

น.ทร.น.

น.ทร.น.

17 Nov 68
14:00h.

กนอ. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักของเกณฑ์ราคาร้อยละ 30 และเกณฑ์คุณภาพร้อยละ 70 ประกอบกับเป็นงานที่มีความซับซ้อนซึ่งต้องใช้เทคนิค วิธีการดำเนินงาน และประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในการแผนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์, แผนการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์, แผนการจัดกิจกรรม Orientation, กิจกรรม I-EA-T & Partners Forum, การจัดกิจกรรมการเข้าเยี่ยมลูกค้า (Customer Visit), กิจกรรม I-EA-T Fair จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นเพื่อพิจารณาคัดเลือกและต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 วรรคหก และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ข้อ 83 (3) โดยคณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก จะพิจารณาตามลำดับ ดังนี้

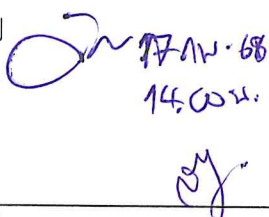
11.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนด ประกาศเชิญชวน พิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อกรมสรรพากร เท่านั้น

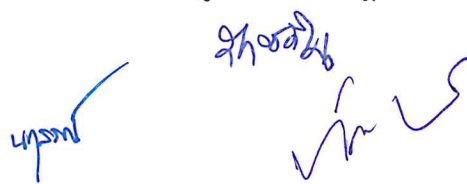
11.2 การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ 10.2 และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน โดยมีหัวข้อในการพิจารณาให้คะแนนตามข้อ 10.2

โดยข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นข้างต้นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ จะต้องได้คะแนนเมื่อถ่วงเป็นน้ำหนักแล้วรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (หรือ 80 คะแนน) ทั้งนี้

11.3 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามข้อ 11.2 จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) ที่กำหนด สำหรับคะแนนข้อเสนอด้านราคารุนั้น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย เมื่อเปรียบเทียบกับราคาที่เสนอต่ำสุด หลังจากนั้นระบบฯ จะรวมคะแนนตามสัดส่วนและจัดเรียงตามคะแนนไว้ 3 ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนน้ำหนักรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาความเหมาะสมของราคาและต่อรองราคาเพื่อประโยชน์ของ กนอ. ต่อไป

11.4 กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด กนอ. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการจัดจ้างเพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกและไม่เข้าทำสัญญาดังกล่าว ถือว่าเป็นผู้ละทิ้งไม่รับผิดชอบในข้อเสนอที่ได้ยื่นเสนอไว้ กนอ. จะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป


17-กน-68
14.00น.
sy


กนอ.
17-กน-68

11.5 ใช้เกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์คุณภาพ ดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนักการให้คะแนน	คะแนนเต็ม
1	<u>เกณฑ์ราคา</u>	ร้อยละ 30	100 คะแนน
2	<u>เกณฑ์คุณภาพ</u> 2.1 การจัดทำแผนภาพรวมการดำเนินงาน เนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอที่ครบถ้วนและน่าสนใจ	ร้อยละ 70 ร้อยละ 7	100 คะแนน 10 คะแนน
	2.2 แผนรายละเอียดการจัดกิจกรรม Orientation, แผนการจัดกิจกรรม I-EA-T & Partners Forum, แผนการจัดกิจกรรมการเข้าเยี่ยมลูกค้า (Customer Visit) และแผนการจัดกิจกรรม I-EA-T Fair 1) มี Timeline การจัดกิจกรรมชัดเจนรูปแบบการนำเสนอ concept และแยกรายกิจกรรม.....10 คะแนน 2) มี Timeline การจัดกิจกรรมมีความชัดเจนรูปแบบการนำเสนอ concept แต่ไม่แยกรายกิจกรรม7 คะแนน 3) มี Timeline การจัดกิจกรรม.....5 คะแนน	ร้อยละ 7	10 คะแนน
	2.3 การเลือกสถานที่จัดกิจกรรม 1) สถานที่จัดกิจกรรม 5 ดาว.....30 คะแนน 2) สถานที่จัดกิจกรรม 4 ดาว.....20 คะแนน 3) สถานที่จัดกิจกรรม 3 ดาว.....10 คะแนน	ร้อยละ 21	30 คะแนน
	2.4 การจัดเลี้ยง 1) อาหารจัดเลี้ยง(บุฟเฟ่ต์+อาหารทะเล).....20 คะแนน 2) อาหารจัดเลี้ยง(อาหารทะเล).....20 คะแนน 3) อาหารจัดเลี้ยง(บุฟเฟ่ต์).....10 คะแนน	ร้อยละ 14	20 คะแนน
	2.5 รูปแบบการจัดกิจกรรม 1) มีกิจกรรมการแสดงบนเวทีเปิดตัวโครงการ, นำเสนอผ่านสื่อ social, ทำ Live Streaming, มีการเสนอผ่านสื่อสิ่งพิมพ์.....20 คะแนน 2) กิจกรรมการแสดงบนเวทีเปิดตัวโครงการ, นำเสนอผ่านสื่อ social, ทำ Live Streaming.....15 คะแนน 3) กิจกรรมการแสดงบนเวทีเปิดตัวโครงการ, Live Streaming.....10 คะแนน	ร้อยละ 14	20 คะแนน
	2.6 บุคลากรหลัก 1) ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์ด้านการตลาด/ประชาสัมพันธ์/เศรษฐศาสตร์/โฆษณา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ 8 ปี.....10 คะแนน 2) ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์ด้านการตลาด/ประชาสัมพันธ์/เศรษฐศาสตร์/โฆษณา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 7 ปี.....8 คะแนน 3) ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์ด้านการตลาด/ประชาสัมพันธ์/เศรษฐศาสตร์/โฆษณา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 6 ปี.....5 คะแนน	ร้อยละ 7	10 คะแนน
	รวม	ร้อยละ 100	

(Handwritten signatures and notes)
 17/11/25
 1/50/น

12. เงื่อนไขอื่นๆ

12.1 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยข้อขัดแย้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องตีความข้อใด หรือมีข้อความใดที่ขัดแย้งในประกาศประกวดราคาหรือเอกสารเสนอราคา หรือเอกสารอื่นใดก็ตาม ซึ่งมีความจำเป็นต้องวินิจฉัยตัดสินในการประกวดราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุนิติวัตถุประสงค์ ซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

12.2 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ไม่ว่าด้วยเหตุที่เกิดขึ้นเพราะงบประมาณ ยังดำเนินการไม่เรียบร้อยหรือเหตุใดๆ ก็ตาม โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายจาก กนอ. ไม่ได้ทั้งสิ้น และหากการจัดจ้างครั้งนี้ต้องยกเลิกด้วยเหตุผลใดก็ตาม กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อด้านค่าเสียหายใดๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งสิ้น

12.3 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น โดยใช้แบบสัญญาที่ประกาศกำหนดโดยคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และ/หรือ สัญญาที่ได้รับการตรวจสอบแก้ไขโดยสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

12.4 หาก กนอ. มีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ อันมีผลทำให้ต้องลดวงเงินที่จะจัดหา ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดย กนอ. จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาและถือเอาอัตราหรือราคาต่อหน่วย ที่ตกลงกันไว้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าพัสดุเพิ่มหรือลดลง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องยินยอมและจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ มิได้

12.5 ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วีดิโอ หรือสื่อใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก กนอ. หรือลูกค้า ของ กนอ. หรือที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ประกอบการดำเนินการ รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาไว้ เป็นความลับ และต้องส่งคืน กนอ. เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ห้ามนำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กนอ.

12.6 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถ ส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) และเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่กรณีที่ ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัยความผิดของ กนอ. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

12.7 กนอ. เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานตามสัญญาโครงการแต่เพียงผู้เดียว และผู้รับจ้างจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงาน ตามสัญญาไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนไปใช้หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กนอ.

12.8 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบข้อมูลและระบบทั้งหมดที่พัฒนาให้แก่ กนอ. เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ โดยผู้รับจ้าง ห้ามนำข้อมูลใดๆ ไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก กนอ.

12.9 ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วีดิโอ หรือสื่อใดๆ ที่ได้จาก กนอ. หรือที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ประกอบการ ดำเนินการ “ผู้รับจ้าง” ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่โดยมิได้รับอนุญาตจาก “กนอ.” เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งคืน กนอ. เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

13 กนอ. 64
14 กนอ.
กนอ.
กนอ.
กนอ.

12.10 กนอ. เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำตามสัญญาฯ นี้ จะมอบแก่ผู้ใด ก่อนที่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากกนอ.มิได้

12.11 บรรดาโปรแกรมเฉพาะที่ผู้รับจ้างจัดทำมาใช้ในโครงการฯ นี้ ต้องดำเนินการให้ กนอ. ได้สิทธิ์ใช้ได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายโดยกรณีที่กำหนดให้เป็นโปรแกรมเฉพาะลักษณะได้สิทธิ์ใช้งานตลอดไป (Perpetual) หรือโปรแกรมลักษณะสิทธิ์การใช้งานตามเวลา (Subscription) ตลอดระยะเวลาตามสัญญาฯ สำหรับโปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนาขึ้นตามขอบเขตงานนี้ (Application Software) ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ กนอ. ผู้รับจ้าง จะนำไปใช้ คัดลอก เผยแพร่ หรือนำไปเพื่อการอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กนอ.

12.12 ในการประชุมหรือการนำเสนอผลการดำเนินงานแต่ละงวดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

12.13 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ ตลอดสัญญาให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งหมด

นางสาว

.....

17 14 68.
14 00 16.

.....

.....

.....