


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างสนับสนุนการจัดงาน Paperless Trade Week 2026 ภายใต้กรอบความตกลง CPTA
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,000,000 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 5 พฤษภาคม 2569  
เป็นเงิน 1,449,279.33 บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 5.1 บริษัท ไอเด็คซ์ ไมซ์ จำกัด
  - 5.2 บริษัท อินดีโก ไอเดีย บิสซิเนส อีเว้นท์ จำกัด
  - 5.3 บริษัท อินดี เอเจนซี จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - 6.1 นางสาวนิษฐ์ ผาทอง
  - 6.2 นางสาวอุษณิษา คุณเอกอนันต์
  - 6.3 นายไพเศษ เจริญพานิช
  - 6.4 นางสาวจรินทร์ วงศ์สุวรรณวารี
  - 6.5 นางสาวฉัตรบุษ เกียรติชูชีพพัฒน์

	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		จำนวน	๑๔
	เรื่อง	สนับสนุนการจัดงาน Paperless Trade Week 2026 ภายใต้กรอบความตกลง CPTA		
	จัดทำโดย	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	วันที่จัดทำ	๕ พ.ค. ๒๕๖๙

## ๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สพธอ. ได้มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนการอำนวยความสะดวกทางการค้า (Trade Facilitation) และการค้าดิจิทัล (Digital Trade) ของประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการผลักดันการใช้ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการค้าในรูปแบบดิจิทัล เพื่อยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

ในบริบทดังกล่าว สพธอ. ได้มีความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับคณะกรรมการสิทธิการเศรษฐกิจและสังคมแห่งสหประชาชาติสำหรับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific: ESCAP) มาอย่างต่อเนื่อง ในการขับเคลื่อนประเด็นการค้าดิจิทัลและการอำนวยความสะดวกทางการค้าในระดับภูมิภาค อาทิ การสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยการอำนวยความสะดวกทางการค้าข้ามพรมแดนโดยไร้เอกสารในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (Framework Agreement on Facilitation of Cross-border Paperless Trade in Asia and the Pacific: CPTA) ซึ่งประเทศไทยได้เข้าร่วมเป็นภาคีภายใต้ความร่วมมือดังกล่าว ตลอดจนการมีส่วนร่วมในเวทีความร่วมมือและกิจกรรมระดับนานาชาติที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ ESCAP มีกำหนดจัดงาน Asia-Pacific Trade Facilitation Forum x Paperless Trade Week 2026 (APTFF x PTW 2026) ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ ศูนย์ประชุมสหประชาชาติ (UNCC) กรุงเทพมหานคร ซึ่งถือเป็นเวทีสำคัญระดับภูมิภาคที่รวบรวมผู้กำหนดนโยบาย ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกทางการค้าและการค้าดิจิทัล โดยเฉพาะการขับเคลื่อนการค้าไร้กระดาษและการเชื่อมโยงข้อมูลทางการค้าอย่างไร้รอยต่อระหว่างประเทศ

การจัดงานดังกล่าว นับเป็นโอกาสสำคัญของประเทศไทยในการแสดงบทบาทในฐานะประเทศแกนนำด้านการค้าดิจิทัลในภูมิภาค รวมทั้งเป็นเวทีในการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ การพัฒนาองค์ความรู้ และการสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในห่วงโซ่การค้าระหว่างประเทศ ตลอดจนการต่อยอดไปสู่การนำไปใช้จริง (implementation) ของระบบและมาตรฐานด้านการค้าดิจิทัล เช่น การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการค้าแบบดิจิทัล

ดังนั้น สพธอ. ในฐานะหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการค้าดิจิทัลและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการค้าไร้กระดาษ จึงมีความประสงค์สนับสนุนกิจกรรมภายใต้กรอบการจัดงาน APTFF x PTW 2026 เพื่อเสริมสร้างความพร้อมในการเป็นเจ้าภาพ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานจากทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนการส่งเสริมภาพลักษณ์ของประเทศไทยในเวทีนานาชาติ อันจะนำไปสู่การยกระดับระบบนิเวศการค้าดิจิทัลของประเทศในระยะยาวต่อไป

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อยกระดับบทบาทของประเทศไทยในเวทีระหว่างประเทศด้านการอำนวยความสะดวกทางการค้าและการค้าดิจิทัล (Digital Trade) โดยเฉพาะการขับเคลื่อนการค้าไร้เอกสาร (Paperless Trade) ให้

สอดคล้องกับมาตรฐานสากล และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของประเทศในฐานะผู้นำด้านการค้าดิจิทัลในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก

๒.๒ เพื่อสนับสนุนการจัดงาน Asia-Pacific Trade Facilitation Forum (APTFF) ร่วมกับ Paperless Trade Week 2026 (PTW 2026) ซึ่งจัดโดยความร่วมมือระหว่างสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) และคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งสหประชาชาติสำหรับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (ESCAP) เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติที่ดีด้านการอำนวยความสะดวกทางการค้า การเชื่อมโยงข้อมูลทางการค้า และการค้าดิจิทัล ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ

๒.๓ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการอำนวยความสะดวกทางการค้า อาทิ การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Documents) การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการค้าแบบดิจิทัล (Data Exchange) และการเชื่อมโยงระบบระหว่างประเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดต้นทุน และลดระยะเวลาในการดำเนินธุรกรรมทางการค้า

๒.๔ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องในห่วงโซ่การค้าระหว่างประเทศ ตลอดจนส่งเสริมการพัฒนาระบบนิเวศ (Ecosystem) ด้านการค้าดิจิทัลของประเทศไทยให้สามารถรองรับการเชื่อมโยงในระดับภูมิภาคและระดับโลก

๒.๕ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยการอำนวยความสะดวกทางการค้าข้ามพรมแดนโดยไร้เอกสารในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (CPTA) และผลักดันให้เกิดการนำไปใช้จริง (Implementation) ในบริบทของประเทศไทยและภูมิภาค

### ๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จ้างในครั้งนี้
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

#### ๔. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบริหารจัดการและสนับสนุนการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมการจัดกิจกรรมหลัก ได้แก่ การจัดงานเลี้ยงรับรอง (Reception Dinner) โดยต้องจัดเตรียมสถานที่ อาหาร และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องให้สามารถรองรับผู้เข้าร่วมได้ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน และการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน (Field Trip) โดยต้องรองรับผู้เข้าร่วมได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน ตลอดจนการบริหารจัดการด้านการเดินทาง การประสานงาน การสื่อสาร และการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมหลักตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๗ และ ๔.๘

ทั้งนี้ การดำเนินกิจกรรมแบ่งออกเป็น ๒ วัน ดังนี้

- วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ จัดกิจกรรม Reception Dinner
- วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ จัดกิจกรรม Field Trip

ทั้งนี้ กำหนดการวันที่และเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับกำหนดการดังกล่าว ภายใต้ความเหมาะสมของงานประชุมระดับนานาชาติ ความเรียบร้อยในการดำเนินงาน และภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทย

##### ๔.๑ การจัดทำแผนการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นกรอบในการเตรียมความพร้อม การดำเนินงาน และการติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมทั้งหมดภายใต้โครงการ โดยแผนดังกล่าวจะต้องมีความชัดเจน ครอบคลุม และสามารถนำไปใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานได้จริง

อย่างน้อยผู้รับจ้างจะต้องจัดและเสนอแผนการดำเนินงานดังกล่าว โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- แผนการดำเนินงาน (Work Plan) ของโครงการในภาพรวม
- ระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) ของแต่ละกิจกรรมและแต่ละขั้นตอน
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานก่อนวันจัดกิจกรรม ระหว่างวันจัดกิจกรรม และภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
- แผนการประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- แผนการเตรียมความพร้อมสำหรับกิจกรรม Reception Dinner และ Field Trip
- แผนการลำดับกิจกรรม สำหรับแต่ละกิจกรรม
- แนวทางการติดตามความคืบหน้าและการรายงานสถานะการดำเนินงานให้ สฟธอ. ทราบตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการดำเนินงานดังกล่าวให้ สฟธอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

##### ๔.๒ การเสนอสถานที่และข้อมูลประกอบการพิจารณา

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการคัดเลือกและเสนอทางเลือกสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับกิจกรรม Reception Dinner และกิจกรรม Field Trip เพื่อให้ สฟธอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ โดยสถานที่ที่เสนอจะต้องมีความเหมาะสมกับลักษณะกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม ระยะเวลาในการใช้งาน รวมถึงความเหมาะสมด้านการเดินทางสำหรับการจัดกิจกรรม ตลอดจนสามารถรองรับการจัดกิจกรรมในบริบทของงานระดับนานาชาติได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของการเดินทางและสถานที่จัดงาน

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาของแต่ละสถานที่อย่างครบถ้วนและเพียงพอ อย่างน้อยดังนี้

#### ๔.๒.๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานที่

- ชื่อสถานที่
- รูปถ่ายสถานที่ โดยควรครอบคลุมภาพรวมของสถานที่ และพื้นที่ใช้งานจริงที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม
- แผนที่ตั้งของสถานที่
- รายละเอียดการเดินทางไปยังสถานที่
- ระยะทางหรือระยะเวลาเดินทางจาก UNCC ไปยังสถานที่ดังกล่าว

#### ๔.๒.๒ ข้อมูลด้านศักยภาพและความเหมาะสมของสถานที่

- ความสามารถในการรองรับจำนวนผู้เข้าร่วม
- ลักษณะพื้นที่ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
- รูปแบบการให้บริการของสถานที่ เช่น รูปแบบอาหาร พื้นที่สำหรับกิจกรรม หรือการรองรับการบรรยายและการเยี่ยมชม
- สิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ พื้นที่รับรองหรือพื้นที่สำหรับการ networking
- ความเหมาะสมของสถานที่ต่อการรองรับผู้เข้าร่วมจากต่างประเทศ
- ความเหมาะสมของสถานที่ต่อการจัดกิจกรรมในระดับนานาชาติ

#### ๔.๒.๓ ข้อมูลด้านค่าใช้จ่ายและการดำเนินงาน

- ค่าใช้จ่ายเบื้องต้นของสถานที่หรือบริการที่เกี่ยวข้อง
- เงื่อนไขการจอง
- เงื่อนไขการยกเลิกหรือการเปลี่ยนแปลง
- ความพร้อมของสถานที่ในช่วงวันและเวลาที่กำหนด

#### ๔.๒.๔ ข้อจำกัดและเงื่อนไขเฉพาะของสถานที่

- ข้อจำกัดของสถานที่ (ถ้ามี) เช่น ข้อจำกัดด้านเสียง เวลาใช้งาน ข้อกำหนดของสถานที่ หรือข้อจำกัดอื่นที่อาจส่งผลต่อการดำเนินกิจกรรม
- มาตรการหรือเงื่อนไขด้านความปลอดภัยของสถานที่ตามความเหมาะสม
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ สพธอ.

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอข้อมูลสถานที่อย่างครบถ้วนและเพียงพอ เพื่อให้ สพธอ. สามารถพิจารณาความเหมาะสมก่อนดำเนินการในแต่ละกิจกรรม

#### ๔.๓ การบริหารจัดการด้านการเดินทาง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการวางแผนและบริหารจัดการด้านการเดินทางของผู้เข้าร่วมสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้โครงการให้เป็นไปอย่างเหมาะสม สะดวก และสอดคล้องกับกำหนดการของกิจกรรม โดยต้องจัดเตรียมความพร้อมล่วงหน้าก่อนวันจัดกิจกรรม

การดำเนินงานอย่างน้อยต้องครอบคลุม ดังนี้

- จัดทำแผนการเดินทางและแผนการจัดพาหนะรับ-ส่ง สำหรับกิจกรรม Reception Dinner และ Field Trip
- ระบุเส้นทาง จุดรับ-ส่ง จุดนัดหมาย และช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน
- จัดสรรพาหนะให้เหมาะสมและเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วม

- วางแผนการบริหารจัดการหน้างาน เช่น การขึ้น-ลงรถ การรวมกลุ่ม และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วม
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือไกด์ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการเดินทางอย่างเพียงพอ
- คำนึงถึงความปลอดภัย ความตรงต่อเวลา และความสะดวกของผู้เข้าร่วม
- จัดเตรียมข้อมูลหรือคำแนะนำด้านการเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมตามความเหมาะสม
- จัดเตรียมรถนำขบวนหรือการอำนวยความสะดวกด้านการจราจร เช่น รถตำรวจนำขบวน สำหรับพาหนะที่ผู้เข้าร่วม-ส่งผู้เข้าร่วมตามความเหมาะสมและความจำเป็น

#### ๔.๔ การจัดหาบุคลากรดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนและจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะของงาน เพื่อรองรับการดำเนินกิจกรรมทั้งในระยะเตรียมความพร้อมและระยะดำเนินงานจริง การดำเนินงานอย่างน้อยต้องครอบคลุม ดังนี้

- จัดทำแผนกำลังคน (Manpower Plan) สำหรับการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม
- กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน
- จัดให้มีผู้จัดการโครงการ (Project Manager) เพื่อดูแลภาพรวมของงาน
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการสำหรับติดตามความคืบหน้าและประสานงาน
- จัดให้มีพิธีกรสำหรับกิจกรรม Reception Dinner
- จัดให้มีวิทยากรหรือผู้ให้ข้อมูลสำหรับกิจกรรม Field Trip รวมทั้งจัดให้มีล่ามแปลภาษาตามความเหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการสื่อสารแก่ผู้เข้าร่วม
- จัดให้มีช่างภาพสำหรับกิจกรรม Reception Dinner และ Field Trip
- จัดสรรบุคลากรให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานหน้างาน
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานต้องสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมจากต่างประเทศ

#### ๔.๕ การจัดทำแผนการสื่อสารกับผู้เข้าร่วม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการสื่อสารกับผู้เข้าร่วม เพื่อให้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับกิจกรรมแก่ผู้เข้าร่วมอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเหมาะสมกับช่วงเวลาของการดำเนินงาน โดยต้องครอบคลุมการสื่อสารก่อนและระหว่างกิจกรรมเป็นอย่างน้อย

รายละเอียดอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ช่องทางการสื่อสารที่ใช้กับผู้เข้าร่วม
- รูปแบบข้อมูลที่ต้องจัดส่งให้ผู้เข้าร่วม
- ช่วงเวลาในการสื่อสารข้อมูลแต่ละประเภท
- แนวทางการติดตามสถานะการตอบรับเข้าร่วม
- แนวทางการตอบข้อซักถามหรือการประสานงานเบื้องต้นกับผู้เข้าร่วม

#### ๔.๖ การบริหารจัดการผู้เข้าร่วมงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบริหารจัดการผู้เข้าร่วมงานอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ก่อนการจัดกิจกรรม ระหว่างการจัดกิจกรรม และภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม เพื่อให้การสื่อสารและการอำนวยความสะดวกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานอย่างน้อยต้องครอบคลุม ดังนี้

##### ๔.๖.๑ การลงทะเบียนและจัดการข้อมูลผู้เข้าร่วม

- ประสานกับผู้ให้บริการระบบลงทะเบียนออนไลน์ หรือช่องทางอื่นที่ สพอ. กำหนด
- รวบรวม จัดเก็บ และอัปเดตฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมอย่างเป็นระบบ
- ติดตามและสรุปสถานะการตอบรับเข้าร่วม (RSVP)
- จัดทำข้อมูลผู้เข้าร่วมในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ได้
- ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับทีมงาน Paperless Trade Week เพื่อให้ข้อมูลผู้เข้าร่วม สอดคล้องกับระบบลงทะเบียนหลัก และสามารถจำแนกผู้เข้าร่วมตามกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง

#### ๔.๖.๒ การสื่อสารและการอำนวยความสะดวก

- ดำเนินการสื่อสารข้อมูลกับผู้เข้าร่วมก่อนและระหว่างกิจกรรมตามแผนที่กำหนด
- จัดเตรียมและจัดส่งข้อมูลที่จำเป็น เช่น ตารางกิจกรรม แผนผังสถานที่ และข้อมูลการเดินทาง
- จัดให้มีช่องทางหรือเจ้าหน้าที่สำหรับตอบข้อซักถามและประสานงาน
- สนับสนุนการสื่อสารข้อมูลระหว่างการจัดกิจกรรมตามความเหมาะสม
- ดำเนินการสื่อสารข้อมูลและประกาศต่าง ๆ ภายในงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วม
- คำนึงถึงความสะดวกและความเหมาะสมในการสื่อสารสำหรับผู้เข้าร่วมทุกกลุ่ม รวมถึงผู้เข้าร่วมจากต่างประเทศ

#### ๔.๗ การจัดกิจกรรม Reception Dinner

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดงานเลี้ยงรับรอง (Reception Dinner) โดยจัดเตรียมสถานที่ อาหาร และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องให้สามารถรองรับผู้เข้าร่วมได้ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน ทั้งนี้ กิจกรรมควรมุ่งเน้นให้เอื้อต่อการสร้างความสัมพันธ์และการพบปะแลกเปลี่ยนระหว่างผู้เข้าร่วมจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ ภายใต้บรรยากาศที่เหมาะสมกับงานประชุมระดับนานาชาติ

การดำเนินงานอย่างน้อยต้องครอบคลุมรายละเอียด ดังนี้

- จัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรม Reception Dinner โดยเป็นสถานที่ที่ สพอ. พิจารณาเห็นชอบ
- สถานที่อาจเป็นโรงแรม ร้านอาหาร หรือเรือ (River Cruise) ตามความเหมาะสม
- สถานที่ต้องอยู่ในระยะที่สามารถเดินทางจาก UNCC ได้สะดวก
- สถานที่ต้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน ได้อย่างเหมาะสม
- จัดเลี้ยงอาหารในรูปแบบ Buffet โดยอาจเป็นอาหารนานาชาติหรืออาหารไทยตามความเหมาะสม
- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอรองรับผู้เข้าร่วมตามความเหมาะสม
- ให้ความสำคัญกับบรรยากาศที่เหมาะสมต่อการสร้าง networking ระหว่างผู้เข้าร่วมเป็นสำคัญ
- จัดเตรียมองค์ประกอบที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมให้ครบถ้วน เช่น พื้นที่ต้อนรับ ระบบเสียง ระบบไฟแสงสว่างและไฟตกแต่ง ระบบภาพ เวที งานตกแต่งสถานที่ เป็นต้น หรือองค์ประกอบอื่นที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมของสถานที่และกิจกรรม
- จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการในช่วงกิจกรรม Reception Dinner ตามความเหมาะสม พร้อมจัดเตรียมกำหนดการ ลำดับกิจกรรม และบทพิธีกรดำเนินรายการ โดยนำเสนอรายละเอียดให้ สพอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ

- จัดให้มีช่างภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว บันทึกภาพและบรรยากาศกิจกรรมดังกล่าว
- ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน แผนการเดินทาง แผนกำลังคน และแผนการสื่อสารที่ได้รับความเห็นชอบจาก สพอ.
- บริหารจัดการการลงทะเบียนหน้างาน การตรวจสอบรายชื่อ และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมอย่างเหมาะสม
- ควบคุมระยะเวลาและลำดับกิจกรรม รวมถึงประสานงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกำหนดการอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับจ้างจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของบรรยากาศ รูปแบบการจัดงาน คุณภาพอาหารและการบริการ ตลอดจนความสะดวกของผู้เข้าร่วมโดยรวม รวมถึงความปลอดภัย

#### ๔.๘ การจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน (Field Trip)

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน (Field Trip) โดยจัดเตรียมการดำเนินงานและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องให้สามารถรองรับผู้เข้าร่วมได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน ในช่วงครึ่งวัน ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวจะต้องเป็นการศึกษาดูงานจริง (Site Visit) ไม่ใช่กิจกรรมท่องเที่ยว และควรสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการดำเนินงานจริงของหน่วยงานหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการค้า โลจิสติกส์ หรือการค้าดิจิทัล

การดำเนินงานอย่างน้อยต้องครอบคลุมรายละเอียด ดังนี้

- คัดเลือกและเสนอสถานที่ศึกษาดูงานที่เหมาะสมให้ สพอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ
- สถานที่ศึกษาดูงานควรเป็นหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการค้า โลจิสติกส์ หรือการค้าดิจิทัล
- กิจกรรมศึกษาดูงานต้องมีเนื้อหาที่สะท้อนการปฏิบัติงานจริง หรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับภาคการค้าอย่างชัดเจน
- การจัดกิจกรรมศึกษาดูงานอาจดำเนินการ ๑ สถานที่ หรือไม่เกิน ๒ สถานที่ ตามที่ สพอ. เห็นชอบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเข้าศึกษาดูงานและการดำเนินกิจกรรมทั้งหมด
- จัดทำกำหนดการศึกษาดูงานโดยละเอียด
- ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของสถานที่หรือผู้เกี่ยวข้องในการเข้าศึกษาดูงาน
- จัดให้มีการบรรยาย การให้ข้อมูล หรือการนำชมโดยวิทยากร ผู้แทนหน่วยงาน หรือผู้มีความรู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีล่ามแปลภาษาตามความเหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการสื่อสารแก่ผู้เข้าร่วม
- จัดเตรียมองค์ประกอบที่จำเป็นต่อการศึกษาดูงาน เช่น จุฑารวมพล ป้ายแสดงข้อมูล เอกสารประกอบ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม
- คำนึงถึงความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้าร่วมต่อพื้นที่
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในรูปแบบบริการจัดเลี้ยง (Catering) ณ สถานที่จัดงาน ให้เพียงพอรองรับผู้เข้าร่วมตามความเหมาะสม
- จัดให้มีช่างภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว บันทึกภาพและบรรยากาศกิจกรรมศึกษาดูงาน

- ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน แผนการเดินทาง แผนกำลังคน และแผนการสื่อสารที่ได้รับความคิดเห็นชอบจาก สฟธอ.
- บริหารจัดการการลงทะเบียนหน้างาน การตรวจสอบรายชื่อ และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมอย่างเหมาะสม
- ควบคุมระยะเวลาและลำดับกิจกรรม รวมถึงประสานงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกำหนดการอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ กิจกรรม Field Trip จะต้องสะท้อนวัตถุประสงค์เชิงเรียนรู้ และช่วยเสริมสร้างความเข้าใจแก่ผู้เข้าร่วมเกี่ยวกับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภาคการค้า โลจิสติกส์ หรือการค้าดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม

#### ๔.๙ การรายงานผลและการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและส่งมอบเอกสารและผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อใช้ประกอบการติดตามผล การตรวจรับงาน และการใช้งานต่อของ สฟธอ. โดยครอบคลุมทั้งเอกสารที่ได้ดำเนินการในระยะเตรียมความพร้อมและผลการดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม อย่างน้อยดังนี้

- แผนการดำเนินงาน (Work Plan / Timeline)
- ข้อมูลสถานที่ที่เสนอสำหรับกิจกรรม Reception Dinner ตามที่ สฟธอ. เห็นสมควร
- ข้อมูลสถานที่ที่เสนอสำหรับกิจกรรม Field Trip ตามที่ สฟธอ. เห็นสมควร
- แผนการเดินทางและแผนรถรับ-ส่ง
- แผนกำลังคนและบทบาทหน้าที่
- แผนการสื่อสารกับผู้เข้าร่วม
- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- ภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหวของกิจกรรมในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล
- ฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงานและสรุปสถานะ RSVP
- สรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะหลังการดำเนินงาน
- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ภายหลังการจัดกิจกรรม ตามความเห็นชอบของ สฟธอ.

ทั้งนี้ เอกสารในส่วนของแผนการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างจะต้องเสนอให้ สฟธอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการตามข้อ ๔.๑ – ๔.๖ และจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์เพื่อส่งมอบภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

#### ๕. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และราคากลางเป็นจำนวนเงิน ๑,๔๔๙,๒๗๙.๓๓๓ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสี่หมื่นเก้าพันสองร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทสามสิบสามสตางค์)

#### ๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

#### ๗. สิ่งส่งมอบและกำหนดเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน โดยแบ่งกำหนดระยะเวลาการส่งมอบเป็นจำนวน ๒ งวด ดังนี้  
 งวดที่ ๑ ดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑ - ๔.๖ ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ ดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ ๔.๗ - ๔.๙ ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ และดำเนินการตามขอบเขตงานข้อ ๔.๙ ภายในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

#### **๘. เงื่อนไขการจ่ายเงิน**

สพธอ. จะแบ่งการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ รวม ๒ (สอง) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๑ - ๔.๖ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๘๕ (แปดสิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๗ - ๔.๙ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ สพธอ. จะจ่ายตามข้อนี้ ได้รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่าภาษีอากร รวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว

#### **๙. อัตราค่าปรับ**

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานจ้าง หรือส่งมอบล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน หรือไม่เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้แก่ สพธอ. ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ สพธอ. เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (๐.๑๐ %) ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างให้แก่ สพธอ. จนถูกต้องครบถ้วน

#### **๑๐. การรักษาความลับ**

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้รับจาก สพธอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้อย่างเป็นทางการลับของ สพธอ. ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยผู้รับจ้างต้องห้ามมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิติดชิด รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีคู่สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือ มิใช่บุคคลที่ สพธอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้ สัญญานี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

๑๐.๒ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ สพธอ. หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สพธอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๐.๑ ต่อไป ตราบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

#### **๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณา**

ใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพประกอบกัน โดย สพธอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกโดยเรียงลำดับจาก ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด ดังนี้

๑๑.๑ ราคาให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ)

๑๑.๒ เกณฑ์คุณภาพให้น้ำหนักร้อยละ ๘๐ (แปดสิบ)

การพิจารณาข้อเสนอตามขอบเขตของงาน ผู้ที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ จะต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ (แปดสิบ) จากคะแนนรวม ๑๐๐ (คะแนน) ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
๑	<b>เกณฑ์คุณภาพ พิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิค</b>	๘๐		
	๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ แสดงหนังสือรับรองผลงานหรือสัญญา รวมถึง ตัวอย่างผลงานในสัญญาดังกล่าว ที่มีลักษณะเดียวกัน กับงานที่จ้างครั้งนี้ เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน ของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือ มีวงเงินไม่น้อย กว่าร้อยละ ๔๐ ของวงเงินงบประมาณ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีผลงานมากกว่า ๒ เรื่อง จะได้ ๑๕ คะแนน - มีผลงาน ๒ เรื่อง จะได้ ๑๐ คะแนน - มีผลงาน ๑ เรื่อง จะได้ ๕ คะแนน - ไม่มีผลงาน จะได้ ๐ คะแนน	๑๕		
	๑.๒ กลยุทธ์การดำเนินงาน			

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	<p>๑) แผนการดำเนินงานและการบริหารจัดการกิจกรรมงานเลี้ยงรับรอง (Reception Dinner)</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอแผนการดำเนินงาน และการบริหารจัดการกิจกรรมแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานอย่างชัดเจน และมีแนวทางการพัฒนาต่อยอดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ ได้ ๒๐ คะแนน</li> <li>- นำเสนอแผนการดำเนินงาน และการบริหารจัดการกิจกรรมแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานอย่างชัดเจน ได้ ๑๕ คะแนน</li> <li>- นำเสนอแผนการดำเนินงาน และการบริหารจัดการกิจกรรมแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานไม่ชัดเจน ได้ ๑๐ คะแนน</li> <li>- ไม่นำเสนอแผนการดำเนินงาน หรือการบริหารจัดการกิจกรรมหรือไม่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจหรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ได้ ๐ คะแนน</li> </ul>	๒๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	<p>๒) แผนการดำเนินงานและการบริหารจัดการกิจกรรมศึกษาดูงาน (Field Trip)</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอแผนการดำเนินงาน และการบริหารจัดการกิจกรรมแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานอย่างชัดเจน และมีแนวทางการพัฒนาต่อยอดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ ได้ ๒๐ คะแนน</li> <li>- นำเสนอแผนการดำเนินงาน และการบริหารจัดการกิจกรรมแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานอย่างชัดเจน ได้ ๑๕ คะแนน</li> <li>- นำเสนอแผนการดำเนินงาน และการบริหารจัดการกิจกรรมแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานไม่ชัดเจน ได้ ๑๐ คะแนน</li> <li>- ไม่นำเสนอแผนการดำเนินงาน หรือการบริหารจัดการกิจกรรมหรือไม่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจหรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ได้ ๐ คะแนน</li> </ul>	๒๐		

ลำดับ	รายละเอียด	หน้า หน้า (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	<p>๓) การบริหารจัดการผู้เข้าร่วมงาน</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงให้เห็นถึงการมีนำเสนอแผนการบริหารจัดการด้านที่เกี่ยวข้องกับผู้ร่วมงานที่ชัดเจน ในด้านการประสานเชิญร่วมงาน การจัดการการเดินทางและการต้อนรับ การดูแลบุคคลสำคัญ การรักษาความปลอดภัยและมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่สร้างสรรค์ ได้ ๑๕ คะแนน</li> <li>- นำเสนอแผนการบริหารจัดการด้านที่เกี่ยวข้องกับผู้ร่วมงาน ในด้านการประสานเชิญร่วมงาน การจัดการการเดินทางและการต้อนรับ การดูแลบุคคลสำคัญ การรักษาความปลอดภัย และแนวทางในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า แต่ไม่ชัดเจน ได้ ๕ คะแนน</li> <li>- นำเสนอแผนการบริหารจัดการด้านที่เกี่ยวข้องกับผู้ร่วมงาน ในด้านการประสานเชิญร่วมงาน การจัดการการเดินทางและการต้อนรับ การดูแลบุคคลสำคัญ การรักษาความปลอดภัย และแนวทางในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ไม่ครบถ้วน ได้ ๐ คะแนน</li> </ul>	๑๕		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (๑๐๐)	คะแนนรวม (๑๐๐)
	๔) ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือรายละเอียดขอบเขต ของการดำเนินงานที่กำหนดและเป็นประโยชน์ต่อ สพธอ. <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์และเพิ่มมูลค่าต่อ การดำเนินงานได้ ๑๐ คะแนน - มีข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงาน ได้ ๕ คะแนน - มีข้อเสนอเพิ่มเติมแต่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงาน หรือไม่มีข้อเสนอเพิ่มเติม ได้ ๐ คะแนน	๑๐		
๒	<b>เกณฑ์ราคา</b>	๒๐		
	<b>คะแนนรวมทั้งหมด</b>	๑๐๐		

หมายเหตุ

๑. คะแนนที่ผู้เสนอราคาได้รับ = (คะแนน\*น้ำหนัก) / ๑๐๐

๒. ประเมินคะแนนจากราคาที่เสนอ = ๑๐๐ - ((ผลต่างราคาของผู้เสนอ กับ ราคาผู้เสนอราคา ต่ำสุด/  
ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด)\* ๑๐๐)

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับ สพธอ.  
และนำเสนอ Presentation ไม่เกิน ๔๕ (สี่สิบห้า) นาที ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือใน  
รูปแบบออนไลน์ ตามที่ สพธอ. กำหนด