

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาจัดงานเสวนาวิชาการ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาครบรอบปีที่ ๑๕ ของ สพพ.

แนวคิด “ก้าวสู่ปีที่ ๑๕ NEDA หนุนส่วนความร่วมมือระดับสากลต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน  
(Sustainable Development Goals - SDGs)”

๑. ความเป็นมา

นับตั้งแต่มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง “สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.)” เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๘ รับผิดชอบดำเนินการร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน รวม ๗ ประเทศ ได้แก่ ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ราชอาณาจักรภูฏาน สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา และสาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต ตามกรอบความร่วมมือทางด้านเศรษฐกิจในระดับทวิภาคีและภูมิภาค เช่น GMS ACMECS BIMSTEC และ ASEAN โดยให้ความช่วยเหลือทางการเงินและทางวิชาการในการขับเคลื่อน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ของรัฐบาล และนโยบายด้านการต่างประเทศ เน้นส่งเสริมสัมพันธไมตรีและความร่วมมือกับนานาประเทศ ทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี เสริมสร้างความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้านอย่างใกล้ชิด โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศที่มีพรมแดนติดต่อกัน และเพิ่มบทบาทประเทศไทยในเวทีองค์กรระหว่างประเทศ และเพิ่มศักยภาพด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ ส่งเสริมการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยวเกี่ยวกับประเทศเพื่อนบ้าน ด้วยการเสริมสร้างและเกื้อกูลให้ประเทศสามารถใช้ประโยชน์จากการจัดระเบียบการค้าใหม่ ทั้งในระดับภูมิภาคและในระดับโลก โดยจะใช้นโยบายเชิงรุกในเวทีเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศไทยด้วยเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน Sustainable Development Goals (SDGs)

สพพ. จึงเห็นความสำคัญและมีการแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาของประเทศในระยะยาว โดยร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านต่างๆ พัฒนาเสริมสร้างศักยภาพ และสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจในภูมิภาค โดยเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ และเชื่อมโยงโครงข่ายคมนาคมขนส่งระหว่างประเทศไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน รวมทั้งยกระดับคุณภาพการดำรงชีวิตของประชาชนในประเทศเพื่อนบ้าน สพพ. จึงกำหนดให้วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ของทุกปี เป็นวันคล้ายวันสถาปนาของ สพพ. เพื่อระลึกถึงจุดเริ่มต้นของการดำเนินงานดังกล่าว และเพื่อเฉลิมฉลองในโอกาสครบรอบ ๑๕ ปี ของ สพพ. ในกิจกรรมการเสวนา และนิทรรศการ โดยเน้นการนำเสนอนวัตกรรม (Innovation) เพื่อสังคมที่จะช่วยยกระดับคุณภาพชีวิต ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

๑. จัดหาผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดงาน (Event Organizer) เพื่อประชาสัมพันธ์งานเสวนาวิชาการ เนื่องในโอกาสวันสถาปนาครบรอบปีที่ ๑๕ ของ สพพ.

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรมหาชน สถาบันการเงิน องค์กรระหว่างประเทศ สื่อมวลชน และที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทุกภาคส่วนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากแสดงบูธนิทรรศการ และเอกสารเผยแพร่ผลงานของ สพพ. รวมถึงวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๔. เพื่อเผยแพร่การรับรู้ให้ภาคประชาชนจดจำหน่วยงาน และผลการดำเนินงานต่างๆ ที่ผ่านมา

๓. กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรมหาชน สถาบันการเงิน องค์กรระหว่างประเทศ สื่อมวลชน ประมาณ ๒๐๐ คน

#### ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีทีมงานและผู้จัดการ ที่สามารถเข้าร่วมประชุมกับ สฟพ. อย่างสม่ำเสมอ สามารถตัดสินใจ ดูแล รับผิดชอบในวันจัดงาน และเตรียมงานต่างๆ อย่างเรียบร้อยให้บรรลุเป้าหมาย

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการจัดงานในรูปแบบของงานเสวนาวิชาการ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาครบรอบปีที่ ๑๕ ของ สฟพ. ซึ่งจะต้องนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ออกแบบทีมงานให้สอดคล้องกับงานเสวนาวิชาการ และวาระการเฉลิมฉลองครบรอบ ๑๕ ปี ดังนี้

##### ๔.๒.๑ งานภายในห้องประชุม (Inside Ballroom)

- นำเสนอแนวทางการออกแบบ Key Visual ของการจัดงาน เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนด Mood & Tone สามารถดึงคุณลักษณะดังกล่าวให้สะท้อนไปยังทุกส่วนของรายละเอียดในงาน

- จัดเตรียมพื้นที่ แบบผังงาน ผังเวที ผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมงาน พร้อมแสดงตำแหน่งการจัดวางอุปกรณ์สื่อโสตทัศนฯ รวมถึงออกแบบตกแต่งบรรยากาศทั่วไป เช่น ดอกไม้ประดับ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบองค์ประกอบและครอบคลุมบริเวณงานทั้งหมด สร้างเอกลักษณ์องค์กรให้มีความชัดเจน ตั้งแต่บริเวณทางเข้างานจนถึงภายในห้องประชุม รวมถึงการบริหารงานบนเวที (Stage Management Decoration)

- ออกแบบพิธีเปิด พิธีปิด พิธีมอบของที่ระลึกต่างๆ พร้อมจัดกิจกรรมการแสดงในพิธีเปิด

จำนวน ๑ ชุด

- ออกแบบและจัดทำ Opening Presentation ๕ นาที

- ออกแบบเวที ฉากหลังเวที (Backdrop) ป้ายชื่องาน Photo Backdrop โฟเดียม (Podium)

มุมผู้สื่อข่าว ระบบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนฯสำหรับการประชุมและการถ่ายทอดสัญญาณ โดยจัดเตรียมและจัดหาระบบภาพ แสง สี เสียง (ระบบไฟอุปกรณ์เชื่อมต่อ/ ระบบภาพและจอ LED/ ระบบ CCTV/ (Technical System: Light & Sound/ Effect etc.) และให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว พร้อมบันทึกเสียงตลอดการสัมมนา

- บันทึกวีดิทัศน์ถ่ายทอดสัญญาณภาพบรรยากาศงาน บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จำนวนอย่างน้อย ๔ กล้อง พร้อมระบบสวิตซิ่ง และจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (Live Feed and Video Recording: Projector, LED TV-Monitor (Left-Right)/ Switching/ DV camera/Camera (Record/Edit and Decorate) etc.) โดยผลิตและตัดต่อหลังเสร็จสิ้นงาน และส่งมอบเทปต้นฉบับและแผ่น DVD จำนวน ๑ ชุด

- จัดเตรียม LCD Projector และจอฉายภาพให้มีความสว่างและขนาดจอที่เหมาะสม

- จัดเตรียม Notebook สำหรับบรรยายอย่างน้อย ๓ ชุด

- จัดเตรียมโฟเดียม ๑ ชุด ชุดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ สำหรับผู้บรรยายอย่างน้อย ๘ - ๑๐ ท่าน

- จัดเตรียมเครื่องโทรสาร (FAX) และ เครื่องพิมพ์ (Printer) อย่างละ ๑ เครื่อง

- จัดเตรียม Internet เชื่อมต่อเครือข่าย Wi-Fi

- จัดเตรียมไมค์แบบไร้สายหรือไมค์ลอย (Wireless Microphone) ไม่น้อยกว่า ๘ ตัว

- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน โดยการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย

Google Forms พร้อมสร้าง Program QR Code หรือ Link ด้วย เพื่อลดการใช้กระดาษ

##### ๔.๒.๒ งานภายนอกห้องประชุม (Outside Ballroom)

###### ด้านนิทรรศการ

- ออกแบบและจัดทำซุ้มทางเข้าชมนิทรรศการ และ/หรือ พิธีเปิดตัดริบบิ้นพร้อมดอกไม้ตกแต่งสวยงาม เมื่อประธานในพิธีมาถึงบริเวณงาน

- ออกแบบพื้นที่จัดแสดงงานวิชาการ กำหนดโซนจัดวางผังบอร์ดนิทรรศการ พร้อมสโปดไลท์ รวมถึงการจัดทำ Land Mark ของงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน

- เตรียมนิทรรศการ (Exhibition) ให้สอดคล้องกับแนวคิดหลัก Theme ของงาน

- การจัดบูธแสดงผลงานที่ผ่านมาของ สพพ. ควรอยู่ในรูปแบบดิจิทัลทันสมัย
- ออกแบบ ผลิต และติดตั้งฉาก (Backdrop) จะต้องมิตราสัญลักษณ์โลโก้ครบรอบ ๑๕ ปี และชื่อองค์กรให้มีความเด่นชัด โดยจุดถ่ายภาพจะต้องมีพรมแดงปูพื้น เพื่อใช้ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมงาน การจัดสัมมนา และถ่ายภาพ อุปกรณ์แสงไฟส่องสว่างอย่างน้อย ๕ ดวง

- ออกแบบและจัดทำบอร์ดแสดงผลงานภาพความประทับใจตลอด ๑๕ ปีที่ผ่านมาพร้อมมุมถ่ายภาพ ตกแต่งสถานที่ในภาพรวมให้เหมาะสมสวยงาม

- จัดทำเอกสารประกอบนิทรรศการ หรือหนังสือครบรอบ ๑๕ ปี นำเสนอแนวคิด ออกแบบดีไซน์ จัดวางหน้าให้มีความทันสมัย น่าสนใจ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยจัดทำในรูปแบบ ๒ ภาษา (ภาคภาษาไทย และภาคภาษาอังกฤษ) งานพิมพ์ ๔ สี จำนวน ๑๖-๒๐ หน้า ผลิตในรูปแบบดิจิทัล โดยมีเนื้อหาตาม สพพ. กำหนด ดังนี้

(๑) Chapter ๑ ผลงานที่โดดเด่นที่ผ่านมา (สพพ. เป็นผู้กำหนด)

(๒) Chapter ๒ สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ๔ คน / ถ่ายภาพบุคคลสัมมนา

(๓) Chapter ๓ บทสรุปการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์และบทบาทของ สพพ.

#### ด้านการจัดสถานที่/จัดเลี้ยง

- จัดหาโรงแรมระดับ ๔ ดาวขึ้นไป

- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ๑ Break ๑ Lunch

- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

- จัดเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงาน/ จุดแสดงปีที่จอดรถ

- จัดเตรียมห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของ สพพ. จำนวน ๓ ห้อง และแขกต่างประเทศ

๓ ห้อง (หากมี)

- จัดเตรียมห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ห้อง

- จัดเตรียมห้องสำหรับคณะทำงานของ สพพ. จำนวน ๑ ห้อง

- ออกแบบตกแต่งสถานที่ให้เหมาะสมกับธีมงานที่นำเสนอพร้อมอุปกรณ์ต่างๆ

#### ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานสัมมนา

- ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนออนไลน์ด้วย Google Form ในการลงทะเบียนตอบรับผ่านทางอีเมลล์ หรือในรูปแบบดิจิทัล โดยสามารถประมวลสรุปผลผู้เข้าร่วมงานได้

- สร้างกำหนดการ/ลำดับงาน แบบออนไลน์ด้วย Link Program QR Code

- จัดเตรียมสถานที่ เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน และป้ายประชาสัมพันธ์จุดลงทะเบียน

- จัดให้มีโต๊ะรับประทานอาหารเบรคภายในบริเวณงานโดยนำเสนอจำนวนที่เหมาะสม

- จัดเตรียมดอกไม้ประดับบริเวณงาน ประกอบด้วย Backdrop ถ่ายภาพ เวที โฟเดียม จุดรับรอง

แขกผู้มีเกียรติ จุดลงทะเบียน และจุดแสดงนิทรรศการ

- ดูแลจัดการรับลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน

- จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook จำนวน ๒ ชุด

#### ๔.๓ การบริหารจัดการอื่นๆ

- จัดหาผู้ผลิต/ผู้ควบคุม/เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน (Producer and Staff on Site) เช่น เชิญประธาน เชิญแขกผู้มีเกียรติ เป็นต้น
- คิด Concept ออกแบบ และการบริหารพื้นที่ทั้งหมด (Creative, Perspective design and Art Work)
- จัดหาผู้ดำเนินรายการ ๑ คน และพิธีกร ๑ คน (MC - Moderator)
- บริหารการดำเนินงานทั้งหมด (Event Management)
- ประสานงานกับคณะทำงานของ สพพ. และโรงแรมเจ้าของพื้นที่ เพื่อจัดรูปแบบของสถานที่ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน
- จัดทำสคริปต์งานและกำกับดูแลให้เป็นไปตามที่กำหนด
- กำหนด กำกับ ดูแล และดำเนินงานตามลำดับพิธีการ การปาฐกถาพิเศษ จัดทำสคริปต์สำหรับผู้ดำเนินรายการ และสคริปต์พิธีกร ให้ตรงกับ theme งาน และดึงดูดความสนใจให้กับผู้เข้าร่วมงาน
- จัดหาพิธีกรชาย หรือ หญิง ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักในวงกว้าง มีบุคลิกเหมาะสม มีความรู้เกี่ยวกับภารกิจงานของ สพพ. เกี่ยวกับเศรษฐกิจอาเซียน การค้า การลงทุน ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีสำเนียงการใช้ภาษาอังกฤษดีเยี่ยม ภาษาไทยชัดเจน และอื่นๆ ตามเหมาะสม
- ออกแบบและผลิต Welcome Package สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๓๐๐ ชุด (แนวรักษ์โลก)
- ออกแบบและจัดหาของที่ระลึกสำหรับวิทยากร Keynote Speaker ผู้กล่าวปาฐกถา กล่าวรายงาน ผู้ดำเนินรายการ/พิธีกร จำนวน ๒๐ ชุด/ชิ้น
- จัดหาช่อดอกไม้ติดสตูดิโอสำหรับประธานและแขกผู้มีเกียรติ จำนวน ๒๐ ชุด
- จัดทำป้ายบอกทางเข้างาน และเข้าห้องประชุมตลอด Session

#### ๔.๔ การประชาสัมพันธ์

##### ด้านการเชิญวิทยากรและแขกเข้าร่วมงาน

- ดำเนินการเชิญนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการค้า การลงทุน การท่องเที่ยว ภาคีเครือข่าย
- ด้านการพัฒนาทางเศรษฐกิจและอาเซียนต่างๆ มาเข้าร่วมงานเสวนา ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพพ.
- การเชิญนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วม กรณีที่ต้องขึ้นเวทีร่วมเสวนาจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพพ.
  - จำนวนผู้เข้าร่วมงานเสวนาจะต้องประกอบไปด้วยบุคคลหรือตัวแทนจากภาคส่วนต่างๆ อาทิ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรมหาชน สถาบันการเงิน องค์กรระหว่างประเทศ สื่อมวลชน และที่เกี่ยวข้อง ประมาณ ๒๐๐ คน
  - ติดต่อประสานงานเชิญสื่อมวลชนทุกแขนง สื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร สื่อหนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สำนักข่าวต่างๆ เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๑๕ สื่อ โดยสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๕ สถานี และสื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า ๕ ฉบับ

ด้านผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ (โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ และ Social Media)

ก่อนการดำเนินงาน

- ดำเนินการออกแบบและผลิตสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ ที่สื่อถึงความร่วมมือทางการเงินและวิชาการในกลุ่มประเทศเพื่อนบ้าน ประกอบด้วย ประเทศไทย ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ราชอาณาจักรภูฏาน สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา และสาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต โดยมีชื่อหน่วยงาน โลโก้ ๑๕ ปี สโลแกนที่สอดคล้องกับธีมการจัดงาน ซึ่งรูปภาพ เนื้อหา และอื่นๆ ต้องเหมาะสมกับชนิดหรือช่องทางของการโฆษณาประชาสัมพันธ์ หรือสำหรับใช้งานใน Platform ต่างๆ โดยมีข้อมูลและรายละเอียด รูปภาพ หรือ Text ผ่านสื่อออนไลน์ (Digital Media) FB, IG, Twitter, Line, YouTube, Google Ads, etc. สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ Banner ทุกช่องทาง ช่องทางละ ๑ ครั้ง ในห้วงเวลา ๑ สัปดาห์ ก่อนจัดงาน

วันจัดงาน

- ออกแบบวิธีการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ให้คนที่มาร่วมงานได้เข้าใจและเข้าถึงเนื้อหาข้อมูลที่ สพพ. ต้องการจะสื่อสารออกไป ตลอดจนการควบคุมภายในงานให้บรรลุผลสำเร็จ

หลังการดำเนินงาน

- ผลิต Scoop สรุปผลการสัมมนาสถาปนา ๑๕ ปี ความยาว ๓ - ๕ นาที เผยแพร่ทาง ผ่านสื่อออนไลน์ (Digital Media) FB, IG, Twitter, Line, YouTube, Google Ads, etc. สื่อโทรทัศน์ และ เว็บไซต์ โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง

- รวบรวมข้อมูล สรุปผลการเผยแพร่แหล่งข่าวทุกแขนงทั้งสื่อมวลชนไทยและต่างประเทศและ รายงานต่อ สพพ. โดยสรุปรายงานเป็นมูลค่าการประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางพร้อมภาพประกอบ

**๕. งบประมาณ**

วงเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

**๖. ราคาอ้างอิง (ราคากลาง)**

ราคากลาง ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) จากวงเงินงบประมาณ

**๗. ระยะเวลาดำเนินการ**

กำหนดการจัดงานในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

**๘. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๘.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๘.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๘.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๘.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๘.๕ ผู้เสนอราคาต้องประกอบกิจการ ตามลักษณะงานที่รองรับของกระทรวงพาณิชย์

๘.๖ ผู้เสนอราคาที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e-GP)

๘.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๘.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๘.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๘.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้ามาเสนอบริการใน สฟพ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างไม่เป็นธรรม

๘.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา/งาน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดียว โดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ ซึ่งผลงานต้องอยู่ในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นเสนอ ราคา อย่างน้อย ๒ สัญญา ในกรณีที่เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้แนบ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือ สำเนาสัญญา หรือ สำเนาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาประกอบการพิจารณา

๘.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และมีผลงานที่อ้างอิงได้

#### ๙. การส่งมอบงาน

ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบงานจ้าง ดังนี้

(๑) รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์พร้อมภาพประกอบ โดยส่งมอบสื่อประชาสัมพันธ์ทุกแขนง สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อนิตยสาร สื่อโทรทัศน์ สื่อออนไลน์ ฯลฯ ทุกชนิดที่มีการโฆษณาหรือออกอากาศ เผยแพร่ก่อนและหลังการดำเนินงานเสร็จ

(๒) Opening Presentation ๕ นาที และ Scoop สรุปผลการเสวนางานสถาปนา ๑๕ ปี ความยาว ๓ - ๕ นาที บรรจุใน External Hard Disk หรือ Flash Drive จำนวน ๑ ชุด

(๓) เทปบันทึกภาพเคลื่อนไหวพร้อมไฟล์เสียงเหตุการณ์ช่วงเสวนา และบันทึกภาพนิ่งบรรยากาศ ตลอดงาน รวมถึงบันทึกสรุปผลงานที่ได้ดำเนินการแล้วในรูปแบบ Soft File เช่น USB Drive, External จำนวน ๒ ชุด โดยมีความละเอียดระดับ Full HD, สกุลไฟล์ MP๔, ความละเอียดขั้นต่ำ ๑๙๒๐ x ๑๐๘๔ พิกเซล โดยช่างภาพมืออาชีพ บรรจุใน External Hard Disk หรือ Flash Drive จำนวน ๑ ชุด

(๔) ไฟล์เอกสารประกอบนิทรรศการ หรือหนังสือครบรอบ ๑๕ ปี บรรจุใน External Hard Disk หรือ Flash Drive จำนวน ๑ ชุด

(๕) ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบงานโครงสร้าง และงานที่จัดเตรียมล่วงหน้าทุกรายการ ตรงตาม คุณสมบัติรูปแบบที่กำหนด และต้องผ่านการตรวจสอบ/ ทดสอบความพร้อมการใช้งาน โดยกำหนดให้แล้วเสร็จ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๒๐.๐๐ น.

(๖) ส่งมอบงานภายใน ๗ วัน นับจากวันสิ้นสุดการจัดงานเสวนา โดยมีหนังสือส่งมอบงานสรุป เนื้อหาและภาพประกอบการจัดงานเสวนา พร้อมใบแจ้งหนี้

## ๑๐. การจ่ายเงินค่าจ้าง

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) จะดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้าง ดังนี้

๑๐.๑ งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างให้แก่ผู้เสนอราคา เมื่อผู้เสนอราคาส่งมอบแผนการดำเนินงานรูปแบบ ธีมงาน Timeline ทั้งหมดโดยละเอียด ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) ให้ความเห็นชอบแล้ว

๑๐.๒ งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างให้แก่ผู้เสนอราคา เมื่อผู้เสนอราคาส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) ให้ความเห็นชอบแล้ว ประกอบด้วย

- เอกสารตัวอย่างแบบงานดีไซน์การจัดงาน เช่น Backdrop เวที/ถ่ายภาพ บูธนิทรรศการ การลงทะเบียน
- เอกสารตัวอย่างแบบงานดีไซน์หนังสือครบรอบ ๑๕ ปี
- เอกสารตัวอย่างแบบสำรวจความพึงพอใจ
- เอกสารตัวอย่างผังการจัดห้องประชุมและนิทรรศการ Layout ภายในและภายนอก
- VDO Opening Presentation
- เอกสารตัวอย่างแบบของที่ระลึก
- เอกสารหรือสัญญาการจองโรงแรม และผู้ดำเนินรายการ

๑๐.๓ งวดที่ ๓ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างให้แก่ผู้เสนอราคา เมื่อผู้เสนอราคาดำเนินการตามแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จ พร้อมส่งมอบงานตามข้อ ๙ อย่างสมบูรณ์ และคณะกรรมการตรวจรับวัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## ๑๑. เงื่อนไข

๑๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องยินยอมให้สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) ติดตามกระบวนการดำเนินงานได้ หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาดำเนินการผิดไปจากรายละเอียดการจ้างที่เสนอไว้ หรือมีคุณภาพไม่เพียงพอ สพพ. มีสิทธิ์ที่จะยับยั้ง แนะนำ หรือบอกกล่าวให้ผู้เสนอราคาแก้ไขให้ถูกต้อง โดยผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีเงื่อนไขแต่ประการใด

๑๑.๒ หากภาพ เนื้อหา เสียงบรรยาย หรืออื่นๆ ของบุคคล บริษัท องค์กรของรัฐ หรือเอกชนใดๆ ที่มีลิขสิทธิ์คุ้มครองอย่างถูกต้องตามกฎหมายมาปรากฏในสื่อประชาสัมพันธ์ และสื่อต่างๆ ที่ผู้เสนอราคาดำเนินการผลิตและเผยแพร่ให้แก่สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายก่อนนำไปใช้ โดย สพพ. จะไม่รับผิดชอบในทุกรณี หากมีการดำเนินการทางกฎหมายเกิดขึ้น

**๑๒. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา**

๑๒.๑ อัตราค่าปรับ กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ผู้เสนอราคาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

๑๒.๒ การทำสัญญา ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ลงนามเป็นคู่สัญญากับสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) จะต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามในสัญญา หลักประกันสัญญา ตามที่ สพพ. ร้องขออย่างเคร่งครัด และดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่มีหนังสือแจ้งในลงนามในสัญญา

๑๒.๓ การบอกเลิกสัญญา ในระหว่างที่ สพพ. ยังมิได้บอกเลิกสัญญา หาก สพพ. เห็นว่าผู้เสนอราคาไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ สพพ. จะใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้า สพพ. ได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้เสนอราคา เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว สพพ. มีสิทธิ์ที่จะปรับผู้เสนอราคาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีก

๑๒.๔ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างทั้งหมด สพพ. จะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้เสนอราคาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่ สพพ. โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

**๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของคณะกรรมการ**

การพิจารณาการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพพ. จะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ทั้งนี้ การยื่นข้อเสนอของผู้เสนอราคาจะต้องแยกยื่นออกเป็น ๒ ของ ประกอบด้วย

๑. ข้อเสนอด้านราคา ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม TOR ที่กล่าวข้างต้น ซึ่ง สพพ. ได้กำหนดการให้คะแนนน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐
๒. ข้อเสนอด้านคุณภาพ/เทคนิค ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอแนวความคิดการดำเนินโครงการ การนำเทคนิคต่างๆ มาใช้ในการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ตลอดจนจัดทำแผนการดำเนินงาน และระยะเวลาในการดำเนินงานทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่ง สพพ. ได้กำหนดการให้คะแนนน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ ดังนี้

ข้อพิจารณา	คะแนน
๑. ข้อเสนอด้านราคา	๒๐ %
๒. ข้อเสนอด้านคุณภาพ/เทคนิค	๘๐ %
(๒.๑) เอกสารหลักฐานและประสบการณ์ทำงาน	
(๒.๒) เอกสารรายละเอียดการดำเนินงาน	
- แนวคิด อิมงาน คุณภาพของโรงแรม อาหารกลางวัน break การจัดเตรียมห้องพัก (๓+๓) การจัดและตกแต่งสถานที่ นิทรรศการและอุปกรณ์ พิธีกร ผู้ดำเนินรายการ เจ้าหน้าที่ของที่ระลึก (๓๐๐+๒๐) - รูปแบบ/ประสิทธิภาพการเผยแพร่และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ตามที่ระบุใน TOR - ข้อเสนออื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน	



#### ๑๔. ข้อเสนอสิทธิ

๑๔.๑ ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพพ. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพพ. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบต่อไป

๑๔.๒ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา

๑๔.๓ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพพ. แล้ว

๑๔.๔ ผลการพิจารณาและคำตัดสินของคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ ถือเป็นที่สุด และ สพพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น จากการยื่นข้อเสนอทางด้านคุณภาพ และด้านราคาของผู้เสนอราคาครั้งนี้

๑๔.๕ ข้อมูล เอกสาร ภาพประกอบ และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้างได้จากการปฏิบัติงานนี้ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) โดยเสนอราคาหรือผู้รับจ้างจะไม่ส่งมอบและไม่นำไปเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร ภาพประกอบ และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดจากการปฏิบัติงานนี้ ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์ โดยการค้าหรือโดยไม่ได้รับความยินยอมจาก สพพ. และต้องเก็บไว้เป็นความลับไม่เผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สพพ.

๑๔.๖ การกระทำใดๆ ก็ตามต้องไม่เข้าข่ายความผิดและขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประกาศ

#### ๑๕. สถานที่ติดต่อ/ รับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

ที่อยู่ สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.)

อาคารชั้นทาวเวอร์สเอ ชั้น ๑๔ เลขที่ ๑๒๓ ถนนวิภาวดีรังสิต ซอยเฉยพ่วง แขวงจอมพล

เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๑๔๘๒๖๗

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๗ ๗๖๗๖ ต่อ ๕๐๘ โทรสาร ๐ ๒๖๑๗ ๗๖๘๓ อีเมล [watchareek@neda.or.th](mailto:watchareek@neda.or.th)

ติดต่อสอบถาม คุณวัชรีย์ คำพูล สำนักอำนวยการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์