



ประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๙๓๖,๓๓๐.๐๐ บาท (แปดล้านเก้าแสนสามหมื่นหกพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจัดจ้างหรืองานรับจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเชื่อถือ โดยแนบสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานอย่างน้อย ๓ ผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี วงเงินไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

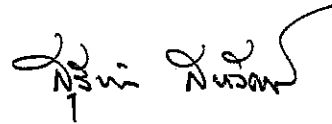
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.tpsoc.moc.go.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๕๐๗๖๗๑๓ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ผ่านทางอีเมล tpsossec@moc.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลาง
กำหนดภายในวันที่ โดยสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่าน
ทางเว็บไซต์ www.tpsoc.moc.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสุรีย์พร สหวัดน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างโครงการจ้างจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙

ตามประกาศ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๒

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจัดจ้างหรืองานรับจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเชื่อถือ โดยแนบสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานอย่างน้อย ๓ ผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี วงเงินไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document

Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) หนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๕๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔๗๒,๕๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราอยู่ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่าง

เวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าจะในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี

ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือ

ก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามผนวก ๑ ข้อ ๘.๑ และ ข้อ ๘.๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเออื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ พาณิชยนาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่นปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชยนาวิ

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลา ที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกออกจากผู้ออกหนังสือค้ำ ประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้ง งานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไป ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียก ร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือ กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม

หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

มีนาคม ๒๕๖๒

ขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)
การจ้างดำเนินการจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงพาณิชย์ โดยสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ได้จัดงาน CLMVT Forum อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นเวทีหลักในการกระชับความสัมพันธ์ด้านเศรษฐกิจการค้าการลงทุน มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้/การส่งเสริมเครือข่ายระหว่างภูมิภาค CLMVT เพื่อยกระดับการพัฒนาเศรษฐกิจของภูมิภาคให้ก้าวสู่ตลาดโลกและเจริญเติบโตไปด้วยกันอย่างยั่งยืน ซึ่งการจัดงานที่ผ่านมาถือว่าประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี ได้รับการตอบรับที่ดีจากทุกภาคส่วน และก่อให้เกิดทิศทางของนโยบายความร่วมมือระหว่างภูมิภาคที่ชัดเจน

ในปี ๒๕๖๒ จึงได้กำหนดจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ เป็นครั้งที่ ๓ ของไทย โดยจะเน้นความสำคัญ ของ CLMVT ในการเป็นฐานหรือศูนย์กลางการลงทุนของภูมิภาคอาเซียน และการเป็นส่วนหนึ่งของห่วงโซ่มูลค่าหรือห่วงโซ่อุปทาน (Value Chain/Supply Chain) ทั้งด้านเกษตร อุตสาหกรรม และบริการ ที่สามารถเชื่อมโยงกับภูมิภาคต่างๆ ในโลกโดยจะมีการเชิญนักลงทุนจากประเทศต่างๆ มาเสวนาร่วมกันด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกระชับความสัมพันธ์ทางด้านเศรษฐกิจในเชิงการค้าและการลงทุน ระหว่างผู้นำระดับสูงของประเทศในกลุ่ม CLMVT

๒.๒ ส่งเสริมเครือข่าย ความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาควิชาการของประเทศในกลุ่ม CLMVT

๒.๓ ผลักดันแนวทางการยกระดับความร่วมมือระหว่างภาครัฐ-เอกชน-วิชาการ แบบบูรณาการระหว่าง CLMVT เพื่อวางมาตรการระยะยาวในการเชื่อมโยงการค้าและการผลิต รวมถึงการดึงดูดการลงทุน เพื่อสร้างความตระหนักในการยกระดับความพร้อมในการเชื่อมโยงห่วงโซ่มูลค่า ระหว่าง CLMVT ด้วยกัน (Intra CLMVT Value Chain) และหุ้นส่วนเศรษฐกิจไปสู่ตลาดโลก เพื่อให้ประเทศในภูมิภาค CLMVT มีสัดส่วนในห่วงโซ่มูลค่าโลก (Global Value Chain) มากขึ้น

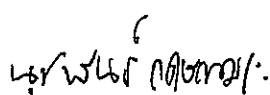
๒.๔ เพื่อเปิดโอกาสในการสร้างเครือข่าย/เจรจาธุรกิจการค้าระหว่างผู้ประกอบการในกลุ่ม CLMVT และนักลงทุนจากต่างชาติ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

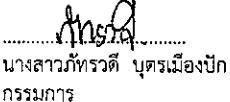
๓.๑ ประธานเปิดงาน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย

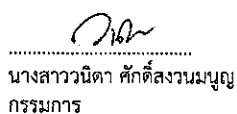
๓.๒ ผู้ดำเนินรายการ/ผู้ อภิปราย/วิทยากร ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงของภาครัฐ ภาคเอกชน และภาควิชาการ จากประเทศในกลุ่ม CLMVT/ต่างชาติ

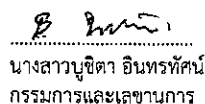
๓.๓ ผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๕๐๐ ราย ประกอบด้วย

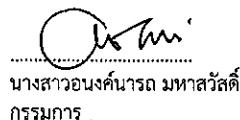


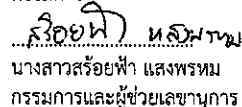
นางนุชพันธ์ กฤษณามระ
ประธานกรรมการ

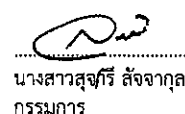

นางสาวทิวดี บุตรเมืองปัก
กรรมการ


นางสาวนิตา คักตั้งงามบุญ
กรรมการ


นางสาวบุษิตา อินทรทัศน
กรรมการและเลขานุการ


นางสาวอนงค์นารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ


สร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ


นางสาวสุภีร์ สังจากุล
กรรมการ

- ผู้แทนภาครัฐด้านการค้า การเกษตร อุตสาหกรรม การลงทุน ของประเทศในกลุ่ม CLMVT และประเทศอื่นๆ รวมถึงผู้แทนสถานทูตประจำประเทศไทย
- ผู้แทนภาคเอกชน (อาทิ ภาคการเงิน ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผู้ส่งออก ผู้นำเข้า นักธุรกิจ นักลงทุน Venture Capital) รวมทั้งผู้แทนภาควิชาการที่เกี่ยวข้องจากประเทศในกลุ่ม CLMVT และประเทศอื่นๆ
- สื่อมวลชนทั้งในและต่างประเทศ

๔. สถานที่จัดงาน

โรงแรมเรเนซองส์ กรุงเทพฯ ราชประสงค์

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

กำหนดจัดงานในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ วัน

(หมายเหตุ กำหนดวันจัดงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหตุผลและความจำเป็น)

๖. วิธีการดำเนินการ

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๗. การดำเนินการมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ งานด้านพิธีการ

๗.๑.๑ การนำเสนอแนวคิดรูปแบบการจัดงาน

(๑) นำเสนอแนวคิดรูปแบบการจัดงานและพิธีเปิดงานที่เหมาะสมสอดคล้องภายใต้รูปแบบของงาน (Theme) และเป็นไปตามวัตถุประสงค์กับแนวคิดในการจัดงาน

(๒) นำเสนอ Gimmick ที่มีความแปลกใหม่ สามารถสร้างความประทับใจ และดึงดูดความสนใจจากผู้เข้าร่วมงาน สำหรับทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

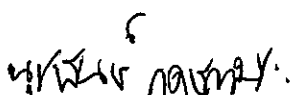
(๓) จัดทำ Key Visual โดยใช้สัญลักษณ์ (logo) CLMVT Forum เดิม โดยออกแบบให้สอดคล้องกับรูปแบบและแนวคิดการจัดงาน โดยต้องมีรูปแบบที่สร้างสรรค์ โดดเด่น จดจำง่าย และเป็นสากล

๗.๑.๒ การบริหารจัดการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวก

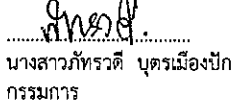
(๑) จัดหากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน พร้อมอำนวยความสะดวกและประสานงานจัดส่งหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการติดตามการตอบรับเข้าร่วมงาน พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

(๒) บริหารจัดการเว็บไซต์ www.clmvtforum.com โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ข้อมูลการจัดงานบนเว็บไซต์ ทั้งช่วงก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน

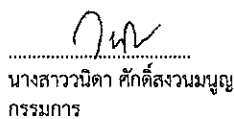
(๓) จัดทำระบบการลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-Registration) และระบบลงทะเบียนหน้างานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถรองรับการปรับเปลี่ยนข้อมูลและตรวจสอบรายละเอียดของผู้ลงทะเบียนได้



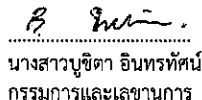
นางนุชพันธ์ กุลกานนท์
ประธานกรรมการ



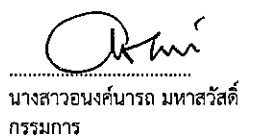
นางสาวภัทรวดี บุตรเมืองปัก
กรรมการ



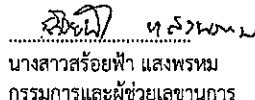
นางสาวนิตดา คักดิ์สงวนมนูญ
กรรมการ



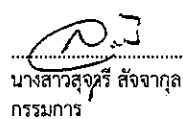
นางสาวบุษิตา อินทรทัศน์
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวอนงค์นารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ



นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวสุจิตร์ สัจจากุล
กรรมการ

พร้อมแจ้งยืนยันจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานต่อสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าอย่างต่อเนื่อง และจัดทำสรุปรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานให้ทราบ ภายใน ๗ วัน หลังวันปิดรับการลงทะเบียน

(๔) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน ๑ คน ที่มีประสิทธิภาพในการประสานงานทุกกิจกรรมของการจัดงาน พร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ชุด เพื่อติดต่อประสานงานและเตรียมความพร้อมในการจัดงานอย่างใกล้ชิด โดยปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าทุกวันทำการ ภายใน ๑๐ วันนับจากวันเริ่มงานสัญญาจ้าง จนถึงวันเสร็จสิ้นงาน

(๕) จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก บริหารจัดการรถยนต์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการประสานงานและรับรองที่เกิดขึ้นทั้งหมด อาทิ ห้องรับรองพิเศษ (VIP) สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานศุลกากร ช่องทางพิเศษ (Fast Track) ฯลฯ พร้อมทั้งดูแลกระเป๋าสัมภาระบริหารจัดการรถยนต์ รวมถึงประสานข้อมูลกำหนดการเดินทางมาและกลับของคณะผู้เข้าร่วมงาน ณ ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ตามกำหนดเวลาเดินทางของผู้เข้าร่วมงาน

(๖) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานที่มีประสิทธิภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก ณ สถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน โดยจัดส่งรายชื่อพร้อมรูปถ่าย ให้แก่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าล่วงหน้า ๗ วันก่อนวันงาน

(๗) จัดทำข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานของผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพาณิชย์ และเจ้าหน้าที่ Liaison พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทันที

(๘) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน (List of Participants) พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่สามารถติดต่อได้ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถดาวน์โหลดผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๙) จัดหาพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวก ดังนี้

- รถยนต์ยี่ห้อ Mercedes-Benz รุ่น S-Class สีดำ หรือ BMW รุ่น Series ๗ สีดำ มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๑ ปี หรือ ใช้งานมาแล้วไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ กิโลเมตร สำหรับรัฐมนตรีกลุ่มประเทศ CLMV จำนวน ๔ คัน โดยให้บริการ ระหว่างสนามบิน ที่พัก และอื่นๆ ตลอดระยะเวลาที่พำนักในไทยจนกระทั่งเดินทางกลับ

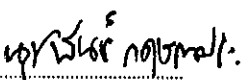
- รถตู้ VIP จำนวน ๑๐ คัน มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๓ ปี หรือ ใช้งานมาแล้วไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ กิโลเมตร สำหรับรับส่งวิทยากร/ผู้อภิปรายจากต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ ระหว่างสนามบินและที่พัก โดยให้บริการตั้งแต่ก่อนวันจัดงานจนถึงหลังวันจัดงาน ๑ วัน

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าพนักงานขับรถ น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจอดรถ และค่าผ่านทางต่างๆ รวมทั้งจัดทำประกันอุบัติเหตุ

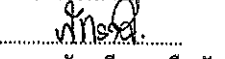
- จัดหาพาหนะสำรอง ที่สามารถใช้ได้ทันทีกรณีเกิดเหตุขัดข้อง

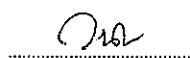
(๑๐) ประสานศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานตำรวจแห่งชาติส่วนหน้า (ศปก.ตร.สน.) เพื่อรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน

(๑๑) กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือมีผู้ป่วยภายในงาน ให้ประสานโรงพยาบาลใกล้เคียงเพื่อนำส่งผู้ป่วย

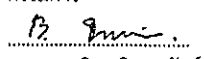


นางนุชพันธ์ กฤษณามระ
ประธานกรรมการ


นางสาวภัทรวดี บุตรเมืองปัก
กรรมการ

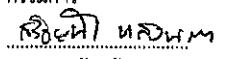


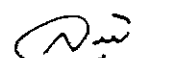
นางสาวนิตา คักคัสวงมบุญ
กรรมการ


นางสาวบุษิตา อินทรทัศน์
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวอนงค์นารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ


นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวสุจวีร์ สัจจกุล
กรรมการ

(๑๒) ประสานสายการบินและ/หรือเอเจนซีในการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินให้ผู้เข้าร่วมงาน อาทิ รัฐมนตรี วิทยากร และนักธุรกิจ ตามรายชื่อผู้โดยสารและเงื่อนไขชั้นบัตรโดยสารที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้ากำหนด และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๑๓) ประสานงานโรงแรม เพื่อสำรองห้องพักและอำนวยความสะดวกในการเข้าที่พัก ให้ผู้เข้าร่วมงาน อาทิ รัฐมนตรี วิทยากร และนักธุรกิจ ตามรายชื่อผู้เข้าพักและเงื่อนไขห้องพักที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้ากำหนด

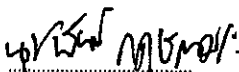
๗.๑.๓ งานสถานที่ ออกแบบตกแต่ง จัดหาอุปกรณ์

(๑) ออกแบบ ตกแต่ง ห้องจัดงาน ห้องจัดเลี้ยง ห้องแถลงข่าว และพื้นที่จัดงานตามความเหมาะสม รวมทั้งกำหนดรูปแบบการจัดงานและพิธีเปิดงานให้ดูมีความทันสมัย ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ในการนำเสนอรูปแบบการจัดงาน รวมถึง Video Presentation ที่เหมาะสมสอดคล้องและมีความเป็นสากล โดยให้สอดคล้องกับรูปแบบงานที่กำหนด

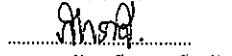
(๒) ดูแลอำนวยความสะดวกและความเรียบร้อยของสถานที่จัดงานและงานเลี้ยงรับรอง ตลอดช่วงระยะเวลาจัดงาน ดังนี้

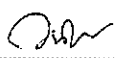
- ห้องจัดงานใหญ่ ขนาดความจุ ๕๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องรับประทานอาหารกลางวัน สำหรับ ๕๐๐ คน
- ห้องรับประทานอาหารเย็น (Exclusive Dinner) ไม่เกิน ๑๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องเจรจาการค้า ขนาดความจุ ๓๐ คน จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑ ห้อง
- ห้องรับรองพิเศษ (นายกรัฐมนตรี) จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องรับรองพิเศษ (รัฐมนตรี) จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องรับรองวิทยากร จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องรับรองผู้บริหารระดับสูง จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องผู้สื่อข่าว (Press Center) ขนาด ๕๐ คน จำนวน ๑ ห้อง
- บริเวณแถลงข่าว ขนาด ๑๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องเจ้าหน้าที่ Liaison ขนาด ๕๐ คน (๒ วัน) จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องเลขานุการ (Secretariat Office) ขนาด ๓๐ คน จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานตำรวจแห่งชาติส่วนหน้า ขนาดความจุ ๓๐ คน (๓ วัน) จำนวน ๑ ห้อง

(๓) ออกแบบและจัดทำ Backdrop หน้าห้องจัดงาน ให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่อย่างน้อย ความยาว ๔.๘ เมตร x ความสูง ๓.๖ เมตร เพื่อใช้ในการถ่ายภาพ การแถลงข่าว และสัมภาษณ์พิเศษในระหว่างการจัดงาน

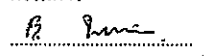


นางนุชพันธ์ กฤษณามระ
ประธานกรรมการ


นางสาวกัญหวิทย์ บุตรเมืองปัก
กรรมการ

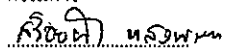


นางสาวนิตดา คักดีสงวนบุญ
กรรมการ


นางสาวบุชิตา อินทรทัศน์
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวอนงค์นารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ


นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวสุชาวีร์ สิงจากุล
กรรมการ

(๔) ออกแบบและจัดหาเวที พื้นหลังเป็นจอ LED ที่ขนาดเหมาะสมกับสถานที่ ขนาดพื้นหลัง อย่างน้อย สูง ๓.๖ เมตร x ยาว ๖ เมตร และเวทีอย่างน้อย กว้าง ๓.๖ เมตร x ยาว ๗.๒ เมตร โดยออกแบบให้ สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน

(๕) จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้

- โสตทัศนูปกรณ์ อาทิ ระบบแสง สี เสียง ระบบวิดีโอ สวิตซ์ซิ่ง Camera สปีคเกอร์ และไมโครโฟน เพื่อใช้ภายในพื้นที่จัดงาน

- ห้องจัดงานใหญ่ ให้ติดตั้งชุดคอมพิวเตอร์ CPU ไม่ต่ำกว่า Core i7 และ Pointer ๑ ชุด/วัน จำนวน ๑ วัน พร้อมเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต และการฉาย presentation

- ห้องผู้สื่อข่าว (Press Center) ให้ติดตั้งชุดคอมพิวเตอร์ CPU ไม่ต่ำกว่า Core i7 และ เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบเลเซอร์ ขาว-ดำ ๑ ชุด/วัน จำนวน ๑ วันพร้อมเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต

- ห้องเลขานุการ (Secretariat Office) ให้ติดตั้งชุดคอมพิวเตอร์ ๗ ชุด/วัน CPU ไม่ต่ำกว่า Core i7 พร้อมเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบเลเซอร์ ขาว-ดำ ๒ ชุด/วัน เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบเลเซอร์ สี ๑ ชุด/วัน และเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๑ เครื่อง/วัน จำนวน ๑ วัน

- จุดลงทะเบียน ให้ติดตั้งชุดคอมพิวเตอร์ พร้อมเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต และ อุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ในการลงทะเบียนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ สำหรับลงทะเบียนแบบดิจิทัล จำนวน ๕ ชุด

- ห้องศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานตำรวจแห่งชาติส่วนหน้า ให้จัดหาเครื่องโทรศัพท์และ โทรสาร จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

- จัดหาและติดตั้งปลั๊กพ่วง จำนวน ๑๐ จุด เพื่อใช้ภายในพื้นที่จัดงาน

- จัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wifi) ความเร็วสูงในบริเวณงาน ไม่น้อยกว่า ๓ จุด เพื่อให้มีสัญญาณที่สามารถใช้การได้ดีทั่วบริเวณจัดงาน

- วิทยุสื่อสาร (Walkie Talkie) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ เครื่อง สำหรับเจ้าหน้าที่ กระทบวงพาณิชย์

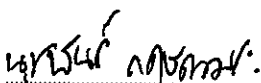
- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ อื่นๆ ให้พร้อมใช้งาน

- กระดาษ A4 ขนาด ๘๐ แกรม สำหรับงานผลิตเอกสาร สำหรับการเตรียมงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังจากงานเสร็จสิ้น

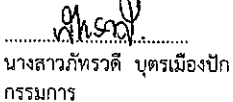
(๖) จัดทำป้าย ณ จุดลงทะเบียน ป้ายตั้งโต๊ะ ป้ายบอกทาง ป้ายหน้าห้องจัดงาน กำหนดการ จัดงาน ป้ายห้องอาหารกลางวัน แผนผังบริเวณสถานที่จัดงาน (Seating Plan) และกิจกรรมอื่นๆ

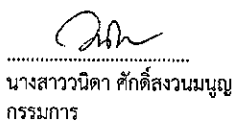
๗.๑.๔ การจัดงานและพิธีเปิด

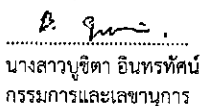
(๑) จัดให้มีจุดลงทะเบียนระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการลงทะเบียน ณ สถานที่จัดงาน ตลอดการจัดงาน พร้อมอุปกรณ์ลงทะเบียนที่ระบุไว้ข้างต้น และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหน้างาน

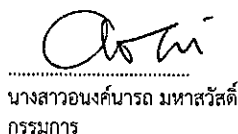


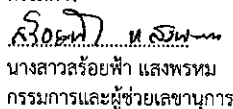
นางนุชพันธ์ กฤษณามระ
ประธานกรรมการ

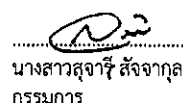

นางสาวภัทรวดี บุตรเมืองปัก
กรรมการ


นางสาวนิตา คักดีสงวนมบุญ
กรรมการ


นางสาวบุษิตา อินทรทัศน์
กรรมการและเลขานุการ


นางสาวอนงค์นารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ


นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ


นางสาวสุภาวีย์ สัจจกุล
กรรมการ

(๒) ออกแบบและจัดทำบัตรเข้างาน (Badge) พร้อมสายคล้องคอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐๐ ชุด โดยแยกตามประเภทผู้เข้าร่วมงาน

(๓) จัดทำสูจิบัตร (Program Booklet) เป็นภาษาอังกฤษ โดยออกแบบ layout/graphic ขนาด A5 ไม่น้อยกว่า ๒๐ หน้า พิมพ์ ๔ สี สองหน้า ปกหน้าและหลังเคลือบ UV จำนวน ๕๐๐ เล่ม

(๔) จัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสมสำหรับ รัฐมนตรีจากประเทศกัมพูชา ลาว เมียนมา และ เวียดนาม ผู้ดำเนินรายการ/ผู้อภิปราย/วิทยากร ของประเทศในกลุ่ม CLMVT/ต่างชาติ ไม่น้อยกว่า ๑๗ ชิ้น และ ผู้เข้าร่วมงาน ๕๐๐ ชิ้น โดยให้สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๕) จัดหาลำมั่งประจำห้องจัดงาน ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ แพลตฟอร์ม Simultaneous พร้อมติดตั้งตู้แปลจำนวน ๑ ตู้ ประจำห้องจัดงานใหญ่ โดยจัดเตรียมอุปกรณ์หูฟังสำหรับผู้เข้างานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด

(๖) จัดหาพิธีกรที่มีความรู้มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เป็นอย่างดีเพื่อดำเนินการจัด งาน จำนวน ๑ คน

(๗) จัดทำวีดิทัศน์ (Video Presentation) เป็นภาษาอังกฤษ และมีบทบรรยาย (Subtitle) ภาษาไทย โดยนำเสนอข้อมูลที่สอดคล้องกับ Theme ให้ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที สำหรับพิธีเปิด

๗.๒ งานด้านประชาสัมพันธ์

๗.๒.๑ นำเสนอแนวคิด กลยุทธ์ และแผนการประชาสัมพันธ์งาน CLMVT Forum ที่สร้างสรรค์ ทันสมัย และสอดคล้องกับ Theme การจัดงานหลัก ตามที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้ากำหนด ทั้งนี้ เพื่อสื่อสารและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๒.๒ จัดงานแถลงงานข่าว (Kick Off)

(๑) ออกแบบ จัดหาห้อง และจัดงานแถลงข่าวก่อนวันพิธีเปิดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดย นำเสนอรูปแบบและจัดงานให้มีความสอดคล้องกับ Theme งาน พร้อมตกแต่งสถานที่ เตรียม Gimmick เช่น วีดิทัศน์ กิจกรรม ประกอบเพื่อให้สอดคล้องกับธีมการจัดงาน รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน อาทิ ฉากหลัง (Backdrop) แท่นบรรยาย (Podium) จอ LED และองค์ประกอบอื่นๆ ทั้งแสง สี เสียง และระบบสื่อสาร ให้มีความพร้อม

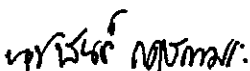
(๒) จัดทำวีดิทัศน์ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที และ ๒ นาที สำหรับประชาสัมพันธ์ก่อนการ จัดงานแถลงข่าวผ่านช่องทางต่างๆ และใช้ประกอบในงานแถลงข่าว

(๓) จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว โดยแยกหน้าที่รับผิดชอบตลอดการ แถลงข่าว

(๔) เชิญสื่อมวลชนทั้งสื่อไทยและสื่อต่างประเทศที่ประจำในประเทศไทย เข้าร่วมงานจำนวน ไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อ และแขกผู้มีเกียรติผู้เข้าร่วมงาน ๑๐๐ คน พร้อมทำหนังสือเชิญและตอบรับการเข้าร่วม

(๕) ดูแลต้อนรับ ลงทะเบียน จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด

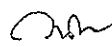
(๖) จัดหาของที่ระลึกที่มีชื่องาน สำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชิ้น



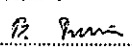
นางนุชพันธ์ กุลกณามระ
ประธานกรรมการ



นางสาวกิติหวาดิ บุตรเมืองปัก
กรรมการ



นางสาวนิตดา คักดีสงวนมณู
กรรมการ



นางสาวบุษิตา อินทรทัศน์
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวอนงค์นารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ



นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวสุจรี สัจจากุล
กรรมการ

(๗) จัดทำ Press Kit ที่ประกอบด้วยข่าวแจก (Press Release) และข้อมูลประกอบการแถลงข่าวจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด และเผยแพร่ในเว็บไซต์ข่าวออนไลน์ หลังจากการแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๔ เว็บไซต์ข่าวของไทย และไม่น้อยกว่า ๖ เว็บไซต์ข่าวของต่างประเทศ

(๘) จัดหาพิธีกร ๒ ภาษา ที่มีประสบการณ์เชี่ยวชาญในการใช้ภาษาไทยและอังกฤษเป็นอย่างดี จำนวน ๑ คน

(๙) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานงานในวันที่กำหนดจัดงานแถลงข่าวที่สามารถสื่อสารภาษาไทยและอังกฤษได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน พร้อมแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานและหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทันที สำหรับการต้อนรับ ลงทะเบียนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน โดยแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานและหมายเลขโทรศัพท์ให้สำนักงานฯ ทราบ ก่อนวันกำหนดจัดงานแถลงข่าวไม่น้อยกว่า ๗ วัน

(๑๐) จัดทำ (ร่าง) คำกล่าวเปิดงานแถลงข่าว และจัดเตรียมประเด็นคำถาม - คำตอบสำหรับการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

(๑๑) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ณ ห้องแถลงข่าว

๗.๒.๓ จัดการแถลงข่าวในงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙

(๑) ประสานและจัดเตรียมสื่อมวลชนเพื่อสัมภาษณ์ผู้บริหารจากประเทศ CLMVT ตลอดจนการจัดงาน พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ข่าวออนไลน์

(๒) จัดทำ Press Kit ที่ประกอบด้วยข่าวแจก (Press Release) หรือเอกสารประกอบการแถลงข่าว ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างน้อย ๒ ข่าว ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายอย่างน้อยข่าวละ ๑๕๐ ชุด พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสื่อต่างๆ อาทิ เว็บไซต์ข่าวออนไลน์ โดยเผยแพร่วันแรกของการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๘ เว็บไซต์ข่าวในไทย และไม่น้อยกว่า ๖ เว็บไซต์ข่าวของต่างประเทศ (๓) จัดทำ (ร่าง) คำกล่าวเปิดงานแถลงข่าว และจัดเตรียมประเด็นคำถาม - คำตอบสำหรับการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

(๔) ประสานดูแลความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์สำหรับแถลงข่าวกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสถานที่จัดงาน

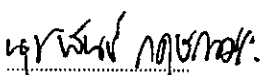
๗.๒.๔ ออกแบบ ผลิต และดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ ดังนี้

(๑) สื่อโทรทัศน์

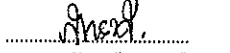
(๑.๑) ผลิตสื่ूपข่าวการจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ ความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที จำนวน ๒ เรื่อง

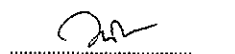
(๑.๒) เผยแพร่สื่ूपข่าวก่อนวันจัดงาน โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ในรายการข่าวหรือรายการเศรษฐกิจ วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา ๑๑.๐๐-๑๓.๐๐ น. หรือ ๑๘.๐๐-๒๒.๐๐ น. ทางสถานีโทรทัศน์จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี เช่น ช่อง ๗ (HD) หรือช่อง ๓ (HD) หรือช่องไทยรัฐ (HD) หรือช่อง MCOT (HD) เป็นต้น

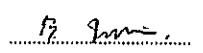
(๑.๓) ประชาสัมพันธ์การจัดงานทางโทรทัศน์ด้วยวิธีต่างๆ อาทิ Tie in รายการข่าวหรือรายการเศรษฐกิจ อย่างน้อย ๒ รายการ เช่น เรื่องเล่าเช้านี้ หรือ เทียงวันทันเหตุการณ์ หรือ ครอบครัวข่าว หรือ ทูบไต้ข่าว หรือ ข่าวช่องวัน โดยฝากนักข่าวหรือพิธีกรช่วยประชาสัมพันธ์ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

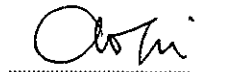


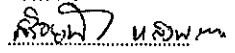
นางนุชพันธ์ กุลกณามระ
ประธานกรรมการ



นางสาวภัทรวดี บุตรเมืองปัก
กรรมการ


นางสาวนิตา คักดีสงวนมบุญ
กรรมการ


นางสาวบุษิตา อินทรทัศน์
กรรมการและเลขานุการ


นางสาวอนงค์นารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ


นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ


นางสาวสุจารี สัจจกุล
กรรมการ

(๑.๔) ประสานงานสถานีโทรทัศน์เพื่อเชิญผู้บริหารกระทรวงพาณิชย์ แยกสำคัญ สัมภาษณ์ ในรายการเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานจำนวน ๑ ครั้ง เช่น ช่อง ๗ (HD) หรือช่อง ๓ (HD) หรือช่องไทยรัฐ (HD) หรือช่อง MCOT (HD) หรือช่อง PPTV เป็นต้น

(๑.๕) ผลิตสื่อบริการข่าวผลการจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ ความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที จำนวน ๒ เรื่อง

(๑.๖) เผยแพร่สื่อบริการข่าวผลการจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ในรายการข่าวหรือรายการเศรษฐกิจ วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา ๑๑.๐๐-๑๓.๐๐ น. หรือ ๑๘.๐๐-๒๒.๐๐ น. ทางสถานีโทรทัศน์จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี เช่น ช่อง ๗ (HD) หรือช่อง ๓ (HD) หรือช่องไทยรัฐ (HD) หรือช่อง MCOT (HD) เป็นต้น ภายใน ๒ วันหลังจากจัดงาน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

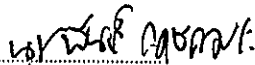
(๒) สื่อสิ่งพิมพ์และป้ายโฆษณา


(๒.๑) จัดทำโฆษณาการจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ด้านเศรษฐกิจ อาทิ ฐานเศรษฐกิจ กรุงเทพธุรกิจ โพสต์ทูเดย์ ผู้จัดการรายวัน มติชน ประชาชาติธุรกิจ ไทยโพสต์ Bangkok Post The Nation หรือ นิตยสารด้านเศรษฐกิจ Forbes Thailand Business+ Marketeer ภาษาไทยไม่น้อยกว่า ๔ ฉบับ และภาษาอังกฤษในไทยไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ และ ภาษาอังกฤษในต่างประเทศไม่น้อยกว่า ๓ ฉบับ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ x ๑๐ คอลัมน์นิ้ว โดยพิมพ์สี่สี เพื่อเผยแพร่ ๔ สัปดาห์ ก่อนเดือนจัดงาน

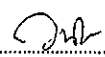
(๒.๒) จัดทำโฆษณาการจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ด้านเศรษฐกิจ อาทิ ฐานเศรษฐกิจ กรุงเทพธุรกิจ โพสต์ทูเดย์ ผู้จัดการรายวัน มติชน ประชาชาติธุรกิจ ไทยโพสต์ Bangkok Post The Nation หรือ นิตยสารด้านเศรษฐกิจ Forbes Thailand Business+ Marketeer ภาษาไทยไม่น้อยกว่า ๔ ฉบับ และภาษาอังกฤษในไทยไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ และ ภาษาอังกฤษในต่างประเทศไม่น้อยกว่า ๓ ฉบับ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ x ๑๐ คอลัมน์นิ้ว โดยพิมพ์สี่สี เพื่อเผยแพร่ ๒ สัปดาห์ก่อนการแถลงข่าว

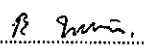
(๒.๓) จัดทำโฆษณาการจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ พร้อมรายละเอียดของงาน อาทิ ประธาน วิทยากร สถานที่และกำหนดการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ด้านเศรษฐกิจ อาทิ ฐานเศรษฐกิจ กรุงเทพธุรกิจ โพสต์ทูเดย์ ผู้จัดการรายวัน Bangkok Post The Nation (ใส่ชื่อหนังสือพิมพ์ เศรษฐกิจรายวัน) หรือ นิตยสารด้านเศรษฐกิจ อาทิ Forbes Thailand หรือ Business+ หรือ Marketeer ภาษาไทยไม่น้อยกว่า ๓ ฉบับ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ x ๑๐ คอลัมน์นิ้ว โดยพิมพ์สี่สี เพื่อเผยแพร่ ๕ วันก่อนจัดงาน

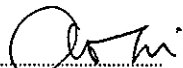
(๒.๔) จัดทำบทความสั้นหรือบทสัมภาษณ์เกี่ยวกับผลการจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ด้านเศรษฐกิจ ฐานเศรษฐกิจ กรุงเทพธุรกิจ โพสต์ทูเดย์ ผู้จัดการรายวัน มติชน ประชาชาติธุรกิจ ไทยโพสต์ Bangkok Post The Nation หรือ นิตยสารด้านเศรษฐกิจ Forbes Thailand Business+ Marketeer ภาษาไทยไม่น้อยกว่า ๔ ฉบับ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ x ๑๐ คอลัมน์นิ้ว โดยพิมพ์สี่สี เพื่อเผยแพร่ในช่วงหลังจัดงาน ภายใน ๓ วัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

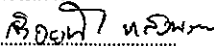

นางนุชพันธ์ กฤษณามระ
ประธานกรรมการ



นางสาวภัทรวดี บุตรเมืองปัก
กรรมการ


นางสาวนิตดา คักดีสงวนมบุญ
กรรมการ


นางสาวบุษิตา อินทรทัศน์
กรรมการและเลขานุการ


นางสาวอนงค์นารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ


นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ


นางสาวจิตจา สัจจกุล
กรรมการ

(๒.๕) ผลิต ตัดตั้ง และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ BillBoard ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร จำนวน ๒ ป้าย อาทิ ทางด่วนใกล้กับท่าเรือรัฐบาล ทางด่วนใกล้กับกระทรวงพาณิชย์ บริเวณย่านเศรษฐกิจที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้กว้าง โดยเผยแพร่เป็นระยะเวลา ๒ เดือน ครอบคลุมช่วงเดือนที่จัดงาน

(๒.๖) ผลิต ตัดตั้ง และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ BillBoard ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร บริเวณเส้นทางจากสนามบินถึงสถานที่จัดงาน จำนวน ๑ ป้าย โดยเผยแพร่เป็นระยะเวลา ๑ เดือน ครอบคลุมช่วงเดือนที่จัดงาน

(๒.๗) ออกแบบ ผลิตและเผยแพร่โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ขนาด A๒ พิมพ์ ๔ สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ใบ

(๓) สื่อวิทยุ

(๓.๑) ผลิตสปอตโฆษณาการจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ ความยาว ๓๐ วินาที จำนวน ๒ เรื่อง

(๓.๒) เผยแพร่สปอตโฆษณาก่อนวันจัดงาน โดยเริ่มออกอากาศก่อนวันงานไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ในรายการข่าวหรือรายการเศรษฐกิจ วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. หรือเวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๓๐ น. ทางสถานีวิทยุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี เช่น สถานี SMART NEWS มิติข่าว ๙๐.๕ MHz หรือ สถานีคลื่นความคิด ๙๖.๕ MHz หรือ สถานีคลื่นข่าว ๑๐๐.๕ MHz หรือ สถานี Radio Report One ๑๐๑ MHz อย่างน้อย ๔ สัปดาห์

(๓.๓) เผยแพร่สปอตโฆษณาก่อนวันจัดงาน โดยเริ่มออกอากาศก่อนวันงานไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง ในรายการข่าวหรือรายการเศรษฐกิจ วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. หรือเวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๓๐ น. ทางสถานีวิทยุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี เช่น สถานี SMART NEWS มิติข่าว ๙๐.๕ MHz หรือ สถานีคลื่นความคิด ๙๖.๕ MHz หรือ สถานีคลื่นข่าว ๑๐๐.๕ MHz หรือ สถานี Radio Report One ๑๐๑ MHz ไม่น้อยกว่า ๒ สถานี

(๔) ถ่ายทอดสด

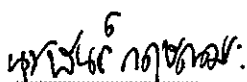
ดำเนินการถ่ายทอดสดพิธีเปิดงาน ผ่านช่องทาง Facebook Live เผยแพร่ผ่านช่องทาง Facebook กระทรวงพาณิชย์ หรือ Facebook CLMVT Forum หรือ ทาง Youtube Channel หรือทางเว็บไซต์ www.clmvtforum.com

(๕) บันทึกภาพ บันทึกวีดิทัศน์ และตัดต่อวีดิทัศน์

(๕.๑) บันทึกภาพ บันทึกวีดิทัศน์ความละเอียด ๑๐๘๐p Full HD พร้อมบันทึกเสียงในรูปแบบบีล็อกทรอนิกส์ ตลอดการจัดงาน (ทีมงานบันทึกภาพและบันทึกวีดิทัศน์ รับผิดชอบหน้าที่ต่างกัน ไม่น้อยกว่า ๒ ทีม)

(๕.๒) ผลิต วีดิทัศน์ โดยนำเนื้อหาจากการบันทึกภาพ ตลอดการจัดงาน อาทิ พิธีเปิดงาน การเสวนา/บรรยายแต่ละ Session พิธีปิด และ Upload File ขึ้น Website CLMVT Forum และสื่อออนไลน์ตามความเหมาะสม


(๕.๓) จัดทำวีดิทัศน์ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที จำนวน ๒ เรื่อง (รูปแบบปกติและรูปแบบบรรยายภาษาอังกฤษ) เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะรัฐมนตรี และ Upload File ขึ้น Website CLMVT Forum และ



นางนุชพันธ์ กงษามระ
ประธานกรรมการ



นางสาวภัทรวดี บุตรเมืองปัก
กรรมการ



นางสาวนิตา คักดีสงวนมบุญ
กรรมการ



นางสาวบุษิตา อินทรทัศน์
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวอนงค์นารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ



นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวสุจิตี สัจจากุล
กรรมการ

สื่อออนไลน์ตามความเหมาะสม และส่งมอบให้สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าภายใน ๓ วัน หลังจัดงาน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๗.๒.๕ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

(๑) จัดเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารจัดการ หรือ การจัดงานประชาสัมพันธ์ หรือ การจัดงานพิธีการ หรือ การแสดงนิทรรศการ หรือ งานแสดงกิจกรรมต่างๆ อย่างน้อยจำนวน ๒ คน เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานจนเสร็จสิ้นโครงการ

(๒) ประมวลและจัดทำรายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ในทุกกิจกรรม

(๓) จัดทำวัสดุ/อุปกรณ์/ข้อมูล ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน CLMVT ๒๐๑๙ ตลอดจนจัดเก็บ/รีดถอน/ขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อยภายหลังการจัดงาน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด (กรณีที่เกิดความเสียหายจากการดำเนินงาน) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นหลัก

(๔) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการทำข่าว บทความ บทสัมภาษณ์ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ตลอดสัญญาจ้าง ที่พร้อมปฏิบัติงานไม่เว้นวันหยุดราชการ ไม่น้อยกว่า ๑ คน

(๕) ออกแบบ โปสเตอร์ และ Banner รวมถึงสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบอื่นๆ สำหรับประชาสัมพันธ์ในขนาดต่างๆ เพื่อเผยแพร่เว็บไซต์ข่าวออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ เว็บไซต์ข่าว ก่อนและระหว่างจัดงาน

๗.๒.๖ กรณีมีเหตุสุดวิสัย

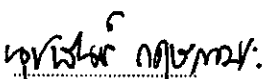
ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถเผยแพร่ออกอากาศสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ สื่อออนไลน์ และดีพิมพ์ในสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออื่นๆที่กำหนดไว้ได้ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งเหตุผลอันสมควรที่ไม่สามารถเผยแพร่หรือดเผยแพร่ตามสื่อต่างๆ ที่กำหนดไว้ให้กระทรวงฯ รับทราบโดยเร็วที่สุด ในกรณีก่อนหรือหลังจัดงาน ให้แจ้งภายในระยะเวลา ๗ วันทำการ และในช่วงเวลาจัดงานต้องแจ้งทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามดุลพินิจที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างกำหนด

๘. รายละเอียดการดำเนินงาน/การส่งมอบงาน

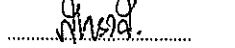
๘.๑ จัดส่งแนวคิด กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานด้านพิธีการและการประชาสัมพันธ์งาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ ตลอดจนแนวคิด หรือ ร่างสคริปต์ของสปอต สกู๊ปข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ และรายชื่อทีมงานผู้รับผิดชอบ เสนอต่อสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ในทุกขั้นตอนตามข้อ ๗ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด ทั้งนี้ สำนักงานฯ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบและรายละเอียดตามความเหมาะสม โดยในการดำเนินงานดังกล่าว จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานฯ ก่อนดำเนินการ

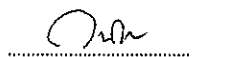
๘.๒ นำเสนอความคืบหน้าในการดำเนินงานต่อสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ภายหลังจากที่ได้ลงนามในสัญญาจ้างอย่างต่อเนื่องหรือในทันทีหากมีการร้องขอ

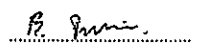
๘.๓ จัดทำและส่งมอบงาน

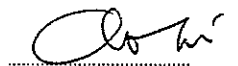


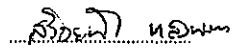
นางนุชพันธ์ กฤษณามระ
ประธานกรรมการ


นางสาวภัทรวดี บุตรเมืองปัก
กรรมการ


นางสาววนิดา ศักดิ์สงวนมนูญ
กรรมการ


นางสาวบุษิตา อินทรทัศน์
กรรมการและเลขานุการ

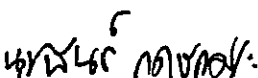

นางสาวอนงค์นารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ


นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ


นางสาวสุจารี ลังจากุล
กรรมการ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดงาน และรายละเอียดการดำเนินงานในทุกขั้นตอน พร้อมแนบภาพถ่าย (ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวการจัดงาน) และ Video Presentation โดยส่งมอบเป็นรูปเล่ม จำนวน ๒ เล่ม พร้อมทั้งบรรจุข้อมูลทั้งหมดลงในฮาร์ดดิสก์ (External Hard Disk) ความจุตามความเหมาะสม จำนวน ๒ ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

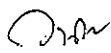
- (๑) รายละเอียดการจัดงานทั้งหมดที่ได้ดำเนินการ
- (๒) รายชื่อและรายละเอียดผู้เข้าร่วมงาน พร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมงาน
- (๓) Video Presentation
- (๔) งานถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวภายในงาน
- (๕) ป้ายในรูปแบบต่างๆ
- (๖) หนังสือยืนยันหรือหนังสือรับรองการออกอากาศจากทางสถานีโทรทัศน์และสถานีวิทยุ การตีพิมพ์ในสิ่งพิมพ์ ป้ายโฆษณา และการเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ ในรูปแบบเล่มหรือเอกสารและไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) ภาพหรือหลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งหมด ที่ผ่านสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สิ่งพิมพ์ ป้ายโฆษณาและสื่อออนไลน์ ในรูปแบบเล่มหรือเอกสารและไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- (๘) เอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการแถลงข่าว ในรูปแบบเล่มหรือเอกสารและไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- (๙) ข้อมูลการออกแบบ หรือ Artwork (ในรูปแบบไฟล์ .AI และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง) ได้แก่ Logo, Backdrop, Poster, Billboard, สลึงบัตร ฯลฯ ในรูปแบบแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- (๑๐) สำเนาเทปการถ่ายทอดสด
- (๑๑) สำเนาบันทึกเทปการแถลงข่าวก่อนการจัดงาน การแถลงข่าวหลังพิธีเปิดงาน สัมภาษณ์ระหว่างการจัดงาน และการแถลงข่าวสรุปผลการจัดงาน ในรูปแบบแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .AVI ไฟล์ MPEG-๔ ไฟล์ .flv และไฟล์ .WMV)
- (๑๒) สำเนาบันทึกเทปการเผยแพร่หรือออกอากาศทางสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ และสื่อออนไลน์ ทั้งก่อนจัดงาน ระหว่างจัดงาน และหลังจัดงาน ในรูปแบบแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .AVI หรือไฟล์ MPEG-๔ หรือไฟล์ .WMV)
- (๑๓) สำเนาการบันทึกภาพ วิดีทัศน์และเสียง ตลอดการจัดงาน หรือที่ตัดต่อ ในรูปแบบแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .AVI ไฟล์ MPEG-๔ ไฟล์ .flv และไฟล์ .WMV)
- (๑๔) สำเนาวิดีโอทัศนความยาว ไม่น้อยกว่า ๓ นาที ในรูปแบบแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .AVI ไฟล์ MPEG-๔ ไฟล์ .flv และไฟล์ .WMV)
- (๑๕) รายงานสรุปผลการจัดงานและการประชาสัมพันธ์ตามหลักวิชาการ โดยการใช้กลุ่มตัวอย่างการสำหรับจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชุด ตามหลักวิธีการทางสถิติ
- (๑๖) วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการตกแต่งและจัดนิทรรศการในวันแถลงข่าว (Kick Off) ก่อนวันจัดงาน ซึ่งอยู่ใน สภาพดีและสามารถใช้งานต่อได้



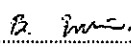
นางนุชพันธ์ กุลกษณะ
ประธานกรรมการ



นางสาวภรวัต บุตรเมืองปัก
กรรมการ



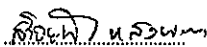
นางสาวนิตา คักดีสงวนบุญ
กรรมการ



นางสาวบุษิตา อินทร์คัน
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวนงนารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ



นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวสุจุฑา สัจจากุล
กรรมการ

ทั้งนี้ ลิขสิทธิ์ทั้งหมดที่จัดจ้างในครั้งนี้อยู่เป็นของสำนักงานฯ และห้ามนำไปจำหน่าย หรือทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต และสำนักงานฯ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบและรายละเอียดตามความเหมาะสม

๙. รายละเอียดการเบิกจ่าย

การจ่ายเงินทั้งหมดจำนวน ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง ภายหลังจากจัดทำแผนงาน ตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ เสนอต่อสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ในทุกชั้นตอน ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ ร้อยละ ๗๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง เมื่อดำเนินการส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญา และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในระยะเวลา ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๑๑. งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙,๔๕๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ราคากลาง ๘,๙๓๖,๗๓๐ บาท (แปดล้านเก้าแสนสามหมื่นหกพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ซึ่งเป็นเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๑๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

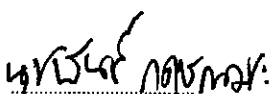
(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

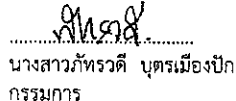
(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

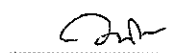
(๗) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างจัดงานที่จัดจ้างดังกล่าว (Organizer) มีประสบการณ์การบริหารจัดการการจัดงาน/ประชุม/สัมมนาใหญ่ระดับประเทศ และมีความเชี่ยวชาญสูงในการ



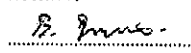
นางนุชพันธ์ กฤษณามระ
ประธานกรรมการ



นางสาวกัญหวดี บุตรเมืองปัก
กรรมการ



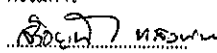
นางสาวนุชพันธ์ กฤษณามระ
กรรมการ



นางสาวกัญหวดี บุตรเมืองปัก
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวนุชพันธ์ กฤษณามระ
กรรมการ



นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวสุจารี สังจากุล
กรรมการ

ดำเนินการด้านการสร้างภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะการประชาสัมพันธ์การจัดงาน/ประชุม/สัมมนาระหว่างประเทศ

(๘) ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจัดจ้าง หรือ งานรับจ้างตามข้อ ๑๒ (๗) ข้างต้น และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเชื่อถือ โดยแนบสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานอย่างน้อย ๓ ผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี วงเงินไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

(๙) ผู้เสนอราคาจะต้องมีความพร้อมในการให้ความยืดหยุ่นในการจัดงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องตลอดอายุสัญญา

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

(๑๓) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

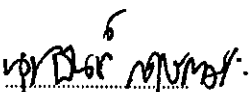
(๑๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๑๕) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๑๖) นิติบุคคลที่เข้ารับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำและการนำเสนอ (Presentation) เพื่อให้คณะกรรมการจัดจ้างฯ พิจารณาคัดเลือก

๑๓. หลักฐานข้อเสนอด้านเทคนิค

(๑) เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้เสนองาน (Company Profile) ประกอบด้วย ประวัติบริษัท และผลงานที่ผ่านมา ที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญด้านการจัดงาน การสร้างภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะการจัดงาน/ประชุม/สัมมนาในระดับประเทศ และการประชาสัมพันธ์การจัดงาน/ประชุม/สัมมนา ระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ



นางนุชพันธ์ กุชณามระ
ประธานกรรมการ



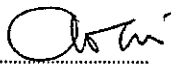
นางสาวภัทรวิดี บุตรเมืองปิ้ง
กรรมการ



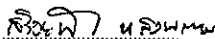
นางสาวนิตดา คักติสงวนมบุญ
กรรมการ



นางสาวบุษิตา อินทรทัศน์
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวอนงค์นารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ



นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวสุจรี สัจจากุล
กรรมการ

(๒) แนวคิด (Concept) เทคนิค และรูปแบบที่มีความคิดสร้างสรรค์ ในการออกแบบการจัดงาน พิธีเปิด การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ การสร้างภาพลักษณ์ การประชาสัมพันธ์ การจัดแถลงข่าว การถ่ายทอดสด การจัดทำวีดิทัศน์ ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และซึ่งสามารถสื่อสารและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) แผนปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม (Work Plan) ซึ่งสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ตลอดทั้งโครงการ โดยระบุจำนวนครั้งที่เผยแพร่ เวลา และรายละเอียดสื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสื่อประชาสัมพันธ์

(๔) ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลข่าวสารและสื่อประชาสัมพันธ์ (Mock up) ได้แก่ DEMO สก๊อปข่าว ตามที่กำหนดในแต่ละสื่อ พร้อมสคริปต์สก๊อปข่าว (Story Board) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

(๕) ตัวอย่างผลงานสื่อโทรทัศน์ หรือ วิดีโอ หรือสิ่งพิมพ์ หรือสื่อออนไลน์ หรือที่เป็นสื่อประเภทเดียวกับโครงการฯ ที่เคยดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนต่างๆ มาแล้ว พร้อมหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาฉบับสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนา

(๖) ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดขอบเขตงาน ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อกระทรวงพาณิชย์ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หลักฐานข้อเสนอด้านเทคนิครวมทั้งตัวอย่างผลงานต่างๆ ที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกนั้น สำนักงานฯ สงวนสิทธิ์ในการเก็บรักษาไว้ซึ่งถือว่าเป็นเอกสารของทางราชการ

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๑) ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ ตามข้อ ๑๒ และยื่นเอกสาร ตาม ข้อ ๑๓ ให้ครบถ้วน หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน คณะกรรมการมีสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ผู้เสนอราคาจะต้องมานำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคที่ยื่น ในสองวันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์

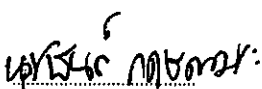
ทั้งนี้ ขอให้ผู้เสนอราคานำจัดทำเอกสารหลักฐานข้อเสนอด้านเทคนิค และนำเสนอรายละเอียดโครงการฯ ที่เป็นต้นฉบับ พร้อมระบุรายละเอียดการค่าใช้จ่ายซึ่งครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมดอย่างละเอียดและครบถ้วน จำนวน ๑ ชุด ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ทุกหน้า โดยนำมาพร้อมกันวันที่ยื่นข้อเสนอผลงาน

(๓) การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และพิจารณาจากคะแนนรวม ตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมเท่ากับร้อยละ ๑๐๐


คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

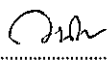
ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

ซึ่งมีเกณฑ์การพิจารณาให้เต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

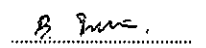


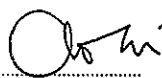
นางนุชพันธ์ กฤษณามระ
ประธานกรรมการ


นางสาวพิชิตา อินทรทัศน์
กรรมการ

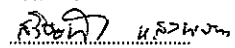


นางสาวนิตดา คีตสังวณมบุญ
กรรมการ


นางสาวบุษิตา อินทรทัศน์
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวอนงค์นารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ


นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

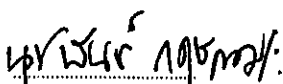


นางสาวสุจารี สังจากุล
กรรมการ

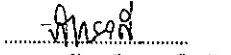
ปัจจัยหลัก	คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑. คุณภาพและคุณสมบัติ	๑๐๐	๖๐
๑.๑ แนวคิด กลยุทธ์ และความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน ตลอดจนกิจกรรมอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในขอบเขตการจ้าง	๓๐	
๑.๒ แนวคิด (Concept) รูปแบบ และเทคนิคกระบวนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ (๑) สก๊อปข่าว ที่เข้าใจง่าย รูปแบบเนื้อหาที่น่าสนใจ รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ (๒) DEMO สก๊อปข่าว รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในขอบเขตงาน (๓) แนวความคิด รูปแบบรายการ ที่เผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมมีความเข้าใจด้านเทคนิค รูปแบบ และรายละเอียดการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๒๐	
๑.๓ การกำหนดแผนงานในแต่ละกิจกรรม ซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน ทั้งในด้านพิธีการและประชาสัมพันธ์ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ	๒๐	
๑.๔ คุณสมบัติหน่วยงานและความเชี่ยวชาญ (๑) ประวัติบริษัท และรายชื่อทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดงานและประชาสัมพันธ์ (๒) ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา	๒๐	
๑.๕ ข้อเสนออื่นๆ นอกเหนือจากขอบเขตการจ้างงาน (TOR) ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ	๑๐	
๒. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	๑๐๐	๔๐
รวม	๒๐๐	๑๐๐

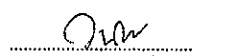
ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนรวมค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคามากที่สุด จะได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินโครงการ

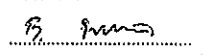
(๔) หากผู้เสนอราคา รายใด ไม่สามารถนำเสนอผลงานหรือชี้แจงรายละเอียดตามที่สำนักงานฯ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ไว้ สำนักงานฯ สงวนสิทธิ์การพิจารณาตามคุณภาพและคุณสมบัติที่เสนอยื่นเสนอเข้ามา และถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานฯ เป็นสิทธิ์เด็ดขาด โดยผู้เสนอราคาจะเรียกร้องสิทธิค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานฯ ไม่ได้ทั้งสิ้น รวมทั้งคณะกรรมการสามารถพิจารณายกเลิกการเสนอราคา ไม่ว่า

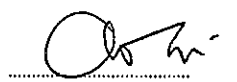


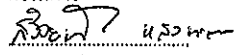
นางนุชนันท์ กฤษณามระ
ประธานกรรมการ



นางสาวภัทรวดี บุตรเมืองปัก
กรรมการ


นางสาวนิตา คักดีสงวนมณู
กรรมการ


นางสาวบุษิตา อินทรทัศน์
กรรมการและเลขานุการ


นางสาวอนงค์นารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ


นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ


นางสาวสุจารี สัจจกุล
กรรมการ

จะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อว่าการเสนอราคากระทำโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ เป็นต้น

๑๕. กรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์

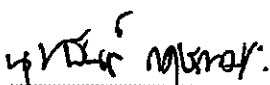
๑๕.๑ ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานภายใต้เงื่อนไขของโครงการทั้งหมด เป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์ ห้ามละเมิดสิทธิ์และกระทำการใดๆ อันมิควร หากผู้รับจ้างต้องการนำผลงานทั้งหมดหรือบางส่วนไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จะต้องขออนุญาตจากสำนักงานฯ เป็นลายลักษณ์อักษรในแต่ละครั้ง

๑๕.๒ ผู้รับจ้าง ห้ามนำข้อความหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการนำเสนอเนื้อหาสาระของสำนักงานฯ เพื่อการโฆษณาเป็นอันขาด

๑๕.๓ กรณีที่ผู้รับจ้าง นำเสนอภาพหรือเสียงประกอบสำหรับการผลิตบันทึกเทปสัมภาษณ์หรือสัมภาษณ์สด หรือสื่อบันทึกภาพทุกชนิด ภาพ/เสียงบรรยาย/เพลงประกอบ/สัญลักษณ์/แอนิเมชัน (Animation) หรืออื่นใดที่ปรากฏในสื่อจะต้องไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ในกรณีจำเป็นต้องใช้ภาพ/เสียงบรรยาย/เพลงประกอบ/สัญลักษณ์ ฯลฯ ที่มีลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ได้รับอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายก่อนที่จะส่งมอบงาน หากมีการฟ้องร้องจากการทำละเมิดลิขสิทธิ์ทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว รวมถึงผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการทำละเมิดด้วยตนเอง ในกรณีนำผลงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่นมาเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดในการผลิตสื่อข้างต้นนี้

๑ มีนาคม ๒๕๖๒


สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า



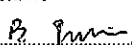
นางนุชพันธ์ กฤษณามระ
ประธานกรรมการ



นางสาวภัทรวดี บุตรเมืองปัก
กรรมการ




นางสาวนิตา คักดีสงวนมบุญ
กรรมการ



นางสาวบุชิตา อินทรทัศน์
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวนงค์นารถ มหาสวัสดิ์
กรรมการ



นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวสุจาฐิ์ สัจจากุล
กรรมการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ โครงการจัดทำหุ่นส่วนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาตลาดต่างประเทศและเศรษฐกิจภูมิภาคใน CLMVT ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กิจกรรม การจัดประชุม CLMVT Forum ๒๐๑๙
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙,๔๕๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒
เป็นเงิน ๘,๙๓๖,๗๓๐ บาท (แปดล้านเก้าแสนสามหมื่นหกพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๔.๒ ราคาที่เคยจัดจ้างภายใน ๑ ปีงบประมาณ
 - ๔.๓ สืบราคาจากท้องตลาด
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นางนุชพันธ์ กฤษณามระ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาววนิดา ศักดิ์สงวนมบุญ	กรรมการ
๕.๓ นางสาวอนงค์นารถ มหาสวัสดิ์	กรรมการ
๕.๔ นางสาวสุจารี สัจจากุล	กรรมการ
๕.๕ นางสาวภัทรวดี บุตรเมืองปัก	กรรมการ
๕.๖ นางสาวบุษิตา อินทรทัศน์	กรรมการและเลขานุการ
๕.๗ นางสาวสร้อยฟ้า แสงพรหม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รายละเอียดราคากลาง
งานจ้างจัดงาน CLMVT Forum 2019

No.	รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดการคำนวณ	จำนวนเงินรวม (บาท)
ก.	งบดำเนินงานพิธีกรรม		1,543,800
1	การนำเสนอแนวคิดรูปแบบการจัดงาน	รวม (1.1-1.2)	30,000
1.1	นำเสนอแนวคิดรูปแบบการจัดงานและพิธีเปิดงาน (คำ Creative)	10,000 บาท x 1 งาน	10,000
1.2	จัดทำ Key Visual (คำ Designer)	20,000 บาท x 1 งาน	20,000
2	การบริหารจัดการ, ประสานงาน และอำนวยความสะดวก	รวม (2.1-2.7)	546,000
2.1	ประสานงานจัดส่งหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการติดตามการตอบรับเข้าร่วมงาน	5,000 บาท x 1 งาน	5,000
2.2	บริหารจัดการเว็บไซต์ www.clmvtforum.com โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ข้อมูลการจัดงานบนเว็บไซต์ ทั้งช่วงก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน	30,000 บาท x 1 งาน	30,000
2.3	จัดทำระบบลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-Registration) และระบบลงทะเบียนหน้างาน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	50,000 บาท x 1 งาน	50,000
2.4	จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานไม่น้อยกว่า 1 คน พร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด โดยปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า	ค่าจ้าง 15,000 บาท x 1 คน x 3 เดือน	45,000
2.5	จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก บริหารจัดการรถยนต์ ...ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน	ค่าจ้างวันละ 1,000 บาท x 2คน x 3 วัน	6,000
2.6	จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานที่มีประสิทธิภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก ณ สถานที่ประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน	ค่าจ้างวันละ 2,000 บาท x 10 คน x 1 วัน	20,000
2.7	จัดหาพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวก		
	- รถยนต์สำหรับบริษัทรถยนต์ต่างประเทศ จำนวน 4 คัน	ค่าเช่าวันละ 20,000 x 4 คัน x 3 วัน	240,000
	- รถตู้ VIP สำหรับวิทยากร ผู้บริหารระดับสูง และเจ้าหน้าที่	ค่าเช่าวันละ 5,000 x 10 คัน x 3 วัน	150,000
	- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าพนักงานขับรถ น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจอดรถ และค่าผ่านทางต่างๆ รวมทั้งจัดทำประกันอุบัติเหตุ	*ราคาเช่าเหมารวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
3	งานสถานที่ ออกแบบตกแต่ง จัดหาอุปกรณ์	รวม (3.1-3.5)	545,800
3.1	ออกแบบ ตกแต่ง พื้นที่ใช้รอบ		50,000
3.2	ออกแบบและจัดทำ Backdrop หน้าห้องจัดงาน ให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่ความกว้าง 4.8 เมตร x ความสูง 3.6 เมตร	ชุดละ 35,000 บาท x 1 ชุด	35,000
3.3	ออกแบบและจัดหาเวที พื้นหลังเป็นจอ LED ที่ขนาดเหมาะสมกับสถานที่	ชุดละ 200,000 x 1 ชุด	200,000
3.4	จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้		
	- โสตทัศนอุปกรณ์	ชุดละ 175,000 x 1 ชุด	175,000
	- ห้องจัดงานใหญ่ ให้ติดตั้งชุดคอมพิวเตอร์ CPU ไม่ต่ำกว่า Core i7 และ Pointer 1 ชุด/วัน จำนวน 1 วัน พร้อมเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ต และการฉาย presentation	ค่าเช่าวันละ 1,500 x 2 เครื่อง x 1 วัน	3,000
	- ห้องผู้สื่อข่าว (Press Center) ให้ติดตั้งชุดคอมพิวเตอร์ CPU ไม่ต่ำกว่า Core i7 และ เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบเลเซอร์ ขาว-ดำ 1 ชุด/วัน จำนวน 1 วันพร้อมเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ต	ค่าเช่าวันละ 3,000 x 1 ชุด x 1 วัน *1 ชุด คือ คอมฯ และพริ้นเตอร์	3,000
	- ห้องเลขานุการ (Secretariat Office) ให้ติดตั้งชุดคอมพิวเตอร์ 7 ชุด/วัน CPU ไม่ต่ำกว่า Core i7 พร้อมเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ต	ค่าเช่าวันละ 1,500 x 7 เครื่อง x 1 วัน	10,500
	เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบเลเซอร์ ขาว-ดำ 2 ชุด/วัน เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบเลเซอร์ สี 1 ชุด/วัน	ค่าเช่าวันละ 1,500 x 3 เครื่อง x 1 วัน	4,500
	เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 1 เครื่อง/วัน	ค่าเช่ารวม 1-2 วัน เหนียวพริ้นท์ เครื่องละ 3,500 บ.	3,500
	- จุดลงทะเบียน ให้ติดตั้งชุดคอมพิวเตอร์ พร้อมเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ต และอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ในการลงทะเบียนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ สำหรับลงทะเบียนแบบดิจิทัล	ค่าเช่าวันละ 1,500 x 5 ชุด x 1 วัน	7,500
	- จัดหาและติดตั้งปลั๊กพ่วง จำนวน 10 จุด เพื่อใช้ภายในพื้นที่จัดงาน	ชุดละ 300 บาท x 10 ชุด	3,000

No.	รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดการคำนวณ	จำนวนเงินรวม (บาท)
	- จัดหาเครื่องโทรศัพท์และโทรสาร เพื่อติดตั้งภายในห้องศูนย์บัญชาการสำหรับเจ้าหน้าที่ ตำรวจ จำนวน 1 ชุด พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	ชุดละ 600 บาท x 1 ชุด x 3 วัน	1,800
	- จัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wifi) ความเร็วสูงในบริเวณงาน	ชุดละ 2,000 บาท x 3 จุด x 1 วัน	6,000
	- วิทยุสื่อสาร (Walkie Talkie)	เครื่องละ 200 บาท x 20 เครื่อง x 1 วัน	4,000
	- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่นๆ ให้พร้อมใช้งาน	ค่าจ้างวันละ 1500 บ. X 1 คน x 1 วัน	1,500
	- กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม สำหรับงานผลิตเอกสาร	แพค 5 รีม ชุดละ 550 บ. X 50 ชุด	27,500
3.5	จัดทำป้าย ณ จุดลงทะเบียน ป้ายตั้งโต๊ะ ป้ายบอกทาง ป้ายหน้าห้องประชุม กำหนดการจัดงาน งานเลี้ยงรับรองอาหารกลางวัน แผนผังบริเวณสถานที่ประชุม (Seating Plan) และกิจกรรม อื่นๆ		10,000
4	การจัดงานและพิธีเปิด	รวม (4.1-4.7)	422,000
4.1	จัดให้มีจุดลงทะเบียนระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการลงทะเบียน ณ สถานที่จัดงาน ตลอดจนการ จัดงาน พร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหน้างาน และอุปกรณ์ประกอบการลงทะเบียนด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์		
4.2	ออกแบบและจัดทำบัตรเข้างาน (Badge) พร้อมสายคล้องคอ จำนวน 1,200 ชุด โดยแยกตาม ประเภทผู้เข้าร่วมงาน	ชิ้นละ 30 บาท x 700 ชิ้น	21,000
4.3	จัดทำคู่มือ (Program Booklet) เป็นภาษาอังกฤษ โดยออกแบบ layout/graphic ขนาด A5 พิมพ์ 4 สี สองหน้า ปกหน้าและหลังเคลือบ UV	ชิ้นละ 40 บาท x 500 เล่ม	20,000
4.4	จัดหาของที่ระลึก		
	- รัฐมนตรีจากประเทศกัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม ผู้ดำเนินรายการ/ผู้อภิปราย/ วิทยากร ของประเทศในกลุ่ม CLMVT/ต่างชาติ ไม่น้อยกว่า 17 ชิ้น และผู้เข้าร่วมงาน 500 ชิ้น	ของขวัญ VIP ชิ้นละ 3,000 บ. x 17 ชิ้น ของขวัญผู้ร่วมงาน ชิ้นละ 300 บ. x 500 ชิ้น	201,000
4.5	จัดทำล่ามประจำห้องจัดงาน ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ แปลแบบ Simultaneous พร้อม ติดตั้งคู่แปลจำนวน 1 คู่ ประจำห้องจัดงานใหญ่ โดยจัดเตรียมอุปกรณ์หูฟังสำหรับผู้ใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ชุด		100,000
4.6	จัดหาพิธีกรที่มีความรู้มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ งานวันที่ 1 วันแรก จำนวน 2 คน และวันที่สอง (ครึ่งวัน) จำนวน 1 คน งานวันที่ 2 จำนวน 1 คน	ค่าจ้างคิวละ 30,000 บาท/ครึ่งวัน*2 คิวต่อ1วัน	60,000
4.7	จัดทำสื่อ VDO Presentation เป็นภาษาอังกฤษ และมีบทบรรยาย (Subtitle) ภาษาไทย โดย นำเสนอข้อมูลที่สำคัญสอดคล้องกับ Theme ให้มีความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที สำหรับพิธีเปิด	งานละ 20,000 บาท x 1 งาน	20,000
๖	งานด้านประชาสัมพันธ์		6,574,000
๖	กิจกรรม CLMVT Forum	รวม (๖.1-๖.๖)	1,560,000
5.1	แถลงข่าวงาน kick off และการแถลงข่าวในวันงาน		430,000
(1)	จัดการแถลงข่าว Kick Off		370,000
	ออกแบบ จัดทำห้อง และจัดการจัดแถลงข่าวที่สอดคล้องกับ Theme งาน พร้อมตกแต่งสถานที่ เตรียม เกมมิกและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน		100,000
	จัดทำวีดิทัศน์ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที และ 5 นาที สำหรับประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานแถลงข่าว ผ่านช่องทางต่างๆ และใช้ประกอบในงานแถลงข่าว		80,000
	จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว โดยแยกหน้าที่รับผิดชอบตลอดการแถลงข่าว		70,000
	เชิญสื่อมวลชนทั้งสื่อไทยและสื่อต่างประเทศที่ประจำในประเทศไทย เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 20 สื่อ และแขกผู้มีเกียรติผู้เข้าร่วมงาน 100 คน พร้อมทำหนังสือเชิญและตอบรับการเข้าร่วม		
	ดูแลต้อนรับ ลงทะเบียน จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ที่	อาหารว่าง 50 บ. x 150 ที่	7,500
	จัดหาของที่ระลึกที่มีชื่องาน สำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อ จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชิ้น	ของที่ระลึก 150 บ. x 150 ชิ้น	22,500
	จัดทำ Press Kit ที่ประกอบด้วยข่าวแจก (Press Release) และข้อมูลประกอบการแถลงข่าวจำนวนไม่ น้อยกว่า 150 ชุด และเผยแพร่ในเว็บไซต์ออนไลน์ หลังจากการแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า 4 เว็บไซต์ข่าวของ ไทย และไม่น้อยกว่า 6 เว็บไซต์ข่าวของต่างประเทศ	= (150 ชุด X 100 บ.) + (เผยแพร่ข่าว ครั้งละ 2500 บ. X 10 เว็บไซต์)	40,000
	จัดหาพิธีกร 2 ภาษา จำนวน 1 คน	ค่าพิธีกร 50,000 บ. X 1 คน x 1 วัน	50,000
(2)	การแถลงข่าวในวันงาน CLMVT Forum 2019		60,000

No.	รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดการคำนวณ	จำนวนเงินรวม (บาท)
	ประสานและจัดเตรียมสื่อมวลชนเพื่อสัมภาษณ์ผู้บริหารจากประเทศ CLMVT ตลอดจนการจัดงาน พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ข่าวออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 4 เว็บไซต์	(เผยแพร่ข่าว ครั้งละ 2500 บ. X 4 เว็บไซต์)	10,000
	จัดทำ Press Kit ที่ประกอบด้วยข่าวแจก (Press Release) หรือเอกสารประกอบการแถลงข่าว ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างน้อย 2 ข่าว ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายอย่างน้อยข่าวละ 150 ชุด พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสื่อต่างๆ อาทิ เว็บไซต์ข่าวออนไลน์ โดยเผยแพร่ในรายการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 8 เว็บไซต์ข่าวในไทย และไม่น้อยกว่า 6 เว็บไซต์ข่าวของต่างประเทศ	= (150 ชุด X 100 บ.) + (เผยแพร่ข่าว ครั้งละ 2500 บ. X 14 เว็บไซต์)	50,000
5.2	สื่อโทรทัศน์		2,160,000
	ผลิตสื่อบูชาการจัดการ CLMVT Forum 2019 ความยาว 2 นาที จำนวน 2 เรื่อง	100,000 บ. X 1 เรื่อง	200,000
	เผยแพร่สื่อบูชาก่อนวันจัดงาน โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง ในรายการข่าวหรือรายการเศรษฐกิจ วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา 11.00-13.00 น. หรือ 18.00-22.00 น. ทางสถานีโทรทัศน์จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สถานี เช่น ช่อง 7 (HD) หรือช่อง 3 (HD) หรือช่องไทยรัฐ (HD) หรือช่อง MCOT (HD) เป็นต้น	ครั้งละ 150,000 บ. X 4 ครั้ง	600,000
	ประชาสัมพันธ์การจัดงานทางโทรทัศน์ด้วยวิธีต่างๆ อาทิ Tie in รายการข่าวหรือรายการเศรษฐกิจ อย่างน้อย 2 รายการ เช่น เรื่องเล่าขาน หรือ เชียงวันแห่งเหตุการณ์ หรือ ครอบครัวข่าว หรือ ทูตเช้าข่าว หรือ ข่าวช่องวัน โดยฝากนักข่าวหรือพิธีกรช่วยประชาสัมพันธ์ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง	ครั้งละ 200,000 บ. X 3 รายการ หรือ ครั้งละ 300,000 บ. X 2 รายการ	600,000
	ประสานงานสถานีโทรทัศน์เพื่อเชิญผู้บริหารกระทรวงพาณิชย์ แยกสำคัญ สัมภาษณ์ในรายการเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน เช่น ช่อง 7 (HD) หรือช่อง 3 (HD) หรือช่องไทยรัฐ (HD) หรือช่อง MCOT (HD) PPTV เป็นต้น	500,000 บ. X 1 ครั้ง	500,000
	ผลิตสื่อบูชาผลการจัดงาน CLMVT Forum Follow up ความยาว 2 นาที จำนวน 2 เรื่อง	50,000 บ. X 2 เรื่อง	100,000
	เผยแพร่สื่อบูชาผลการจัดงาน CLMVT Forum Follow up โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ในรายการข่าวหรือรายการเศรษฐกิจ วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา 11.00-13.00 น. หรือ 17.00-22.00 น. ทางสถานีโทรทัศน์จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สถานี เช่น ช่อง ๗ (HD) หรือช่อง ๓ (HD) หรือช่องไทยรัฐ (HD) หรือช่อง MCOT (HD) เป็นต้น ภายใน 3 วันหลังจากจัดงาน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)	80,000 บ. X 2 ครั้ง	160,000
5.3	สื่อสิ่งพิมพ์และป้ายโฆษณา		3,235,000
	จัดทำโฆษณาการจัดงาน CLMVT Forum 2019 ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ด้านเศรษฐกิจ อาทิ ฐานเศรษฐกิจ กรุงเทพธุรกิจ โพสต์ทูเดย์ ผู้จัดการรายวัน มติชน ประชาชาติธุรกิจ ไทยโพสต์ Bangkok Post The Nation หรือ นิตยสารด้านเศรษฐกิจ Forbes Thailand Business+ Marketeer ภาษาไทยไม่น้อยกว่า 4 ฉบับ และภาษาอังกฤษในไทยไม่น้อยกว่า 2 ฉบับ และภาษาอังกฤษในต่างประเทศไม่น้อยกว่า 3 ฉบับ ขนาดไม่น้อยกว่า 6 x 10 คอลัมน์นิ้ว โดยพิมพ์สี่สี เพื่อเผยแพร่ 4 สัปดาห์ ก่อนเดือนจัดงาน	ครั้งละ 80,000 บ. X 9 ครั้ง	720,000
	จัดทำโฆษณาการจัดงาน CLMVT Forum 2019 ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ด้านเศรษฐกิจ อาทิ ฐานเศรษฐกิจ กรุงเทพธุรกิจ โพสต์ทูเดย์ ผู้จัดการรายวัน มติชน ประชาชาติธุรกิจ ไทยโพสต์ Bangkok Post The Nation หรือ นิตยสารด้านเศรษฐกิจ Forbes Thailand Business+ Marketeer ภาษาไทยไม่น้อยกว่า 4 ฉบับ และภาษาอังกฤษในไทยไม่น้อยกว่า 2 ฉบับ และภาษาอังกฤษในต่างประเทศไม่น้อยกว่า 3 ฉบับ ขนาดไม่น้อยกว่า 6 x 10 คอลัมน์นิ้ว โดยพิมพ์สี่สี เพื่อเผยแพร่ 2 สัปดาห์ก่อนการแถลงข่าว	ครั้งละ 80,000 บ. X 9 ครั้ง	720,000
	จัดทำโฆษณาการจัดงาน CLMVT Forum 2019 พร้อมรายละเอียดของงาน อาทิ ประธาน วิทยากร สถานที่และกำหนดการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ด้านเศรษฐกิจ อาทิ ฐานเศรษฐกิจ กรุงเทพธุรกิจ โพสต์ทูเดย์ ผู้จัดการรายวัน Bangkok Post The Nation (ใส่ชื่อหนังสือพิมพ์เศรษฐกิจรายวัน) หรือ นิตยสารด้านเศรษฐกิจ อาทิ Forbes Thailand หรือ Business+ Marketeer ภาษาไทยไม่น้อยกว่า 3 ฉบับ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 2 ฉบับ ขนาดไม่น้อยกว่า 6 x 10 คอลัมน์นิ้ว โดยพิมพ์สี่สี เพื่อเผยแพร่ 5 วันก่อนจัดงาน	ครั้งละ 80,000 บ. X 6 ครั้ง	400,000
	จัดทำบทความสั้นหรือบทสัมภาษณ์เกี่ยวกับผลการจัดงาน CLMVT Forum 2019 และการจัดงาน CLMVT Forum Follow up เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ด้านเศรษฐกิจ ฐานเศรษฐกิจ กรุงเทพธุรกิจ โพสต์ทูเดย์ ผู้จัดการรายวัน มติชน ประชาชาติธุรกิจ ไทยโพสต์ Bangkok Post The Nation หรือ นิตยสารด้านเศรษฐกิจ Forbes Thailand Business+ Marketeer ภาษาไทยไม่น้อยกว่า 4 ฉบับ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 2 ฉบับ ขนาดไม่น้อยกว่า 6 x 10 คอลัมน์นิ้ว โดยพิมพ์สี่สี เพื่อเผยแพร่ในช่วงหลังจัดงาน ภายใน 3 วัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ	ครั้งละ 80,000 บ. X 6 ครั้ง	480,000

No.	รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดการคำนวณ	จำนวนเงินรวม (บาท)
	ผลิต ติดตั้ง และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ BillBoard ขนาดไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร จำนวน 2 ป้าย อาทิ ทางด่วนใกล้กับท่าเรือรัฐบาล ทางด่วนใกล้กับกระทรวงพาณิชย์ บริเวณย่านเศรษฐกิจที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้กว้าง โดยเผยแพร่เป็นระยะเวลา 2 เดือน ครอบคลุมช่วงเดือนที่จัดงาน	ป้ายละ 125,000 บ. X 2 ป้าย x 2 เดือน	500,000
	ผลิต ติดตั้ง และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ BillBoard ขนาดไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร บริเวณเส้นทางจากสนามบินถึงสถานที่จัดงาน จำนวน 1 ป้าย โดยเผยแพร่เป็นระยะเวลา 1 เดือน ครอบคลุมช่วงเดือนที่จัดงาน	ป้ายละ 350,000 บ. X 1 ป้าย x 1 เดือน	350,000
	ออกแบบ ผลิตและเผยแพร่โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ขนาด A2 พิมพ์ 4 สี จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ใบ	ออกแบบ 20,000 บาท โปสเตอร์ A2 50 บาท x300ใบ ค่าจัดส่ง 100 บ./ชุด x300ใบ	65,000
5.4	สื่อวิทยุ		386,000
	ผลิตสไลด์โฆษณาการจัดงาน CLMVT Forum 2019 ความยาว 30 วินาที จำนวน 2 เรื่อง	ครั้งละ 40,000 บ. X 2 เรื่อง	80,000
	เผยแพร่สไลด์โฆษณาก่อนวันจัดงาน โดยเริ่มออกอากาศก่อนวันงานไม่น้อยกว่า 45 วัน ไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในรายการข่าวหรือรายการเศรษฐกิจ วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา 07.30 - 09.00 น. หรือ เวลา 18.00 - 20.30 น. ทางสถานีวิทยุ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สถานี เช่น สถานี SMART NEWS มิติข่าว 90.5 MHz หรือ สถานีคลื่นความคิด 96.5 MHz หรือ สถานีคลื่นข่าว 100.5 MHz หรือ สถานี Radio Report One 101 MHz อย่างน้อย 4 สัปดาห์	ออกอากาศครั้งละ 4,500 บ. X 18 ครั้ง	81,000
	เผยแพร่สไลด์โฆษณาก่อนวันจัดงาน โดยเริ่มออกอากาศก่อนวันงานไม่น้อยกว่า 20 วัน โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 50 ครั้ง ในรายการข่าวหรือรายการเศรษฐกิจ วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา 07.30 - 09.00 น. หรือ เวลา 18.00 - 20.30 น. ทางสถานีวิทยุ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สถานี เช่น สถานี SMART NEWS มิติข่าว 90.5 MHz หรือ สถานีคลื่นความคิด 96.5 MHz หรือ สถานีคลื่นข่าว 100.5 MHz หรือ สถานี Radio Report One 101 MHz ไม่น้อยกว่า 2 สถานี	ออกอากาศครั้งละ 4,500 บ. X 50 ครั้ง	225,000
5.5	ถ่ายทอดสด		65,000
	ดำเนินการถ่ายทอดสดพิธีเปิดงาน ผ่านช่องทาง Facebook Live เผยแพร่ผ่านช่องทาง Facebook กระทรวงพาณิชย์ หรือ Facebook CLMVT Forum หรือ ทาง Youtube Channel หรือทางเว็บไซต์ www.clmvtforum.com		65,000
5.6	บันทึกภาพ บันทึกวีดิทัศน์ และตัดต่อวีดิทัศน์		180,000
	บันทึกภาพ บันทึกวีดิทัศน์ความละเอียด 1080p Full HD พร้อมบันทึกเสียงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการจัดงาน (ทีมงานบันทึกภาพและบันทึกวีดิทัศน์ รับผิดชอบหน้าที่ต่างกัน ไม่น้อยกว่า 2 ทีม)		80,000
	ผลิต วีดิทัศน์ โดยนำเนื้อหาจากการบันทึกภาพ บันทึกวีดิทัศน์ ตลอดจนการจัดงาน อาทิ พิธีเปิดงาน การเสวนาบรรยายแต่ละ Session พิธีปิด และ Upload File ขึ้น Website CLMVT Forum และสื่อออนไลน์ตามความเหมาะสม		20,000
	จัดทำวีดิทัศน์ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที จำนวน 2 เรื่อง (รูปแบบปกติดและรูปแบบบรรยายภาษาอังกฤษ) เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะรัฐมนตรี และ Upload File ขึ้น Website CLMVT Forum และสื่อออนไลน์ตามความเหมาะสม และส่งมอบให้สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าภายใน 3 วัน หลังจัดงาน ไม่เว้นวันหยุดราชการ	ครั้งละ 40,000 บ. X 2 เรื่อง	80,000
6	อื่นๆ		18,000
	จัดหาวัสดุอุปกรณ์/ข้อมูล ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน CLMVT 2019 ตลอดจนจัดเก็บ/รีดออน/ขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อยภายหลังการจัดงาน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด (กรณีที่เกิดความเสียหายจากการดำเนินงาน) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นหลัก		50,000
	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการทำข่าว บทความ บทสัมภาษณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตลอดสัญญาจ้าง ที่พร้อมปฏิบัติงานไม่เว้นวันหยุดราชการ ไม่น้อยกว่า 1 คน		50,000
	ออกแบบ โปสเตอร์ และ Banner รวมถึงสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบอื่นๆ สำหรับประชาสัมพันธ์ในขนาดต่างๆ เพื่อเผยแพร่เว็บไซต์ข่าวออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 เว็บไซต์ข่าว ก่อนและระหว่างจัดงาน		18,000
7	การส่งมอบงาน		6,500
	งวดที่ 1 เอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 1 ชุด	ชุดละ 500 บ. จำนวน 1 ชุด	500
	งวดที่ 2 รูปเล่มพร้อม hard disk 6 ชุด	ชุดละ 1,000 บ. จำนวน 6 ชุด	6,000
	รวมค่าใช้จ่าย ข้อ 1-7		8,124,300
8	ค่าบริการจัดการ 10%	0.1	812,430
	รวมทั้งสิ้น		8,936,730

หมายเหตุ : ตัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

๑. ทางไปรษณีย์ส่งถึง

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางงานจ้างจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๙
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒. โทรศัพท์ ๐-๒๕๐๗-๖๗๑๓

๓. โทรสาร ๐-๒๕๔๗-๕๖๘๗

๔. E-mail : tps00s๑@gmail.com